



**ANEXO II  
LEI Nº 5.779/2024**

**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;



# PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

- São Roque – Terra do Vinho, 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.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, 29/02/2024**

**MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO  
PREFEITO**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D624-EF61-31BF-7D8A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO (CPF 144.XXX.XXX-59) em 29/02/2024 15:52:06 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saoroque.1doc.com.br/verificacao/D624-EF61-31BF-7D8A>