



**PROJETO DE LEI Nº 13/2024-E, DE 23/02/2024**  
**AUTÓGRAFO Nº 5827/2024, DE 28/02/2024**  
**LEI Nº**  
**(De autoria do Poder Executivo)**

***Dispõe sobre alterações na Lei Nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, e dá outras providências.***

O Prefeito Municipal da Estância Turística de São Roque,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criadas na estrutura administrativa do Departamento de Educação e Cultura as seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência Administrativa – GAD;
- II - Gerência de Transporte Escolar – GTE.

**Art. 2º** O inciso IV do art. 7º, da Lei Nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

"IV - Departamento de Educação e Cultura – DE que conta com as seguintes unidades administrativas:

- a) Gerência Administrativa – GAD;
- b) Gerência de Transporte Escolar – GTE;
  - 1. Serviço de Transporte Escolar – STRA.
- c) Divisão de Ensino Infantil – DEI que conta com as seguintes unidades subordinadas:
  - 1. Serviços de Educação Infantil – SEIN;
  - 2. Serviços de Creche – SCRE;
  - 3. Serviço de Unidades de Educação Infantil – SEEI.
- d) Divisão de Ensino Fundamental – DEF que conta com as seguintes unidades subordinadas:
  - 1. Serviço de Ensino Fundamental I Ciclo – SENF-I;
  - 2. Serviço de Ensino Fundamental II Ciclo – SENF-II;
  - 3. Serviço de Unidades de Ensino Fundamental – SEEF.
- e) Divisão de Alimentação Escolar – DAL que conta com as seguintes unidades subordinadas:
  - 1. Serviço de Supervisão de Merenda Escolar – SSME;
  - 2. Serviço de Controle e Qualidade – SCOQ.
- f) Divisão de Serviços Administrativos – DAD com as seguintes unidades subordinadas:
  - 1. Serviço de Apoio Administrativo – SADM que conta com as seguintes unidades subordinadas:
    - 1.1. Setor de Registros Acadêmicos – STRAC;
    - 1.2. Setor de Recursos Humanos – STRHU.
  - g) Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras e Manutenção de Prédio Escolares – DMO, que conta com a seguinte unidade subordinada:

# Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447  
**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- 1) Serviço de Controle de Obras – SOBR, que tem como unidade subordinada o Setor de Manutenção Predial - SMANU;
- h) Serviço de Expediente Administrativo – SEAD;
- i) Serviço de Biblioteca – SBIB;
- j) Divisão de Cultura – DCU que conta com as seguintes unidades subordinadas:
  1. Serviço de Administração e Manutenção da Brasital – SAMB;
  2. Serviço de Promoções Culturais – SPRO;
  3. Serviço de Oficinas Técnicas e Culturais – SOTC.
  4. Serviço Técnico de Organização Musical de Fanfarras e Bandas – SOMF.”

**Art. 3º** Fica criada na estrutura administrativa do Departamento de Saúde a seguinte unidade administrativa:  
I – Gerência em Saúde – GSA.

**Art. 4º** O inciso III do art. 7º da Lei N° 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, passa a vigorar com a seguinte redação:

- "III - Departamento de Saúde – DS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:
- a) Gerência em Saúde – GSA.
  - b) Divisão Médica – DME, que conta com as seguintes unidades subordinadas:
    1. Serviço de Unidade Central de Saúde – SUCS;
    2. Serviço de Rede Básica de Saúde – SRBS;
  - c) Divisão de Apoio de Saúde – DAP, que conta com as seguintes unidades subordinadas:
    1. Serviço Administrativo da Saúde – SADS;
    2. Serviço de Transporte da Saúde – STRS.
  - d) Divisão de Saúde – DSA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:
    1. Serviço de Saúde Mental – SSAM;
    2. Serviço de Odontologia – SISO;
    3. Serviço de Epidemiologia – SEPI;
    4. Serviço de Controle Sanitário - SCOS;
    5. Serviço de Auditoria e Avaliação – SCAA;
    6. Serviço Administrativo – SCAA
    7. Serviço de Controle de Zoonoses – SCZO
  - e) Setor de Expediente Administrativo – SEEDS.

**Art. 5º** Ficam criados e inseridos no Anexo XII, da Lei N° 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, os cargos de provimento em comissão de Gerente Administrativo, Gerente de Transporte Escolar e Gerente em Saúde, conforme especificações constantes do Anexo I, da presente Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos a que se refere o *caput* constam no Anexo II desta lei.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447  
**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

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

**Aprovado na 6ª Sessão Extraordinária, de 27 de fevereiro de 2024.**

**RAFAEL TANZI DE ARAÚJO**  
Presidente

**THIAGO VIEIRA NUNES**  
1º Vice-Presidente

**WILLIAM DA SILVA ALBUQUERQUE**  
2º Vice-Presidente

**DIEGO GOUVEIA DA COSTA**  
1º Secretário

**ANTONIO JOSÉ ALVES MIRANDA**  
2º Secretário

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447  
**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

## **ANEXO I – LEI Nº XXXX/2024**

(Projeto de Lei Nº 13/2024-E)

### **Cargos criados e inseridos no Anexo XII da Lei Nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994.**

<b>Denominação</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant.</b>	<b>Vencimento base</b>	<b>Requisito</b>
Gerente Administrativo	DE	01	R\$ 7.148,30	Nível Superior Completo
Gerente de Transporte Escolar	DE	01	R\$ 7.148,30	Nível Superior Completo
Gerente em Saúde	DS	01	R\$ 7.148,30	Nível Superior Completo



## **ANEXO II – LEI Nº XXXX/2024**

(Projeto de Lei Nº 13/2024-E)

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **Gerente Administrativo**

1. Exercer suas funções sob as ordens do Diretor do Departamento de Educação e Cultura e do Prefeito, determinando assim as necessidades associadas a administração e planejamento financeiro;
2. Assessorar o Diretor do Departamento de Educação e Cultura;
3. Gerenciar as Divisões do Departamento de Educação e Cultura;
4. Atuar em conjunto dos Chefes de Divisões na coordenação e controle dos respectivos campos de atuação;
5. Representar, nos seus impedimentos, o Prefeito ou o Diretor do Departamento de Educação e Cultura;
6. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento das Divisões sob sua coordenação;
7. Auxiliar os órgãos de administração internos, externos e de controle social, sempre que solicitado;
8. Avaliar as necessidades, gerenciar processos e programas e criar e aplicar políticas públicas;
9. Elaborar, acompanhar e fiscalizar a programação orçamentária e o fluxo do financiamento do Departamento de Educação e Cultura, acompanhando a liberação e disponibilidade de recursos financeiros de todas as fontes;
10. Promover as solicitações e o acompanhamento de créditos orçamentários junto ao Governo Federal e Estadual;
11. Acompanhar e gerenciar os contratos e convênios firmados relacionados ao Departamento de Educação e Cultura;
12. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura ou Prefeito Municipal relacionadas a administração do Departamento.

#### **Gerente de Transporte Escolar**

1. Exercer suas funções sob as ordens do Diretor do Departamento de Educação e Cultura e do Prefeito, determinando assim as necessidades associadas aos meios de transporte;
2. Coordenar o planejamento e o desenvolvimento do transporte escolar, orientando os executores, tomando decisões para resolução de problemas e resguardando a conservação dos veículos.
3. Supervisionar e executar o planejamento de serviços operacionais; gerenciamento de plantões e programação para liberação de saída de veículos para projetos da rede de ensino além do horário de aula;
4. Manter atualizado os vencimentos das vistorias dos veículos junto ao Detran e a Prefeitura, comunicando os interessados os prazos para realização das vistorias semestrais;

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970  
**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447  
**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)  
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

5. Coordenar a homologação dos alunos matriculados que fazem jus ao transporte escolar;
6. Manter sob seu controle o estoque de materiais de manutenção;
7. Manter uma relação atualizada dos dados do transporte de alunos;
8. Supervisionar todos os aspectos de manutenção e conservação dos veículos;
9. Elaborar relatórios mensais de consumo de combustíveis e manutenção da frota própria.
10. Gerenciar convênios Estaduais e Federais de transporte.
11. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura ou Prefeito Municipal relacionadas ao transporte escolar.

## **Gerente em Saúde**

1. Assessorar o(a) Diretor(a) do Departamento;
2. Gerenciar as Divisões do Departamento;
3. Participar, juntamente com os Chefes de Divisão, da coordenação e controle das áreas e tarefas afins;
4. Representar, nos seus impedimentos e ausências pelo Prefeito, ou pelo Diretor do Departamento;
5. Executar atividades inerentes ao cargo ou definidas pelo Prefeito, ou pelo Diretor do Departamento;
6. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do setor sob sua direção obedecendo aos preceitos legais vigentes;
7. Executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas;
8. Dar suporte e atendimento aos órgãos de fiscalização interno, externo e de controle social sempre que solicitado;
9. Avaliar as necessidades, gerenciar processos e programas, criar e aplicar políticas;
10. Acompanhar e fiscalizar os princípios orçamentários e o fluxo do financiamento da saúde, realizar estudos de custos e viabilidade financeira;
11. Executar o Planejamento das ações em Saúde;
12. Acompanhar metas e resultados dos serviços;
13. Desenvolver projetos de gestão em saúde.