PORTARIA Nº 160/2020

Barueri, 09 de outubro de 2020.

ROGER CARRARA NAVARRO, Chefe de Gabinete da FIEB – Fundação Instituto de Educação de Barueri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar 487, de 17 de junho de 2020, especialmente aquelas previstas no art. 21, inciso I:

CONSIDERANDO o período de férias do Superintendente da FIEB, Sr. Luiz Antonio Ribeiro;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o organograma da estrutura administrativa da FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri, conforme Anexo I.

Art. 2º - Tendo em vista a necessidade de padronização das nomenclaturas das Unidades de Gestão e a identificação nos processos administrativos e memorandos de tramitação interna da FIEB, define:

I – A Unidade de Gestão de Compras, Contratos e Assuntos Legais será representada pela sigla UGCCAL

II - A Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação será representada pela sigla UGTI

III - A Unidade de Gestão Administrativa e Financeira será representada pela sigla UGAF

IV - A Unidade de Gestão Educacional será representada pela sigla UGE

V- A Unidade de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção será representada pela sigla UGPAM

VI - A Unidade de Gestão de Planejamento e Organização Administrativa será representada pela sigla UGPOA

VII- A Controladoria Interna será representada pela sigla CONTROL

§1º: Todos os documentos oficiais da FIEB, emitidos pelo Superintendente, Chefe de Gabinete, Diretores responsáveis pelas Unidades de Gestão mencionadas nos incisos I a VI deste artigo, Controlador, Diretores Escolares Pedagógicos e Chefe de Compras e Licitações, devem ser assinados identificando:
I - o servidor responsável pela emissão do documento (nome completo, RG ou identidade funcional relacionada as atribuições do cargo ou função),
II – a área pela qual o servidor é responsável (ex: Gabinete, Unidade de Gestão, etc)
III - o cargo ou função de confiança que ocupam.

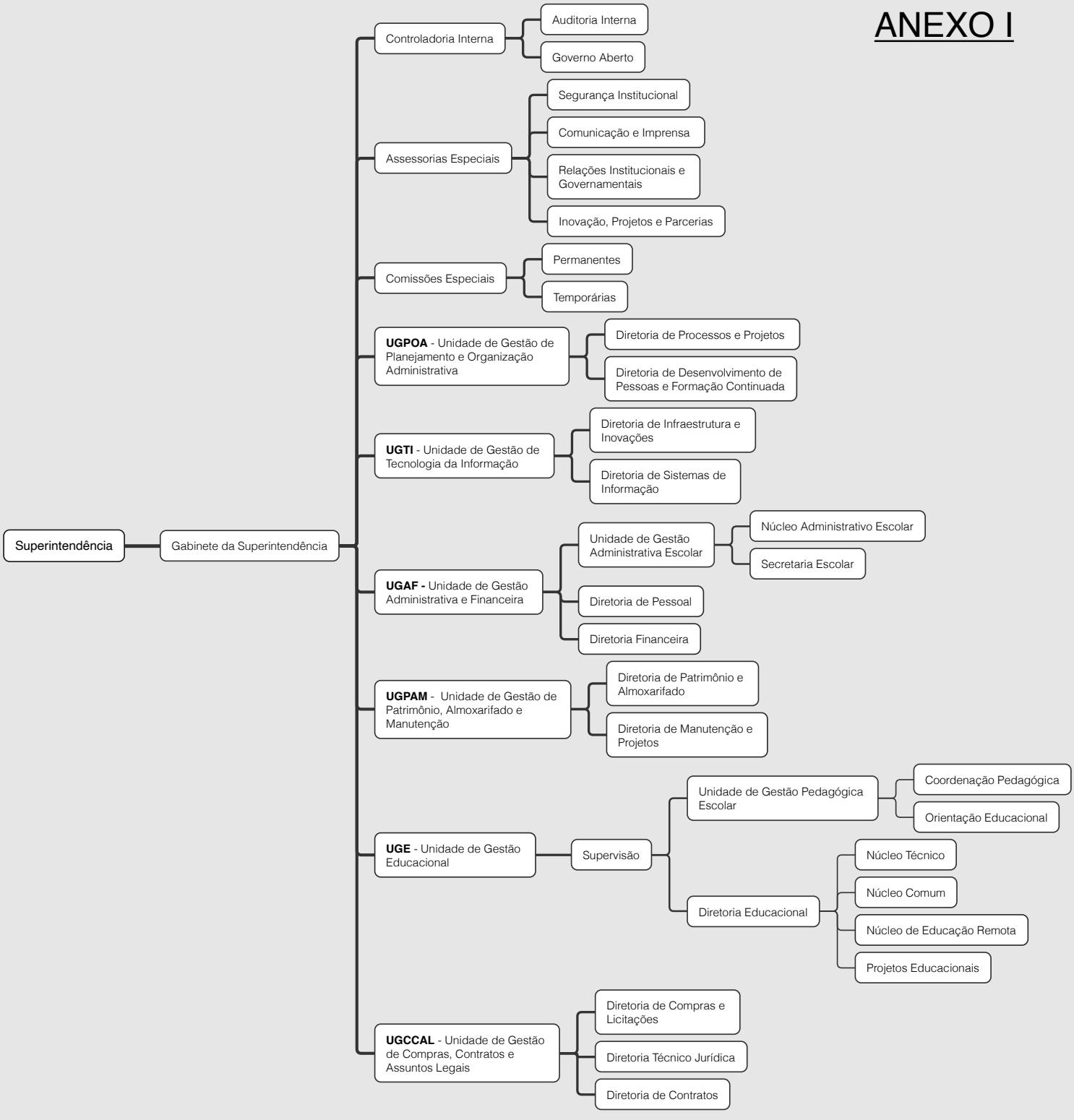
§2º: Todos os documentos oficiais da FIEB, emitidos pelos demais servidores não relacionados no parágrafo anterior deste artigo, devem ser assinados identificando:
I - o servidor responsável pela emissão do documento (nome completo, RG ou identidade funcional relacionada as atribuições do cargo ou função);
II – a área pela qual o servidor é responsável (ex: Diretoria, Departamento, etc)

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Publique-se e cumpra-se a presente Portaria.

ROGER CARRARA NAVARRO
CHEFE DE GABINETE

ANEXO I


Superintendência
Gabinete da Superintendência
Controladoria Interna
Auditoria Interna
Governo Aberto
Assessorias Especiais
Segurança Institucional
Comunicação e Imprensa
Relações Institucionais e Governamentais
Inovação, Projetos e Parcerias
Comissões Especiais
Permanentes
Temporárias
UGPOA - Unidade de Gestão de Planejamento e Organização Administrativa
Diretoria de Processos e Projetos
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas e Formação Continuada
UGTI - Unidade de Gestão de Tecnologia da Informação
Diretoria de Infraestrutura e Inovações
Diretoria de Sistemas de Informação
UGAF - Unidade de Gestão Administrativa e Financeira
Unidade de Gestão Administrativa Escolar
Núcleo Administrativo Escolar
Secretaria Escolar
Diretoria de Pessoal
Diretoria Financeira
UGPAM - Unidade de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Manutenção
Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado
Diretoria de Manutenção e Projetos
UGE - Unidade de Gestão Educacional
Supervisão
Unidade de Gestão Pedagógica Escolar
Coordenação Pedagógica
Orientação Educacional
Diretoria Educacional
Núcleo Técnico
Núcleo Comum
Núcleo de Educação Remota
Projetos Educacionais
UGCCAL - Unidade de Gestão de Compras, Contratos e Assuntos Legais
Diretoria de Compras e Licitações
Diretoria Técnico Jurídica
Diretoria de Contratos