



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNANDO PRESTES

Conforme Lei Municipal nº 2.145, de 06 de novembro de 2013

www.fernandoprestes.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernando_prestes

Terça-feira, 17 de dezembro de 2024

Ano XI | Edição nº 1163A

Página 1 de 7

SUMÁRIO

| | |
|------------------------------|---|
| Poder Executivo | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Fernando Prestes, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Fernando Prestes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.fernandoprestes.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernando_prestes

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Fernando Prestes

CNPJ 47.826.763/0001-50

Rua São Paulo, nº 57 - Centro

Telefone: (16) 3258-1138

E-mail: pmfp@fernandoprestes.sp.gov.br

Sítio: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernando_prestes

Câmara Municipal de Fernando Prestes

CNPJ 49.227.770/0001-60

Rua São Paulo, nº 56

Telefone: (16) 3258-1273

Sítio: www.camarafernandoprestes.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Fernando Prestes garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.fernandoprestes.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernando_prestes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNANDO PRESTES

Conforme Lei Municipal nº 2.145, de 06 de novembro de 2013

Terça-feira, 17 de dezembro de 2024

Ano XI | Edição nº 1163A

Página 2 de 7

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

REPUBLICAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 194

16 de Dezembro de 2024

INSTITUI O REGIME DE FUNÇÕES GRATIFICADAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTATUTÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO PRESTES.

RODRIGO RAVAZZI, Prefeito Municipal de Fernando Prestes, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Fernando Prestes aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituído o regime para designação de funções gratificadas aos servidores públicos estatutários do quadro geral do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - Para os fins desta Lei Complementar, considera-se função gratificada o ato de designação de função específica de caráter transitório para desempenho de função administrativa e/ou operacional.

Parágrafo único. As funções gratificadas criadas por esta Lei Complementar possuem número certo, nomenclatura, requisitos, atribuições, lotação e padrão remuneratório expressamente definidos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I

Da Estrutura Geral

Art. 3º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, a serem exercidas, privativamente, por agentes públicos pertencentes ao quadro geral de servidores efetivos do Poder Executivo Municipal de Fernando Prestes:

- I** - Coordenação da Ouvidoria Municipal;
- II** - Coordenação e Gestão de Patrimônio;
- III** - Coordenação e Gestão da Imprensa Oficial do Município;
- IV** - Chefe do Setor de Compras;
- V** - Assistente de Licitações;
- VI** - Agente de Contratações;
- VII** - Gestão de Contratos Administrativos;
- VIII** - Coordenação e Gestão do Almoxarifado;
- IX** - Coordenação e Gestão do Posto Municipal de Atendimento do DETRAN.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas

neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo, que possua ensino superior completo e/ou capacitação específica para exercer a função.

Seção II

Das Funções Gratificadas do Departamento Municipal de Saúde

Art. 4º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, a serem exercidas, privativamente, por agentes públicos pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Departamento Municipal de Saúde:

- I** - Coordenação e Gestão de Farmácia;
- II** - Coordenação e Gestão de Odontologia;
- III** - Coordenação e Gestão de Enfermagem;
- IV** - Coordenação da Vigilância Sanitária;
- V** - Coordenação da Vigilância Epidemiológica;
- VI** - Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
- VII** - Coordenação e Gestão Geral da Área da Saúde.
- VIII** - Coordenação de Logística de Transporte de Pacientes.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo lotado no Departamento Municipal de Saúde, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção III

Das Funções Gratificadas do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social

Art. 5º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, no âmbito do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social:

- I** - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social;
- II** - Coordenação de Projetos Sociais.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo lotado no Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

Seção IV

Das Funções Gratificadas do Departamento Municipal de Educação e Cultura

Art. 6º - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas no âmbito do Departamento Municipal de Educação e Cultura:

- I** - Supervisor de Ensino;
- II** - Coordenação de Alimentação Escolar.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas neste artigo serão ocupadas, privativamente, por servidor efetivo lotado no Departamento Municipal de Educação e Cultura, que possua ensino superior completo ou capacitação específica para exercer a função.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - A contraprestação pecuniária em razão do exercício das funções gratificadas criadas nesta Lei Complementar, ficam fixadas nos seguintes patamares:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNANDO PRESTES

Conforme Lei Municipal nº 2.145, de 06 de novembro de 2013

Terça-feira, 17 de dezembro de 2024

Ano XI | Edição nº 1163A

Página 3 de 7

I - de 70% (setenta por cento) da referência salarial base do servidor que tenha como salário base até dois salários mínimos nacionais; (redação inserida pela emenda modificativa e aditiva).

II - De 50 % (cinquenta por cento) da referência salarial base do servidor que tenha como salário base acima de dois salários mínimos nacionais; (redação inserida pela emenda modificativa e aditiva).

Art. 8º - Os valores correspondentes às funções gratificações previstas nesta Lei Complementar não se incorporarão aos vencimentos do servidor efetivo para quaisquer fins, mas integrarão, pela média, o cálculo do 13º salário, das férias, 1/3 de férias, abono de férias, quinquênio e da licença prêmio paga em pecúnia.

Parágrafo único: É vedado ao servidor que já tiver incorporado gratificação por acúmulo ou desvio de funções, em qualquer patamar percentual em seus vencimentos, decorrente de quaisquer outras Leis, a concessão das gratificações previstas nesta Lei; (redação inserida pela emenda modificativa e aditiva).

Art. 9º - O servidor efetivo que for designado para o exercício de função gratificada manterá seus vencimentos e demais vantagens pessoais relativas ao seu respectivo vínculo.

Art. 10 - O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor efetivo que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art.11 - As funções gratificadas implicam no servidor efetivo designado ser capacitado para desempenhar as atividades da função para a qual for designado.

Art. 12 - É vedada a concessão de função gratificada quando o servidor efetivo estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão.

Art. 13 - A cessação da designação das funções gratificadas criadas por esta Lei Complementar poderá ocorrer:

I - a pedido do servidor efetivo e/ou empregado público;

II - a critério da Administração;

III - em caso de afastamento injustificado do trabalho, superior a 15 (quinze) dias corridos ou interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 14 - As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário, respeitado o limite total da despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 15 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernando Prestes, 16 de

Dezembro de 2024.

RODRIGO RAVAZZI

Prefeito Municipal de Fernando Prestes

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Fernando Prestes, nos termos do art. 88, da Lei Orgânica do Município.

JULIANA R. R. JURCOVICH

Chefe do Setor de Pessoal

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

1. ESTRUTURA GERAL

1.1 - Coordenação da Ouvidoria Municipal:

I - coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;

II - resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;

III - providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;

IV - dirigir-se diretamente aos Departamentos Municipais, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

V - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria;

VI - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;

VII - sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;

VIII - executar outras atividades correlatas.

1.2. Coordenação e Gestão de Patrimônio:

I - coordenar e supervisionar o gerenciamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos Departamentos Municipais;

II - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Fernando Prestes;

III - Supervisionar eventuais alterações da lotação de bens móveis dos diversos setores;

IV - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

V - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

1.3. Coordenação e Gestão da Imprensa Oficial do Município:

I - realizar o recebimento, tratamento, diagramação dos atos oficiais a serem publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município;

II - providenciar o envio dos atos oficiais para publicação na página eletrônica do Município;

III - efetuar o controle de edições do Diário Oficial Eletrônico do Município;

IV - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNANDO PRESTES

Conforme Lei Municipal nº 2.145, de 06 de novembro de 2013

Terça-feira, 17 de dezembro de 2024

Ano XI | Edição nº 1163A

Página 4 de 7

1.4 - Chefe do Setor de Compras:

I - operacionalizar as atividades de compras visando a manutenção do suprimento de produtos que atendam às necessidades da Administração Municipal;

II - definir os parâmetros para as negociações com fornecedores, indicando as bases e condições para o fornecimento, visando a aquisição de produtos com preços e condições competitivos;

III - administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço fixado como subsídio para definição de preços no futuro;

IV - exercer atividades correlatas.

1.5 - Assistente de Licitações:

I - supervisionar as atividades relacionadas ao preparo e andamento das licitações, em todas as suas fases, obedecidas às formalidades exigidas;

II - promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios dos trâmites dos mesmos quando necessário;

III - efetuar o controle, por meio de programa próprio do setor, de todas as licitações realizadas;

IV - atender licitantes para esclarecimento de dúvidas e funcionários dos departamentos, informando a situação dos processos;

V - convocar fornecedores para assinatura de contratos e de seus termos de aditamento, observando-se a apresentação dos documentos pertinentes, submetendo-os, quando necessário, ao exame jurídico;

VI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as informações necessárias e em atendimento às instruções e orientações.

1.6 - Agente de Contratações:

I - Decidir em prol da boa condução da licitação, inclusive demandando aos Departamentos responsáveis pelas solicitações das contratações os questionamentos necessários para os esclarecimentos de dúvidas sobre o objeto, suas características e condições de contratação, e a prestação de informações para o eventual saneamento do processo licitatório;

II - Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências;

III - Coordenar e conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações, exemplificativamente:

1) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

2) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada, promovendo diligências, caso sejam necessárias;

3) verificar e julgar as condições de habilitação;

4) Demandar à equipe de apoio para análise e diligências nos documentos de habilitação, elencados no instrumento convocatório correspondente;

5) indicar o vencedor do certame;

6) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

7) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior.

IV - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, devendo executar as atribuições previstas neste tópico e eventuais outras atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7 - Gestão de Contratos Administrativos:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II - gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;

III - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV - solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

V - repassar ao Fiscal de Contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

VI - propor medidas que melhorem a execução do contrato;

VII - notificar a contratada, sobre irregularidades encontradas;

VIII - controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais (inclusive os editais), recomendando por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ao órgão competente, a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida;

IX - executar outras atribuições previstas em Lei.

1.8 - Coordenação e Gestão do Almoxarifado:

I - supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso;

II - planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;

III - examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao chefe de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

IV - identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNANDO PRESTES

Conforme Lei Municipal nº 2.145, de 06 de novembro de 2013

Terça-feira, 17 de dezembro de 2024

Ano XI | Edição nº 1163A

Página 5 de 7

V - supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;

VI - interagir com o chefe de compras nos processos de devoluções de produtos, quando for o caso.

1.9 - Coordenação e Gestão do Posto Municipal de Atendimento do DETRAN:

I - exercer as funções de acordo com os atos normativos expedidos pelo Departamento Estadual de Trânsito, zelando pela qualidade do atendimento público e pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.1 - Coordenação e Gestão de Farmácia:

I - assumir a responsabilidade perante o Conselho Regional de Farmácia (CRF) e os órgãos de vigilância sanitária, nos termos da legislação vigente;

II - supervisionar a execução de todos os atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;

III - coordenar o funcionamento das farmácias localizadas nas unidades de saúde do Município, especialmente quanto ao controle de estoque e atuação dos farmacêuticos e outros servidores lotados no setor.

2.2 - Coordenação e Gestão de Odontologia:

I - coordenar o funcionamento da rede odontológica do Município, especialmente quanto ao controle de estoque de insumos e atuação dos servidores e outros servidores lotados no setor;

II - efetuar o controle de compras de e manutenção dos equipamentos odontológicos.

2.3 - Coordenação e Gestão de Enfermagem:

I - supervisionar, em âmbito municipal, os serviços de enfermagem;

II - supervisionar as ações de cuidado de pacientes atendidos pelas unidades de saúde do Município;

III - supervisionar procedimentos nos pacientes;

IV - supervisionar o cumprimento dos protocolos e diagnósticos de enfermagem;

V - realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas por seus superiores.

2.4 - Coordenação da Vigilância Sanitária:

I - desenvolver as ações técnicas nas diferentes áreas da Vigilância Sanitária capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e o controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

II - acompanhar as metas estabelecidas na pactuação das atividades e procedimentos de vigilância sanitária, relacionados ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e

estaduais, responder as demandas administrativas relativas à ouvidoria e jurídicas em relação às denúncias.

2.5 - Coordenação da Vigilância Epidemiológica:

I - coordenar a realização de coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica;

II - proceder a avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes;

III - investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle;

IV - gerenciar a atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica;

V - apoiar tecnicamente os diretores no cumprimento das ações programadas de vigilância epidemiológica;

VI - elaborar as normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

VII - proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imunopreveníveis;

VIII - orientar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância epidemiológica junto a vigilância sanitária e endemias e zoonoses, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes;

IX - propor e executar estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de determinadas doenças; participar de supervisão técnica das unidades de saúde.

2.6 - Coordenação das Unidades Básicas de Saúde:

I - coordenar o gerenciar o funcionamento das unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações da atenção básica;

II - participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas, protocolos, escalas de férias das equipes das unidades, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços prestados pelas unidades básicas de saúde,

III - acompanhar as ocorrências nos pontos biométricos das unidades de saúde, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde;

IV - organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais das unidades de saúde.

2.7 - Coordenação e Gestão Geral da Área da Saúde:

I - responsável em buscar, continuamente, o aprimoramento do atendimento prestado, o melhor uso dos recursos disponíveis, a integração dos serviços sob sua gestão com os demais, quer estejam sob a gestão municipal ou sejam conveniados ao Sistema Único de Saúde;

II - propor políticas públicas que colaborem para a promoção, proteção e recuperação de saúde dos usuários, bem como participar dos processos de formação dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNANDO PRESTES

Conforme Lei Municipal nº 2.145, de 06 de novembro de 2013

Terça-feira, 17 de dezembro de 2024

Ano XI | Edição nº 1163A

Página 6 de 7

profissionais de saúde, zelando pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população.

2.8 - Coordenação de Logística de Transporte de Pacientes:

I - coordenar a elaboração agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD;

II - organizar o fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas;

III - organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte;

IV - acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota; participar de reuniões técnicas, supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota.

3. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

3.1 - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - efetuar ações de mapeamento, articulação e

potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social;

XIII - participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social;

XV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

3.2 - Coordenação de Projetos Sociais:

I - atua com planejamento e execução dos programas de interação social;

II - realiza o planejamento e execução de projetos sociais (artesanatos, corte e costura, alimentos, etc.), de acordo com o plano de ação e o cronograma;

III - operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos;

IV - acompanha e avalia os resultados dos projetos executados, bem como orienta as pessoas envolvidas nos projetos.

4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4.1 - Supervisor de Ensino:

I - assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento do projeto pedagógico da educação municipal;

II - propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem;

III - participar de projetos de pesquisa de interesse da educação;

IV - articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais da educação;

V - atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução;

VI - coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares;

VII - coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária;

VIII - acompanhar o desenvolvimento do processo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNANDO PRESTES

Conforme Lei Municipal nº 2.145, de 06 de novembro de 2013

Terça-feira, 17 de dezembro de 2024

Ano XI | Edição nº 1163A

Página 7 de 7

ensino/aprendizagem no ambiente escolar;

IX - proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários;

X - participar das atividades de caracterização da clientela escolar;

XI - manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional;

XII - participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos do Departamento Municipal de Educação e Cultura;

XIII - integrar grupos de trabalho e comissões;

XIV - coordenar reuniões específicas;

XV - planejar, junto com a direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma;

XVI - participar no processo de integração família-escola-comunidade;

XVII - participar da avaliação global da escola;

XVIII - participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino;

XIX - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar;

XX - orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar;

XXI - assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente;

XXII - assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico;

XXIII - dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar;

XXIV - coordenar conselhos de classe;

XXV - analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações;

XXVI - integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas;

XXVII - executar tarefas afins.

4.2 - Coordenação de Alimentação Escolar:

I - coordenar o atendimento das unidades escolares quanto ao abastecimento, tanto de mercearia como de produtos perecíveis;

II - realizar visitas às unidades escolares orientando e informando sobre as práticas exigidas pela Vigilância Sanitária;

III - acompanhar o recebimento de gêneros alimentícios, bem como o descarte de produtos impróprios para consumo.

.....