



EDUCAÇÃO

Pág. 25

/prefbarueri

/prefeituradebarueri

/prefeituradebarueri

BARUERI AVANÇA EM USO DA TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO

DESTAQUE

Cidade Inteligente: APP Alô Barueri recebe premiação

Pág. 3

ESPORTE

Artes marciais encerram o ano com festa e graduações

Pág. 26

CULTURA

Boulevard recebe Natal Encantado a partir de domingo

Pág. 27

2ª PEDALA IMPERIAL

Amanhã (quinta, dia 6), a partir das 8h30, a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, por meio do Cras Imperial, realiza a segunda edição do passeio ciclístico, que estimula convivência comunitária e fortalecimento de vínculos. O endereço é rua Padre Cícero Romão Batista, 136, Parque Imperial.



agenda

5/12
 QUARTA

19H

CENTRO DE EVENTOS

**FANFARRA
 IN CONCERT**

ESPETÁCULOS DE FIM DE ANO

GRATUITO

5/12
 QUARTA

8H

CENTRO DE EVENTOS

60 ANOS DE BOSSA

ESPETÁCULOS DE FIM DE ANO

GRATUITO

7/12
 SEXTA

19H30

CENTRO DE EVENTOS

ROMEU E JULIETA

ESPETÁCULOS DE FIM DE ANO

GRATUITO

8 E 9/12
 SÁB. E DOM.

14H

CENTRO DE EVENTOS

OS SALTIMBANCOS

ESPETÁCULOS DE FIM DE ANO

GRATUITO

8/12
 SÁBADO

15H30

CENTRO DE EVENTOS

**IMPROVISANDO
 EM UMA NOTA SÓ**

ESPETÁCULOS DE FIM DE ANO

GRATUITO

8/12
 SÁBADO

18H

CENTRO DE EVENTOS

**ROMEU E JULIETA
 BOSSA NOVA**

ESPETÁCULOS DE FIM DE ANO

GRATUITO

8 E 9/12
 (SÁB. E DOM.)

19H30 (SÁB.) E 18H30 (DOM.)

CENTRO DE EVENTOS

VINICIUS

ESPETÁCULOS DE FIM DE ANO

GRATUITO

8 E 9/12
 (SÁB. E DOM.)

21H (SÁB.) E 20H (DOM.)

CENTRO DE EVENTOS

**DOIS PERDIDOS
 NUMA NOITE SUJA**

ESPETÁCULOS DE FIM DE ANO

GRATUITO

9/12
 DOMINGO

17H

CENTRO DE EVENTOS

**BOSSA NOVA
 EM CENA**

ESPETÁCULOS DE FIM DE ANO

GRATUITO

 mais informações: www.barueri.sp.gov.br
EXPEDIENTE

<http://portal.barueri.sp.gov.br>

 IMPRENSA OFICIAL DO
 MUNICÍPIO DE BARUERI

Prefeito:
 Rubens Furlan

Vice-Prefeito:
 José Roberto Piteri

Secretário de Comunicação:
 Tazio Gomiero

Editor:
 João Carlos Amaral (MTB - 81.559/SP)

Diagramação:
 Wilson Machado Junior
 Rodrigo Borges / Reivisson Casé
 Karla Oliveira (estágio)

Circulação: Walter de Almeida Duarte

**O Jornal Oficial é publicado pela
 Secretaria de Comunicação**
Tiragem: 10.000 exemplares - Distribuição gratuita

Circulação: quartas e sábados

Endereço: Av. 26 de Março, 173 • Centro • Barueri • SP
Contato: 11 4199-4960 job@barueri.sp.gov.br



DESTAQUE



Mecanismo foi lançado em outubro e já conquistou premiação

Robô de atendimento da Ouvidoria rende mais um prêmio de Cidade Inteligente

Aliz Lambiazzi
secom.aliz@barueri.sp.gov.br

O Chatbot – robô de atendimento empregado no APP Alô Barueri que tem revolucionado o relacionamento da Prefeitura com o cidadão – já nasceu ganhando prêmio. Implantada pelo Centro de Inovação e Tecnologia (CIT) há poucos meses (lançado oficialmente em outubro), a ferramenta, que simula o atendimento humano e potencializou o contato com a Ouvidoria Municipal, recebeu o prêmio Projeto Inovador 2018, entregue no 2º Congresso Gaúcho de Cidades Digitais,

realizado nos dias 22 e 23 de novembro no município de Campo Bom-RS.

Barueri está entre as 11 cidades agraciadas por criarem projetos tecnológicos inovadores e, de todas as premiadas, é a única de fora do território gaúcho. “O objetivo é valorizar projetos inovadores, que buscam técnicas ou ferramentas que ainda não eram utilizadas e que gerem resultados positivos para a gestão pública e vida dos cidadãos”, informa a página do Congresso.

João Azevedo, gerente de sistemas do CIT, esteve no Congresso, onde palestrou e teve a alegria de rece-

ber o prêmio. “Quando falamos de Cidade Inteligente, que inclusive é a marca de governo em Barueri, temos nitidamente o foco em melhorar a qualidade de vida de pessoas e suas interações. As pessoas precisam ser impactadas em seu dia a dia e acredito que através da tecnologia é perfeitamente possível alcançar não apenas essa melhoria, mas potencializar a máquina pública, tornando-a mais eficiente em suas operações e serviços também à comunidade empresarial: o que fomenta empreendedorismo, geração de emprego e redução da desigualdade.

Adotamos esse conceito como missão e os nossos projetos de TI são alinhados à plataforma de cidades inteligentes”, explica João.

Feito para dar certo

Quem também comemora mais esse reconhecimento é o ouvidor geral do Município, Mário Trimboli Júnior. Ele conta que o projeto do APP Barueri durou mais de um ano e o objetivo era esse mesmo: criar mecanismos revolucionários que facilitassem cada vez mais a comunicação do cidadão com a Prefeitura. “O Chatbot é um recurso valioso do nosso APP, porque ele atende 24

horas por dia, sete dias por semana, e várias pessoas ao mesmo tempo. Ninguém fica sem atendimento, sem um retorno e isso tem nos ajudado a cumprir nosso papel, que é o de atender a população com eficiência”, diz.

O projeto todo está alinhado aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU (Organização das Nações Unidas) em cinco categorias: Saúde e Bem-Estar (3), Indústria, Inovação e Infraestrutura (9), Redução das Desigualdades (10), Cidades e Comunidades Sustentáveis (11) e, finalmente, Paz, Justiça e Instituições Eficazes (16).



INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Sebrae Aqui convida Microempreendedores Individuais para oficinas gratuitas

Antes do ano acabar, o Sebrae Aqui Barueri, ligado à Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho (SICT), irá realizar mais uma série de oficinas gratuitas voltadas aos Microempreendedor Individual (MEI) de Barueri e região. Haverá temas de 17 a 21 de dezembro, das 9h30 às 13h30.

Trata-se do Programa Super MEI, que promove cursos rápidos voltados a quem é MEI com o objetivo

de qualificar e municiar os empreendedores para que tenham negócios cada vez mais fortes e estruturados.

“Sei Planejar”, “Sei Controlar Meu Dinheiro”, “Sei Formar Preço”, “Sei Vender” e “Sei Inovar” serão os temas apresentados durante a semana, um por dia. As oficinas acontecerão na sala de captação do Ganha Tempo Municipal (av. Henriqueta Mendes Guerra, 550, Centro).



Curso é voltado exclusivamente pra quem é MEI

Laurivaldo Flo / Secom

O MEI que frequentar as oficinas tem direito a participar do Programa Juro Zero, promovido pelo Sebrae. Mais informações sobre isso no posto de atendimento do Sebrae Aqui Barueri, dentro do Ganha Tempo.

Para se inscrever nas oficinas basta ligar no número (11) 4199-1333 / Ramal 303. A equipe checará se o cadastro no MEI está regularizado. (AL)



MEIO AMBIENTE



Na campanha de outubro, Barueri castrou 366 animais

Agendamento para castração e microchipagem gratuitas acontece até sábado (dia 8)

Aliz Lambiazzi
secom.aliz@barueri.sp.gov.br

A Prefeitura de Barueri, por meio da Secretaria de Recursos Naturais e Meio Ambiente (Sema), irá abrir mais um agendamento para castração gratuita de cães e gatos. Além da castração, o serviço inclui também a microchipagem dos

animais, conforme exige a Lei Municipal nº 2.588, de 18 de dezembro de 2017.

O período de agendamento começou na segunda-feira (dia 3) e vai até sábado (dia 8) ou até que haja vagas, que são limitadas. Os interessados devem entrar em contato pelos telefones (11) 97129-1789 ou (11) 4718-1789 (este último exige o uso do código DDD 11)

nos seguintes horários: das 8 às 11h e das 13 às 17h de segunda a sexta-feira; e das 8 às 11h no sábado.

Data, local, horário e procedimentos para castração serão informados apenas aos que realizarem o agendamento, portanto, não adianta comparecer ao local da castração sem ter feito prévio cadastramento. Além disso, serão agenda-

dos apenas os animais que possuem o RGA (RG Animal).

O RGA pode ser feito gratuitamente no Ganha Tempo Municipal ou em qualquer biblioteca da cidade. Não é necessário levar o pet para obtenção do documento.

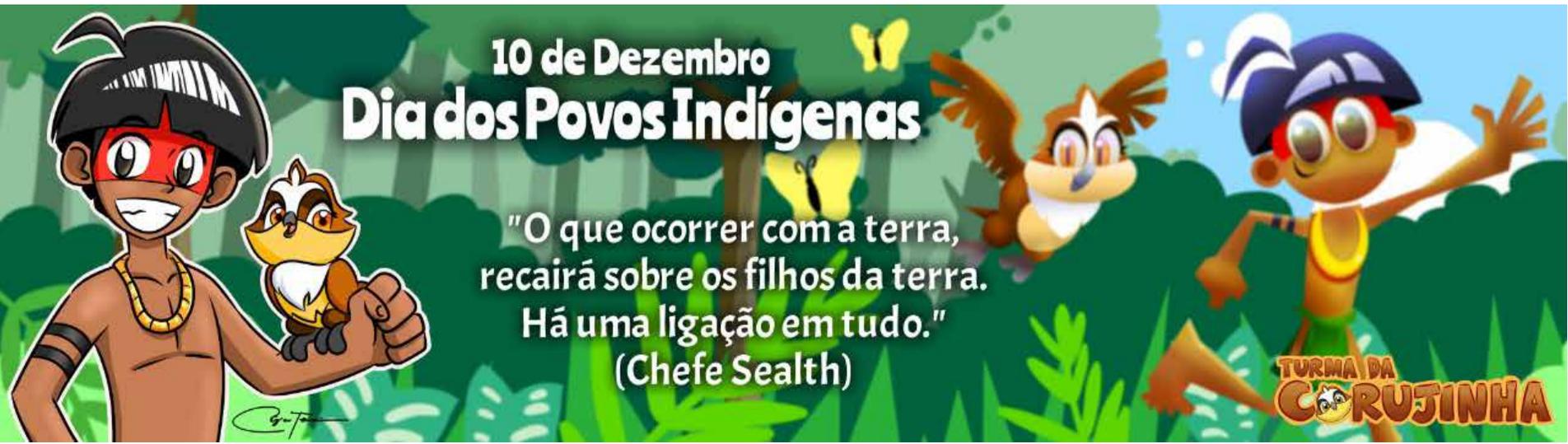
A Sema alerta que as vagas estão sendo preenchidas rapidamente, portanto,

não deixe para realizar o agendamento na última hora. Além disso, os primeiros dias têm uma maior demanda, o que geralmente causa transtornos nas ligações.

A Secretaria de Meio Ambiente recomenda que o munícipe insista para não perder a oportunidade. Na campanha de outubro, 366 animais foram castrados.



QUADRINHOS



SNJ • SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI Nº 2.652, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE DESAFETAÇÃO E PERMUTA DOS IMÓVEIS QUE ESPECIFICA”

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a promover a desafetação de 1 (uma) área pública designada como parte do leito original do sistema viário ocupado pelo Lote 49, Quadra 20, localizado na Avenida Brigadeiro Manoel Rodrigues Jordão, nº 1.090, esquina com a Rua Maria Siqueira, no Jardim Silveira, encerrando 8,47m², alterando sua destinação de “bem de uso comum” para “bem dominical ou patrimonial disponível”.

Art. 2º Fica, ainda, o Executivo Municipal autorizado a permutar o imóvel referido no artigo anterior por outro igualmente situado na Avenida Brigadeiro Manoel Rodrigues Jordão, designado como parte do Lote 49, Quadra 20, constituído de terreno com 6,76 m², de propriedade de WEBFRUT EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES S/A, CNPJ/MF 05.753.862/0001-09, conforme Matrícula nº 6018 do Registro de Imóveis da Comarca de Barueri.

Art. 3º As áreas referidas nos arts. 1º e 2º desta lei encontram-se descritas e identificadas nos memoriais e plantas – Anexos I e II desta lei.

Art. 4º A permuta será efetivada mediante compensação de valor, a título de torna ou reposição ao Município, feita pelo proprietário do imóvel particular, em parcela única, no ato da escritura de permuta, cuja lavratura fica condicionada ao registro da escritura de venda e compra a que alude o artigo 2º.

Art. 5º Deverão constar da escritura de permuta as cláusulas e condições que assegurem o cumprimento dos requisitos legais pertinentes, em especial os prazos para liberação dos imóveis permutandos de uma para a outra parte.

Art. 6º Cada parte responderá pelas despesas relativas à lavratura da escritura e seu posterior registro, no tocante aos seus respectivos imóveis.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI, 30 DE NOVEMBRO DE 2018.
RUBENS FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 2.653, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE DESAFETAÇÃO E POSTERIOR ALIENAÇÃO DA ÁREA QUE ESPECIFICA

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a promover a desafetação de 1 (uma) área pública ocupada pelos Lotes 35-A e 35-B, da Quadra 3, localizados na Rua José de Alencar, no Jardim Tupan, encerrando 36,70m², alterando sua destinação de “bem de uso comum” para “bem dominical ou patrimonial disponível”.

Parágrafo único. A área em apreço encontra-se descrita e identificada no memorial e planta – Anexos I e II desta lei.

Art. 2º Fica, ainda, o Executivo Municipal autorizado a alienar por venda, com base no §2º do art. 93, da Lei Orgânica do Município de Barueri, a área referida no art. 1º desta lei a ROSELITO MARTINS FAVORITO, portador da Cédula de Identidade RG nº 55.370.732-2 e outros.

Art. 3º A venda será efetuada pelo valor apurado em avaliação efetivada por perito avaliador ou por comissão especificamente nomeada para esse fim.

Parágrafo único. O valor da venda será atualizado com base na Tabela de Atualização Monetária do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, caso o pagamento seja efetuado após o decurso de mais de 1 (um) ano da data da avaliação.

Art. 4º As despesas com a lavratura da escritura e seu posterior registro correrão às expensas dos compradores.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI, 30 DE NOVEMBRO DE 2018.
RUBENS FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR N.º 443, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

“ESTABELECE NORMAS COMPLEMENTARES PARA O BENEFÍCIO DE QUE TRATA A LEI COMPLEMENTAR Nº 431, DE 25 DE JUNHO DE 2018.”

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Passa o artigo 7º, da Lei Complementar nº 431, de 25 de junho de 2018 a vigorar acrescido do §5º, com a seguinte redação:

“Art. 7º

§5º As ausências de que trata o caput deste artigo e a licença para tratamento de saúde, mencionada no artigo 10, desta Lei Complementar, poderão ser revistas mediante requerimento a ser encaminhado à comissão especialmente designada para o ato.”

Art. 2º Fica criada a Comissão de Revisão dos pedidos de reconsideração pertinentes ao Abono Produtividade de que trata a Lei Complementar nº 431, de 25 de junho de 2018, a ser composta por 3(três) servidores municipais, designados por portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a seguinte representação:

I - 1 servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação;
II - 1 servidor da Secretaria de Administração;
III - 1 médico lotado no Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho.

Parágrafo único. Além dos membros acima, será designado 1 servidor suplente para cada um dos titulares, em caso de impedimento.

Art. 3º Os pedidos de reconsideração deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do pagamento do abono.

§1º O requerimento deverá, obrigatoriamente, ser instruído com documentos hábeis que comprovem o motivo justo das faltas, sob pena de indeferimento liminar.

§2º Somente serão apreciados requerimentos de pedido de reconsideração decorrentes de auxílio doença e faltas abonadas por atestados médicos ou odontológicos.

Art. 4º O requerimento, com os documentos que o instruem, será remetido pelo Secretário ou responsável pelo órgão à Comissão de Revisão, com as considerações e esclarecimentos que entender pertinentes.

Art. 5º A Comissão, caso necessário, poderá solicitar o concurso de profissionais técnico-especializados, para fundamentar seu parecer.

Art. 6º Recebido o pedido de reconsideração, a Comissão emitirá parecer favorável ou contrário à concessão do abono, cuja publicidade se dará mediante publicação no Jornal Oficial de Barueri.

§1º Na hipótese de manifestação favorável ao pedido, o parecer dependerá apenas da homologação do Secretário de Educação.

§2º Caso a comissão conclua pelo indeferimento do pedido, no prazo de 3(três) dias úteis, a contar da data da publicação do resultado, o servidor poderá apresentar manifestação que, juntamente com o parecer da comissão, será encaminhado ao Secretário de Educação para decisão final e irrecorrível.

Art. 7º Os pedidos de revisão do abono produtividade relativos ao ano de 2018 deverão ser protocolizados diretamente na Secretaria de Educação, no prazo de 3(três) dias úteis, a contar da data de publicação da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Os pedidos já protocolizados por servidores antes da publicação da presente Lei Complementar serão devidamente apreciados, sendo desnecessária a protocolização de novo pedido.

Art. 8º O Abono Produtividade de que trata a Lei Complementar n.º 431, de 25 de junho de 2018, poderá ser conferido, em caráter excepcional, ao servidor que por motivo justo, devidamente comprovado, decorrente de auxílio doença e faltas abonadas por atestados médicos ou odontológicos, mediante parecer favorável da Comissão de Revisão referida no art. 2º desta Lei Complementar.

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de outubro de 2018.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI, 30 DE NOVEMBRO DE 2018.
RUBENS FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

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 DAS 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.

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;

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 (dezesseis) anos;
II – estar cursando o Ensino Médio;
III – não estar matriculado na 3ª série;
IV – não ter retenção em seu currículo escolar.

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

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

§7º. Para os efeitos da inscrição prevista no §6º o Superintendente da FIEB editará 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.

§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;

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;

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-aulas semanais;

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 integrem 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.

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;

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:

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;

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:

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;

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;

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);

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.

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

Anexo I-Quadro dos Cargos e Referência Padrão de Provimento em Comissão

Denominação	Remuneração	Total de Cargos Criados
Assessor de Área	R\$ 1.522,50	102
Assessor de Seção	R\$ 2.236,50	11
Assessor de Divisão	R\$ 3.108,00	112
Assessor de Departamento	R\$ 3.927,00	14
Assessor de Coordenadoria	R\$ 4.562,25	24
Assessor de Diretoria	R\$ 5.229,00	16
Assessor de Controladoria	R\$ 6.153,00	9
Assessor de Gabinete	R\$ 6.951,00	7
Coordenador	R\$ 7.591,50	20
Assessor Especial	R\$ 8.699,25	7
Controlador	R\$ 8.699,25	1
Diretor	R\$ 9.999,76	5
Chefe de Gabinete	R\$ 10.879,59	1
Superintendente	R\$ 15.713,20	1

Denominação	Remuneração	Total de Cargos Criados
Secretário Acadêmico	R\$ 4.620,00	10
Coordenador Pedagógico	R\$ 4.987,50	19
Orientador Educacional	R\$ 4.987,50	19
Gestor Escolar Administrativo	R\$ 7.665,00	9
Gestor Escolar Pedagógico	R\$ 7.665,00	10
Supervisor de Ensino	R\$ 8.295,00	3

Anexo II-Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
CHEFE DE GABINETE	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização de horário e escalas de serviços; Levantar o conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Atender o público em geral; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	Ensino médio
DIRETOR	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; Levantar o conhecimento do Superintendente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao Superintendente de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Diretoria em que estiver lotado; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da FIEB; representar o Superintendente, quando designado; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos; Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário; Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área; Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da FIEB, com a devida autorização do Superintendente; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Atender o público interno e externo; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	Ensino superior
CONTROLADOR	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da FIEB, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, e renúncia de receitas. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários da FIEB; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, na FIEB, bem como da aplicação dos recursos públicos. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na FIEB. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da FIEB. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FIEB. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários. Exercer outras atividades correlatas.	Ensino superior
ASSESSOR ESPECIAL	Assistir e assessorar direta e imediatamente a Superintendência no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo. Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do Superintendente, promovendo a respectiva publicação e preservação. Assistir e assessorar o Gabinete em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal. Assistir e assessorar a Superintendência em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo Estaduais e Federais. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete da Superintendência.	Ensino médio
COORDENADOR	Subsidiar as decisões de seu superior hierárquico em atividades inerentes a sua coordenadoria; planejar e implementar as ações na sua área de competência; fomentar a boa atuação dos servidores de modo a viabilizar o alcance de resultados; atuar como articulador de informações, assegurando a integração da equipe com outras áreas; organizar e coordenar encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho de equipe, identificando necessidades referentes ao desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores.	Ensino médio
ASSESSOR DE GABINETE	Assessorar as atividades pertinentes à sua área de atuação, instruindo o expediente que requeira análise de parecer técnico submetido ao seu exame; dar assistência à chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática e estratégica da administração; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais pertinentes ao alcance do Gabinete.	Ensino médio
ASSESSOR DE DIRETORIA	Assessorar os diversos setores quanto ao desempenho e desenvolvimento de ações integrantes do plano de metas estabelecido, identificando as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da equipe de trabalho e desta com outras áreas; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação dos setores; propor e organizar encontros de trabalho na sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais. Gerenciar a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa com maior grau de complexidade inerentes à sua Diretoria.	Ensino médio
ASSESSOR DE CONTROLADORIA	Assessorar as atividades pertinentes à sua área de atuação, instruindo o expediente que requeira análise de parecer técnico submetido ao seu exame; dar assistência à chefia superior no acompanhamento técnico de implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e administrativa com maior grau de complexidade inerentes à Controladoria.	Ensino médio
ASSESSOR DE COORDENADORIA	Assessorar as decisões de seu superior hierárquico em atividades inerentes ao cargo, auxiliando na condução das diretrizes político-governamentais; planejar e implementar as ações na área de competência e respectivos departamentos; fomentar a boa atuação dos servidores lotados nos departamentos de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a Coordenadoria; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração dos setores envolvidos; promover a elaboração de pesquisas e projetos, implementando ações requeridas; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes às suas ações; organizar e assessorar encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de execução das ações que integram o plano de metas estabelecidas, identificando as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes; desenvolver outras atividades correlatas.	Ensino médio
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Assessorar as decisões de seu superior hierárquico em atividades inerentes ao seu Departamento; planejar e implementar as ações na sua área de competência; fomentar a boa atuação dos servidores de modo a viabilizar o alcance de resultados; atuar como articulador de informações, assegurando a integração da equipe com outras áreas; organizar e assessorar encontros de trabalho na sua área de atuação; acompanhar e avaliar o desempenho de equipe, identificando necessidades referentes ao desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores.	Ensino médio
ASSESSOR DE DIVISÃO	Assessorar os diversos setores quanto ao desempenho e desenvolvimento de ações integrantes do plano de metas estabelecido, identificando as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes; atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da equipe de trabalho e desta com outras áreas; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação dos setores; propor e organizar encontros de trabalho na sua área de atuação; auxiliar na condução das diretrizes político-governamentais.	Ensino médio

ASSESSOR DE SEÇÃO	Assessorar as atividades pertinentes à sua área de atuação; dar assistência à chefia superior; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação das áreas; promover a elaboração de pesquisas e projetos, implementando ações requeridas.	Ensino médio
ASSESSOR DE ÁREA	Assessorar as atividades pertinentes à sua área de atuação; dar assistência à chefia superior; prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação das áreas; promover a elaboração de pesquisas e projetos, implementando ações requeridas.	Ensino médio
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
GESTOR ESCOLAR PEDAGÓGICO	Planejar a estruturação e acompanhar o planejamento pedagógico e o Plano de Trabalho Docente da unidade de ensino, bem como manter a escola dentro das normas do sistema educacional.	Ensino superior completo
GESTOR ESCOLAR ADMINISTRATIVO	Promover a integridade física e financeira da Unidade de Ensino, aplicando normas, gerindo pessoas, materiais e patrimônio, possibilitando condições para o avanço do processo sócio educacional.	Ensino superior completo
SUPERVISÃO DE ENSINO	Assegurar diretrizes e procedimentos, que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar. Assessorar a Diretoria de Gestão Educacional no diagnóstico das necessidades administrativas e pedagógicas, a partir de mecanismos de acompanhamento e replanejamento, acompanhando e supervisionando estes processos. Observar e orientar quanto ao cumprimento da legislação pertinente ao âmbito educacional. Monitorar a implementação das diretrizes curriculares e acompanhar o desenvolvimento dos currículos nas unidades. Articular e mediar as propostas pedagógicas de cada uma das unidades de ensino. Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional e externa verificando a qualidade do ensino oferecido nas unidades. Assessorar a gestão assegurando o aproveitamento escolar e primando pelos resultados da aprendizagem.	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura; no mínimo 5 anos na função de docência.
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Coordenar e assessorar as práticas pedagógicas de ensino e aprendizagem, visando assegurar a efetividade e qualidade de desenvolvimento e avaliação do processo educacional. Atuar enquanto formador e mediador junto aos docentes, considerando o projeto político pedagógico. Realizar estudos e levantamentos que auxiliem na tomada de decisão, elaborando relatórios sobre a análise dos resultados dos processos desenvolvidos, para preparação de planos de ação pedagógica, considerando a integração escola-família-comunidade.	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura; no mínimo 3 anos na função de docência.
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Acompanhar o rendimento escolar e de frequência do aluno, como também suas relações com colegas e professores e todas as questões que dizem respeito ao seu bem-estar e desenvolvimento intelectual e emocional. Zelar pela formação dos alunos como cidadãos, promovendo reflexão sobre valores e resolução de conflitos, auxiliando os professores a compreender os comportamentos dos alunos, integrada ao trabalho da equipe pedagógica e cuidando das relações junto à comunidade escolar.	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura; no mínimo 3 anos na função de docência.
SECRETÁRIO ACADÊMICO	Atuar na gestão de registros e documentos escolares, auxiliando toda a gestão; Prestar atendimento ao público; Operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais, de forma legível, sem rasuras e incorreções, bem como os demais arquivos, com racionalidade e garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos; Responsabilizar-se pelos processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau; Registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas; Colaborar na realização do planejamento e gestão escolar; Organizar a formação de turmas e o registro do histórico escolar dos estudantes; Informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade dos diários de classe; Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções, como circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola; Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como acompanhar e fornecer todas as informações sobre a unidade escolar necessárias à Supervisão de Ensino, como movimentação de alunos, dados da escola, prontuários de alunos e professores, vida funcional dos docentes e atribuição de aulas; Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.	Ensino Médio

Anexo III-Quadro de Cargos de Provimento Efetivos

Denominação	Remuneração					Total de Cargos Criados
	I	II	III	IV	V	
Advogado	R\$ 9.866,42					6
Agente de Inclusão Escolar	R\$ 4.300,00					5
Agente Patrimonial	R\$ 1.091,83					60
Almoxarife	R\$ 1.131,72					20
Analista de Contratos e Licitações	R\$ 2.780,78					4
Analista de Sistemas Sênior	R\$ 4.559,12					1
Analista de Tecnologia da Informação I - Área de Infraestrutura e Suporte	R\$ 4.680,78					10
Analista de Tecnologia da Informação II - Área de Infraestrutura e Suporte	R\$ 5.645,00					10
Analista de Tecnologia da Informação I - Área de Sistemas	R\$ 4.680,78					10
Analista de Tecnologia da Informação II - Área de Sistemas	R\$ 5.645,00					10
Analista Programador I	R\$ 3.524,44					1
Arquiteto	R\$ 5.640,00					3
Assistente Administrativo I	R\$ 1.131,72					90
Assistente Administrativo II	R\$ 1.390,39					60
Assistente de Manutenção	R\$ 1.519,71					20
Assistente de Secretaria Escolar	R\$ 1.390,39					20
Assistente Técnico Administrativo	R\$ 1.907,73					60
Auxiliar de Classe	R\$ 1.131,72					30
Auxiliar de Consultório Dentário	R\$ 1.390,39					15
Auxiliar de Serviços Femininos	R\$ 1.091,83					24
Auxiliar de Serviços Masculinos	R\$ 1.091,83					4
Caixa	R\$ 1.907,73					2
Cirurgiã Dentista	R\$ 5.553,65					18
Contador	R\$ 4.299,00					4
Copeira	R\$ 1.131,72					2
Cozinheira	R\$ 1.131,72					2
Engenheiro de Segurança do Trabalho	R\$ 5.927,25					3
Fonoaudiólogo	R\$ 3.923,51					20
Guarda-Vidas	R\$ 2.780,78					15
Inspetor de Alunos	R\$ 1.131,72					150
Instrutor Esportivo (BHR)	R\$ 2.780,78					16
Médico do Trabalho	R\$ 8.657,25					2
Monitor de Natação	R\$ 1.907,73					15
Professor Auxiliar I	R\$ 11,45	R\$ 12,59				50
Professor Auxiliar III	R\$ 13,31	R\$ 13,98				100
Professor de Educação Básica I	R\$ 18,80	R\$ 29,09	R\$ 30,53	R\$ 32,06	R\$ 33,66	200
Professor de Educação Básica III	R\$ 29,09	R\$ 30,53	R\$ 32,06	R\$ 33,66		700
Professor de Educação Especial	R\$ 29,09	R\$ 30,53	R\$ 32,06	R\$ 33,66		10
Psicopedagogo	R\$ 3.923,51					20
Recepcionista	R\$ 1.131,72					20
Secretária Junior	R\$ 1.907,73					2
Técnico de Enfermagem	R\$ 2.232,78					15
Técnico de Enfermagem do Trabalho	R\$ 2.232,78					5
Técnico de Laboratório Ciências Fis. E Biol.	R\$ 2.780,78					20
Técnico de Laboratório da Área de Gestão	R\$ 2.780,78					45
Técnico de Laboratório de Contabilidade	R\$ 2.780,78					5
Técnico de Laboratório de Estímulos	R\$ 2.780,78					15
Técnico de Laboratório de Eletrônica	R\$ 2.780,78					15
Técnico de Laboratório de Hospedagem	R\$ 2.780,78					10
Técnico de Laboratório de Línguas	R\$ 2.780,78					2
Técnico de Laboratório de Química	R\$ 2.780,78					15
Técnico de Laboratório de Seg. do Trab.	R\$ 2.780,78					5
Técnico de Laboratório de Telecom.	R\$ 2.780,78					15
Técnico de Manutenção Elétrica	R\$ 2.780,78					10
Técnico de Manutenção Geral	R\$ 2.780,78					25
Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 2.780,78					5
Técnico de Tecnologia da Informação I	R\$ 2.780,78					50
Técnico de Tecnologia da Informação II	R\$ 3.580,78					20
Telefonista	R\$ 1.131,72					26
Tradutor e Interprete de Línguas	R\$ 2.780,78					12

Anexo IV-Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivos

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
AGENTE DE INCLUSÃO ESCOLAR	Articula o trabalho pedagógico dos professores de educação especial, acompanha o planejamento e a execução das atividades de acordo com a especificidade dos alunos com deficiência. Realiza a adaptação curricular necessária aos alunos em suas especificidades. Atua em parceria com os professores da educação especial e titulares das classes comuns em que os alunos estejam regularmente matriculados. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou; Graduação em curso de licenciatura plena em educação especial ou Curso Normal Superior e pós-graduação lato senso de no mínimo 360 horas em educação especial
ANALISTA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	Análise de editais e elaboração e desenvolvimento de licitações. Elaboração de prorrogações, justificativas, esclarecimentos, notificações, impugnações relacionadas a certames. Domínio pregão eletrônico, pregão presencial, concorrência, tomada de preços, convite, dispensa presenciais e eletrônicas, adesões, e registro de preço. Atualização de documentações, certificações, elaboração e acompanhamento de todos os documentos necessários para participação em Licitações. Cadastro de propostas comerciais e manuseio de sites de compra eletrônica; Confecção de propostas comerciais. Realização de pesquisa de preços. Follow-up dos Processos Licitatórios, relatórios mensais. Recebimento dos avisos de licitação. Baixar, solicitar, arquivar e analisar os editais. Participação em pregão eletrônico e presencial. Acompanhamento dos pregões eletrônicos e presenciais desde o início até seu término. Manter atualizada a agenda de licitação. Conferência de atas e contratos de processos licitatórios. Atividades correlatas a Coordenadoria de Licitações e Compras. Cadastros da empresa em fornecedores e órgãos públicos, impugnações e recursos para certames. Acompanhamento de todo o processo de licitação até virar contrato. Desejável experiência em plataformas eletrônicas, análise de editais e documentos de licitação, negociações com pregoeiros, elaborar cartas de prorrogação, justificativas, defesas prévias, notificações, esclarecimentos inerentes a certames. Experiência com análise de contratos, atas e documentos oriundos de certames, controle, entrada e retirada de documentos regulatórios, para fins de licitação, conferência de planilhas de custo para elaboração de preços, reparação, análise e envio de documentação para habilitação em certames presenciais e eletrônicos. Atividades correlatas a Coordenadoria de Contratos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Bacharel em Direito; Administração ou Gestão Pública

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I - Área de Sistemas	Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares, tais como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, e hardwares, tais como microprocessador e periféricos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação dos computadores; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta o Web Site, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas, realizando tratamento e vetorização de imagens. Acompanha a gestão de projetos e suas especificações; Analisa, propõe e especifica soluções de sistemas de informação para as áreas de negócios e seus respectivos processos; participa ativamente do processo de entendimento e análise de requisitos de negócios desde sua concepção até a homologação e implantação; analisa e documenta processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; garante a continuidade e desempenho dos sistemas e recursos tecnológicos, apoiando o planejamento estratégico da fundação, assegurando o alinhamento com as diretrizes internas; Realiza estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware e de mecanismos de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotina que melhore a operação do computador; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação; acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; Desenvolve e documenta a arquitetura, modelagem, produção e manutenção de sistemas, incluindo a programação, desenvolvimento, testes e implementação como parte integrante; elabora, coordena e orienta atividades de correção e manutenção dos sistemas; realiza treinamento dos usuários; desenha funcionalidades, componentes, interfaces, bem como planeja e executa a implementação destas; prepara levantamentos de dados complementares (de negócios, integração e técnicos); Elabora identidade visual para sites, aplicativos e todo material relativo; executa levantamento, planejamento e documentação do sistema em colaboração com o profissional de Análise de Negócios; foca usabilidade e estética dos projetos seguindo tendências de mercado; desenha funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação; Executa a criação, configuração, modelagem, dimensionamento e todas as demais rotinas administrativas de banco de dados por meio da Plataforma utilizada pela fundação; define storages de tabelas e índices; controla acesso, atribuições e privilégios; administra rotinas de backup, extração, manipulação e conversão de dados; elabora, coordena e orienta atividades de correção e manutenção dos bancos de dados; realiza treinamento dos usuários; acompanha a gestão de projetos e suas especificações; prepara levantamento de dados complementares (de negócios, integrações e técnicos); administra e mantém a integridade dos dados de forma a garantir a disponibilidade e a confiabilidade das informações; monitora a disponibilidade dos servidores e serviços; elabora relatórios de erros, desempenho e de pró-atividade; cria documentações operacionais, gerenciais e relatórios de desempenho independente de Plataforma; analisa e busca correções para as falhas, erros e alertas; cria scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou curso de especialização na área de Tecnologia da Informação

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I - Área de Infraestrutura e Suporte	Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares, tais como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, e hardwares, tais como microprocessador e periféricos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação dos computadores; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados. Acompanha a gestão de projetos e suas especificações; Projeta, define e analisa parâmetros de desempenho, disponibilidade e indicadores de capacidade de ambiente computacional para arquitetura de redes e servidores; instala e configura serviços como IIS, Apache, DNS, QoS, Firewall; gerencia contratos de manutenção, programas de computador (produtos, aplicativos e sistemas operacionais), equipamentos e serviços (redes, banco de dados, etc.), na instalação, configuração e maximização da utilização; instala e configura equipamentos, sistemas de conectividade, componentes e periféricos; executar procedimentos de migração, segurança, back-up e recuperação de dados; instala e configura servidores físicos e virtuais; configura parâmetros e perfis de usuários de redes e sistemas operacionais; orienta usuários, fornecendo informações de problemas diagnosticados, sua documentação e solução; apoia a homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software; mapeia riscos de segurança de recursos tecnológicos; gerencia e instala o cabeamento físico, redes lógicas, switches, stacks, cascateamentos de rede, distribuição e instalação de infraestrutura de redes físicas; mantém a documentação dos ambientes sempre atualizada e disponível; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou curso de especialização na área de Tecnologia da Informação

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II – Área de Sistemas	Deve atuar como gestor de projetos, de pessoas, líder de equipe de TI; Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares, tais como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, e hardwares, tais como microprocessador e periféricos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação dos computadores; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimenta o Web Site, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas, realizando tratamento e vetorização de imagens. Acompanha a gestão de projetos e suas especificações; Analisa, propõe e especifica soluções de sistemas de informação para as áreas de negócios e seus respectivos processos; participa ativamente do processo de entendimento e análise de requisitos de negócios desde sua concepção até a homologação e implantação; analisa e documenta processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; garante a continuidade e desempenho dos sistemas e recursos tecnológicos, apoiando o planejamento estratégico da fundação, assegurando o alinhamento com as diretrizes internas; Realiza estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware e de mecanismos de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotina que melhore a operação do computador; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação; acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados; Desenvolve e documenta a arquitetura, modelagem, produção e manutenção de sistemas, incluindo a programação, desenvolvimento, testes e implementação como parte integrante; elabora, coordena e orienta atividades de correção e manutenção dos sistemas; realiza treinamento dos usuários; desenha funcionalidades, componentes, interfaces, bem como planeja e executa a implementação destas; prepara levantamentos de dados complementares (de negócios, integração e técnicos); Elabora identidade visual para sites, aplicativos e todo material relativo; executa levantamento, planejamento e documentação do sistema em colaboração com o profissional de Análise de Negócios; foca usabilidade e estética dos projetos seguindo tendências de mercado; desenha funcionalidades, componentes, interfaces e sua implementação; Executa a criação, configuração, modelagem, dimensionamento e todas as demais rotinas administrativas de banco de dados por meio da Plataforma utilizada pela fundação; define storages de tabelas e índices; controla acesso, atribuições e privilégios; administra rotinas de backup, extração, manipulação e conversão de dados; elabora, coordena e orienta atividades de correção e manutenção dos bancos de dados; realiza treinamento dos usuários; acompanha a gestão de projetos e suas especificações; prepara levantamento de dados complementares (de negócios, integrações e técnicos); administra e mantém a integridade dos dados de forma a garantir a disponibilidade e a confiabilidade das informações; monitora a disponibilidade dos servidores e serviços; elabora relatórios de erros, desempenho e de pró-atividade; cria documentações operacionais, gerenciais e relatórios de desempenho independente de Plataforma; analisa e busca correções para as falhas, erros e alertas; cria scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou curso de especialização na área de Tecnologia da Informação
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II – Área de Infraestrutura e Suporte	Deve atuar como gestor de projetos, de pessoas, líder de equipe de TI; Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares, tais como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos, e hardwares, tais como microprocessador e periféricos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação dos computadores; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação e acompanha o desempenho dos recursos técnicos instalados. Acompanha a gestão de projetos e suas especificações; Projeta, define e analisa parâmetros de desempenho, disponibilidade e indicadores de capacidade de ambiente computacional para arquitetura de redes e servidores; instala e configura serviços como IIS, Apache, DNS, QoS, Firewall; gerencia contratos de manutenção, programas de computador (produtos, aplicativos e sistemas operacionais), equipamentos e serviços (redes, banco de dados, etc.), na instalação, configuração e maximização da utilização; instala e configura equipamentos, sistemas de conectividade, componentes e periféricos; executar procedimentos de migração, segurança, back-up e recuperação de dados; instala e configura servidores físicos e virtuais; configura parâmetros e perfis de usuários de redes e sistemas operacionais; orienta usuários, fornecendo informações de problemas diagnosticados, sua documentação e solução; apoia a homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software; mapeia riscos de segurança de recursos tecnológicos; gerencia e instala o cabeamento físico, redes lógicas, switches, stacks, cascadeamentos de rede, distribuição e instalação de infraestrutura de redes físicas; mantém a documentação dos ambientes sempre atualizada e disponível; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou curso de especialização na área de Tecnologia da Informação
ARQUITETO (Arquiteto-código CBO: 2141)	Coordenar a elaboração de planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, paisagismo, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscaliza, executa e/ou gerencia obras e serviços, e desenvolve estudos de viabilidade econômica, ambiental, técnica e operacional. Pode prestar serviços de consultoria e assessoramento técnico, bem como estabelecer políticas de gestão. Exerce suas funções no administrativo e nas unidades da FIEB. Suas atividades são: desenvolver diagnósticos e estudos preliminares, orçamentos, memoriais técnicos e criar layouts, plantas e projetos de reforma, manutenção e construção de prédios e, também, o planejamento físico dos espaços, mobiliário e equipamentos visando a melhoria da produtividade e qualidade dos serviços prestados. Seu trabalho se desenvolve tanto na forma individual como integrando equipe de trabalho especializada ou multidisciplinar. Seu trabalho se desenvolve integrando equipe de trabalho especializada ou multidisciplinar e, quando houver a necessidade, buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes, registrar a responsabilidade técnica (RRT), elaborar o memorial descritivo e o manual do usuário.	Graduação em Arquitetura com Pós-graduação
CONTADOR	Supervisionar, planejar e executar serviços inerentes a contabilidade geral da FIEB. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamentos dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, ou de acordo com a demanda da Instituição, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, mantendo sigilo correlato em face da manipulação de dados financeiros e afins, além de manter a segurança dos equipamentos e materiais que utiliza sob sua responsabilidade; demais assuntos correlatos e inerentes a qualificação profissional e atribuições legais do Contador.	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Coordenar e efetuar análise de projetos a serem implantados, em conjunto com as áreas técnicas, recomendando alterações, visando eliminar ou minimizar riscos de acidentes e doenças ocupacionais; validar sistemas de combate a incêndios a fim de regularizar autos de vistoria do corpo de bombeiros, analisar escopos técnicos, emitir laudos e pareceres, coordenar a interface entre os vários setores envolvidos na implantação de projetos, no que tange a área de segurança do trabalho, coordenar junto as empresa projetistas, de construção e montagem, as tarefas de segurança no trabalho, garantindo que as mesmas estejam de acordo com as normas da empresa. Fornecer subsídios e auxiliar na elaboração de manuais, normas, procedimentos e programas de treinamento, referentes à segurança e prevenção de acidentes do trabalho, a fim de padronizar métodos de trabalho, participar da especificação e desenvolvimento dos materiais de segurança, uniformes de trabalho e equipamentos de proteção, a fim de adequá-los às necessidades e condições de riscos, implantar as atividades e rotinas pertinentes a NR aplicáveis internamente, desenvolver programas de segurança junto às áreas, desenvolver PCMSO, PPRa e documentação pertinente, implantar programa de coleta seletiva e reciclagem conforme normas, participar da CIPA, fazer e responsabilizar-se pela interface externa com a comunidade dentro do escopo de segurança, fazer todos os relatórios de segurança, implementar programas para redução do carbono, responder pela manutenção da planta, desenvolvendo programas de manutenção preventiva e corretiva, com as contratadas, responsabilizar-se pelo funcionamento de todas as instalações, desenvolver projetos de redução de custos com utilidades da planta e no sistema de gestão integrada da qualidade.	Graduação Engenharia de Segurança do Trabalho. Pós-graduação em Segurança do Trabalho

MÉDICO DO TRABALHO	Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Graduação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem; prestar assistência ao servidor zelando pelo seu conforto e bem estar; administrar medicamentos; desempenhar tarefas de instrumentação, posicionando o servidor e o instrumental; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade a plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros; elaborar relatórios técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde do servidor.	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem complementado por Curso de Qualificação de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho com registro no respectivo Conselho de Classe
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO GERAL	Executa a conservação das obras civis e a manutenção geral dos edifícios realizando serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, alvenaria e refrigeração, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Trabalha seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realiza, individualmente ou em equipe, as atividades em recintos fechados ou a céu aberto com ou sem supervisão permanente. Algumas atividades podem ser realizadas em alturas superiores a 2 (dois) metros, obedecendo-se a NR 35, ou posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído e a poluição proveniente da atividade. As atividades a serem desenvolvidas são: verificar o funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; instalar, reparar e/ou trocar equipamentos de iluminação, equipamentos elétricos; fazer, reparar, alterar ou trocar instalações elétricas; relatar avarias nas instalações e soldar objetos. Verificar o funcionamento dos equipamentos e instalações hidráulicas, classificar equipamentos e tubulação; verificar funcionamento de equipamentos e instalações hidráulicas; instalar, reparar e/ou trocar equipamentos e instalações hidráulicas; limpar, trocar e reparar filtros; trocar areia dos filtros; desentupir as redes hidráulicas, ralos, pias e vasos sanitários. Nas atividades de alvenaria, marcenaria e carpintaria, reparar e vedar fendas, emendas, trincas e rachaduras; impermeabilizar superfícies; pintar e/ou recuperar pinturas; assentar ou repor revestimentos, pisos e/ou acabamentos; assentar, ajustar, substituir ou repor portas e janelas de madeira, alumínio, e outros materiais; consertar e ajustar móveis; a justar portas e janelas; instalar e consertar forros; instalar e reparar divisórias. Fazer a limpeza e higienização das caixas d'água e piscinas eliminando fungos, algas e impurezas, aspirar resíduos e regular e registrar os parâmetros de qualidade da água.	Ensino Médio Técnico
TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO	Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no MTE

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I	<p>Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo corpo docente no laboratório de informática, espaços escolares e atividades técnicas externas; assessorando em seu desenvolvimento e preparação; Controlar e zelar pelos recursos de tecnologia de uso comum, controlando o agendamento e mantendo a disponibilização, organização e limpeza de ferramentas, equipamentos e laboratórios; auxiliar nas aulas, reuniões e apresentações em geral; Monitorar o uso dos laboratórios de informática, verificando a correta utilização dos equipamentos, a fim de evitar danos desnecessários aos mesmos; Executar as atividades de instalação, atualização, diagnóstico, manutenção e substituição de equipamentos e softwares, bem como gerenciar política de utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Fundação; Executar atividades de atendimento e suporte aos usuários de serviços e sistemas de tecnologia da informação; Manter inventário e controle da movimentação dos recursos de software e hardware de usuário final bem como de todo o bem patrimonial de TI; Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática; Elaborar manuais, documentações, relatórios e etc.; e promover treinamento de usuários na operação de computadores, sistemas e dispositivos em geral; Solicitar o encaminhamento dos equipamentos que necessitem manutenção ou reparo, quando estes não puderem ser realizados no próprio local; Apoiar na administração da infraestrutura de redes da Fundação em conjunto com o Departamento de Infraestrutura; Participar do desenvolvimento, testes, correções, implantação e documentação de sistemas (ambiente desktop e web); Pesquisar por soluções de tecnologia; Executar a instalação de infraestrutura de cabeamento estruturado; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando e acompanhando os reparos; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e das aplicações, propondo e adotando ações de aprimoramento; Executar backup/recuperação de dados; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos e insumos; Registrar e executar chamados de usuários; Pesquisar e testar novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização do parque de informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.</p>	<p>Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de Ensino médio com formação em curso técnico na área de Tecnologia da Informação ou curso de especialização na área de Tecnologia da Informação</p>
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II	<p>Deve atuar como líder de equipe de TI; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo corpo docente no laboratório de informática, espaços escolares e atividades técnicas externas; assessorando em seu desenvolvimento e preparação; Controlar e zelar pelos recursos de tecnologia de uso comum, controlando o agendamento e mantendo a disponibilização, organização e limpeza de ferramentas, equipamentos e laboratórios; auxiliar nas aulas, reuniões e apresentações em geral; Monitorar o uso dos laboratórios de informática, verificando a correta utilização dos equipamentos, a fim de evitar danos desnecessários aos mesmos; Executar as atividades de instalação, atualização, diagnóstico, manutenção e substituição de equipamentos e softwares, bem como gerenciar política de utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Fundação; Executar atividades de atendimento e suporte aos usuários de serviços e sistemas de tecnologia da informação; Manter inventário e controle da movimentação dos recursos de software e hardware de usuário final bem como de todo o bem patrimonial de TI; Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática; Elaborar manuais, documentações, relatórios e etc.; e promover treinamento de usuários na operação de computadores, sistemas e dispositivos em geral; Solicitar o encaminhamento dos equipamentos que necessitem manutenção ou reparo, quando estes não puderem ser realizados no próprio local; Apoiar na administração da infraestrutura de redes da Fundação em conjunto com o Departamento de Infraestrutura; Participar do desenvolvimento, testes, correções, implantação e documentação de sistemas (ambiente desktop e web); Pesquisar por soluções de tecnologia; Executar a instalação de infraestrutura de cabeamento estruturado; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando e acompanhando os reparos; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e das aplicações, propondo e adotando ações de aprimoramento; Executar backup/recuperação de dados; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos e insumos; Registrar e executar chamados de usuários; Pesquisar e testar novas tecnologias e ferramentas para contribuir com a atualização do parque de informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.</p>	<p>Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou curso de especialização na área de Tecnologia da Informação</p>

Controladoria



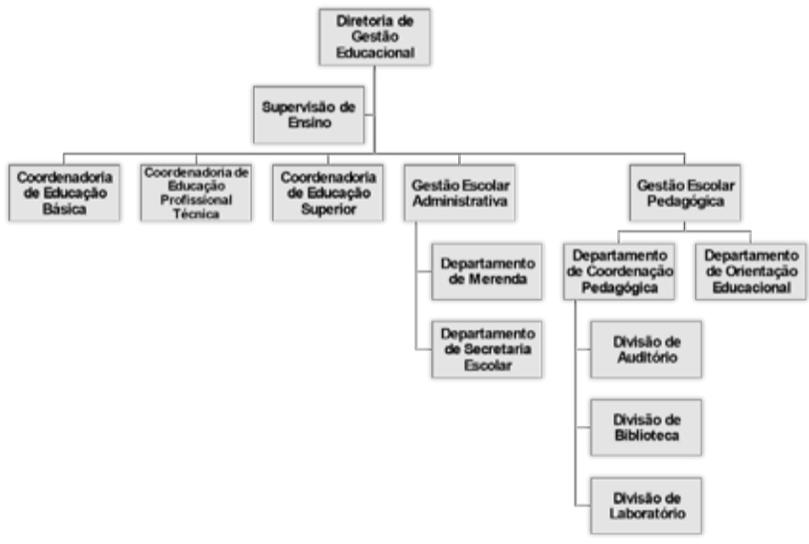
Diretoria Administrativa Financeira



Diretoria de Assuntos Jurídicos



Diretoria de Gestão Educacional



Diretoria de Patrimônio e Manutenção



Anexo V-Quadro de cargos em extinção ou alteração

Tabela I: CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PISCINA
ANALISTA DE SISTEMA JUNIOR
BIBLIOTECÁRIO
ENFERMEIRO
NUTRICIONISTA

Tabela II: ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO

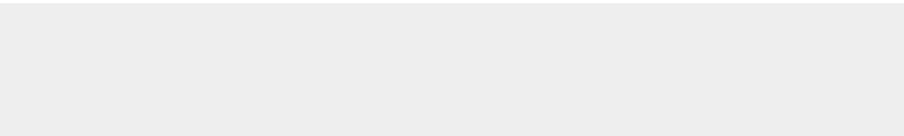
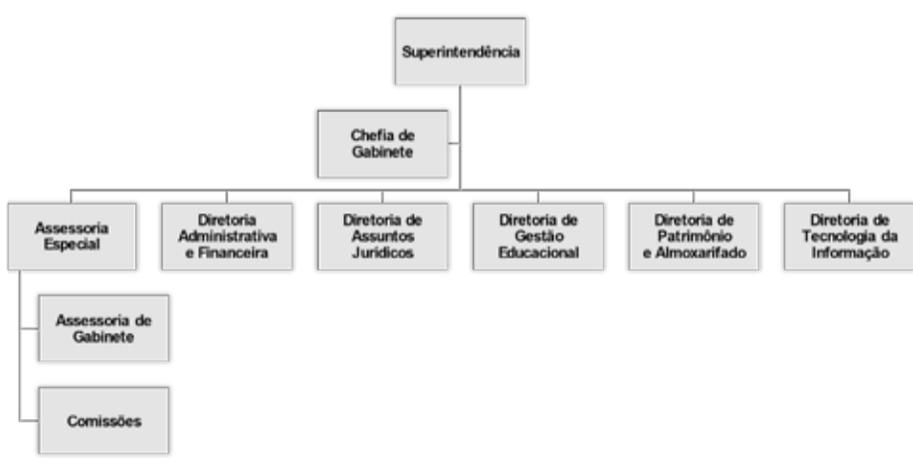
DENOMINAÇÃO DO CARGO ATUAL	ALTERAÇÃO DE CARGO
AUXILIAR DE SEÇÃO I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
AUXILIAR DE SEÇÃO II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISTA PROGRAMADOR I
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I

Tabela III: CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

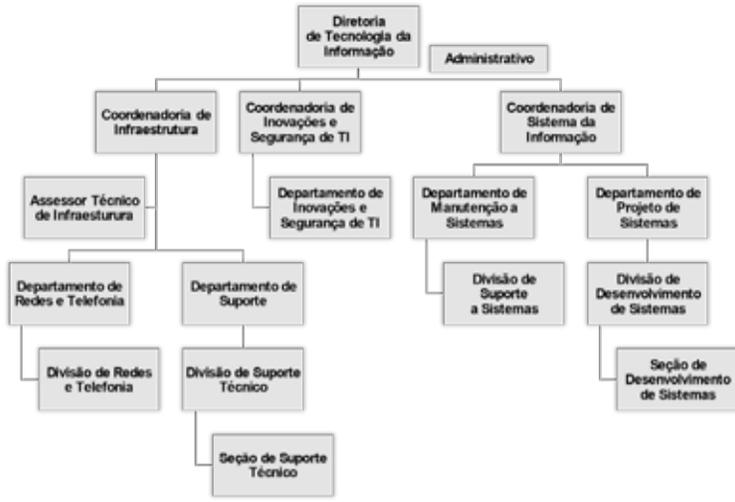
DENOMINAÇÃO DO CARGO
ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR
ANALISTA PROGRAMADOR I
AUXILIAR DE SERVIÇOS FEMININOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS MASCULINOS
CAIXA
COZINHEIRA
SECRETÁRIA JUNIOR
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE LÍNGUAS

VI – Anexo VI: Organograma

Superintendência



Diretoria de Tecnologia da Informação



LEI COMPLEMENTAR Nº 446, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E REAJUSTE DE VENCIMENTO DOS CARGOS QUE ESPECIFICA”.

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

Art. 1º Ficam alterados os vencimentos-base dos cargos de provimento em comissão do Quadro do Magistério de que trata o Anexo I, da Lei Complementar nº. 383, de 1º de dezembro de 2016, na seguinte conformidade:

- I – Professor Supervisor Escolar: R\$ 8.820,00;
- II – Professor Diretor Escolar: R\$ 7.182,00;
- III – Professor Vice Diretor Escolar: R\$ 5.670,00;
- IV – Professor Orientador Educacional: R\$ 5.040,00;
- V – Professor Coordenador Pedagógico: R\$ 5.040,00.

Art. 2º Ficam criados no Anexo I, da Lei Complementar nº 383, de 1º de dezembro de 2016, os seguintes cargos comissionados:

- I – Professor Diretor Escolar: 20 (vinte) cargos;
- II – Professor Coordenador Pedagógico: 30 (trinta) cargos.

Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI, 30 DE NOVEMBRO DE 2018.
RUBENS FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 447, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

“ALTERA O §5º DO ART. 111, DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BARUERI”

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

Art. 1º Passa o §5º do artigo 111, da Lei Complementar nº 277, de 7 de outubro de 2011, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 111 §5º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nos termos da regulamentação específica.”

Art. 2º A Administração deverá editar, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta lei complementar, decreto regulamentando a matéria.

Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI, 30 DE NOVEMBRO DE 2018.
RUBENS FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 445, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE ESPECIFICA”

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, no uso das suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Ficam criados no Anexo I, Quadro de Cargos da Lei Complementar nº 381, de 1º de dezembro de 2016, os cargos de provimento efetivo seguintes:

- I – Agente de Patrimônio: mais 100 (cem) cargos;
- II – Auxiliar de Classe: mais 900 (novecentos) cargos;
- III – Cuidador Social: mais 100 (cem) cargos;
- IV – Farmacêutico: mais 10 (dez) cargos;
- V – Merendeira: mais 50 (cinquenta) cargos;
- VI – Motorista: mais 150 (cento e cinquenta) cargos;
- VII – Nutricionista: mais 15 (quinze) cargos;
- VIII – Terapeuta Ocupacional: mais 10 (dez) cargos.

Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI, 30 DE NOVEMBRO DE 2018.
RUBENS FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 8.880, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2018

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR.”

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica a Secretaria de Finanças, com fundamento na Lei 2.521/2017, art. 8º, autorizada a proceder a abertura de crédito adicional, no montante de R\$ 2.838.000,00 (dois milhões e oitocentos e trinta e oito mil reais) para suplementar as seguintes dotações:

02		PREFEITURA MUNICIPAL	
02.05		SECRETARIA DE ESPORTES	
02.05.01		SECRETARIA DE ESPORTES	
33903900		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 15.000,00
44905200		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 15.000,00
27.812.0013.2013		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES	
02.08		SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	
02.08.01		SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	
33903900		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 2.200.000,00
15.452.0026.2017		MANUT.DA SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	
02.08.05		ILUMINAÇÃO PÚBLICA E/OU DOMICILIAR	
33903900		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 20.000,00
15.452.0029.2023		MANUT.DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA E/OU DOMICILIAR	
02.09		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
02.09.04		FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	
33903900	D.R. 03	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 3.000,00
08.244.0036.2027		FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	
02.12		SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
02.12.02		SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
33903900		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 280.000,00
13.392.0043.2036		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
02.15		SECRETARIA DA MULHER	
02.15.01		SECRETARIA DA MULHER	
44905200		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 5.000,00
08.244.0085.2083		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA MULHER	
02.19		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.19.02		AÇÕES BÁSICAS E ESPECIALIZADA	
33903000	D.R. 05	MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 300.000,00
10.301.0072.2062		AÇÕES BÁSICAS E ESPECIALIZADA	
TOTAL.....			R\$ 2.838.000,00

Art. 2º.O crédito adicional de que trata o artigo anterior correrá por conta da anulação parcial das seguintes dotações:

02		PREFEITURA MUNICIPAL	
02.01		SECRETARIA DE GOVERNO	
02.01.02		GANHA TEMPO	
33903900		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 60.000,00
04.122.0003.2003		GANHA TEMPO MUNICIPAL	
02.01.03		ORGÃO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA	
33903900		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 60.000,00
04.122.0004.2004		ÓRGÃO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA	
02.04		SECRETARIA DE FINANÇAS	
02.04.01		SECRETARIA DE FINANÇAS	
44905200		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 40.000,00
04.123.0012.2011		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
02.05		SECRETARIA DE ESPORTES	
02.05.01		SECRETARIA DE ESPORTES	
33504100		CONTRIBUIÇÕES	R\$ 30.000,00
27.811.0096.2096		BOLSA INCENTIVO	
02.06		SECRETARIA DE OBRAS	
02.06.01		SECRETARIA DE OBRAS	
44905100		OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$ 250.000,00
15.451.0017.1007		CONSTR./AMPL.E REF. PRÓPRIOS PÚBLICOS	
44905100		OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$ 82.000,00
15.451.0021.1004		PAV.OBRAS PR.COMP.ESC.VIELAS/TÚNEIS	
44905100		OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$ 207.000,00
15.453.0024.1010		CONSTR./AMPL./REF.TERMINAIS RODOV.E FERROV./ABRIGOS	
02.09		SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
02.09.06		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
33903900		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 3.000,00
08.244.0037.2029		PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
02.14		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
02.14.03		ESCOLAS MATERNAIS	
44905100		OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$ 1.261.000,00
12.365.0046.1019		CONSTR./AMPL/REF.ESCOLAS MATERNAIS	
02.15		SECRETARIA DA MULHER	
02.15.01		SECRETARIA DA MULHER	
33903000		MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 25.000,00
08.244.0085.2083		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA MULHER	
02.19		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.19.03		EMERGÊNCIA, URGÊNCIA E MATERNIDADE	
33903900		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 700.000,00
10.302.0061.2063		EMERGÊNCIA, URGÊNCIA E MATERNIDADE	
02.20		SECRETARIA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
02.20.01		SECRETARIA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
33903900		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 60.000,00
44905200		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 60.000,00
08.242.0077.2075		MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
TOTAL.....			R\$ 2.838.000,00

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI, 4 DE DEZEMBRO DE 2018.
RUBENS FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL



Acesse o Portal Prefeitura de Barueri

www.barueri.sp.gov.br

SUPRI • SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI Nº 386/2018 - AVISO DE LICITAÇÃO**

OBJETO: Aquisição de licença "on-line" individualizada, para acesso de obra paradigmática do tipo enciclopédia de formato digital, conforme exigências, quantidades e demais especificações contidas no presente Edital e seus Anexos.

DATA DE ABERTURA DA SESSÃO: Dia 18/12/2018 às 09h00, no site eletrônico <http://servicos.barueri.sp.gov.br/compras/>. EDITAL: Disponível a partir do dia 06/12/2018 - Maiores esclarecimentos <http://www.barueri.sp.gov.br/sistemas/Licitacoes/Download/02-Instrucoes.pdf>

JORGE PAULO BILDZINKAS – PREGOIRO

PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI Nº 387/2018 - AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: Aquisição, entrega e instalação de microscópio cirúrgico, conforme exigências, quantidades e demais especificações contidas no presente Edital e seus Anexos.

DATA DE ABERTURA DA SESSÃO: Dia 18/12/2018 às 09h00, no site eletrônico <http://servicos.barueri.sp.gov.br/compras/>. EDITAL: Disponível a partir do dia 06/12/2018 - Maiores esclarecimentos <http://www.barueri.sp.gov.br/sistemas/Licitacoes/Download/02-Instrucoes.pdf>

ANGÉLICA DE JESUS SILVA – PREGOIRA

DESPACHO

CHAMADA PÚBLICA SUPRI Nº 0004/2018

HOMOLOGAÇÃO PARCIAL DE CREDENCIAMENTO

OBJETO: Credenciamento de profissionais especializados para habilitação a eventual e futura contratação de serviços técnico-especializados, com fundamento no caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93, na qualidade de assistente técnico, para elaboração de laudos ou pareceres técnicos em processos judiciais de interesse do Município de Barueri, nas áreas de contabilidade, engenharia de avaliações e outras, incluídos atos preparatórios e demais de assessoramento, nos termos em que estabelecido no presente edital.

Com base no parecer da Comissão de Avaliação da Secretária dos Negócios Jurídicos, fica HOMOLOGADO PARCIALMENTE o presente Credenciamento a favor do seguinte interessado:

Protocolo: 14483/2018 – RODRIGO ALVES DE CAMARGO - ÁREA ENGENHARIA CIVIL

Publique-se.

BARUERI, 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

SONIA MARIA DI FIORI SOARES

SECRETÁRIA DE SUPRIMENTOS

SO • SECRETARIA DE OBRAS

CONCORRÊNCIA PÚBLICA – SO Nº. 051/18 -

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL.

DATA DE ENCERRAMENTO: Dia 08/01/2019 às 09:00 horas, para abertura em seguida na Secretaria de Obras, localizada na Av. 26 de Março, 1057 - Centro - Barueri/SP, Tel.: (11)4199-1900.

EDITAL: disponível GRATUITO no site www.barueri.sp.gov.br ou poderá ser consultado e/ou retirado no endereço em epígrafe mediante fornecimento de uma mídia – CD ou CD-RW para que sejam gravados o Edital e seus anexos.

RENÉ AP. DA SILVA – PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES.

A Prefeitura Municipal de Barueri, por intermédio da Secretaria dos Negócios Jurídicos, informa aos senhores proprietários e compromissários de imóveis situados no município, que o IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU) de 2018 lançado e não pago será inscrito em dívida ativa, podendo ser pago à vista ou parcelado (dependendo dos valores). A ausência de pagamento ou parcelamento acarretará cobrança administrativa, inclusive via protesto extrajudicial e ou ajuizamento de execução fiscal. Outrossim, também informa aos contribuintes que o pagamento poderá ser feito no Ganha Tempo, Setor Azul, localizado na Avenida Henriqueta Mendes Guerra, 550, Centro, Barueri ou pela internet, no portal de serviços (<http://portal.barueri.sp.gov.br/empresa/pagamento-de-debitos>).

SADM • SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS E CLASSIFICAÇÃO II**

O Prefeito do Município de Barueri/SP, usando de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, torna público o resultado dos recursos contra o resultado das provas práticas e classificação II Concurso Público Nº 02/2018, conforme segue:

INSC.	CANDIDATO	CARGO	RESPOSTA
3060	AILTON SILVA DE OLIVEIRA	MOTORISTA	INDEFERIDO
24988	GILBERTO GONÇALVES DE OLIVEIRA JUNIOR	MOTORISTA	INDEFERIDO
12636	JOÃO VITOR MORAIS SOUZA	MOTORISTA	INDEFERIDO
14751	JOSAFÁ ASSAN JORDAO	MOTORISTA	INDEFERIDO
24359	JOSE ELIVALDO DE SOUZA	MOTORISTA	INDEFERIDO
25611	MARCO ANTÔNIO CONCEIÇÃO DA SILVA	MOTORISTA	INDEFERIDO
1445	MARCOS ANTÔNIO ALVES COTTA	MOTORISTA	INDEFERIDO
7994	RAMIRES UCHIDA	MOTORISTA	INDEFERIDO
26585	WASINGTON PROCÓPIO BARTOLOMEU DE PONTES	MOTORISTA	INDEFERIDO
3740	WILSON SANTOS VALADÃO;	MOTORISTA	INDEFERIDO
12396	YURI DIEGO SILVA DEVAY	MOTORISTA	INDEFERIDO

BARUERI, 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARUERI

RUBENS FURLAN - PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARUERI

CILENE RODRIGUES BITTENCOURT

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PARCIAL II APÓS RECURSOS

O Prefeito do Município de Barueri, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988, após a análise dos recursos, torna público o Edital de Classificação Parcial II (somente para os cargos de Merendeira e Motorista) do Concurso Público Nº 02/2018, conforme segue:

1. Relação geral de candidatos aos cargos de Merendeira e Motorista, contendo a classificação do Concurso Público nº 02/2018, na seguinte ordem: Cargo; Classificação; Nome do Candidato; RG; Número de Inscrição; Nota Total; Nota da Prova Prática; Idoso; Nota CE; Nota CB; Data de Nascimento e concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência.

MERENDEIRA ; 1; ANA PAULA ALVES DA SILVA; 452564992; 22470; 185,00; 90,00; Não; 65,00; 30,00; 15/08/1983; Não / 2; FLAVIA GOULART DE LIMA; 427163134; 14060; 180,00; 90,00; Não; 66,67; 23,33; 14/07/1984; Não / 3; SONIA REGINA DE MORAES; 183277454; 4983; 175,00; 85,00; Não; 60,00; 30,00; 08/11/1968; Não / 4; JOELMA ALVES FERREIRA DA SILVA; 203622295; 13614; 173,33; 85,00; Não; 63,33; 25,00; 24/07/1983; Não / 5; LIDIA VIVIANE COELHO BARBOSA; 352301272; 28894; 173,33; 90,00; Não; 61,67; 21,67; 17/02/1988; Não / 6; CRISTIANE MACHADO SILVA; 408466820; 6930; 173,33; 85,00; Não; 58,33; 30,00; 07/08/1984; Não / 7; LETÍCIA BOGO RENCZECZEN; 509608759; 16023; 171,67; 90,00; Não; 65,00; 16,67; 25/07/1986; Não / 8; RENAN ALVES PEAGNO; 449299673; 6227; 171,67; 95,00; Não; 65,00; 11,67; 27/03/1989; Não / 9; SANDRA CRISTINA MARQUES; 169624407; 24750; 171,67; 90,00; Não; 61,67; 20,00; 08/05/1965; Não / 10; RITA GOMES DA SILVA NASCIMENTO; 542831892; 10332; 171,67; 90,00; Não; 60,00; 21,67; 05/03/1968; Não / 11; BETINHA LUIZ PAULA DA COSTA; 333745991; 25855; 171,67; 90,00; Não; 60,00; 21,67; 29/10/1972; Não / 12; MARCIA DE LIMA; 326742554; 1250; 171,67; 95,00; Não; 58,33; 18,33; 24/10/1982; Não / 13; WALKIRIA OZORIO DE LIMA; 226899974; 20684; 168,33; 85,00; Não; 60,00; 23,33; 21/08/1973; Não / 14; ERLANI MARTINS; 543447406; 16534; 168,33; 90,00; Não; 58,33; 20,00; 20/08/1959; Não / 15; MARCIA MARIA SOLANGE DE SOUZA; 171236865; 11606; 168,33; 100,00; Não; 51,67; 16,67; 25/01/1994; Não / 16; VANIA MARIA FARIAS SANTOS; 406015983; 9895; 166,67; 85,00; Não; 65,00; 16,67; 17/08/1984; Não / 17; JAUNA CRISTINA MARTINS ALVES; 528065944; 21596; 166,67; 90,00; Não; 58,33; 18,33; 06/05/1986; Não / 18; ANDREA NASCIMENTO ALVES; 361642301; 22027; 166,67; 90,00; Não; 56,67; 20,00; 27/01/1978; Não / 19; BRUNO VENTURA GRACIANO; 52329198X; 3535; 166,67; 85,00; Não; 56,67; 25,00; 13/04/1996; Não / 20; REGINA CELIA SOUZA JOTA LEITÃO; 194136449; 27140; 166,67; 100,00; Não; 53,33; 13,33; 22/09/1965; Não / 21; CISLENE LEITE CARVALHO; 346828387; 20836; 165,00; 85,00; Não; 63,33; 16,67; 27/07/1960; Não / 22; GIRCELENE DAS DORES DE SOUZA; MG8127604; 20960; 165,00; 85,00; Não; 61,67; 18,33; 10/04/1973; Não / 23; HINGRIDO CAROLINE BABBETO DE OLIVEIRA; 471014060; 27907; 165,00; 90,00; Não; 56,67; 18,33; 20/02/1991; Não / 24; LETICIA DE ANDRADE PEREIRA; MG20406816; 21193; 163,33; 75,00; Não; 63,33; 25,00; 29/06/1997; Não / 25; REJANE ALVES BEZERRA DA SILVA; 538569414; 23138; 163,33; 95,00; Não; 58,33; 10,00; 07/06/1963; Não / 26; BENEDITA VIEIRA RODRIGUES SILVA; 649093860; 4525; 163,33; 85,00; Não; 58,33; 20,00; 05/07/1976; Não / 27; GINA APARECIDA MAGAROTTO; 108887108; 18183; 163,33; 85,00; Não; 56,67; 21,67; 01/10/1960; Não / 28; FABIANA DOS SANTOS BARBOSA; 496851159; 22960; 163,33; 90,00; Não; 56,67; 16,67; 21/08/1987; Não / 29; IVANETE ARAUJO NEVES; 476871025; 12726; 161,67; 85,00; Não; 65,00; 11,67; 12/08/1985; Não / 30; MARLENE DE OLIVEIRA BELISÁRIO; 308034521; 28525; 161,67; 80,00; Não; 60,00; 21,67; 01/09/1966; Não / 31; GILDETE PROFETA DA ANUNCIACÃO BATISTA; 285562502; 12659; 161,67; 85,00; Não; 60,00; 16,67; 10/06/1976; Não / 32; NOELINE QUEIROZ DE OLIVEIRA; 30749696X; 2729; 161,67; 85,00; Não; 60,00; 16,67; 15/04/1980; Não / 33; RENATA GRACIELE PEREIRA; MG13612709; 2819; 161,67; 85,00; Não; 60,00; 16,67; 28/09/1985; Não / 34; GLAUCIE GIRIRANA DE SOUZA; 220065342; 18465; 161,67; 85,00; Não; 58,33; 18,33; 05/02/1968; Não / 35; DAIANE MARTINS GOMES DE AGUIAR; 357511657; 15538; 161,67; 85,00; Não; 58,33; 18,33; 27/06/1982; Não / 36; CLEIDINEIA VIEIRA ALMEIDA; 58024782X; 17401; 161,67; 85,00; Não; 58,33; 18,33; 28/02/1993; Não / 37; MARIA ANTONIA FERREIRA LOPES; 234561798; 25372; 161,67; 95,00; Não; 56,67; 10,00; 09/03/1967; Não / 38; LUCICLEIA BISPO SOARES; 411677640; 15353; 161,67; 95,00; Não; 50,00; 16,67; 05/12/1982; Não / 39; VALERIA DE FATIMA ANASTACIO; 294344573; 16713; 160,00; 85,00; Não; 60,00; 15,00; 06/09/1978; Não / 40; NEILA PEREIRA DA SILVA; 46686761X; 11836; 160,00; 90,00; Não; 60,00; 10,00; 04/11/1986; Não / 41; CLAUDETE DA GRAÇA MENDONÇA; 176596434; 24502; 160,00; 85,00; Não; 58,33; 16,67; 29/05/1967; Não / 42; REGIANE CAMARGO DOS SANTOS; 274057992; 21888; 160,00; 90,00; Não; 58,33; 11,67; 13/06/1973; Não / 43; JOCIARIA SOUSA SILVA; 470901275; 7155; 160,00; 90,00; Não; 58,33; 11,67; 16/04/1981; Não / 44; MICHELE CANDIDO SILVA; 479918429; 16182; 160,00; 85,00; Não; 58,33; 16,67; 12/12/1991; Não / 45; PATRICIA DE SOUZA BRAZÃO; 232293922; 17867; 160,00; 90,00; Não; 56,67; 13,33; 14/12/1971; Não / 46; ROZILENE DE SOUZA RODRIGUES; 427663714; 25703; 160,00; 90,00; Não; 56,67; 13,33; 29/03/1982; Não / 47; ANGELICA VIEIRA RODRIGUES CHAGAS; 386794170; 26703; 160,00; 90,00; Não; 55,00; 15,00; 10/04/1989; Não / 48; DEISE GONZALES DE LIMA PISTÓIA; 59791093; 10275; 158,33; 85,00; Sim; 56,67; 16,67; 26/11/1953; Não / 49; ELIANE SOARES DE MOURAALMEIDA; 216906167; 17054; 158,33; 75,00; Não; 63,33; 20,00; 20/05/1972; Não / 50; SONIA CASSIANE FAUSTINO LEOA; 26571414X; 11161; 158,33; 85,00; Não; 61,67; 11,67; 19/09/1977; Não / 51; GLAUCIA FERNANDA DA SILVA SALGADO ROCHA; 349450626; 6587; 158,33; 75,00; Não; 60,00; 23,33; 10/09/1982; Não / 52; ANA MARIA FERREIRA ALVES; 341296612; 25234; 158,33; 75,00; Não; 60,00; 23,33; 19/07/1983; Não / 53; PRISCILA JUCHIMIUK REIS; 482731904; 17514; 158,33; 90,00; Não; 60,00; 8,33; 05/04/1992; Não / 54; ROSELI DAS GRAÇAS DE OLIVEIRA DE SOUZA; 361719036; 18448; 158,33; 85,00; Não; 58,33; 15,00; 02/12/1967; Não / 55; BRUNA CRISTINA DA SILVA; 427629068; 15073; 158,33; 85,00; Não; 56,67; 16,67; 22/10/1983; Não / 56; CLARA MARIA SILVEIRA SILVA; 46926758; 12059; 158,33; 85,00; Não; 55,00; 18,33; 30/07/1984; Não / 57; HELENA APARECIDA DA SILVA PINA; 13952390X; 17067; 158,33; 90,00; Não; 51,67; 16,67; 13/10/1960; Não / 58; NEUSA APARECIDA FERREIRA; 129784448; 28391; 156,67; 80,00; Não; 60,00; 16,67; 08/11/1961; Não / 59; LUCINÉIA NUNES DA SILVA SANTANA; 232105911; 9024; 156,67; 80,00; Não; 60,00; 16,67; 01/09/1971; Não / 60; SIMONE REGINA PLACIDO; 235506370; 10744; 156,67; 85,00; Não; 56,67; 15,00; 11/02/1973; Não / 61; IVONETE NEVES SOUZA DE OLIVEIRA; 432283924; 11964; 156,67; 85,00; Não; 55,00; 16,67; 16/05/1982; Não / 62; CILENE DA SILVA VICENTE; 293970300; 6031; 155,00; 75,00; Não; 63,33; 16,67; 29/06/1978; Não / 63; MARLENE RAMOS RIBEIRO; 104958169; 22222; 155,00; 75,00; Não; 60,00; 20,00; 20/10/1961; Não / 64; VALDINEIA OLIVEIRA ALVES SILVA; 246440909; 21318; 155,00; 75,00; Não; 60,00; 20,00; 17/04/1973; Não / 65; MARIA DO SOCORRO MARTINS; 244697024; 25860; 155,00; 85,00; Não; 58,33; 11,67; 05/06/1965; Não / 66; ERICA TEIXEIRA FERNANDES PERRONI; 413364902; 10589; 155,00; 85,00; Não; 58,33; 11,67; 24/10/1983; Não / 67; ELIEUDE ARAUJO ELOI; 476671346; 6086; 155,00; 85,00; Não; 56,67; 13,33; 13/01/1983; Não / 68; VALÉRIA DOS SANTOS MOREIRA; 643892059; 4388; 155,00; 85,00; Não; 55,00; 15,00; 17/07/1980; Não / 69; SILVIA LOURENÇO; 251055127; 1996; 155,00; 85,00; Não; 53,33; 16,67; 11/05/1973; Não / 70; IVANI BATISTA DA SILVA; 329463494; 21141; 155,00; 85,00; Não; 50,00; 20,00; 03/09/1979; Não / 71; SHIRLEY SOARES DOS SANTOS; 283982974; 13689; 155,00; 85,00; Não; 48,33; 21,67; 21/02/1976; Não / 72; DALVA CAMILO MARQUES; 161963894; 19969; 153,33; 75,00; Não; 63,33; 15,00; 08/06/1968; Não / 73; CLEIDE GONÇALVES EVANGELISTA; 346356118; 24078; 153,33; 65,00; Não; 63,33; 25,00; 23/02/1978; Não / 74; SILENE JACOB NASCIMENTO; 346266282; 13842; 153,33; 75,00; Não; 63,33; 15,00; 03/10/1979; Não / 75; ANDRESSA SOARES GOMES; 472263973; 19391; 153,33; 75,00; Não; 63,33; 15,00; 07/01/1991; Não / 76; CELINE LEINE KOSTRUBA VIEIRA; 406886805; 1708; 153,33; 75,00; Não; 60,00; 18,33; 03/09/1981; Não / 77; JÉLICA BATISTA TIROLA AGUIAR; 478363151; 16574; 153,33; 75,00; Não; 60,00; 18,33; 19/05/1991; Não / 78; NILSA MARGARIDA DE OLIVEIRA TORRES; 247367667; 22115; 153,33; 80,00; Não; 56,67; 16,67; 10/03/1974; Não / 79; PAULA CRISTINA MASSAROTTI; 353117407; 1631; 153,33; 85,00; Não; 55,00; 13,33; 22/09/1981; Não / 80; IANAE CRISTINA SILVA; 320006554; 2463; 153,33; 85,00; Não; 53,33; 15,00; 25/11/1985; Não / 81; JADIR NEVES FERREIRA; 429564697; 18563; 151,67; 70,00; Não; 61,67; 20,00; 06/08/1987; Não / 82; MARIA JOSÉ DA CONCEIÇÃO BARROS; 262946774; 9891; 151,67; 80,00; Não; 60,00; 11,67; 30/05/1974; Não / 83; GISELE NATALI MARTINS DA SILVEIRA; 373966192; 17810; 151,67; 75,00; Não; 60,00; 16,67; 06/12/1993; Não / 84; IONILCE DE ALMEIDA SOUZA; 503423749; 2158; 151,67; 85,00; Não; 56,67; 10,00; 26/01/1971; Não / 85; SANDRA REGINA DE OLIVEIRA MONTEIRO; 432290886; 6215; 151,67; 85,00; Não; 56,67; 10,00; 24/09/1980; Não / 86; SANDRA JAQUELINE DOS SANTOS; 427382221; 19132; 151,67; 80,00; Não; 56,67; 15,00; 05/03/1984; Não / 87; JULIA ESTER QUAGLIA DE OLIVEIRA; 166798125; 15111; 151,67; 80,00; Não; 55,00; 16,67; 27/02/1964; Não / 88; ELIZANGELA MEDEZANI; 284113888; 15523; 151,67; 85,00; Não; 55,00; 11,67; 25/03/1972; Não / 89; MICHELA FLAUZINO CEZAR; 333381907; 17984; 151,67; 80,00; Não; 55,00; 16,67; 07/01/1980; Não / 90; NÁDIA APARECIDA DA SILVA; 33804551X; 4859; 151,67; 80,00; Não; 51,67; 20,00; 24/12/1978; Não / 91; ELIZABETE VAZ PEDROSO AMÂNCIO; 347625496; 1319; 151,67; 85,00; Não; 51,67; 15,00; 23/04/1980; Não / 92; DENISE DA SILVA TENORIO; 288352361; 7516; 150,00; 75,00; Não; 60,00; 16,67; 13/12/1974; Não / 93; PÂMELA DE SOUZA GUEDES; 548207033; 10240; 150,00; 65,00; Não; 63,33; 21,67; 02/02/2000; Não / 94; ANA PAULA SILVA LIMA; 429027357; 23666; 150,00; 70,00; Não; 61,67; 18,33; 13/09/1984; Não / 95; PRISCILA DA SILVA FERREIRA; 418510787; 1293; 150,00; 75,00; Não; 61,67; 13,33; 01/02/1987; Não / 96; CREUSA DE MORAES RAMOS; 17431534X; 1779; 150,00; 75,00; Não; 60,00; 15,00; 31/08/1964; Não / 97; FABIANA DA CONCEIÇÃO COSTA FREITAS; 557568328; 3141; 150,00; 75,00; Não; 60,00; 15,00; 01/06/1987; Não / 98; LEONOR ALVES PEREIRA; 84803095; 19760; 150,00; 80,00; Não; 58,33; 11,67; 25/05/1959; Não / 99; FABIANA FERNANDES DA SILVA;

QUANTO TEMPO LEVA PARA FICAR BEM INFORMADO?



Diariamente, ao meio-dia, acompanhe o **MINUTO BARUERI** e fique por dentro de tudo que acontece em nossa cidade. Curta, compartilhe e interaja. **Viva a sua cidade!**

 /prefeituradebarueri
 /prefeituradebarueri
 /prefbarueri

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO PREFEITURA DE BARUERI CIDADE INTELIGENTE

293972424; 9546; 150,00; 85,00; Não; 58,33; 6,67; 12/06/1978; Não / 100; ROSEMEIRE PERES DA SILVA; 301175111; 26570; 150,00; 75,00; Não; 58,33; 16,67; 05/03/1979; Não / 101; CARINA BARBOSA DE LIMA PONTES; 524962510; 16562; 150,00; 75,00; Não; 58,33; 16,67; 09/12/1988; Não / 102; ORLANDO SÉRGIO SANTOS FARIAS FILHO; 477301514; 20215; 150,00; 80,00; Não; 58,33; 11,67; 06/08/1989; Não / 103; APARECIDA PEIXOTO BARBOSA; 419796599; 5365; 150,00; 85,00; Não; 56,67; 8,33; 22/06/1981; Não / 104; BIANCA DIAS GOMES; 421297219; 12073; 150,00; 75,00; Não; 56,67; 18,33; 25/04/1996; Não / 105; SUZANA DA SILVA SANTOS; 217627651; 10751; 150,00; 80,00; Não; 55,00; 15,00; 17/07/1970; Não / 106; PRISCILA ERIKA RIBEIRO DA SILVA; 3133400; 26237; 150,00; 75,00; Não; 55,00; 20,00; 20/12/1991; Não / 107; JOANY ALVELIN CARNEIRO DO NASCIMENTO BARROS; 425908616; 7265; 150,00; 75,00; Não; 53,33; 21,67; 07/07/1988; Não / 108; SHIRLEI APARECIDA DA COSTA RIBEIRO; 202246152; 27060; 150,00; 80,00; Não; 50,00; 51,67; 18,33; 25/01/1968; Não / 109; NATALI NERY ANDRADE; 423140486; 18258; 148,33; 80,00; Não; 61,67; 6,67; 24/05/1988; Não / 110; FRANCISCA MARIA DOS SANTOS CUSTODIO; 278559633; 24209; 148,33; 75,00; Não; 58,33; 15,00; 01/06/1965; Não / 111; GILDA APARECIDA DA SILVA ANDRADE; 144513535; 23491; 148,33; 75,00; Não; 56,67; 16,67; 07/03/1964; Não / 112; MARILEIDE BARBOSA; 52497609; 22968; 148,33; 75,00; Não; 56,67; 16,67; 13/03/1974; Não / 113; LEIDIANA PEREIRA LIMA; 386793803; 17269; 148,33; 70,00; Não; 55,00; 23,33; 30/04/1982; Não / 114; ROSENI RODRIGUES DOS SANTOS MACHADO; 20040636X; 2055; 148,33; 80,00; Não; 53,33; 15,00; 15/11/1970; Não / 115; MATILDE PEREIRA FEITOSA DE BRITO; 22128526; 8071; 148,33; 80,00; Não; 53,33; 15,00; 29/07/1971; Não / 116; JULIANA ALMEIDA DE SENE; 320220102; 13402; 148,33; 80,00; Não; 48,33; 20,00; 31/08/1984; Não / 117; ANDRÉA DE MELO MORAES; 34418078; 2048; 146,67; 65,00; Não; 65,00; 16,67; 06/05/1984; Não / 118; DEUVANIR RIBEIRO DA SILVA; 626518283; 15386; 146,67; 70,00; Não; 60,00; 16,67; 02/03/1970; Não / 119; VANESSA SOUSATO ALVES; 413092896; 10198; 146,67; 80,00; Não; 60,00; 6,67; 26/11/1984; Não / 120; LUCIMAR DOS REIS TAVARES; 21592156; 12787; 146,67; 80,00; Não; 56,67; 15,00; 20/03/1972; Não / 121; CRISTIANE LIMA DOS SANTOS SILVA; 244088178; 18548; 146,67; 75,00; Não; 56,67; 15,00; 04/08/1974; Não / 122; DENISE MARIA UNGARETI; 424364876; 14990; 146,67; 75,00; Não; 55,00; 16,67; 14/07/1981; Não / 123; MARCELA BARBOSA; 33582691X; 9725; 146,67; 80,00; Não; 53,33; 13,33; 27/03/1981; Não / 124; DANIELA MARIA FERNANDA SERRA DA SILVA; 488149113; 1186; 146,67; 75,00; Não; 53,33; 18,33; 16/07/1992; Não / 125; SARAH IRIS CALIXTO DA SILVA; 391416212; 27649; 146,67; 80,00; Não; 53,33; 13,33; 15/08/1997; Não / 126; ADRIANA DE FÁTIMA DIAS; 261482117; 24984; 145,00; 70,00; Não; 63,33; 11,67; 27/05/1976; Não / 127; ANA LÚCIA SOARES DE MOURA; 569948083; 12982; 145,00; 70,00; Não; 61,67; 13,33; 26/09/1980; Não / 128; ERIKA DIAS MIRANDA; 335422852; 15431; 145,00; 70,00; Não; 60,00; 15,00; 28/12/1979; Não / 129; GISELI FERNANDA DE SOUZA LIMA; 304602589; 6406; 145,00; 75,00; Não; 58,33; 11,67; 01/07/1981; Não / 130; BIANCA GONCALVES FERREIRA; 358509361; 4240; 145,00; 70,00; Não; 56,67; 18,33; 11/03/1992; Não / 131; LIAMARA VALERO PAES; 125037363; 16736; 145,00; 70,00; Não; 55,00; 20,00; 19/10/1959; Não / 132; CRISTIANE PEREIRA DOS SANTOS SILVA; 21211008; 5655; 145,00; 75,00; Não; 55,00; 15,00; 17/09/1973; Não / 133; IRACEMA BUENO DE SOUZA; 247313749; 22861; 145,00; 70,00; Não; 55,00; 20,00; 10/11/1974; Não / 134; TATIANE DO RIO SAILVA; 272440528; 22468; 145,00; 75,00; Não; 55,00; 15,00; 10/01/1977; Não / 135; ADRIANA MARIA SOARES DA SILVA; 271999408; 24491; 145,00; 75,00; Não; 51,67; 18,33; 19/01/1979; Não / 136; HELENA BENEDITA LEME DE OLIVEIRA; 166789240; 23998; 145,00; 70,00; Não; 50,00; 25,00; 25/01/1964; Não / 137; ALINE SANTOS RODRIGUES; 415270273; 4552; 143,33; 60,00; Não; 61,67; 21,67; 19/09/1983; Não / 138; ROSA MARIA DA CONCEIÇÃO LIRA; 292406952; 5066; 143,33; 75,00; Não; 60,00; 8,33; 11/02/1972; Não / 139; CATIA APARECIDA DO CARMO SILVA; 258015470; 28229; 143,33; 70,00; Não; 60,00; 13,33; 28/07/1974; Não / 140; TATIANE DE JESUS PEREIRA; 58520939X; 19420; 143,33; 75,00; Não; 60,00; 8,33; 30/05/1983; Não / 141; CRISTIANE PEREIRA PINTO; 329205249; 24575; 143,33; 75,00; Não; 58,33; 15,00; 25/02/1977; Não / 142; TALITA DE JESUS MIRANDA; 425713556; 8530; 143,33; 70,00; Não; 58,33; 15,00; 26/06/1984; Não / 143; JAQUELINE LOPES FERREIRA DA SILVA; 341144344; 21189; 143,33; 75,00; Não; 56,67; 11,67; 20/02/1981; Não / 144; HELENA CRISTINA DA SILVA CEZAR; 20290639X; 20133; 143,33; 75,00; Não; 55,00; 13,33; 01/11/1970; Não / 145; FABIANE RODRIGUES DE ANDRADE; 335048201; 9451; 143,33; 75,00; Não; 55,00; 13,33; 07/01/1981; Não / 146; KALINE RODRIGUES DA SILVA; 479001546; 27823; 143,33; 70,00; Não; 55,00; 18,33; 27/02/1991; Não / 147; ARIANA MARA SALGUEIRO DE QUEIROZ; 349700655; 2222; 143,33; 75,00; Não; 53,33; 15,00; 22/12/1987; Não / 148; JÉSSICA CANDIDO DA SILVA; 550587147; 26828; 143,33; 75,00; Não; 53,33; 15,00; 28/05/1996; Não / 149; PAULO SERGIO INÁCIO; 279322021; 20917; 143,33; 75,00; Não; 51,67; 16,67; 22/12/1966; Não / 150; BETANIA MARIA DA SILVA; 246124660; 8756; 141,67; 65,00; Não; 61,67; 15,00; 13/07/1975; Não / 151; JUSCENEIDE MOURA DE ALMEIDA; 396668203; 12877; 141,67; 60,00; Não; 60,00; 21,67; 22/01/1970; Não / 152; EVANISE PINHEIRO DE FREITAS; 289999418; 4997; 141,67; 75,00; Não; 60,00; 6,67; 15/06/1976; Não / 153; MARIA HELENA RODRIGUES DOS SANTOS; 144281272; 22627; 141,67; 60,00; Não; 58,33; 23,33; 07/09/1960; Não / 154; NAYARA LEMOS VIANA; 1283774020; 15333; 141,67; 70,00; Não; 58,33; 13,33; 16/11/1989; Não / 155; MARIA CRISTINA FERREIRA LOPES; 251218946; 20298; 141,67; 70,00; Não; 56,67; 15,00; 05/07/1971; Não / 156; MARIA DILZA NERIS DOS SANTOS; 384443411; 16093; 141,67; 75,00; Não; 56,67; 10,00; 23/08/1976; Não / 157; JANAINA SILVA SALES MEDEIROS; 450785865; 23661; 141,67; 70,00; Não; 56,67; 15,00; 08/12/1986; Não / 158; ANGELICA DO NASCIMENTO; 449039559; 3475; 141,67; 75,00; Não; 56,67; 10,00; 18/05/1989; Não / 159; IVANI APARECIDA RIBEIRO BARRETO; 200412152; 19335; 141,67; 75,00; Não; 55,00; 11,67; 19/08/1968; Não / 160; ANA LUIZA COUTINHO DOS SANTOS; 503776312; 17600; 141,67; 70,00; Não; 55,00; 16,67; 08/09/1969; Não / 161; ISABEL DE OLIVEIRA SANTOS; 155509342; 17019; 141,67; 75,00; Não; 53,33; 13,33; 22/05/1963; Não / 162; CLEONICE ALVES DA SILVA; 245394667; 5550; 141,67; 75,00; Não; 53,33; 13,33; 09/09/1972; Não / 163; FABIANA TEODORO ROCHA; 350918363; 14985; 141,67; 75,00; Não; 51,67; 15,00; 30/10/1980; Não / 164; MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUZA; MG5261096; 22569; 141,67; 75,00; Não; 50,00; 16,67; 06/07/1962; Não / 165; ROSANGELA ALVES BARBOSA; 37844007X; 24789; 140,00; 65,00; Não; 63,33; 11,67; 21/08/1976; Não / 166; CLEIDIANE DIAS DA CRUZ; 53766869X; 27780; 140,00; 70,00; Não; 60,00; 10,00; 04/06/1988; Não / 167; ANTONIA NEUSA DA SILVA PINHEIRO; 230643498; 26304; 140,00; 75,00; Não; 58,33; 6,67; 23/09/1969; Não / 168; MARIA APARECIDA MATOS; 192576616; 24442; 140,00; 70,00; Não; 55,00; 15,00; 07/08/1964; Não / 169; CATIA RODRIGUES DE SOUSA; 336116810; 9360; 140,00; 70,00; Não; 55,00; 15,00; 02/06/1981; Não / 170; CRISTIANE MARIA DA PAZ OLIVEIRA; 49030428X; 4672; 140,00; 70,00; Não; 55,00; 15,00; 30/12/1992; Não / 171; ARIANA QUELE DOS SANTOS CONCEIÇÃO SILVA; 53333343X; 23815; 140,00; 70,00; Não; 51,67; 18,33; 31/01/1985; Não / 172; LILIA CRISTINA ARAUJO MORAES SANTOS; 330542904; 20128; 138,33; 60,00; Não; 58,33; 20,00; 29/06/1985; Não / 173; ELSA JESUINA ALVES CASSOLATO; 17735981X; 25186; 138,33; 60,00; Não; 56,67; 21,67; 17/11/1964; Não / 174; MARCIA ALVES BORGES; 211174154; 18787; 138,33; 65,00; Não; 56,67; 16,67; 14/05/1968; Não / 175; ERIKA SERAFIM DOS ANJOS CARVALHO; 277860362; 23670; 138,33; 70,00; Não; 56,67; 11,67; 02/05/1974; Não / 176; CRISTIANE VIEIRA DA SILVA; 444671365; 2097; 138,33; 70,00; Não; 56,67; 11,67; 01/03/1987; Não / 177; ADRIANA MARTINS SOARES; 17372984; 18230; 138,33; 70,00; Não; 55,00; 13,33; 21/02/1989; Não / 178; IZABEL CRISTINA SILVA DE DEUS; 328577248; 7831; 138,33; 70,00; Não; 51,67; 16,67; 23/10/1965; Não / 179; ELIANA DELPHINA DE OLIVEIRA SILVA; 220813164; 13299; 136,67; 65,00; Não; 61,67; 10,00; 24/07/1972; Não / 180; ELISANGELA MACHADO CAMPOS VIEIRA; 284155676; 4778; 136,67; 70,00; Não; 58,33; 8,33; 11/05/1973; Não / 181; LUCIANA DE BARROS; 275216226; 5108; 136,67; 70,00; Não; 58,33; 8,33; 23/01/1977; Não / 182; JESSICA WANESSA SILVA CRUZ; 461972785; 9911; 136,67; 70,00; Não; 56,67; 10,00; 20/04/1990; Não / 183; TELMA ALVES DE OLIVEIRA SANTOS; 213870241; 2702; 136,67; 65,00; Não; 55,00; 16,67; 21/06/1971; Não / 184; CICERA PINHEIRO DE ARAUJO SANTOS; 470264664; 12322; 136,67; 70,00; Não; 55,00; 11,67; 06/02/1985; Não / 185; CYNTHIA OLIVEIRA DOS SANTOS; 367830474; 19090; 136,67; 70,00; Não; 55,00; 11,67; 27/07/1995; Não / 186; LARISSA KAROLINE AMORIM; 354570511; 3246; 136,67; 65,00; Não; 55,00; 16,67; 08/11/1995; Não / 187; ANDREZA BERNADO DA SILVA; 41944399; 13129; 136,67; 70,00; Não; 55,00; 11,67; 03/04/1998; Não / 188; JOSILENE RIBEIRO; 363956189; 21617; 136,67; 65,00; Não; 53,33; 18,33; 26/06/1978; Não / 189; IRANIR SOUZA POMIN; 526473307; 18373; 136,67; 70,00; Não; 51,67; 15,00; 06/04/1984; Não / 190; MARIZETH SOUZA FRANCA; M8210238; 11081; 136,67; 70,00; Não; 50,00; 16,67; 01/01/1975; Não / 191; OZILENE LUCAS OLIVEIRA; 37139952X; 16551; 135,00; 65,00; Não; 58,33; 11,67; 09/04/1981; Não / 192; GISELIE CRISTINA ARLINDO LISBOA; 234156399; 17282; 135,00; 65,00; Não; 55,00; 15,00; 15/12/1965; Não / 193; JHENIFER VITÓRIA GONÇALVES DAMASCENO; 534225421; 11898; 135,00; 65,00; Não; 55,00; 15,00; 25/09/1999; Não / 194; ADRIANA GOUVEIA CATENACCI; 242491340; 26577; 135,00; 65,00; Não; 51,67; 18,33; 20/09/1973; Não / 195; ROBERTA CATIANE MARTINS DA SILVA; 349285081; 2264; 133,33; 65,00; Não; 58,33; 10,00; 05/11/1980; Não / 196; ALESSANDRA RATAJCZY CALDO; 294594383; 14091; 133,33; 65,00; Não; 56,67; 11,67; 03/07/1977; Não / 197; JOAELMA SOUSA PORTO DE FIGUEIREDO; 208723584; 25043; 133,33; 65,00; Não; 53,33; 15,00; 19/12/1969; Não / 198; JOSINETE DA SILVA RIBEIRO REGO; 1508469; 28922; 133,33; 65,00; Não; 53,33; 15,00; 09/01/1973; Não / 199; MICHELE ALEXANDRA DOS SANTOS REIS; 424680713; 19222; 131,67; 60,00; Não; 56,67; 15,00; 27/05/1982; Não / 200; REGIANE FROES PEREIRA LIMA; 195960920; 11796; 131,67; 65,00; Não; 53,33; 13,33; 14/12/1963; Não / 201; MARCIA OLIVEIRA RIBEIRO COSTA; 237575747; 5320; 131,67; 65,00; Não; 53,33; 13,33; 24/05/1974; Não / 202; JOYCE MICHELE FREITAS OLIVEIRA; 633482110; 3094; 131,67; 60,00; Não; 53,33; 18,33; 10/11/1991; Não / 203; LILIAN KAREN CARVALHO DA SILVA; 485324258; 24340; 131,67; 65,00; Não; 48,33; 13,33; 13/06/1992; Não / 204; ROSA ALBINA DIAS; 179686070; 12075; 131,67; 65,00; Não; 46,67; 20,00; 23/10/1964; Não / 205; VANDA RODRIGUES DE SOUSA; 167070885; 6945; 130,00; 55,00; Não; 60,00; 15,00; 13/11/1963; Não / 206; ANA PAULA BAPTISTA DOS SANTOS; 285888845; 17050; 130,00; 60,00; Não; 60,00; 10,00; 31/07/1980; Não / 207; VANUSA DA SILVA LADEIA ARBOLEIA; 203427622; 22905; 130,00; 50,00; Não; 58,33; 21,67; 10/07/1967; Não / 208; MARIA CRISTINA TOSCANO PEREIRA; 200715574; 8108; 130,00; 55,00; Não; 55,00; 20,00; 03/02/1969; Não / 209; RITA DE CASSIA BATISTA ARAUJO; 207609809; 8722; 130,00; 60,00; Não; 51,67; 18,33; 23/05/1971; Não / 210; ANA CRISTINA DA MOTA; 226942661; 4436; 130,00; 60,00; Não; 48,33; 21,67; 10/12/1969; Não / 211; MARIA MADALENA DA SILVA PAIVA; 125635771; 12438; 128,33; 50,00; Não; 61,67; 16,67; 17/06/1961; Não / 212; VALQUIRIA DE OLIVEIRA SILVA; 345404853; 22320; 128,33; 55,00; Não; 18,33; 29/07/1980; Não / 213; BEATRIZ LEITE MARQUES MODOLO; 342135995; 10588; 128,33; 60,00; Não; 55,00; 13,33; 29/12/1981; Não / 214; YASMIN DE OLIVEIRA RAMOS; 366023858; 25005; 128,33; 50,00; Não; 50,00; 28,33; 01/10/1995; Não / 215; ADRIANA NUNES MENDES; 503435375; 23543; 126,67; 50,00; Não; 61,67; 15,00; 16/04/1972; Não / 216; ROSSA NEIDE ARAUJO MOREIRA; 324671684; 15362; 126,67; 50,00; Não; 60,00; 16,67; 24/04/1978; Não / 217; ANA LUCIA DE SA BEZERRA; 229357684; 14520; 126,67; 60,00; Não; 58,33; 8,33; 09/01/1973; Não / 218; MARIA CASSIA DA SILVA RIO CAMARGO; 297190660; 15325; 126,67; 50,00; Não; 58,33; 18,33; 14/09/1976; Não / 219; ANDREA MENDES DOMINGUES CALHEIROS; 236631731; 12290; 126,67; 50,00; Não; 56,67; 20,00; 07/02/1973; Não / 220; ROSANA FURTADO ROMANO; 328146110; 21161; 126,67; 55,00; Não; 56,67; 15,00; 23/07/1975; Não / 221; CLEIDE JOSÉ MARIA DA SILVA; 557223647; 18510; 126,67; 60,00; Não; 50,00; 16,67; 06/09/1969; Não / 222; LUCIANE DE JESUS OLIVEIRA SANTOS SANTANA; 586017318; 23769; 126,67; 60,00; Não; 46,67; 20,00; 06/11/1986; Não / 223; MEIRA LUIZ ALVES DE AMORIM; 224001383; 27612; 125,00; 55,00; Não; 56,67; 13,33; 11/12/1966; Não / 224; SILVANA DA SILVA; 170843397; 22657; 123,33; 55,00; Não; 55,00; 13,33; 06/02/1968; Não / 225; RIZOLENE MARIA DOS SANTOS RODRIGUES; 368261414; 4581; 123,33; 55,00; Não; 55,00; 13,33; 30/11/1975; Não / 226; RENATA DA SILVA SANTOS; 342120955; 27930; 121,67; 50,00; Não; 61,67; 10,00; 02/04/1980; Não / 227; ALINE CRISTINA MOREIRA DE CAMPOS; 289777847; 22112; 121,67; 55,00; Não; 58,33; 8,33; 30/10/1979; Não / 228; VIVIANE MARIA DE BRITO; 308184452; 11418; 121,67; 55,00; Não; 51,67; 15,00; 25/01/1979; Não / 229; RITA MARIANA CUSTODIO; 209179983; 20852; 118,33; 50,00; Não; 53,33; 15,00; 01/02/1965; Não / 230; CLAUDETE DE OLIVEIRA VIEIRA; 252665004; 11333; 118,33; 50,00; Não; 53,33; 15,00; 11/01/1971; Não / 231; ANA RITA PEREIRA DA SILVA; 501090447; 10769; 116,67; 50,00; Não; 56,67; 10,00; 09/08/1988; Não / 232; LUCINEIA RIBEIRO PASSOS; 287775331; 8757; 116,67; 50,00; Não; 55,00; 11,67; 29/04/1975; Não / 233; ANA DOS SANTOS ARAGÃO; 116534965; 8681; 116,67; 50,00; Não; 51,67; 15,00; 04/10/1960; Não /

SANTOS; 448479928; 2206; 166,67; 100,00; Não; 55,00; 11,67; 13/07/1988; Não / 21; CAIO PÉRCIO DE FREITAS BASTOS; 21233718X; 12692; 166,67; 100,00; Não; 53,33; 13,33; 26/09/1973; Não / 22; ADRIANO FERREIRA CASTRO; 34113076X; 25352; 166,67; 100,00; Não; 53,33; 13,33; 13/03/1982; Não / 23; RAFAEL MORAES VIANNA; 32033149; 1059; 166,67; 100,00; Não; 50,00; 16,67; 02/06/1982; Não / 24; MARCIO HERNANDES DE OLIVEIRA; 201975713; 23578; 165,00; 100,00; Não; 51,67; 13,33; 08/01/1973; Não / 25; ABNER APARECIDO OLIVEIRA ALBUQUERQUE; 27637499X; 14519; 165,00; 100,00; Não; 51,67; 13,33; 10/02/1980; Não / 26; ARGEMIRO ELIAS BATISTA; 128830104; 12589; 165,00; 100,00; Não; 50,00; 15,00; 25/03/1960; Não / 27; ANDERSON MARTOS DE ALMEIDA; 208582253; 15543; 164,00; 84,00; Não; 56,67; 23,33; 28/01/1974; Não / 28; FABIO DEMETRIO PEREIRA; 425916121; 22706; 163,33; 100,00; Não; 53,33; 10,00; 12/07/1984; Não / 29; ANTÔNIO MÁRCIO VIEIRA DA SILVA; 192495379; 18838; 163,33; 100,00; Não; 51,67; 11,67; 19/12/1970; Não / 30; MARCO ANTONIO SIQUEIRA; 336005428; 2116; 163,33; 100,00; Não; 50,00; 13,33; 09/07/1979; Não / 31; WINDERSON RICARDO SERRANO; 236646060; 5043; 163,33; 100,00; Não; 48,33; 15,00; 18/10/1977; Não / 32; SILVIO DE SOUZA BARBOSA; 614577; 2279; 163,33; 100,00; Não; 46,67; 16,67; 29/11/1970; Não / 33; MURILDO COSTA RAMOS; 322474358; 4714; 161,67; 100,00; Não; 56,67; 5,00; 18/07/1978; Não / 34; HELIO OLIMPIO DOS REIS; 205676418; 24985; 161,67; 100,00; Não; 53,33; 8,33; 16/04/1971; Não / 35; EDILSON FERREIRA DOS SANTOS; 345335569; 23577; 161,67; 100,00; Não; 53,33; 8,33; 16/01/1983; Não / 36; MARCOS DE OLIVEIRA GUIMARÃES; 343659050; 6733; 161,67; 100,00; Não; 53,33; 8,33; 26/03/1984; Não / 37; CARLOS ROBERTO DE LIMA; 286202256; 25908; 161,67; 100,00; Não; 51,67; 10,00; 10/02/1980; Não / 38; DARIO RODRIGUES DA SILVA; 352423250; 15943; 161,67; 100,00; Não; 50,00; 11,67; 01/04/1986; Não / 39; IVAN STOCKLER DE LIMA; 463383527; 18994; 161,67; 100,00; Não; 50,00; 11,67; 07/07/1989; Não / 40; ERIC JOHNSON CUESTA GODOY; 483076338; 23808; 161,67; 100,00; Não; 50,00; 11,67; 16/09/1992; Não / 41; LUIZ ANTONIO SOUZA DE AGUIAR; 215765849; 3099; 161

SSMU • SECRETARIA DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA**TRANSPORTADOR DE ESCOLARES.****1º SEMESTRE DE 2019.**

Conforme C.T.B. (Código de Trânsito Brasileiro), Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, Artigos 136 aos 139:

Artigo 136, inciso II, inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;

Artigo 138, inciso IV, não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses, e/ou reincidente em infração classificada como grave prevista na Lei (municipal) nº 2.350, de 06 de Junho de 2014, Art. 7º, § único;

Importante: Os pontos nunca são excluídos ou apagados do sistema. No entanto, depois de 12 (doze) meses da autuação (multa), os pontos perdem a eficácia para fins de suspensão. A exceção ocorre com algumas multas gravíssimas que são suspensivas e só saíram do prontuário após o cumprimento das penalidades impostas pela Lei (exemplo: dirigir sob a influência de álcool, que é uma multa auto suspensiva). Após 15 (quinze) meses da data da autuação, as informações são automaticamente retiradas da pesquisa no portal e aplicativo do DETRAN/SP. (Fonte: DETRAN/SP)

CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, Denatran – Departamento Nacional de Trânsito, resolução nº 14 / 1998 e acrescido - www.denatran.gov.br/index.php/resolucoes;

DETRAN/SP, portaria nº 1.310, de 01 de Agosto de 2014;

Lei (municipal) nº 2.350, de 06 de Junho de 2014, Decreto nº 7.943, de 30 de Julho de 2014 e Normativo;

É atribuída ao DEMUTRAN/NUTE (Departamento Municipal de Trânsito/Núcleo de Transporte Escolar) competência para fiscalizar o cumprimento das disposições, conforme lei:

Código de Trânsito Brasileiro – C.T.B., Art. 139, o disposto neste Capítulo não exclui a competência municipal de aplicar as exigências previstas em seus regulamentos, para o transporte de escolares;

DETRAN/SP – Departamento Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo, portaria nº 1.310, de 01 de Agosto de 2014, Art. 12;

E Decreto (municipal) nº 7.943, de 30 de Julho de 2014, Art. 15.

Os detentores de Autorização/Cadastro deverão entregar a documentação respeitando o cronograma com finais de placas e datas, conforme Decreto (municipal) nº 7.943, de 30 de Julho de 2014, Art. 7º:

PLACA - FINAL	DATA
1 e 2	07 à 11/01/2019
3 e 4	14 à 18/01/2019
5 e 6	21 à 25/01/2019
7 e 8	28/01 à 01/02/2019
9 e 0	04 à 08/02/2019

Esta tabela refere-se a todos os transportadores escolares, ou seja, JTP, particulares com placas de Barueri (Autorização) e transportadores de outros municípios (Cadastro).

Os detentores de Autorização/Cadastro deverão entregar os documentos na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana, situado na Rua da Prata, nº 725, Jardim dos Camargos, Barueri/SP, das 08h00 às 16h30.

Após este prazo, os proprietários ficam passíveis das sanções administrativas.

É expressamente vedado os veículos iniciarem as atividades de transporte escolar sem as credenciais de Autorização/Cadastro disponibilizado na vistoria. O não cumprimento desta determinação constitui em infração e implicará em multa, conforme Lei (municipal) nº 2.350, de 06 de Junho de 2014.

As vistorias semestrais nas datas específicas serão realizadas na Alameda Wagih Salles Nemer, 124 - Centro, Barueri - SP, 06401-134, defronte ao SENAI, 08h30 às 12h00 e 13h30 às 16h30, exceto imprevistos.

A vistoria veicular realizada nos transportes escolares tem o objetivo de garantir a segurança de todos no trânsito. Na inspeção, são verificadas as condições gerais dos veículos como higienização, cintos, pneus, extintores e outros itens.

Segue as datas específicas para vistoria dos veículos.

PLACA - FINAL	DATA - VISTORIA
1 e 2	11/02/2019
3 e 4	12/02/2019
5 e 6	13/02/2019
7 e 8	14/02/2019
9 e 0	15/02/2019

Observação: Não serão receptados os documentos em ausência de pontualidade nos dias e local específico de vistoria veicular.

DOCUMENTAÇÃO

Para melhor celeridade no processo da entrega de documentos e vistoria escolar é indispensável (imprescindível e/ou obrigatório) o detentor de Autorização/Cadastro entregar as cópias legíveis (nitidez) da documentação e originais (comprobatório), conforme lista a seguir e normas:

RELAÇÃO DE DOC. P/ VIST. SEMESTRAIS - CÓPIAS LEGÍVEIS	OK
VEÍCULO DETENTOR AUTORIZAÇÃO CADASTRO	Outro Município (última vistoria mun. origem) – (verificar EMTU 4341-1090 (órgão de competência intermunicipal))
	Tx de vist sem – transp escolar (GARE, 403-0, RENAVAL)
	Taxa do seguro obrigatório (DPVAT, ano vigente)
	Cópia do CRLV (proprietário) do veículo licenciado (ano vigente)
	Cópia do Inmetro (laudo de insp seg veic vigente)
	Cópia do Certificado de verificação cronotacógrafo (vigente)
	Cópia do Alvará Fiscal do Município (vigente / proprietário)
PROPRIETÁRIO (A)	Cópia da CNH (D e/ou E)
	Cópia (CPF/RG, maior de 21 anos)
	Cópia do comp de residência (30 dias ant, nominal / atual)
	Antecedente Criminal (30 dias anterior / atual)
	CDC - Ações Crim (atual; se constar, exibir cert de obj e pé)
CONDUTOR (A)	Cópia da CNH (D)
	Cópia (CPF/RG, maior de 21 anos)
	Cópia do comp de residência (30 dias ant, nominal / atual)
	Cópia do Certificado de Conclusão do Curso de Condutor Escolar (vigente, frente e verso)
	Certidão de Pontos (pesquisa de pontos, 30 dias anterior; certidão de prontuário NÃO será considerada), válido a certidão de pontos com Código de Autenticidade / DETRAN
	Atestado de sanidade física e mental (30 dias anterior, val 90 dias)
	Antecedente Criminal (30 dias anterior)
MONITOR (A)	CDC - Ações Crim (atual; se constar, exibir cert de obj e pé)
	Cópia (CPF/RG, maior de 16 anos)
	Cópia do comp de residência (30 dias ant, nominal / atual)
	Antecedente Criminal (30 dias anterior; maior de 18 anos)
EMPRESA	Contrato Social
	Certidão Negativa de Débitos Munic (30 dias anterior) e/ou Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal (30 dias anterior)
	Declaração que possui instalação c/ área apropriada p/ estacionamento do (s) veículo (s)

ITENS DE VISTORIA VEICULAR**1 - Dianteira**

1.1 - Faróis alto e baixo;

1.2 - Lanternas e setas;

1.3 - Limpadores de para-brisa (com água);

1.4 - Buzina;

1.5 - Espelhos retrovisores (externo e interno);

1.6 - Pneus (CONTRAN, resolução nº 416, de 09 de Agosto de 2012, Art. 4º, fica proibida a utilização de pneus reformados, quer seja pelo processo de recapagem, recauchutagem ou remodelagem, no eixo dianteiro, bem como rodas que apresentem quebras, trincas, deformações ou consertos, em qualquer dos eixos dos veículos novos ou em circulação);

1.7 - Lanternas de luz branca ou âmbar, dispostas nas extremidades da parte superior dianteira;

1.8 - Para-choques (original dianteira e traseira).

2 - Traseira

2.1 - Lanternas e Setas;

2.2 - Lanternas de luz vermelha nas extremidades da parte superior traseira;

2.3 - Luzes de Freio;

2.4 - Luz Elevada de Freio;

2.5 - Luzes de Marcha Ré;

2.6 - Sinais sonoro de marcha ré (som perceptível);

2.7 - Iluminações de placa;

2.8 - Equipamentos obrigatórios (CONTRAN, resolução nº 504, de 29 de Outubro de 2014, dispõe sobre a utilização obrigatória de espelhos retrovisores, equipamento do tipo câmera-monitor ou outro dispositivo equivalente, a ser instalado nos veículos destinados ao transporte coletivo de escolares);

2.9 - Pneus;

2.10 - Estepe.

3 - Visões Gerais

3.1 - Pintura geral;

3.2 - Faixas de inscrição laterais, traseira e frontal;

3.3 - Prefixo (número de ordem) na dianteira, traseira, lateral direita e lateral esquerda, com altura mínima de 15 cm para Kombi, Van, Ônibus e Micro-ônibus em cores contrastantes com a carroçaria do veículo;

3.4 - Higienizações (externo e interno).

4 - Interior

4.1 - Tacógrafo (CONTRAN, resolução nº 92, de 04 de Maio de 1999 e nº 406, de 12 de Junho de 2012);

4.2 - Extintor 4 kg ABC (fixado na parte dianteira), Resolução CONTRAN nº 556, 17/09/2015, Art. 3º, § 2º, Decreto nº 7.943, 30/07/2014, Art. 6º, inciso V; a verificação do indicador de pressão não pode estar na faixa vermelha, à integridade do lacre, a presença da marca de conformidade do INMETRO, os prazos da durabilidade e da validade do teste hidrostático do extintor de incêndio o qual não devem estar vencidos, aparência geral externa em boas condições (sem ferrugem, amassados ou outros danos), e também o local da instalação do extintor de incêndio;

4.3 - Equipamentos (triângulo, macaco e chave de roda);

4.4 - Capacidades

(lotação);

4.5 - Cintos de segurança (número igual verificada no CRLV, CONTRAN, resolução nº 48/98 (Estabelece requisitos de instalação e procedimentos para ensaios de cintos de segurança de acordo com o inciso I do art. 105 do Código de Trânsito Brasileiro) e nº 278/08 (proíbe a utilização de dispositivos que travem, afrouxem ou modifiquem o funcionamento dos cintos de segurança));

4.6 - Bancos (Decreto Municipal nº 7.943, de 30 de Julho de 2014, Art. 6º, inciso IX, encosto de cabeça para os veículos com capacidade até 20 (vinte) lugares) e estofamentos (sem avarias);

4.7 - Luzes de vigia no teto;

4.8 - Vidros e limitadores (abertura dos vidros corrediços, de no máximo 10 cm);

4.9 - Dispositivos para remoção de vidros (Os veículos cadastrados, tipo VAN, devem ser submetido aos requisitos da norma CONTRAN nº. 416, de 09 de Agosto de 2012, Apêndice, anexo I e os veículos tipo Micro-ônibus e Ônibus, deverão ser submetidos aos requisitos da norma CONTRAN nº 445, de 25 de Junho de 2013);

4.10 - Fecho interno de segurança nas portas;

4.11 - Saída de emergência – Janelas (ônibus).

PADRONIZAÇÃO DE VEÍCULOS**Padronização Externa**

O veículo deve exibir nas laterais direita, esquerda e na traseira a pintura de faixa horizontal na cor amarela, com 40 cm de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria. O dístico "ESCOLAR" em fonte Helvética Bold, na cor preta, com altura entre 20 a 30 cm, centralizados verticalmente na faixa amarela;

São exigidos, ainda, prefixo (número de ordem) na dianteira, traseira, lateral direita e lateral esquerda, com altura mínima de 10 cm para Kombi, Van, Ônibus e Micro-ônibus em cores contrastantes com a carroçaria do veículo;

O prefixo e o dístico "ESCOLAR" podem ser pintados ou adesivos permanentes;

Não são aceitas lâminas imantadas;

Permitido identificação do prestador de serviço no tamanho de 15 cm de altura x 70 cm de comprimento, fonte HELVÉTICA BOLD, cor preta, locais permitidos para afixar nas portas dianteiras, exceto na faixa amarela em toda a extensão do veículo, teto, vidro de segurança traseiro (vigia) fora das áreas indispensáveis à dirigibilidade do veículo (parte superior).

Padronização externa para Van e perua (VW Kombi)**IDENTIFICAÇÃO EXTERNA (ITENS OBRIGATÓRIOS)****Padronização externa para ônibus e micro-ônibus****IDENTIFICAÇÃO EXTERNA (ITENS OBRIGATÓRIOS)****EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS**

Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade de tempo (Cronotacógrafo), devidamente verificado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, conforme Resolução CONTRAN nº 92, de 04 de maio de 1999 e a Resolução nº 406, de 12 de junho de 2012;

Site para consulta e impressão do certificado expedido pelo Inmetro do seu veículo:

cronotacografo.rbmlq.gov.br/certificados/consultar

cronotacografo.rbmlq.gov.br/grus/consultar

Lanternas de luz branca ou âmbar, dispostas nas extremidades da parte superior dianteira, e de luz vermelha nas extremidades da parte superior traseira;

Cintos de segurança em número igual à lotação verificada no CRLV;

Extintor de incêndio tipo ABC, com capacidade condizente com o tipo de veículo fixada na parte dianteira do compartimento destinado a passageiros;

Limitadores de abertura dos vidros corrediços, de no máximo 10 cm;

Saídas de emergência devidamente identificadas em quantidade condizente com o tipo de veículo;

VAN

Total de 05 (cinco), sendo 02 (duas) de cada lado do veículo, podendo ser do tipo martelinho ou alavanca e 01 (uma) saída de emergência no teto, que poderá ser do tipo basculante, ou dispor de vidro temperado destrutível com martelo de segurança. Caso não disponha de saída no teto, poderá ser substituído por um vidro traseiro (vigia) com dimensões mínimas de 45 cm por 75 cm ou, ainda, possuir, no mínimo, dois vidros de 45 cm por 50 cm que podem ser acionados por sistema ejetável ou dispor de vidro temperado, destrutível com martelo de segurança. Nenhuma saída de emergência pode ter obstáculos que impeçam o seu fácil e imediato acesso.

MICROÔNIBUS

Total de 06 (seis), sendo 02 (duas) de cada lado do veículo, podendo ser do tipo martelinho ou alavanca e 02 (duas) saídas de emergência no teto, que poderão ser do tipo basculante, ou dispor de vidro temperado destrutível com martelo de segurança ou dispositivo equivalente, exceto aqueles que estiverem equipados com ar condicionado e/ou possuírem comprimento inferior ou igual a 11,5 metros, será permitida uma abertura no teto para saída de emergência.

ÔNIBUS

Total de 08 (oito), sendo 03 (três) de cada lado do veículo, podendo ser do tipo martelinho ou alavanca e 02 (duas) saídas de emergência no teto, que poderão ser do tipo basculante, ou dispor de vidro temperado destrutível com martelo de segurança ou dispositivo equivalente, exceto aqueles que estiverem equipados com ar condicionado e/ou possuírem comprimento inferior ou igual a 11,5 metros, será permitida uma abertura no teto para saída de emergência;

Os veículos cadastrados, tipo VAN, devem ser submetido aos requisitos da norma CONTRAN nº. 416, de 09 de Agosto de 2012, Apêndice, anexo I e os veículos tipo Micro-ônibus e Ônibus, deverão ser submetidos aos requisitos da norma CONTRAN nº 445, de 25 de Junho de 2013.

O veículo da marca Volkswagen, modelo Kombi, deverá estar equipado com grade tubular afixada em seu interior, de forma a separar o compartimento traseiro sobre o motor do espaço destinado aos bancos;

Os veículos devem possuir espaçamento mínimo entre bancos de 25 cm.

Modelo de adesivo de indicação de saída de emergência



Modelo de adesivo de instrução de uso do martelinho



Modelo de adesivo de instrução de uso do martelinho



Modelo de espelhos retrovisores (dianteiros / externo) e/ou dispositivo equivalente.



Obs.: É obrigatório a vistoria veicular para adquirir as credenciais e selo.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

Conforme o DETRAN/SP, portaria nº 1.310, de 01 de Agosto de 2014, Art. 8º, o condutor de veículo destinado ao transporte de escolares deverá portar o registro atualizado de cada escolar transportado, contendo nome, data de nascimento e telefone.

Aos detentores de Autorização/Cadastro, verificar o tipo de situação (ativo) dos Organismos de Inspeção Acreditados – OIA e escopo de acreditação (produtos, serviços e concessão), Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR), acessando o site e especificamente com o tipo de organismo de inspeção – segurança veicular, conforme Decreto Municipal nº 7.943, 30/07/2014, Artigo 3º, inciso I, alínea c, laudo de inspeção de segurança veicular (INMETRO).

www.inmetro.gov.br/organismos/consulta.asp
O comprovante de residência, em nome do (a) requerente, poderá ser de luz, água, telefone ou gás, envelopes de correspondência em que conste o endereço. Nos casos em que o requerente reside com os pais, poderá ser apresentado comprovante em nome destes e no matrimônio (cônjuge), certidão de casamento e/ou RG que conste o CPF e os dados da certidão (de ambos e iguais), e demais filiações, apresentar documento comprobatório e/ou relativo.

A taxa de vistoria semestral – transporte escolar (GARE - Guia de Arrecadação de Receitas Estaduais, código 403-0) é preferível o pagamento pelo RENAVAL do veículo cadastrado e, havendo a troca de veículo no semestre seguinte, é indispensável o pagamento da taxa de vistoria semestral – transporte escolar.

As Certidões de Distribuição Criminal (Justiça Estadual e Justiça Especial Criminal) da Comarca na qual é residente ou domiciliado se positiva em relação a processos criminais, instruir (apresentar-se) com Certidão de Objeto e Pé das ações nelas registradas.

Consulta de Atestado de Antecedentes, Certidão de Distribuição Criminal (Certidão Estadual de Distribuição - Criminal – Cadastro de Pedido de Certidão – Certidão de Distribuição de Ações Criminais On-line) e Processos, respectivamente, acessar o site.

Para consultar o Atestado de Antecedentes, preferivelmente, acessar o site com o browser do Internet Explorer e utilizando as configurações para impressão, clicar simultaneamente Ctrl + P e imprimir, e/ou navegador compatível.

www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.asp

www.tjsp.jus.br/PrimeiraInstancia/SecretariaPrimeiraInstancia/Certidoes_Default

www.tjsp.jus.br/Processos

Observação: Não serão admitidas outras certidões e ao acessar o site clicar em Certidão Estadual de Distribuição, Criminal, Cadastro de Pedido de Certidão, Certidão de Distribuição de Ações Criminais On-line (serão expedidas como ações criminais).

Nos casos de homônimo (que ou aquele que tem o mesmo nome (de outro)), se positiva em relação a processos criminais, instruir de documentos comprobatórios (declaração firmada) eximindo das ações vinculadas, conforme Lei (Estadual) nº 4.127, 04/07/1984, e Decreto (Federal) nº 85.708, 10/02/1981 e/ou Decreto nº 9.094, 17/07/2017.

Observação: Está dispensada a apresentação da declaração de homonímia firmada, exceto, quando houver objeções, será solicitado.

Modelo de declaração de homonímia, acessar o site.

www.tjsp.jus.br/Certidoes/Certidoes/CertidoesPrimeiraInstancia

Referente à pesquisa de pontos, clicar no ícone Consulta de Pontos da CNH, e para fazer a consulta e emitir a certidão de pontos da CNH, responda algumas perguntas, acessando com o número do CPF e senha ou cadastre-se, em seguida preencha os dados solicitados, no lado direito/inferior, clique em pesquisa, Certidão de Pontos, e utilizando o navegador (browser) do Firefox, preferivelmente, imprimir a Certidão de Pontos (pesquisa de pontos).

Consulta de Pesquisa de Pontos / Certidão de Pontos, acessar o site.

www.detran.sp.gov.br

Observação: Não será admitido a Certidão de Prontuário e/ou sem o código de autenticidade do DETRAN com 20 (vinte) dígitos ou apresentar a Certidão de Pontos com chancela / datado do DETRAN e/ou CIRETRAN.

Conforme o artigo 105 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB são equipamentos obrigatórios dos veículos, entre outros a serem estabelecidos pelo CONTRAN:

1 – cinto de segurança, conforme regulamentação específica do CONTRAN, com exceção dos veículos destinados ao transporte de passageiros em percursos em que seja permitido viajar em pé;

Observação: Combinado com o artigo 2, IV da Resolução do CONTRAN nº 14, de 06/02/1998.

PROCEDIMENTO

O proprietário que desistir de suas atividades de transportador escolar deverá comparecer no departamento municipal de trânsito de Barueri para solicitar o cancelamento da matrícula (particular e/ou outro município), alvará (particular) na Secretaria de Finanças de Barueri e o descredenciamento do veículo no DETRAN expedido pelo Demutran para veículos cadastrados neste município e veículo descaracterizado, conforme:

DETRAN/SP, portaria nº 1.310, de 01 de Agosto de 2014, Art. 8º, o condutor de veículo destinado ao transporte de escolares que deixar de operar nesse segmento deverá requerer a alteração da categoria do veículo para particular, providenciando sua total descaracterização, importando na devolução da autorização a que se refere o § 4º do artigo 5º, desta portaria.

Havendo a venda de o veículo apresentar ATPV (Autorização para Transferência de Propriedade de Veículo) declaração firmada (com cópia simples legível) para ser emitido o ofício de descredenciamento e os detentores apresentarem no órgão estadual de trânsito e o processo inverso para credenciamento (adesão) de veículos de transporte escolar de Barueri (particular), respectivamente, descaracterizado e caracterizado conforme: CTB (Código de Trânsito Brasileiro), Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, Art. 136, inciso III, pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria, com o distico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de carroceria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas;

DETRAN/SP, portaria nº 1.310, de 01 de Agosto de 2014, Art. 3º, inciso II, e/ou § 1º, para atendimento ao disposto no inciso II deste artigo, será admitida a utilização de faixa adesiva em substituição à pintura, desde que atendidas todas as demais especificações, vedada a utilização de faixa imantada, magnética ou qualquer outro dispositivo que possa retirá-la, de forma temporária ou definitiva;

Decreto Municipal nº 7.943, de 30 de Julho de 2014, Art. 6º, inciso I.

É expressamente proibido exercer as atividades de transportador de escolares sem Autorização/Cadastro (credenciais do veículo, condutor (a) e monitor (a) – se forem os casos, e selo) disponibilizado após o processo de documentação e vistoria semestral, o não cumprimento acarretará em sanções administrativas como o bloqueio do CRLV no DETRAN/SP, bloqueio do alvará (municipal), Auto de Infração de Trânsito - AIT, Auto de Infração de Trânsito de Transporte de Escolares - AITTE e/ou Auto de Apreensão de Veículo referidos no art. 18, da Lei nº 2.350, de 06 de Junho de 2014, observarão os modelos do ANEXO I e II do Decreto nº 7.943, de 30 de Julho de 2014.

Conforme Decreto (municipal) nº 7.943, de 30 de Julho de 2014, Art. 6º, § 4º, inciso III, é expressamente proibido, o uso de película ou tela escurecedora, refletiva ou não, fora dos padrões estabelecidos pelo CONTRAN, bem como a utilização de cortinas ou qualquer outro material que impeça ou reduza a TRANSPARÊNCIA das áreas envidraçadas do veículo.

Aos requerentes de Autorização/Cadastro de Transportadores de Escolares é imprescindível (obrigatório) à entrega completa dos documentos no ato de formalizar o requerimento e protocolar na recepção lotado na Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana - SSMU, exceto a taxa do Seguro Obrigatório (DPVAT) e Alvará (Barueri) que, respectivamente, resultará na expedição de ofícios essenciais por este departamento e exibir aos órgãos registramentos, DETRAN/SP/Barueri que expedirá o CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos do exercício vigente, e alvará expedido pela Secretaria de Finanças de Barueri (Ganha Tempo), ambos nominal do detentor de Autorização/Cadastro e restituir posteriormente (breve) para regularização, todavia, haverá o deferimento do processo caso o (a) requerente ateste os requisitos.

PRAZO

É facultativa ao Núcleo de Transporte Escolar – NUTE, a previsão (concessão) de vistoria dos veículos e suspensão quando na ação intempérie (mau tempo).

Ao expirar os prazos para a entrega de documentos e vistoria veicular semestral, será solicitado ao DETRAN/SP/Barueri o bloqueio do CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo e Alvará de Liberação Fiscal na Secretaria de Finanças de Barueri (Autorização (matrículas particulares)) referente aos Transportadores Escolares irregulares.

O detentor da Autorização (matrículas particulares de Barueri) que requererem a isenção de IPVA na Secretaria da Fazenda (Posto Fiscal) deverá solicitar no Demutran / NUTE, o formulário de vistoria (preenchido os documentos, assinado e carimbado) que será concedido após a vistoria veicular semestral e, respectivamente, solicitar a vistoria no DETRAN (apresentar a Autorização do Transporte Escolar assinado e carimbado (espelho do veículo) e requerer no Posto Fiscal.

O desbloqueio se dará por meio da regularização da Autorização e/ou Cadastro ao exibir os encargos e/ou documentos pendentes sanados, e o detentor que deixar de exercer as atividades expor com o veículo descaracterizado e/ou ATPV (Autorização para Transferência de Propriedade de Veículo) declaração firmada (com cópia simples legível) para a expedição do ofício e requerer ao órgão referido.

Após 02 (dois) semestres inativo, a Autorização e/ou Cadastro será cancelado e os documentos em arquivo permanecerão por período igual não havendo prorrogação e, portanto, descarte (incineração), e/ou despacho para arquivo morto após 01 (um) semestre.

São de competência aos órgãos admissíveis a fiscalização dos veículos de Transportadores de Escolares que trafegarem intermunicipais e a obrigatoriedade da regularização, conforme lei.

Obs.: Conforme Portaria DETRAN/SP (Empresa Credenciada de Vistoria – ECV), de 24 de Março de 2017, Art.1º Esta Portaria regulamenta o credenciamento de empresas para realização de vistorias de identificação veicular no Estado de São Paulo por ocasião de emissão de Certificado de Registro de Veículo - CRV, ou relacração. Art.2º O credenciamento poderá ser solicitado por empresa interessada que preencha as condições previstas nesta Portaria para realizar vistoria de identificação veicular em veículo registrado em, ou a ser transferido para, um dos municípios do Estado de São Paulo e emitir o respectivo laudo, válido perante as Circunscrições Regionais de Trânsito – CIRETRAN's subordinadas ao DETRAN/SP, Art.4º O credenciamento de que trata esta Portaria terá vigência de 24 meses, sujeito a renovação anual e recredenciamento bianual. Parágrafo único. Durante o período de credenciamento, sem prévio aviso, sempre que julgar necessário, o DETRAN/SP fiscalizará as empresas credenciadas para análise de documentos, procedimentos e apuração de irregularidades ou denúncias. Ou seja, não serão considerados como laudo de inspeção de segurança veicular (Inmetro).

Código Penal – Decreto Lei nº 2.848, de 07 de Dezembro de 1940, Art. 304 – Fazer uso de qualquer dos papéis falsificados ou alterados, a que se referem os art. 297 a 302. Pena – a cominada à falsificação ou à alteração.

Detran.SP

CURSO PREVENTIVO DE RECICLAGEM

O Requerimento de Curso de Reciclagem deverá ser atendido em mesa de atendimento, e será registrada nos sistemas de gestão de atendimento (Poupafila/Siga) como Curso Preventivo de Reciclagem, a senha utilizada deverá ser de Pontuação.

Para as unidades que ainda utilizam o sistema Sintonia será necessário registrar como “Demais Serviços de CNH”.

Conforme consta na lei federal 13.281/2016 que altera o artigo 261 do CTB – Código de Trânsito Brasileiro e a Resolução CONTRAN 723/2018 o cidadão que exerce atividade em veículo, habilitado na categoria C, D e E poderá realizar o requerimento para o curso preventivo de reciclagem, assim os pré-requisitos para realizar o curso são:

Pré-requisitos

Ter a observação de Exerce Atividade Remunerada na CNH – Carteira Nacional de Habilitação;

Ser habilitação nas categorias C, D ou E;

A CNH estar registrada no Estado de São Paulo e dentro da validade;

Não possuir bloqueio na CNH, nem suspensão nem cassado;

Possuir entre 14 e 19 pontos em sua habilitação;

Não ter realizado outro curso preventivo de reciclagem nos últimos 12 meses, contados a partir da data do certificado do último curso;

É elegível para solicitação de Curso Preventivo de Reciclagem a pontuação que já conste na base de dados, assim caso o cidadão tenha uma notificação de autuação, que ainda não se tornou pontuação no momento do requerimento, não será apresentada como pontuação considerada para o curso.

Unidades dentro de Poupatempo

O serviço não será agendamento, assim as unidades deverão realizar o atendimento por demanda espontânea.

FONTE: DETRAN.SP

DEMUTRAN – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

NUTE – NÚCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR

SS • SECRETARIA DE SAÚDE**COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Em atendimento ao disposto no artigo 41 incisos I e II da Portaria CVS 01 de 02/01/2018 e artigos 9º e 142 da Lei Estadual 10.083/98 (Código Sanitário do Estado de São Paulo), torna público

CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO - DEFERIDA

Processo: 561/2008 - J.J.T DE CARVALHO CONVENIÊNCIAS - ME
Processo: 456/2008 - RIBERALVES COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
Processo: 351/2008 - LUCIANA ALVES NOGUEIRA ARTIGOS DE ARMARINHOS - ME (CAFÉ & ARTE)

SOLICITAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO – DEFERIDA

Processo: 388/2018 - Adriana Ceresani Ribeiro Achoa
Processo: 364/2018 - Mundi Pueri Escola de Educação Infantil Ltda

SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO - DEFERIDA

Processo: 473/2010 (APF 573/2018) - COSMOLOG LOGISTICA LTDA.
Processo: 812/2014 (APA 708/2018) - GIGA BR DISTRIBUIDOR E ATACADISTA LTDA
Processo: 752/2016 (APF 852/2018) - PRIME STORAGE ARMAZÉM GERALE LOGÍSTICA LTDA EPP

SOLICITAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA “A” - DEFERIDA

Processo: Clínica de Neurologia e Psiquiatria Ltda - ME
Fornecida numeração de 731.981 a 732.060 - série G

Processo: Clinicare Atendimento Médico Ltda
Fornecida numeração de 732.241 a 732.280 - série G

SOLICITAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA “B” - DEFERIDA

Processo: Clinicare Atendimento Médico Ltda
Fornecida numeração de 10.055.301 a 10.055.550 - série D

PROCESSO ADMINISTRATIVO - Proc. 008/2018 - Drogaria Onofre Ltda

Em 19/06/2018
LAVRADO TRM n.º 2033/2018 de Inutilização do Produto

Notificamos o estabelecimento Natural e Nutrição - Comércio de Produtos Alimentícios Ltda (Processo n.º 308/2018), na pessoa do seu Responsável Técnico e/ou Legal, que a solicitação de prorrogação de prazo de 15 (quinze) dias foi deferida por esta Coordenadoria para providências referente ao protocolo do Laudo Técnico de Avaliação, a partir de 05 (cinco) dias após esta publicação.

RETIFICAÇÃO DO COMUNICADO PUBLICADO EM 28/11/2018**SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DO ESTABELECIMENTO E EQUIPAMENTO - DEFERIDA**

Processo: 654/2012 - MEIRE PORTO

ONDE O TEXTO CORRETO É:

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO - DEFERIDA

Processo: 654/2012 (APO 132/2018) - MEIRE PORTO

PORTARIA Nº 011, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

DR. JORGE MÁRCIO DOS SANTOS SALOMÃO, Secretário de Saúde, no uso de suas atribuições legais, consoante Portaria nº 281, de 20 março de 2018,

RESOLVE:

Constituir a Comissão de Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar da Maternidade Nair Fonseca Leitão Arantes;

Nomear os seguintes servidores para compor a referida comissão:

Carlos Alberto Leão – representando a Diretoria de Área Técnica em Qualidade e Segurança do Paciente;
Vanessa Carla Giatti Duran, representando a Diretoria de Área Técnica em Análises Clínicas;
Brunno França Fiorita, representando a Maternidade Nair Fonseca Leitão Arantes;
Mislany Rodrigues de Castro, representando a Divisão de Serviços Terceirizados;
Marcia Zugaia Buchala, representando a Maternidade Nair Fonseca Leitão Arantes,
Enfermeira Maria das Graças Oliveira Moreira, representando a Maternidade Nair Fonseca Leitão Arantes;
Cristiane Lima Santos, representando a Divisão Especializada de Higienização e Rouparia;
Enfermeira Maria Lirineide dos Santos Conceição – representando a Central de Materiais e Esterilização.
Elsangela Santana da Silva – enfermeira, representando o Serviço de Controle e Infecção Hospitalar da Maternidade Nair Fonseca Leitão Arantes;

Esta comissão será presidida pelo servidor Carlos Alberto Leão;
Revogam-se disposições em contrário;

V - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

BARUERI, 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

DR. JORGE MÁRCIO DOS SANTOS SALOMÃO
SECRETÁRIO DE SAÚDE

SEURB • SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

Despachos da Secretaria de Planejamento e Urbanismo.
COORDENADORIA TÉCNICA DE ANÁLISE DE PROJETOS

SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS AUTENTICADAS DE DOCUMENTOS – COMUNICADO

Protocolo: 108.605/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.606/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.611/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.615/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.620/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.621/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.625/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.627/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.631/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.632/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.636/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.637/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.639/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.641/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.645/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.649/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.653/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.658/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.661/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.666/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.669/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 108.670/2018 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PLANTA TOPOGRÁFICA DE DESDOBRAMENTO DE LOTES – DEFERIDA

Protocolo: 097.032/2018 - Interessado: Dario Ferreira Dil e Maria do Carmo dos Santos

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PLANTA TOPOGRÁFICA DE DESDOBRAMENTO DE LOTES – COMUNICADO

Protocolo: 072.299/2018 - Interessado: Maria Cândida da Costa
Protocolo: 080.069/2018 - Interessado: Maria Raimundo de Almeida de Lima
Protocolo: 106.338/2018 - Interessado: Alexandre dos Reis Matheus

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PLANTA TOPOGRÁFICA DE UNIFICAÇÃO DE LOTES – COMUNICADO

Protocolo: 073.283/2018 - Interessado: Associação das Igrejas da Família

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PLANTA DE REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA – DEFERIDA

Protocolo: 077.262/2017 - Interessado: José Carvalho de Sousa e Aparecida Araújo Rodrigues

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PLANTA DE REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA – COMUNICADO

Protocolo: 077.126/2017 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil
Protocolo: 121.979/2017 - Interessado: Lenildo Marques de Araújo Júnior
Protocolo: 130.357/2017 - Interessado: Congregação Cristã no Brasil

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO – DEFERIDA

Protocolo: 087.955/2018 - Interessado: Michele Bandeira Macedo

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO – COMUNICADO

Protocolo: 049.645/2018 - Interessado: Valdir da Silva Rezende
Protocolo: 058.805/2018 - Interessado: AL Administradora de Imóveis Eireli
Protocolo: 059.816/2018 - Interessado: Jonatan Moraes Costa
Protocolo: 079.747/2018 - Interessado: Carlos Inácio de Lima
Protocolo: 080.795/2018 - Interessado: Sérgio Chaves de Oliveira
Protocolo: 092.988/2018 - Interessado: Robson José de Oliveira
Protocolo: 104.326/2018 - Interessado: Maria Claudia Goes Soares Ferreira
Protocolo: 104.613/2018 - Interessado: L&F Empreendimentos Ltda

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO – DEFERIDA

Protocolo: 073.860/2018 - Interessado: ASM Administração de Bens Próprios Ltda

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO – COMUNICADO

Protocolo: 126.560/2017 - Interessado: João Rodrigues da Silva Neto
Protocolo: 069.474/2018 - Interessado: Vicente Manzione Neto

SOLICITAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL – DEFERIDO

Protocolo: 105.429/2018 – Interessado: Cosme Pereira da Cruz
Protocolo: 111.408/2018 – Interessado: Elvis Luiz Santos
Protocolo: 111.670/2018 – Interessado: André Luiz Zancheta

SOLICITAÇÃO DE REVALIDAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL – DEFERIDO

Protocolo: 111.167/2018 – Interessado: Júlio Franco da Costa Filho

SOLICITAÇÃO DE REVALIDAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL – COMUNICADO

Protocolo: 110.666/2018 – Interessado: José Gregório Espindola

SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE – DEFERIDA

Protocolo: 088.541/2018 - Interessado: Guilherme Zilis Van Roelji de Azevedo

SOLICITAÇÃO DE HABITE-SE – COMUNICADO

Protocolo: 051.845/2018 - Interessado: Masa Vinte e Quatro Empreendimentos Imobiliários Ltda

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO SUBSTITUTIVO OU MODIFICATIVO – COMUNICADO

Protocolo: 121.699/2015 - Interessado: Ronaldo Tadeu Coppini

SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETO DE INSTALAÇÃO DE ELEVADORES E CORRELATOS – DEFERIDA

Protocolo: 081.986/2018 - Interessado: Walter de Luna Cabral

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E/OU VISTORIA PARA VERIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO – INDEFERIDA

Protocolo: 105.321/2018 – Interessado: Nicolau Jorge Salum

EDITAL DE CONVOCAÇÃO (NOTIFICAÇÕES E AUTO DE INFRAÇÃO/MULTA)

Convocamos os proprietários e/ou os responsáveis pelo uso dos imóveis abaixo especificados a comparecerem ao órgão competente desta municipalidade (Secretaria de Planejamento e Urbanismo), situado à Rua Tarumã nº 51 – Bethaville I, Barueri - SP, para apresentarem defesa, devidamente instruída pelas provas de suas alegações, ou requererem a impugnação, por meio de expediente administrativo próprio, dos Atos Administrativos praticados pelos Agentes Fiscalizadores.

• Notificação de Advertência Nº 153 de 30 de novembro de 2018(1)
Mitra Arquidiocesana de São Paulo
Av. Brigadeiro Manoel Rodrigues Jordão, 761/781 – Jardim Silveira
Prazo: 05 (cinco) dias, contados a partir da 1ª. Publicação

• Notificação de Advertência Nº 154 de 30 de novembro de 2018(1)
Elisangela Almeida da Silva
Rua Campos Sales, 1054 – Boa Vista
Prazo: imediato, contados a partir da 1ª. Publicação

• Auto de Interdição Nº 155/2018 de 03 de Dezembro de 2018(1)
Luciene dos Santos Queiroz – Diego Elizário de Souza
Rua Rio Doce, 91 – Jardim Califórnia – Barueri - SP
Prazo: Imediato, contados a partir da 1ª. Publicação

Notificação de Advertência Nº 156 de 03 de dezembro de 2018(1)
Ednalva de Jesus Brito
Rua Bororós, 385 – Vila São Silvestre
Prazo: imediato, contados a partir da 1ª. Publicação

• Auto de Infração / Multa Nº 107 de 28 de novembro de 2018(2)
Tecnotron Automação e Controles Industriais Ltda.
Rua Vera Cruz, 305 – Jardim Belval
Prazo: 10 (dez) dias, contados a partir da 1ª. Publicação

• Auto de Infração / Multa Nº 108 de 03 de dezembro de 2018(1)
José Carvalho de Sousa
Rua São Paulo Apóstolo, 535 – Boa Vista
Prazo: 10 (dez) dias, contados a partir da 1ª. Publicação

• Notificação de Advertência Nº 151 de 30 de novembro de 2018(2)
Valdir Camara Mota
Rua Jorge Amado, 32 – Jardim Tupan
Prazo: 15 (quinze) dias, contados a partir da 1ª. Publicação

• Notificação de Advertência Nº 152 de 30 de novembro de 2018(2)
Joaquim de Jesus Santos
Rua Victor Wanderley Zambrano, 39 – Parque Imperial
Prazo: 15 (quinze) dias, contados a partir da 1ª. Publicação

• Auto de Infração / Multa Nº 106 de 23 de novembro de 2018(3)
Tramontina Sudeste S.A
Avenida Aruanã, 684 – Centro Comercial e Empresarial Jubran
Prazo: 10 (dez) dias, contados a partir da 1ª. Publicação,

• Notificação de advertência Nº 149/2018 de 23 de novembro de 2018(3)
Valtenor Cavalcante Dias
Via dos Bororós, 219 – Jardim Santa Mônica
Prazo: Imediato, contado a partir da 1ª. Publicação

• Notificação de advertência Nº 150/2018 de 26 de novembro de 2018(3)
Araceles Almança Montes
Rua Eucalipto, 162 – Parque Viana
Prazo: 15(quinze) dias, contado a partir da 1ª. Publicação



ATOS OFICIAIS - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

IPRESB • INST. DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI

O Presidente e o Gestor de Benefícios Previdenciários do IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, resolvem conceder os benefícios abaixo relacionados:

AUXÍLIO DOENÇA				
PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	RG	PORTARIA Nº	INÍCIO
BI-1357/2018	ALINE CRISTINA DOS SANTOS RAMOS	46.160.730-X	1263	11/11/2018
BI-1310/2018	ANA PAULA EWBANK BATISTA CRUZ	14.043.217-6	1232	01/11/2018
BI-1394/2018	AUDREI RAVENA BORGES	34.485.052-3	1288	22/11/2018
BI-1291/2018	AVANETE OLIVEIRA COIMBRA	27.286.269-1	1224	27/10/2018
BI-1361/2018	CARLOS ALBERTO PEIXOTO	12.589.854-X	1264	13/11/2018
BI-1388/2018	CLAYTON DOS SANTOS	33.721.017-2	1279	16/11/2018
BI-1289/2018	ELIZANGELA FAUSTINO DE SOUZA	40.842.409-6	1223	27/10/2018
BI-1366/2018	ELIZANGELA SOARES DA SILVA SANTOS	307572213	1268	14/11/2018
BI-1351/2018	ESTEFANO DONIZETE FERREIRA	29.041.521-4	1259	10/11/2018
BI-1265/2018	EVA MARIA GOMES DA SILVA	533358012	1222	21/10/2018
BI-1299/2018	FERNANDO DE SOUZA MONTEIRO	26.597.381-8	1226	24/10/2018
BI-1300/2018	FERNANDO DE SOUZA MONTEIRO	26.597.381-8	1227	24/10/2018
BI-1390/2018	GENIR SILVANA DE ARRUDA	259608889	1287	16/11/2018
BI-1313/2018	GISELY CRISTINA DOS SANTOS ROCHA	40.562.268.5	1228	05/11/2018
BI-1397/2018	IRAMIR MEIRE DE MEIRELES FONSECA	10.495.390-1	1283	19/11/2018
BI-1319/2018	IVANILDA DE SOUZA	21.587.918-1	1246	06/11/2018
BI-1387/2018	JANETE CAETANO MACHADO	28.047.238-9	1278	17/11/2018
BI-1311/2018	JOCIMAR AZEVEDO SANTOS	32.087.455-2	1243	04/11/2018
BI-1411/2018	JUPIARA CONCEICAO SIDRAQUE	017638991	1299	27/11/2018
BI-1412/2018	LARISSA CAROLINE DA SILVA MEDEIROS	34.441.486-3	1300	26/11/2018
BI-1363/2018	LINDOLFO JOSE PALACIO	178931639	1265	13/11/2018
BI-1383/2018	LUCIANA APARECIDA CAMARGO LUNETTA	22.448.661-5	1274	20/11/2018
BI-1385/2018	LUCIANA DE SOUZA	45.641.045-4	1276	13/11/2018
BI-1344/2018	LUCIMERE CANDIDA DE SOUZA	32.566.482-1	1256	09/11/2018
BI-1355/2018	MARCOS EDUARDO FERREIRA COSTA ROSA	329580322	1261	11/11/2018
BI-1377/2018	MARIA APARECIDA DA SILVA	28.171.495-2	1272	21/11/2018
BI-1338/2018	MARINA DA SILVA BARBOSA	30.957.296-4	1253	28/10/2018
BI-1422/2018	MILTON RIGONATTI ROCHA	17.638.328-1	1302	27/11/2018
BI-1348/2018	NILZA ADAMI LOPES	18.973.001-8	1257	10/11/2018
BI-1372/2018	NOEMI VALCEQUI SANTOS	18.190.784-7	1269	14/11/2018
BI-1395/2018	PAULA DE SOUZA BARROS SILVA	254737134	1289	15/11/2018
BI-1330/2018	PAULO CESAR DE REZENDE	37009623X	1249	31/10/2018
BI-1315/2018	ROBERTA ANDRADE DE VASCONCELOS	29.151.635-X	1229	02/11/2018
BI-1335/2018	ROBERTO BRAZ MONTEIRO	5.488.612-0	1252	08/11/2018
BI-1306/2018	ROSANA DE ALMEIDA IVON	413386417	1242	31/10/2018
BI-1378/2018	ROSEMEIRE NUNES DA SILVA	26.884.542-6	1281	16/11/2018
BI-1292/2018	SILMARA ELAINE SANTOS DOMINGUES DE OLIVEIRA	23.268.404-2	1225	29/10/2018
BI-1374/2018	TATIANA CRISTINA DE SOUZA SILVA	32.011.467-3	1270	16/11/2018
BI-1364/2018	VALERIA FRANCISCA DOS SANTOS	13.437.032-6	1266	08/11/2018
BI-1375/2018	VIVIANE SIQUEIRA DA SILVA	34.234.526-6	1271	15/11/2018
BI-1418/2018	ZENILDA DE OLIVEIRA	15.477.535-6	1301	27/11/2018

AUXÍLIO DOENÇA ACIDENTÁRIO

PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	RG	PORTARIA Nº	INÍCIO
BI-1356/2018	ALLAN FRANKLIN BARBOSA DA SILVA	36.296.585-7	1262	10/11/2018
BI-1425/2018	HELI EDUARDO MOREIRA	21.679.726-3	1303	28/11/2018
BI-1342/2018	JAQUELINE DA SILVA BEZERRA SANTOS	48.280.051-3	1254	09/11/2018
BI-1401/2018	LEONICE MARTINS DA SILVA	306644502	1290	23/11/2018
BI-1323/2018	LILIANE MARIA DOS SANTOS	584748930	1248	06/11/2018
BI-1320/2018	TALITA OLIVEIRA RAMOS RUFINO	461580081	1247	06/11/2018

TATUO OKAMOTO
PRESIDENTE

MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA
GESTOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

O Presidente e o Gestor de Benefícios Previdenciários do IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, resolvem deferir as reconsiderações dos benefícios abaixo relacionados:

AUXÍLIO DOENÇA RECONSIDERAÇÃO				
PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	RG	PORTARIA Nº	INÍCIO
BI-1365/2018	AVANETE OLIVEIRA COIMBRA	27.286.269-1	1267	13/11/2018
BI-1207/2018	GILDO JERONIMO DE ALMEIDA	18.954.141	1221	06/10/2018
BI-1331/2018	LOURDES DUBINO FERAZ	20.173.400-X	1250	06/11/2018
BI-1389/2018	OSMARINA DE JESUS FRANCISCO	11.652.433-9	1286	16/11/2018
BI-1318/2018	ROSANE ROSA RIBEIRO	12.528.906-1	1245	05/11/2018
BI-1316/2018	VIRGINIA CELIS LEME TORINO	78801710	1244	01/11/2018

TATUO OKAMOTO
PRESIDENTE

MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA
GESTOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

O Presidente e o Gestor de Benefícios Previdenciários do IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, resolvem conceder os benefícios abaixo relacionados:

SALÁRIO MATERNIDADE					
PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	RG	PORTARIA Nº	INÍCIO	PERÍODO EM DIAS
BI-1403/2018	ALINE CRISTINA DOS SANTOS RAMOS	46.160.730-X	1285	20/11/2018	120
BI-1381/2018	CAMILA DIAS DE OLIVEIRA	300582985	1273	20/11/2018	14
BI-1406/2018	CAROLINA SOUZA RISSETTI	41.276.075-7	1291	23/11/2018	120
BI-1334/2018	DANIELA CAVALCANTI DOS SANTOS	41.931.282-1	1251	08/11/2018	120
BI-1317/2018	DEBORA DECARLI MIRANDA LIMA	44.793.078-3	1233	29/10/2018	120
BI-1421/2018	DULCINEIA CRISTINA GOMES DO CARMO	32.585.746-5	1294	22/11/2018	120
BI-1407/2018	ELIZANGELA FAUSTINO DE SOUZA	40.842.409-6	1292	20/11/2018	120
BI-1396/2018	ELIZANGELA LIMA BATISTA	32.908.975-4	1280	21/11/2018	14
BI-1414/2018	ELOISA APARECIDA INACIO	32.124.756-5	1293	21/11/2018	120
BI-1349/2018	FLAVIA ARAUJO SILVA	30.985.098-8	1258	12/11/2018	120
BI-1343/2018	HELEN DE CASSIA FERNANDES DE ARAUJO	33.741.698-9	1255	09/11/2018	120
BI-1402/2018	JANNIGLEICY VIEIRA SANCHES	43.339.466-3	1284	23/11/2018	120
BI-1328/2018	LEIDE RODRIGUES DE MORAIS	27.940.532-7	1234	05/11/2018	14
BI-1384/2018	MARIA ANGELA ARAUJO MATTAR	26.450.961-4	1275	20/11/2018	14
BI-1392/2018	MARIA ROSANGELA ROCHA RODRIGUES	306211506	1282	14/11/2018	14
BI-1309/2018	MARILSA RODRIGUES DA SILVA	30.169.002-9	1231	05/11/2018	120
BI-1424/2018	RAFAELA VIEIRA PASSOS ANGELO	35.191.239-3	1295	26/11/2018	120
BI-1353/2018	SIMONE MORAES NOGUEIRA	417144374	1260	10/11/2018	14
BI-1329/2018	VILMARA ARAUJO DE JESUS	468367743	1235	05/11/2018	120
BI-1386/2018	YARA CALHEIROS SOARES	27.785.864-1	1277	11/11/2018	120

TATUO OKAMOTO
PRESIDENTE

MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA
GESTOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

O Presidente e o Gestor de Benefícios Previdenciários do IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, resolvem conceder os benefícios abaixo relacionados:

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE ART. 35 LC 434/2018				
PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	RG	PORTARIA Nº	INÍCIO
BI-1197/2018	ELIANA FERREIRA OHANNERCIAN	10.754.988-8	1219	07/11/2018
BI-1152/2018	JOAO DE JESUS LIMA	8.830.617-3	1211	05/11/2018
BI-1243/2018	LINDALVA DOS SANTOS CAMBUIM	16.975.952-0	1240	12/11/2018

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE ART. 227 LC 434/2018

PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	RG	PORTARIA Nº	INÍCIO
BI-1070/2018	ALBERTO DA COSTA CASEIRO FILHO	5.514.306-4	1237	12/11/2018
BI-1028/2018	ANGELA MARIA COSTA SOUSA	17.638.982-9	1210	05/11/2018
BI-1168/2018	MERINALVA CELINA DA CONCEICAO PEREIRA	18.631.868-6	1213	05/11/2018

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE ART. 225 LC 434/2018

PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	RG	PORTARIA Nº	INÍCIO
BI-1155/2018	NELSO TEIXEIRA LOPES	5.479.592-8	1217	07/11/2018

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE MAGISTÉRIO ART. 225, §1º LC 434/2018

PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	RG	PORTARIA Nº	INÍCIO
BI-956/2018	RENILDA DE JESUS SANTOS MESSIAS	22.134.706-9	1209	05/11/2018

APOSENTADORIA POR IDADE ART. 37 LC 434/2018

PROCESSO	NOME DO SERVIDOR	RG	PORTARIA Nº	INÍCIO
BI-1199/2018	ANA CLARA BUENO DE CAMARGO	13.012.070-4	1220	07/11/2018
BI-1189/2018	GILBERTO FERNANDES	9.286.179-9	1218	07/11/2018
BI-1013/2018	ISABEL DE SOUZA BEZERRA	17.319.047-9	1238	12/11/2018
BI-1160/2018	MARISA PIRES DE ALMEIDA CALDANA	17.705.447-5	1212	05/11/2018
BI-1113/2018	SORAIA HIDALGO DOS SANTOS	6.090.651-0	1236	09/11/2018
BI-1229/2018	ZILDA MARIA RIBEIRO	7.429.492-1	1239	12/11/2018

TATUO OKAMOTO
PRESIDENTE

MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA
GESTOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

O Presidente e o Gestor de Benefícios Previdenciários do IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, resolvem conceder os benefícios abaixo relacionados:

PENSÃO POR MORTE					
PROCESSO	SEGURADO	INÍCIO	PORTARIA Nº	DEPENDENTE	TÉRMINO
BI-1272/2018	CLARICE ALVES SILVA SAVIOLI	19/10/2018	1216	Roberto Savioli	VITALÍCIO
BI-1262/2018	MARIA OLIMPIA MAITAN DA SILVA	19/10/2018	1215	Getúlio Pereira Da Silva	VITALÍCIO

TATUO OKAMOTO
PRESIDENTE

MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA
GESTOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

O Presidente e o Gestor de Benefícios Previdenciários do IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei, resolvem deferir as averbações abaixo relacionadas:

AVERBAÇÃO DE CTC				
PROCESSO	SEGURADO	PORTARIA	ORGÃO EXPEDITOR	Nº CTC
BI-1260/2018	ADELITO PEREIRA DE ALMEIDA	1214	INSS	21028040.1.00079/18-5
BI-985/2018	APARECIDA CASTORIO DE CARVALHO	1296	Prefeitura da Estancia Turística de São Roque	386/2018
			Instituto Municipal de Seguridade Social de Araçariquama	16
			Instituto Municipal de Seguridade Social de Araçariquama	17
BI-1281/2018	CARLOS ROBERTO PASTORELO	1304	INSS	21028010.1.00077/17-4
BI-1302/2018	MARIA HELENA BATISTA DAMACENA	1305	INSS	21004090.1.00188/18-1
			Governo do Estado de São Paulo	009303/2018

TATUO OKAMOTO
PRESIDENTE

MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA
GESTOR DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

PORTARIA Nº 3, de 3 de dezembro de 2018.

SATIKO MIYAI, Presidente da Comissão Eleitoral nomeada pela Portaria nº 1.066, de 26 de setembro de 2018, do Presidente do IPRESB, considerando o disposto no item 14 do Anexo Único da Resolução nº 31, de 30 de agosto de 2018,

RESOLVE:

I – Ficam convocados os servidores abaixo nomeados para integrarem as Juntas Eleitorais dos locais de votação seguintes:

CRAS – Centro de Referência de Assistência Social (Jardim Belval):
- CELSO MINORU HIGA KODAMA, RG nº 43.985.786-7;
b) CRAS – Centro de Referência de Assistência Social (Parque Imperial):
- SUELI SANTOS AMORIM, RG nº 28.680.168-1.

II - Publique-se e cumpra-se.

SATIKO MIYAI
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 4, de 3 de dezembro de 2018.

SATIKO MIYAI, Presidente da Comissão Eleitoral nomeada pela Portaria nº 1.066, de 26 de setembro de 2018, do Presidente do IPRESB, usando das atribuições que lhe são conferidas por sua função e

CONSIDERANDO que nos dias 5 e 6 de dezembro serão realizadas as eleições dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal deste Instituto;

CONSIDERANDO que poderão votar todos os servidores municipais titulares de cargos efetivos, ativos e inativos, enquadrados no regime estatutário e vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Barueri,

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de se estabelecer a data limite de integração dos servidores acima referidos nos quadros dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, bem como da Câmara Municipal, para votação nas eleições em apreço,

RESOLVE:

I – Poderão votar nas eleições dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal do IPRESB a serem realizadas nos próximos dias 5 e 6 de dezembro, os servidores municipais titulares de cargos efetivos, ativos e inativos, enquadrados no regime estatutário e vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Barueri, que estejam integrados no quadro de pessoal dos entes acima referidos até a data limite de 27 de novembro de 2018.

II – Para votação os servidores deverão apresentar documento de identidade com foto, preferencialmente, o crachá de identificação funcional.

III - Publique-se e cumpra-se.

SATIKO MIYAI
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 1.317, de 3 de dezembro de 2018.

TATUO OKAMOTO, Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB, usando da atribuição que lhe é conferida pelo §2º do art. 164, da Lei Complementar nº 434, de 14 de agosto de 2018, e

CONSIDERANDO que o mandato dos atuais membros do Comitê de Investimentos encerrar-se-á no próximo dia 7 de dezembro;

CONSIDERANDO que a Diretoria Executiva, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal já promoveram a escolha dos membros que comporão o Comitê de Investimentos para o próximo triênio,

RESOLVE:

I – Nomear os servidores a seguir indicados para composição do Comitê de Investimentos do IPRESB:
FRANCISCO ANTONIO DA A. GONÇALVES JR., RG nº 18.929.314-7, Gestor de Finanças e Investimentos, membro nato;
WEBER SERAGINI, RG nº 5.049.455-7, médico, indicado pela Diretoria Executiva do IPRESB;
ROBSON EDUARDO DE OLIVEIRA SALLES, RG nº 24.265.821-0, Analista de TI, indicado pelo Conselho de Administração;
SANDRA APARECIDA CARRARA DE OLIVEIRA, RG nº 10.777.401-0, Agente de Vetores, indicada pelo Conselho de Administração;
ELIEZER ANTONIO DA SILVA, RG nº 34.657.235-4, Professor de Educação Básica III, indicado pelo Conselho Fiscal.

II – O mandato dos membros ora nomeados será de 3 (três) anos, a contar de 7 de dezembro de 2018.

III - Publique-se e cumpra-se a presente Portaria.

TATUO OKAMOTO
PRESIDENTE

ELEIÇÕES CONSELHEIROS 2018

A votação dos candidatos aos Conselhos de Administração e Fiscal será nos dias 05 e 06 de dezembro de 2018 em locais publicados no site e nos cartazes espalhados pelos prédios públicos.

Faça suas escolhas entre os concorrentes.

Mais detalhes, acesse o site ipresb.barueri.sp.gov.br pelo banner rotativo em “eleições para conselheiros 2018- informações”, “eleições para conselheiros 2018-candidatos conselho de administração” e “eleições para conselheiros 2018- candidatos conselho fiscal”.

RECADASTRAMENTO APOSENTADOS E PENSIONISTAS ANIVERSARIANTES EM DEZEMBRO/2018

O IPRESB, convoca os aposentados e pensionistas, aniversariantes do mês de dezembro/2018, para efetuar o cadastramento obrigatório, nos termos da Lei Complementar nº 434/2018. Os beneficiários deverão comparecer a nossa sede, situada na Rua Benedita Guerra Zendron, nº 261, Centro, de 01/12/2018 a 21/12/2018, de segunda a sexta das 08h às 17h. Informamos que, caso o cadastramento não seja realizado dentro do prazo, o beneficiário terá o pagamento do seu benefício suspenso, a partir do mês subsequente, conforme §4º do art. 102 da referida lei.

Os dependentes que recebem parte da pensão, deverão comparecer com o responsável.

Documentos Necessários:

a) Documento de Identidade com foto (RG, Passaporte, CNH ou Registro de Conselho Profissional);
b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
c) Comprovante de residência;

Para maiores informações:

Email: beneficio@ipresb.com.br

Telefones: 4198-4232/4198-6357

FIEB • FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI

PORTARIA Nº 203/2018

LUIZ ANTONIO RIBEIRO, SUPERINTENDENTE da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, considerando a portaria nº 1022 de 26 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art.1º - Exonerar o (a) Sr. (a) LEONARDO RIBEIRO PFISZTER, inscrito (a) na matrícula sob o nº 000836, do cargo efetivo de PEB III – Administração, Secretariado e Logística, Unidade ITB Prof.ª Munir José, FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, com efeito retroativo na data de 26/11/2018.

Art.3º- Publique-se e cumpra-se a presente Portaria.

BARUERI, 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO
SUPERINTENDENTE

PORTARIA Nº 204/2018

LUIZ ANTONIO RIBEIRO, SUPERINTENDENTE da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, considerando a portaria nº 1022 de 26 de janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art.1º - Exonerar o (a) Sr. (a) EDMILTON DA SILVA, inscrito (a) na matrícula sob o nº 213170, do cargo comissionado de Auxiliar de Divisão, Unidade ITB Prof.ª Antônio Arantes Filho, FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, com efeito retroativo na data de 23/11/2018.

Art.3º- Publique-se e cumpra-se a presente Portaria.

BARUERI, 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO
SUPERINTENDENTE

PORTARIA Nº 205/2018

LUIZ ANTONIO RIBEIRO, SUPERINTENDENTE da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, considerando a Portaria 1022 de 26 de janeiro de 2017,

RESOLVE:

Art.1º - Nomear o Sr. ALEXANDRE HENRIQUE CUSTÓDIO, portador do RG nº 44.792.750-4, para ocupar cargo em comissão de Técnico de departamento, de que trata o Anexo I da Lei Complementar nº 416 de 11 de dezembro de 2017, com efeito retroativo na data de 07/11/2018.

Art.2º - Nomear a Sra. DANUBIA TAVARES VILELA, portadora do RG nº 35.004.339-5, para ocupar cargo em comissão de assessor técnico, de que trata o Anexo I da Lei Complementar nº 416 de 11 de dezembro de 2017, com efeito retroativo na data de 12/11/2018.

Art.3º - Nomear o Sr. ANDERSON DOS SANTOS MIRANDA, portador do RG nº 46.711.697-0, para ocupar cargo em comissão de auxiliar de seção, de que trata o Anexo I da Lei Complementar nº 416 de 11 de dezembro de 2017, com efeito retroativo na data de 21/11/2018.

Art.4º - Nomear o Sr. FERNANDO LOPES DOS SANTOS, portador do RG nº 36.035.810-X, para ocupar cargo em comissão de auxiliar de seção, de que trata o Anexo I da Lei Complementar nº 416 de 11 de dezembro de 2017, com efeito retroativo na data de 21/11/2018.

Art.5º - Nomear o Sr. NICOLLAS TRONI MILARÉ GARCIA, portador do RG nº 36.977.114-X, para ocupar cargo em comissão de auxiliar de seção, de que trata o Anexo I da Lei Complementar nº 416 de 11 de dezembro de 2017, com efeito retroativo na data de 03/12/2018.

Art.6º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data.

Art.7º - Publique-se e cumpra-se a presente Portaria.

BARUERI, 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO
SUPERINTENDENTE

PORTARIA Nº 206/2018

LUIZ ANTONIO RIBEIRO, SUPERINTENDENTE da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, considerando a portaria nº 1022 de 26 de janeiro de 2017.

RESOLVE,

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, no âmbito da FIEB

Art. 2º - Constitui objetivo da CIPA a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, mediante todas as ações necessárias e ligadas à matéria, com assessoria do Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho – DTMST da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Barueri.

§1º - O funcionamento e a atuação da CIPA serão objeto de regulamento interno, aprovado por Resolução da própria comissão, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta Portaria.

§2º - A CIPA poderá ser subdivida por grupos de trabalho que possuam riscos ocupacionais semelhantes, os quais deverão ser interligados à Comissão Central.

Art. 3º - A CIPA será composta por 8 (oito) titulares, sendo 4 (quatro) eleitos entre os servidores efetivos e 4 (quatro) representantes designados pelo Superintendente desta Fundação, sendo divididos por setores:

I - Setor A – Unidades Fieb, EEFMT Prof.ª Maria Theodora Pedreira de Freitas e ITB Prof.ª Maria Sylvia Chaluppe Mello – Eleito 1 (um) representante efetivo e nomeado 1 (um) representante designado;

II - Setor B – Unidades ITB Prof. Moacyr Domingos Sávio Veronezi e ITB Prof. Hércules Alves de Oliveira – Eleito 1 (um) representante efetivo e nomeado 1(um) representante designado;

III - Setor C - Unidades ITB Prof. Brasília Flores de Azevedo e EEFMT – Prof.ª Dagmar Ribas Trindade – Eleito 1 (um) representante efetivo e nomeado 1 (um) representante designado;

IV - Setor D – Unidades ITB Prof. Antonio Arantes Filho e ITB Munir José – Eleito 1 (um) representante efetivo e nomeado 1 (um) representante designado.

Parágrafo único - Integrarão também a CIPA 8(oito) suplentes, sendo 4 (quatro) suplentes efetivos e 4 (quatro) designados pelo Superintendente desta Fundação.

Art. 4º - Os representantes dos servidores efetivos, titulares e suplentes, serão eleitos por voto secreto e só poderão se candidatar os servidores lotados no setor de sua unidade.

Parágrafo Único - Fica vedada a candidatura de servidores efetivos que apresentarem faltas injustificadas e estiverem sendo apurados por sindicância e/ou respondendo processo administrativo.

Art. 5º - A publicação e a divulgação do edital de eleição deverão ser realizadas em locais de fácil acesso e visualização, no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do mandato em curso.

Parágrafo único: A realização da eleição deverá ocorrer no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término do mandato da CIPA, quando houver;

Art. 6º - Será indicado, de comum acordo com os membros da CIPA, 1 (um) secretário e seu substituto, entre os componentes ou não da comissão, sendo neste caso, necessária a aprovação do Superintendente da Fundação.

Art. 7º - A inscrição do candidato à eleição é individual, no período mínimo de 15 dias, sendo livre para todos os servidores efetivos da unidade, independentemente de departamento, com fornecimento de comprovante.

Art. 8º - Os membros da CIPA, eleitos e designados, serão empossados por 2 (dois) anos e será permitida apenas uma reeleição.

Art. 9º - O Superintendente designará, entre seus representantes, o Presidente da CIPA e os representantes dos servidores escolherão, entre os titulares, o Vice-Presidente.

Parágrafo Único – Os membros da CIPA, eleitos e designados, serão empossados pelo Superintendente no 1º (primeiro) dia útil do mandato anterior.

Art. 10 - A Eleição ocorrerá em dia normal de trabalho, respeitando os horários de turnos e em horário que possibilite a participação da maioria dos servidores efetivos.

Parágrafo único: O colégio eleitoral será composto pelos servidores de cada uma das unidades escolares de modo que os servidores devem votar apenas nos candidatos de sua respectiva unidade de lotação.

Art. 11 - Em caso de anulação, a FIEB convocará nova eleição no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da ciência, garantidas as inscrições anteriores, salvo em situações de fraude ou situações citadas no parágrafo único do art. 5º supra.

Art. 12 - Quando a anulação se der antes da posse dos membros da CIPA, ficará assegurada a prorrogação do mandato anterior, quando houver, até a complementação do processo eleitoral.

Art. 13 - Assumirão a condição de membros titulares e suplentes efetivos, os candidatos mais votados.

§ 1º - Apuração dos votos será realizada em horário normal de trabalho, com acompanhamento de representante da Administração desta Fundação e dos servidores em número a ser definido pela comissão eleitora

§ 2º – Em caso de empate, assumirá aquele que tiver maior tempo de serviço no efetivo exercício público.

Art. 14 – Os candidatos votados e não eleitos serão relacionados na ata da eleição e apuração, em ordem decrescente de votos, possibilitando nomeação posterior, em caso de vacância de suplentes.

Art. 15 – A documentação referente ao processo eleitoral, incluindo as atas de eleição e de posse e o calendário anual das reuniões ordinárias, deverá ficar arquivado em local acessível, à disposição de eventuais atos fiscalizatórios.

Parágrafo Único - As denúncias sobre processo eleitoral deverão ser protocolizadas na FIEB.

Art. 16 – São atribuições da CIPA:

I – Identificar os riscos do processo de trabalho e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de servidores;

II – Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;

III – Participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;

IV – Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho, visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para segurança a saúde dos servidores;

V – Realizar a cada reunião avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de riscos que foram identificadas;

VI – Divulgar aos servidores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;

VII – Participar das discussões promovidas pela FIEB, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos servidores;

VIII – Requerer à Superintendência da FIEB, a paralisação ações onde considere haver riscos grave e eminente à segurança e saúde dos servidores;

IX – Colaborar no desenvolvimento e implementação de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

X – Divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras relativas à segurança e saúde no trabalho;

XI – Participar da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

XII – Requisitar informações da administração da FIEB e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos servidores;

XIII – Requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da FIEB as cópias das Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT) emitidas;

XIV – Promover, no mínimo uma vez por mandato a Semana Interna de Prevenção de acidentes de trabalho – SIPAT.

Art. 17 - Caberá à FIEB proporcionar aos membros da CIPA os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, bem como garantir tempo suficiente para a realização das tarefas constantes do plano de trabalho, mediante os meios necessários para alcançar os objetivos traçados.

Art. 18 - Caberá aos servidores:

I – Participar da eleição de seus representantes;

II – Colaborar com a gestão da CIPA;

III – Indicar à CIPA e à Superintendência situações de riscos e apresentar sugestões para melhoria das condições de trabalho;

IV – Observar e aplicar no ambiente de trabalho as recomendações quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho;

Art. 19 - Caberá ao Presidente da CIPA:

I – Convocar os membros para as reuniões da CIPA;

II – Coordenar as reuniões da CIPA, encaminhando à Superintendência, as decisões da comissão;

III – Manter a Superintendência informada sobre os trabalhos da CIPA;

IV – Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria;

V – Delegar atribuições ao Vice-Presidente;

Art. 20 - Caberá ao Vice-Presidente:

I – Executar atribuições que lhe forem delegadas;

II – Substituir o Presidente nos seus impedimentos eventuais ou nos seus afastamentos temporários.

Art. 21 - O Presidente e o Vice-Presidente da CIPA, em conjunto, terão as seguintes atribuições:

I – Cuidar para que a CIPA disponha de condições necessárias para o desenvolvimento dos seus trabalhos;

II - Coordenar e supervisionar as atividades da CIPA, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados;

III - Delegar atribuições aos membros da CIPA;

IV – Divulgar as decisões da CIPA a todos os servidores desta Fundação;

V – Encaminhar os pedidos de reconsideração das decisões da CIPA;

VI – Constituir a comissão eleitora.

Art. 22 – O Secretário da CIPA terá por atribuição:

I – Acompanhar as reuniões da CIPA e redigir as atas, apresentando-as para aprovação e assinatura dos membros presentes;

II – Preparar as correspondências;

III – Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 23 - A CIPA reunir-se-á mensalmente, de acordo com o calendário preestabelecido, durante o expediente normal, em local apropriado e com a expedição das devidas atas.

Parágrafo único - As reuniões extraordinárias deverão ser realizadas quando:

I – Houver denúncia de situação de risco grave e eminente que determine aplicação de medidas corretivas de emergência;

II – Ocorrer acidente de trabalho grave ou fatal;

III – Houver solicitação expressa de uma das representações.

Art. 24 - O membro da CIPA perderá o mandato, sendo substituído por suplente, quando faltar a mais de 4 (quatro) reuniões ordinárias sem justificativa.

§ 1º - A vacância definitiva de cargo ocorrida durante o mandato será suprida por suplente, obedecida a ordem de colocação decrescente que consta na ata da eleição, devendo os motivos ser registrados em ata em reunião;

§ 2º - No caso de afastamento definitivo do Presidente, o Superintendente indicará o substituto, em 2 (dois) dias úteis, preferencialmente entre os membros da CIPA;

§ 3º - No caso de afastamento definitivo do Vice-Presidente, os membros titulares da representação dos servidores, escolherão o substituto, entre seus efetivos, em 2 (dois) dias úteis.

Art. 25 - Será promovido treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, eleitos e nomeados.

Parágrafo único - O treinamento dos integrantes da CIPA será realizado no prazo de 30 (trinta) dias contado a partir da data da posse, devendo compreender os seguintes itens:

I – Estudo do ambiente, das condições de trabalho, bem como dos riscos originados do processo produtivo;

II – Metodologia de investigação e análise de acidentes e doenças de trabalho;

III – Noções sobre acidentes e doenças no trabalho, decorrentes de exposição aos riscos existentes na empresa;

IV – Noções sobre a Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS e medidas de prevenção;

V – Noções sobre as legislações trabalhistas e previdenciária, relativas à segurança e saúde no trabalho;

Art. 26 - Serão garantidas aos membros eleitos da CIPA condições que não descaracterizem suas atividades normais na Administração Pública, sendo vedada a transferência para outro setor sem a sua anuência.

Parágrafo Único – O servidor municipal que se encontrar no exercício do cargo de membro da CIPA poderá ausentar-se de sua repartição a qualquer hora de seu expediente para participar de reuniões ordinárias ou extraordinárias, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

Art. 27 - Casos omissos ou não previstos por esta Portaria serão apreciados pela FIEB, que poderá utilizar-se das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho para interpretações análogas.

Art. 28 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário.

BARUERI, 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

LUIZ ANTONIO RIBEIRO

SUPERINTENDENTE

Eu posso voltar pra casa com você?



Venha conhecer o

CEPAD

CENTRO DE PROTEÇÃO AO ANIMAL DOMÉSTICO

O valor de uma amizade começa aqui. Adote!

O CEPAD - Centro de Proteção ao Animal Doméstico tem profissionais preparados que vão te ajudar a escolher o animalzinho de estimação que toda a família vai curtir!

São diversos cães e gatos para adoção, todos castrados, vacinados, vermifugados e microchipados. Seu futuro companheiro espera por você.



CEPAD Rua Vera Cruz, 340
Bairro dos Altos

Tel.: 4198-0819

SECRETARIA DE
RECURSOS NATURAIS
E MEIO AMBIENTE

PREFEITURA DE
BARUERI
CIDADE INTELIGENTE



Cerimônia de apresentação aconteceu na sexta-feira no CAP

Barueri é a primeira cidade do país a usar tecnologia da Google na rede de ensino

Suseli Honório

secom.suseli@barueri.sp.gov.br

Barueri aposta na era digital e a Secretaria de Educação implanta um projeto visionário que prioriza o uso da tecnologia como ferramenta de aprendizagem. A cidade firmou parceria com a maior empresa de tecnologia do mundo e inicia - em toda a rede de ensino - o uso da plataforma Google For Education.

Ricardo Nascimento, res-

ponsável pelo Departamento de Informática da Secretaria de Educação, que iniciou as negociações com a Google no ano passado, anunciou as medidas que serão implementadas já a partir do próximo ano letivo. *“Uma grande conquista a ser comemorada é a implantação de rede Wi-Fi com segurança em todas as escolas do município”*, comemorou.

Entre uma série de benefícios, Nascimento anunciou ainda que 46.222 mil alunos e 2.300 professores terão

acesso aos novos chromebooks, além da aquisição de 11.900 óculos de realidade virtual, 361 carrinhos para transportar os novos computadores, telas e projetores para todas as salas de aula e 110 terminais para videoconferência.

A coordenadora de Ensino Fundamental, Flávia Moreno, destacou que sempre é necessário estar atendo às mudanças que a escola precisa. *“Que a tecnologia esteja a serviço da educação e não ao contrário.”*

De acordo com o diretor da Google For Education, Alexandre Campos, as ferramentas digitais podem ajudar os professores a formar cidadãos digitais responsáveis, exploradores globais e criadores ambiciosos. Ele também reforçou que é fundamental que os professores mudem a dinâmica dentro da sala de aula. *“Hoje, os alunos não conseguem ficar prestando atenção da mesma forma que ficávamos: sentados, quietos”*, pontuou.

Treinamento

Todos os professores da rede de Barueri passarão por treinamento com equipe especializada da Google For Education. Desde segunda-feira (dia 3), o Centro de Aperfeiçoamento dos Professores abriga as primeiras turmas que integram os cursos sobre a plataforma. A ideia do projeto não é substituir o professor na sala de aula pela tecnologia, o objetivo é levar professor e tecnologia ao alcance das crianças e jovens.

Projeto Música ao Ar Livre completa dois anos de funcionamento

Na quinta-feira (dia 29 de novembro), cerca de 270 alunos da rede de ensino que integram o projeto Música ao Ar Livre participaram de bonitas audições, em cerimônia de encerramento de mais uma etapa do curso, que leva diariamente estudantes aos jardins do Centro de Aperfeiçoamento de Professores para aprender violão, flauta, clarinete, teclado, saxofone, violino e trompete.

As audições foram abertas para os pais, professores, gestores e diretores das escolas da rede, oportu-



Audição emocionou pais, professores e alunos

nidade em que os jovens músicos deram um verdadeiro show, desfilando va-

riado repertório musical, com apresentações de todos os instrumentos apren-

didados ao longo do ano.

“Este é um dos melhores projetos da Educação. Conviver com os alunos tocando por todo o jardim do CAP é uma grande alegria e motivo de orgulho para todos nós”, elogiou a coordenadora de Educação Infantil, Janete do Valle.

Flávia Moreno, coordenadora de Ensino Fundamental, reforçou a importância da música para a aprendizagem assim como também para melhorar o ser humano. *“Estou emocionada com a beleza da apresentação.”*

O Música ao Ar Livre foi

idealizado pelo secretário de Educação Celso Furlan e conta com a participação ativa dos seguintes professores de música: Priscila Moraes (Flauta), Valquíria Ceciliano (Teclado), Ivanete de Sousa (Teclado), Andrea Freire (Flauta), Marcus Vinicius Lima (Violão), Marcos Moisés (Violino), Ricardo Silva (Teclado), Marcio Cavalcante (Teclado), Nei Silva (Violão), Edson Alexandre Cons Andrade (Flauta), Ester Miriam (Teclado), Cristiene Ramos (Clarinete) e Debora Balmant (Saxofone); **(SH)**



ESPORTE



Atletas, amigos e familiares prestigiaram o evento de encerramento do ano

Cerimonial de artes marciais lota as dependências do Ginásio José Corrêa

Jorge Ferreira
secom.jorge@barueri.sp.gov.br

A emoção tomou conta de amigos e familiares dos atletas das mais variadas artes marciais oferecidas pelo programa Barueri Esporte Forte, na manhã do domingo (dia 2), no Ginásio Poliesportivo José Corrêa. O evento serve para a graduação de faixas e integração dos atletas, seja das artes marciais federadas (judô, jiu-jítsu, karatê e kung

fu) e também da capoeira e do taekwondo.

O orador do evento e diretor de modalidades, professor Ruy Koike, agradeceu a presença do secretário de esportes, Tom Moisés, do vereador Alan Miranda, da diretora do Centro Comunitário Jaguá-Mirim, Susana Siqueira e de Gilberto Cabral, Fábio Ivanov, Roberto Camargo, Elaine Camargo e Rubens Souza, diretores do Barueri Esporte Forte.

Todas as simulações de combate apresentadas sugeriram golpes muito eficazes e que poderiam definir rapidamente um vencedor, principalmente os de capoeira e de jiu-jítsu. Os pesos-pesados Ewerton Ribeiro Pereira e Douglas Montel se esmeraram na demonstração de exercícios muito bem elaborados e que despertaram muita admiração e aplausos dos espectadores.

Foram condecorados

atletas que enalteciram o nome do Barueri Esporte Forte em competições regionais, nacionais e internacionais ao longo do ano: Ewerton Ribeiro Pereira, campeão mundial de judô veterano e campeão paulista de jiu-jítsu; Sílvio César Peixoto Júnior, vice-campeão paulista e 3º lugar no Campeonato Sul-Americano de Jiu-Jítsu; Peterson Lozinski, vice-campeão pan-americano de karatê e Andréa Teodo-

ra Cruz Pedroso de Jesus, campeã paulista e brasileira e vice-campeã pan-americana de kung fu.

O destaque do evento foi o atleta Luiz Ricardo Andrade, de apenas 7 anos e que pratica o kung fu três vezes por semana no Barueri Esporte Forte desde o início deste ano. Ele chamou a atenção não só pela precocidade na iniciação, como pela seriedade e precisão demonstrada nos exercícios.

Barueri Esporte Forte é vice-campeão paulista de bocha

A disputa entre os bochistas de Barueri e os do Vila Olímpia, pelo título da divisão C (bronze) do Campeonato Metropolitano da Cidade de São Paulo, promovido e administrado pela FPBB (Federação Paulista de Bocha e Bolão), estava equilibradíssima até no placar (cada equipe venceu por 3 a 2 dentro de casa).

Todo esse rigor obrigou FPBB a marcar um jogo extra em cancha neutra (do Vasco da Gama) no domingo (dia 17 de novembro). O placar se repetiu e quem ficou com o título foi o time da capital. Vale lembrar



Atletas baruerienses conquistaram o segundo lugar

que os atletas baruerienses são todos movidos pela paixão ao esporte.

A cerimônia de premiação aconteceu no domingo (dia 2) no Parque São Jorge. Estiveram presentes também os integrantes do Parque Vitória (3º lugar) e do Osasco/Jardim Patente (4º), além de todos os outros integrantes das divisões A (ouro) e B (prata).

Os atletas da bocha do Barueri Esporte Forte são Ademir Fonseca, Antônio Carlos Espozito, Carlos Henrique da Rocha, Carlos Luciano de Souza, Francisco de Assis Geral-

do, Hélio Cardoso dos Santos, Irani Soares de Araújo, Jamil Tadeu Morretto, José Carlos Teixeira, José Rodrigues, Luiz Barbosa do Amaral, Luiz Carlos de Camargo, Luiz Tolentino de Souza, Marcelo Celestino Chanes, Marcos Antônio da Silva, Mauro José de Oliveira, Oswaldo Volpato, Reinaldo de Oliveira, Sebastião Aniceto da Costa e Sérgio Floriano de Moraes.

Francisco da Silva é o técnico; Francisco de Assis Geraldo é o assistente. A coordenadora é Carol Silva e o diretor, Alexandre Reis. (JF)



A árvore de Natal já está sendo erguida no bulevar

Natal Encantado de Barueri tem decoração inédita e programação especial

Por **Valquíria Sirot**
Da SECULT

Chegou o mês mais festivo e esperado do ano e a Prefeitura de Barueri, por intermédio da Secretaria de Cultura e Turismo, organizou uma programação especial com espetáculos para toda a família no Natal Encantado.

O bulevar central está

sendo preparado em todos os detalhes com muitas luzes, cores, um túnel iluminado, presépio, além de uma árvore de 27 metros de altura por seis de largura para receber os visitantes.

Na programação de shows, a cada noite entre os dias 9 e 21, a partir das 17h, haverá sempre um espetáculo à altura da ocasião. O maestro João Car-

los Martins e a Orquestra Bachiana abrem o Natal Encantado, no domingo (dia 9), às 20h. No repertório, além dos clássicos da música erudita como Bach e Beethoven, haverá também instrumentais com canções dos Beatles e do Queen.

O Natal Encantado terá ainda apresentações do grupo de samba Demônios da Garoa, do cantor e compositor Renato Teixeira, do

cantor revelação Bruno Gadiol e do grupo Família Lima. Tem ainda recital de piano, coral e apresentações de balé (em homenagem aos 60 anos da Bossa Nova), dos Núcleos de Música e de Dança da Secretaria de Cultura e Turismo, bem como o balé da Escola de Dança do Theatro Municipal de São Paulo, com o clássico “O Quebra-Nozes”.

No espaço da decoração do bulevar não vão faltar tendas com brincadeiras infantis, atividades geeks da Gibiteka Max Zendron, artesanato e uma área gastronômica com doces, bebidas e salgadinhos para complementar as atrações do Natal Encantado. No dia 24, um espetáculo com fogos de artifício fecha a programação, às 22h.

Fanfarras e instrumentos de corda dão o tom nos 60 anos de Bossa Nova

Os alunos e professores da Secretaria de Cultura e Turismo apresentam hoje no Centro de Eventos, a partir das 19h, o “Fanfarra in Concert” e “60 anos de Bossa Nova” como parte da programação especial dos Espetáculos de Fim de Ano.

As músicas dos espetáculos são composições dos grandes autores da Bossa Nova, como Vinícius de Moraes, Tom Jobim, João Donato, Roberto Menescal, entre outros.



Espetáculo “Isso é Bossa” apresentado pelo Núcleo de Música na segunda-feira

Bonny Vieira / SECULT

Na sexta-feira (dia 7), a programação continua com a peça “Romeu e Julieta”, clássico de Shakespeare adaptado para o Brasil. A história se passa em São Paulo, nos anos 1960, tendo como cenários um bar que toca jazz e Bossa Nova de um lado da rua, e do outro, uma discoteca.

Os Espetáculos de Fim de Ano seguem até o dia 16. O Centro de Eventos fica na avenida Pastor Sebastião Davino dos Reis, 672, Vila Porto.

A PREFEITURA DE BARUERI E A SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO APRESENTAM:

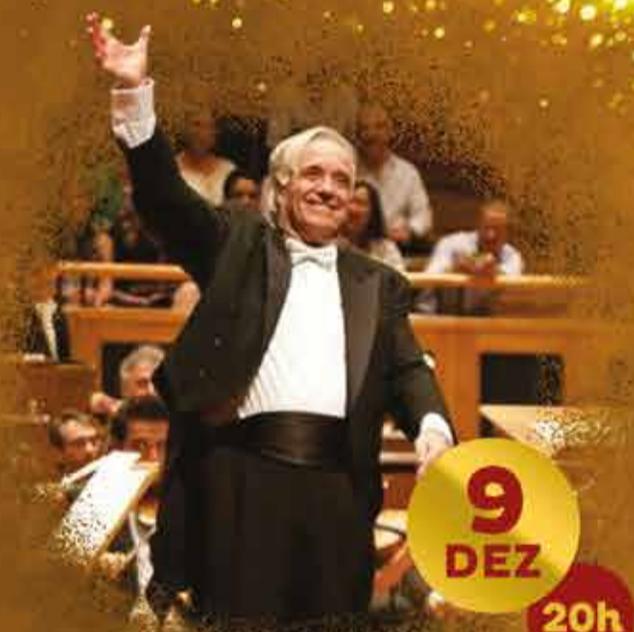
NATAL ENCANTADO DE BARUERI

LUZES, ARTES E SONHOS!



DE 9 A 24 DE DEZEMBRO

CONFIRA A PROGRAMAÇÃO



**9
DEZ**

20h

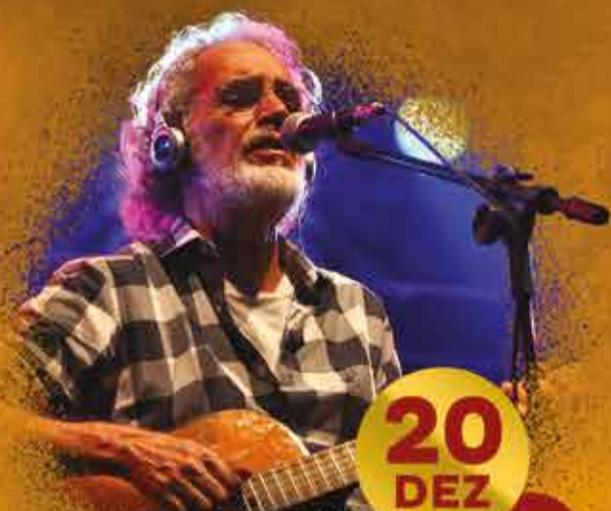
ABERTURA
**MAESTRO JOÃO CARLOS MARTINS
E ORQUESTRA BACHIANA**



**13
DEZ**

20h

SHOW
DEMÔNIOS DA GAROA



**20
DEZ**

20h

SHOW
RENATO TEIXEIRA



**21
DEZ**

20h

SHOW
FAMÍLIA LIMA