



LEI 6.036

De 10 de junho de 2025

PROJETO DE LEI Nº 46/2025 - E

De 21 de maio de 2025

AUTÓGRAFO Nº 6087/2025, de 10/6/2025

(De autoria do Poder Executivo)

Dispõe sobre a criação de cargos 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 criados e incluídos no Anexo XIII, da Lei nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, os cargos de provimento efetivo de Agente Social, Sócio Educador, Auxiliar Administrativo e Advogado de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, conforme especificações constantes do Anexo I da presente Lei.

§ 1º As atribuições do cargo de Agente Social estão definidas na Lei 2.836, de 28 de abril de 2004.

§ 2º As atribuições do cargo de Sócio Educador e Auxiliar Administrativo estão definidas na Lei 4.885, de 13 de novembro de 2018.

§ 3º As atribuições do cargo de Advogado de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, criado por esta Lei, estão definidas no anexo III da presente lei.

Art. 2º Fica criada na estrutura administrativa do Departamento de Administração – DA, a seguinte unidade administrativa:

I – Gerência de Administração - GAD.



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 –

Lei n.º 6.036/2025

Art. 3º O inciso I, do art. 7º, da Lei n.º 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, passa a vigorar acrescido da alínea “f”, com a seguinte redação:

“Art. 7º

I -

f) Gerência de Administração – GAD.”

Art. 4º Fica criada na estrutura administrativa do Departamento de Educação e Cultura – DE, a seguinte unidade administrativa:

I – Gerência Pedagógica – GPE.

Art. 5º O inciso IV do art. 7º, da Lei nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, passa a vigorar acrescido da alínea “k”, com a seguinte redação:

“Art. 7º

IV -

k) Gerencia Pedagógica – GPE.”

Art. 6º Fica criada na estrutura administrativa do Departamento de Obras e Serviços Urbanos – DO, a seguinte unidade administrativa:

I – Gerência de Obras – GOB.

Art. 7º O inciso VII do art. 7º, da Lei nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, passa a vigorar acrescido da alínea “h”, com a seguinte redação:

“Art. 7º

VII -

h) Gerência de Obras – GOB.”

Art. 8º Ficam criados e incluídos no anexo XII da Lei 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, os cargos de provimento em comissão constantes da Tabela A do Anexo II, da presente Lei.



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 –

Lei n.º 6.036/2025

Art. 9º O vencimento base para o cargo de provimento em comissão de Chefe de Secretaria da Delegacia do Serviço Militar, constante do Anexo XII da Lei nº 2.208/1994, passa a ser conforme estabelecido na tabela B, do anexo II, da presente Lei.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, 10/6/2025

MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO
PREFEITO

Publicada em 10 de junho de 2025, no Átrio do Paço Municipal
Aprovado na 19ª Sessão Ordinária de 10/6/2025



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 –

ANEXO I (Lei n.º 6.036/2025)

CRIAÇÃO DE CARGOS NO ANEXO XIII DA LEI Nº 2.208, DE 01 DE FEVEREIRO DE 1994

Denominação	Quant.	Lotação	CHS	Requisito	Nível Salarial/Vencimento Mensal
Agente Social	2	DB	40	Ensino Médio incompleto	Nível V R\$ 2.126,52
Sócio Educador	4	DB	40	Ensino Médio Completo	Nível VI R\$ 2.237,70
Auxiliar Administrativo	1	DB	40	Ensino Fundamental completo com habilidade em informática	Nível IV R\$ 1.924,94
Advogado de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	1	DB	40	Bacharel em Direito e 2 anos de inscrição na OAB	R\$ 10.134,95

MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO
PREFEITO

Assinado por 1 pessoa: MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saoroque.1doc.com.br/verificacao/D433-6E1D-7AFB-4D18> e informe o código D433-6E1D-7AFB-4D18



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 –

ANEXO II (Lei n.º 6.036/2025)

TABELA A

Cargos de Provimento em Comissão Criados no Anexo XII da Lei 2.208/1994

Denominação	Quant.	Lotação	CHS	Requisito	Nível Salarial/Vencimento Mensal
Chefe de Serviço Administrativo de Meio Ambiente	1	DPM/DP	40	Ensino Médio Completo e habilidade em informática	R\$ 3.537,05
Assessor Administrativo	1	AL/GP	40	Nível superior completo há mais de 3 anos	R\$ 7.825,07
Assistente de Gabinete	1	GP	40	**	R\$ 4.070,97
Chefe de Serviço Técnico	3	GP	40	Ensino Médio Completo	R\$ 3.751,44
Gerente de Administração	1	GDA/DA	40	Nível superior completo	R\$ 7.505,72
Gerente Pedagógico	1	GPE/DE	40	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Gestão Escolar; Possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação na Coordenação Pedagógica Possuir 5 (cinco) anos de efetivo exercício na docência.	R\$ 7.505,72
Gerente de Obras	1	GOB/DO	40	Nível Superior Completo	R\$ 7.505,72

Assinado por 1 pessoa: MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saoroque.1doc.com.br/verificacao/D433-6E1D-7AFB-4D18> e informe o código D433-6E1D-7AFB-4D18



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 –

Chefe de Serviço Operacional	1	SPDO/DOA/DO	40	**	R\$ 3.322,51
Assessor Jurídico	1	AF/GP	40	Nível superior há mais de 5 anos	R\$ 7.825,07
Coordenador de Gabinete	1	GP	40	Ensino Superior Completo	R\$ 7.825,07

TABELA B

Denominação	Lotação	Vencimento base
Chefe de Secretaria da Delegacia do Serviço Militar	GP	R\$ 3.537,05

MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO
PREFEITO



ANEXO III
(Lei n.º 6.036/2025)

Atribuições do cargo de Advogado de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, lotado no Departamento de Bem-Estar Social.

1. atuar no serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, como advogado, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos, que estejam sendo acompanhadas pelo CREAS;
2. trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acolhimento, o acompanhamento especializado e a oferta de informações e orientações jurídicas para as pessoas referenciadas no serviço socioassistencial;
3. realizar visitas domiciliares de pessoas e famílias acompanhadas pela equipe técnica interdisciplinar do CREAS, quando necessário a promover o encaminhamento das pessoas para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
4. orientar juridicamente os demais técnicos da equipe interdisciplinar do CREAS durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos;
5. fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CREAS;
6. participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CREAS;
7. comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério



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 –

Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CREAS;

8. realizar as demais atividades que estejam associadas às funções do CREAS.

MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO
PREFEITO



ANEXO IV
(Lei n.º 6.036/2025)

Atribuições dos cargos de provimento em comissão criados no anexo XII da Lei 2.208/1994.

Cargo: Chefe de Serviço Administrativo de Meio Ambiente

1. Chefiar e coordenar o Serviço Administrativo vinculado ao setor de Meio Ambiente, promovendo a organização e o controle das rotinas administrativas;
2. Apoiar tecnicamente a Divisão de Meio Ambiente na elaboração e implementação de políticas públicas ambientais, contribuindo com informações, dados e sugestões pertinentes;
3. Elaborar, revisar e acompanhar documentos administrativos, como ofícios, memorandos, pareceres e relatórios, garantindo o trâmite adequado dos processos internos e externos;
4. Controlar o recebimento, a tramitação e o arquivamento de processos, requerimentos e documentos diversos relacionados às atividades ambientais;
5. Coordenar e supervisionar o registro de frequência, escalas de trabalho e demais dados funcionais dos servidores lotados na área ambiental;
6. Controlar os materiais de expediente, bens patrimoniais e demais recursos administrativos afetos à Divisão de Meio Ambiente;
7. Auxiliar no acompanhamento de contratos administrativos e convênios relacionados à área ambiental, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais;
8. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da Divisão, incluindo documentação técnica, legislações ambientais, projetos, pareceres e relatórios;
9. Encaminhar solicitações e requerimentos aos setores e órgãos municipais competentes, conforme orientação da chefia imediata;
10. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre as atividades e atendimentos realizados pelo setor, sempre que solicitado;
11. Apoiar a gestão de eventos, campanhas, reuniões e atividades institucionais promovidas pelo setor ambiental;
12. Orientar os subordinados, definindo rotinas e acompanhando a execução de suas tarefas, promovendo o bom funcionamento da equipe;
13. Propor ações que visem à melhoria dos procedimentos administrativos e da qualidade dos serviços prestados pela Divisão de Meio Ambiente;
14. Efetuar outras tarefas correlatas mediante determinação superior e do Chefe do Executivo.



Cargo: Chefe de Serviço Técnico/GP

1. Organizar o fluxo de trabalho, distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe sob sua subordinação.
2. Elaborar e implementar rotinas e procedimentos administrativos, visando a otimização dos processos.
3. Manter a organização e o arquivamento de documentos, físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações.
4. Gerenciar o uso de materiais e recursos de escritório, promovendo o uso racional e a manutenção do estoque.
5. Monitorar indicadores relacionados à eficiência administrativa e propor melhorias contínuas.
6. Controlar a execução orçamentária, quando aplicável, acompanhando despesas e receitas.
7. Promover a integração e a comunicação eficaz entre os servidores.
8. Atender e orientar o público interno e externo, quando necessário.
9. Prestar suporte administrativo à direção ou chefia imediata, auxiliando na elaboração de documentos, apresentações e agendas.
10. Gerenciar a correspondência oficial, interna e externa, assegurando o registro e o encaminhamento adequado.
11. Apoiar a organização de eventos, reuniões e viagens, providenciando a logística necessária.
12. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio e das instalações do serviço.

Cargo: Gerente de Obras

1. Exercer suas funções sob as ordens do Secretário da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e do Prefeito, determinando assim as necessidades associadas a administração e planejamento financeiro;
2. Representar, nos seus impedimentos, o Prefeito ou o Secretário da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
3. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
4. Auxiliar os órgãos de administração internos, externos e de controle social, sempre que solicitado;
5. Elaborar, acompanhar e fiscalizar a programação orçamentária e o fluxo financeiro e de materiais da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, acompanhando a



- liberação e disponibilidade de recursos financeiros de todas as fontes;
6. Acompanhar e gerenciar os contratos e convênios firmados relacionados a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
 7. Liderar e gerenciar equipes de trabalho, incluindo subcontratados;
 8. Elaborar relatórios de acompanhamento da obra e relatórios de desempenho das equipes;
 9. Identificar, monitorar, avaliar e mitigar riscos e problemas na prestação de serviços;
 10. Prestar suporte técnico aos prestadores de serviço;
 11. Administrar pessoal, avaliando desempenho, promovendo programas de treinamento e identificando necessidades de capacitação
 12. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos ou Prefeito, relacionadas a administração da Secretaria.

Gerente de Administração

1. Exercer suas funções sob as ordens do Secretário da Secretaria de Administração e do Prefeito, determinando assim as necessidades associadas a administração e planejamento financeiro;
2. Assessorar o Secretário da Secretaria de Administração;
3. Gerenciar as Divisões da Secretaria de Administração;
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 Secretário da Secretaria de Administração;
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 da Secretaria de Administração, acompanhando a liberação e disponibilidade de recursos financeiros de todas as fontes;
10. Promover as solicitações e o acompanhamento de créditos orçamentários junto



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 –

ao Governo Federal e Estadual;

11. Acompanhar e gerenciar os contratos e convênios firmados relacionados a Secretaria de Administração;
12. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário da Secretaria de Administração ou Prefeito, relacionadas a administração da Secretaria.

Cargo: Gerente Pedagógico

1. Promover a melhoria da qualidade de ensino em todos os níveis e modalidades;
2. Acompanhar e auxiliar nas formações das equipes pedagógicas;
3. Propor, articular e acompanhar ações pertinentes aos Assistentes Técnicos Pedagógicos, Assistentes Técnicos Psicopedagógicos e Assistente Técnico Educacional.
4. Orientar e acompanhar a equipe pedagógica nas disciplinas;
5. Articular e orientar a construção do Currículo da Rede Municipal;
6. Propor técnicas e procedimentos de sistemática de avaliação, estabelecendo atividades que melhor conduzam a uma aprendizagem significativa através das habilidades e competências;
7. Articular e discutir metodologias para elevar os índices das escolas do município;
8. Acompanhar, discutir e propor ações, quanto aos resultados das avaliações internas e externas das escolas do município;
9. Reavaliar as práticas pedagógicas adotadas a partir dos dados finais do sistema educacional;
10. Subsidiar os núcleos sob sua gerência;
11. Promover o planejamento e efetivação das ações pedagógicas de forma articulada entre todos os setores da educação;
12. Assessorar no planejamento pedagógico e na elaboração do calendário anual.
13. Desempenhar outras atividades delegadas pelo Diretor do Departamento de Educação.

Cargo: Coordenador de Gabinete

1. Exercer suas funções sob as ordens do Chefe de Gabinete e do Prefeito, determinando assim as necessidades associadas a administração e planejamento financeiro;
2. Representar, nos seus impedimentos, o Prefeito ou o Chefe de Gabinete;
3. Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da Gabinete do Prefeito;
4. Auxiliar os órgãos de administração internos, externos e de controle social,



sempre que solicitado;

5. Elaborar, acompanhar e fiscalizar a programação orçamentária e o fluxo financeiro e de materiais do Gabinete do Prefeito, acompanhando a liberação e disponibilidade de recursos financeiros de todas as fontes;
6. Acompanhar os contratos e convênios firmados relacionados ao Gabinete do Prefeito;
7. Redação e digitação de ofícios, cartas, memorandos e outros documentos oficiais;
8. Protocolo e controle de entrada e saída de documentos;
9. Organização de salas e ambientes de reuniões;
10. Pesquisa e coleta de informações para auxiliar o prefeito em decisões e na elaboração de projetos;
11. Distribuir tarefas e delegar responsabilidades, garantindo que a equipe esteja alinhada com as prioridades;
12. Colaborar na organização de treinamentos e desenvolvimento para a equipe;
13. Otimizar os processos internos do gabinete, como o recebimento e despacho de documentos, a organização da agenda e o atendimento ao público;
14. Implementar e supervisionar sistemas de controle e acompanhamento de demandas e projetos;
15. Preparar briefings e informações para o Prefeito e o Chefe de Gabinete sobre os assuntos em pauta;
16. Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos ou Prefeito, relacionadas a administração da Secretaria.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D433-6E1D-7AFB-4D18

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



MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAUJO (CPF 144.XXX.XXX-59) em 10/06/2025 16:21:48
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/D433-6E1D-7AFB-4D18>