



AUTÓGRAFO Nº 6.269/2026

De 17 de março de 2026

PROJETO DE LEI Nº 030/2026-E

De 02 de março de 2026

LEI Nº

(De autoria do **Poder Executivo**)

Altera a Lei nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, e dá outras providências.

Marcos Augusto Issa Henriques de Araújo, Prefeito Municipal da Estância Turística de São Roque,

Faz saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque aprovou e o Executivo promulga esta lei:

Art. 1º Esta Lei reorganiza a estrutura administrativa, criando, renomeando e realocando unidades administrativas de forma a atender as necessidades atuais do Poder Executivo da Estância Turística de São Roque.

Art. 2º Fica criado o Departamento de Turismo e Cultura que conta com as unidades administrativas constantes do art. 26 desta Lei.

Art. 3º Fica criado o Departamento de Gestão Estratégica que conta com as unidades administrativas constantes do art. 26 desta Lei.

Art. 4º Fica criado o Departamento de Fiscalização que conta com as unidades administrativas constantes do art. 26 desta Lei.

Art. 5º A Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas – DPF passa a denominar-se Divisão de Fiscalização - DFI e passa, juntamente com suas unidades subordinadas, a integrar o Departamento de Fiscalização - FI, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 6º O Serviço de Fiscalização de Meio Ambiente – SFMA, passa a integrar a Divisão de Fiscalização DFI, do Departamento de Fiscalização - FI, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 7º O Serviço de Fiscalização - SFIS, unidade administrativa da Divisão de Rendas, do Departamento de Finanças, passa a denominar-se Serviço de Auditoria – SAUD, na forma do art. 26 desta Lei

§1º Ficam extintos o Serviço Administrativo de Fiscalização Imobiliária e o Serviço Administrativo de Fiscalização Mobiliária, unidades do Serviço de Fiscalização – SFIS, da Divisão de Rendas - DRE, do Departamento de Finanças.

§2º Fica alterada a atual denominação do cargo de Agente Fiscal de Rendas para Auditor Fiscal da Receita Municipal, com as mesmas atribuições e vantagens conferidas à nomenclatura original.



Art. 8º Fica criado o Serviço de Fiscalização Tributária - SFTR, integrante da Divisão de Fiscalização - DFI do Departamento de Fiscalização, FI, constante do art. 26 desta Lei.

Art. 9º Ficam criados, na Divisão Médica - DME, do Departamento de Saúde - DS, os seguintes serviços, constantes do art. 26 desta Lei:

I - Serviço de Enfermagem – SSEN;

II - Serviço Administrativo da Unidade Central de Saúde - SAUC.

Art. 10. Ficam criados, na Divisão de Apoio de Saúde - DAP, do Departamento de Saúde, os seguintes serviços, constantes do art. 26 desta Lei:

I - Serviço de Assistência Farmacêutica - SAFA

II - Serviço Administrativo do Centro de Saúde II - SAUC II

III - Serviço de Informação, Educação e Comunicação em Saúde – IEC

Art. 11. Fica criado, no Serviço de Odontologia - SISO, da Divisão de Saúde – DAS, do Departamento de Saúde, o Serviço Administrativo do SISO - SASO, constantes do art. 26 desta Lei.

Art. 12. Ficam criados, no Serviço de Controle de Zoonoses - SCZO, da Divisão de Saúde – DAS, do Departamento de Saúde, os seguintes serviços, constantes do art. 26 desta Lei:

I - Serviço Técnico de Zoonoses - STZO

II - Serviço Operacional de Zoonoses – SOZO

Art. 13. Fica criado o Serviço Operacional - SOPR, integrante do Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras e Manutenção de Prédio Escolares - DMO, do Departamento de Educação, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 14. Fica criado o Serviço Administrativo - SADB, integrante da Divisão de Assistência Social - DAS, do Departamento Bem-Estar - DB, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 15. A Divisão de Eventos Turísticos, Esportivos e de Lazer - DEL passa a denominar-se Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer - DEL, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 16. O Serviço de Desenvolvimento do Turismo e do Agronegócio – SDTA, passa a denominar-se Serviço de Qualificação Profissional e Apoio ao Empreendedorismo – SQP, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 17. O Serviço de Desenvolvimento do Turismo e do Agronegócio – SDTA, passa a denominar-se Serviço de Qualificação Profissional e Apoio ao Empreendedorismo – SQPA, na forma do art. 26 desta Lei.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125

50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

Art. 18. A Divisão de Processos e Convênios - DPC, unidade administrativa do Departamento de Planejamento e Meio Ambiente, passa a denominar-se Divisão de Articulação Interinstitucional, Convênio e Parcerias - DCP e, juntamente com sua unidade subordinada, a integrar o Departamento de Gestão Estratégica – DG, constantes do art. 26 desta Lei.

Art. 19. Fica criado o Serviço de Protesto da Dívida Ativa - SPDA, unidade administrativa vinculada a Central de Atendimento da Dívida Ativa - CADA, constantes do art. 26 desta Lei

Art. 20. O Departamento de Turismo, Desenvolvimento Econômico, Esporte e Lazer passa a denominar-se Departamento de Desenvolvimento Econômico, Desenvolvimento Rural, Esporte e Lazer – DD, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 21. O Departamento de Educação e Cultura passa a denominar-se Departamento de Educação – DE, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 22. O Serviço de Desenvolvimento de Turismo Receptivo – SDTR passa a integrar a Divisão de Turismo - DTU, do Departamento de Turismo e Cultura – TC, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 23. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Agente Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente passam a ter sua lotação vinculada ao Departamento de Fiscalização – FI.

Art. 24. Para fins de consolidação, ficam extintas e retiradas das competências dos Departamentos de Finanças – DF e de Planejamento e Meio Ambiente –DP, as unidades de fiscalização e posturas correspondentes, cujas funções restam absorvidas pelo Departamento de Fiscalização – FI, na forma do art. 26 desta Lei.

Art. 25. O art. 6º, da Lei 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 6º São as seguintes as unidades administrativas de assessoria ou staff da Prefeitura:

I - Gabinete do Prefeito, GP, constante do Anexo I-A, que conta com o setor de Expediente Administrativo - SEEGP;

a) Assessoria Consultiva - AC;

b) Assessoria Administrativa Legislativa - AL

1. Divisão de Leis, Atos e Instrumentos Administrativos - DLE;

c) Assessoria Fisco-Tributária - AF;

d) Controle Interno - CI;

e) Divisão de Trânsito – DTR, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Trânsito – STAN;

2. Serviço Administrativo de Trânsito – SATR.

f) Ouvidoria do Município - OV;

g) Divisão de Imprensa - DIP

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125

50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

h) Assessoria de Segurança Pública - AS

II – revogado;

III – revogado;

IV – revogado;

V - Guarda Municipal, GM,

VI - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – CD”

Art. 26. O art. 7º, da Lei 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 7º São as seguintes as unidades executivas maiores da Prefeitura:

I – Departamento de Administração - DA, que conta com as seguintes unidades subordinadas, conforme Anexo I-B:

a) Gerência de Administração - GAD

b) Divisão de Recursos Humanos - DRH, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Administração de Pessoal - SADP;

2. Serviço de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento – SRSD;

c) Divisão de Material - DMA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Compras – SCOM;

2. Serviço de Patrimônio - SPAT;

3. Serviço de Almoxarifado - SALM.

d) Divisão de Encargos Administrativos, DEA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Central de Veículos - SECV;

2. Serviço de Protocolo e Arquivo - SPAR;

3. Serviço Operacional - SOPE;

4. Serviço de Zeladoria e Portaria - SZPO, que conta com a unidade subordinada do Setor de Almoxarifado - STALM;

e) Setor de Expediente Administrativo - SEEDA;

II - Departamento de Finanças, DF, que conta com as seguintes unidades subordinadas, conforme Anexo I-C:

a) Divisão de Rendas, DRE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Cadastro Imobiliário, SCAI, que conta com o Serviço Administrativo de Lançamento Imobiliário - SSLI;

2. Serviço de Cadastro Mobiliário, SCAM, que conta com o Serviço Administrativo de Lançamento Mobiliário - SSLM;

3. Serviço de Auditoria- SAUD;

4. Serviço Técnico da Análise da Receita - SARC;

5. Serviço Operacional de Cobrança e Parcelamento - SOCP.

b) Divisão de Orçamento e Contabilidade, DOC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Contabilidade, SECO;

2. Serviço de Empenho, SEMP;

c) Setor de Expediente Administrativo, SEEDF.

d) Divisão de Tesouro Municipal - DTM;

1. Serviço de Tesouraria - STES;

e) Divisão de Análise e Prestação de Contas - DAP;

1. Serviço de Tomada de Contas – STOC.

III - Departamento de Saúde - DS, que conta com as seguintes unidades subordinadas, conforme anexo I-D:

a) Gerência em Saúde - GSA.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125

50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

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;*
- 3. Serviço de Enfermagem - SSEN*
- 4. Serviço Administrativo da Unidade Central de Saúde - SAUC*

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;*
- 3. Serviço de Assistência Farmacêutica – SAFA;*
- 4. Serviço Administrativo do Centro de Saúde II – SAUC II;*
- 5. Serviço de Informação, Educação e Comunicação em Saúde (IEC).*

d) Divisão de Saúde - DSA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1. Serviço de Saúde Mental - SSAM;*
- 2. Serviço de Odontologia - SISO; que conta com o Serviço Administrativo do SISO - SASO*
- 3. Serviço de Epidemiologia - SEPI;*
- 4. Serviço de Controle Sanitário - SCOS;*
- 5. Serviço de Auditoria e Avaliação - SCAA;*
- 6. Serviço Administrativo - SADS;*
- 7. Serviço de Controle de Zoonoses - SCZO;*
- 7.1. Serviço Técnico de Zoonoses - STZO*
- 7.2. Serviço Operacional de Zoonoses - SOZO*

e) Setor de Expediente Administrativo - SEEDS.

IV - Departamento de Educação - DE que conta com as seguintes unidades administrativas, conforme anexo I-E:

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:

- 1. Serviço de Controle de Obras - SOBR, que tem como unidade subordinada o Setor de Manutenção Predial - SMANU;*
- 2. Serviço Operacional - SOPR*

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125

50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

h) Serviço de Expediente Administrativo - SEAD;

i) Gerência Pedagógica - GPED.

V – Departamento de Desenvolvimento Econômico, Desenvolvimento Rural, Esporte e Lazer - DD, que conta com as seguintes unidades subordinadas, conforme Anexo I-F:

a) Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer - DEL, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Esporte, SESP, que conta com a seguinte unidade subordinada:

1.1. Setor de Estádio e Ginásio de Esporte, STEGE.

2. Serviço de Lazer, SLAZ, que conta com a seguinte unidade subordinada:

2.1. Setor de Centro e Lazer, STCEL;

2.2. Setor de Eventos - SEVE.

b) Divisão de Desenvolvimento Rural - DDR, que conta com as seguintes subordinadas:

1. Serviço de Assistência ao Agricultor, SAAG, e

2. Serviço de Abastecimento, SABG.

c) Divisão de Indústria, Comércio e Serviços - DIC, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Qualificação Profissional e Apoio ao Empreendedorismo - SQPA;

2. Serviço de Desenvolvimento do Comércio, Serviço e Indústria - SDCI;

3. Serviço de Desenvolvimento do Agronegócio, Comércio, Serviço e Indústria - SDAI;

VI - Departamento de Informática - DI, que conta com as seguintes unidades subordinadas, conforme Anexo I-G:

a) Divisão de Informática - DAI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Manutenção de Informática - SEMI;

2. Serviço de Administração de Redes - SEAR.

VII – Departamento de Obras e Serviços Urbanos - DO, que conta com as seguintes unidades subordinadas, conforme Anexo I-H:

a) Gerência de Divisões – GDO;

b) Divisão de Obras - DOB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Manutenção e Conservação de Estrada e Vias Públicas - SEVU;

2. Serviço de Manutenção e Conservação de Edificações – SEDI;

3. Serviço de Administração Distrital – SADI;

c) Divisão de Apoio e Suprimento - DAS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço de Máquinas e Caminhão - SMCA;

2. Serviço de Oficina - SOFI;

3. Serviço de Almoxarifado - SAMO;

4. Serviço de Produção Industrial – SPRI;

d) Divisão de Apoio Administrativo - DOA, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1. Serviço Administrativo - SADO;

2. Serviço Operacional de Suporte - SPDO;

3. Serviço Operacional de Veículo Pesados - SVDO;

4. Serviço Operacional de Suporte – SSDO;

e) Gerência de Serviços - GSO;

1. Serviço de Limpeza Pública - SLUP;

2. Serviço de Arborização Urbana – SAUR;

3. Serviço de Projetos de Paisagismo – SPPA;

4. Serviço de Cemitério - SCEM;

f) Setor de Expediente Administrativo - SEEDO

g) Gerência de Obras – GOB.

VIII – Departamento de Planejamento e Meio Ambiente - DP, que conta com as seguintes unidades subordinadas, conforme Anexo I-I:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125

50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

- a) *Gerência da Divisões - GDP, que conta com as seguintes unidades subordinadas.*
 - 1. *Divisão de Planejamento - DPL, que conta com a seguinte unidade subordinada.*
 - 1.1. *Serviço de Planejamento - SDPL;*
 - 2. *Divisão de Arquitetura, que conta com a seguinte unidade subordinada;*
 - 2.1. *Serviço de Arquitetura - SDPA;*
 - 3. *Divisão de Urbanismo - DPU, que conta com as seguintes unidades subordinadas;*
 - 3.1. *Serviço de Urbanismo - SEUR;*
 - 3.2. *Serviço de Agrimensura - SEAG;*
 - 3.3. *Serviço de Cadastro Técnico e Desenho - SDPC;*
 - 4. *Divisão de Engenharia - DPE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:*
 - 4.1. *Serviço de Engenharia - SDPE;*
 - 5. *Divisão de Projetos DPP, que conta com as seguintes unidades subordinadas:*
 - 5.1. *Serviço de Projeto - SDPR;*
 - 5.2. *Serviço de Desenho Técnico - SDTE;*
 - 6. *Divisão de Orçamentos de Obras - DPO, que conta com a seguinte unidade subordinada;*
 - 6.1. *Serviço de Orçamento;*
 - 7. *Divisão de Obras - DPO, que conta com as seguintes unidades subordinadas;*
 - 7.1. *Serviço de Obras - SDPB;*
 - 7.2. *Serviço de Agrimensura - SEGR;*
 - 8. *Divisão de Meio Ambiente - DPM que conta com as seguintes unidades subordinadas:*
 - 8.1. *Serviço de Meio Ambiente - SDPM;*
 - 8.2. *Serviço Administrativo de Meio Ambiente - SAMA*
 - 9. *Divisão de Serviços Gerais - DPS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:*
 - 9.1. *Serviço de Apoio Administrativo - SADM;*
 - 9.2. *Setor de Expediente Administrativo - SEEDP.*
 - 10. *Divisão de Habitação Popular- DHP;*
 - 10.1. *Serviço Técnico de Habitação Popular - STHP.*
 - b) *Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral - RI*
IX – Revogado.
 - X - *Departamento de Bem-Estar Social - DB, que conta com as seguintes unidades subordinadas, conforme Anexo I-J:*
 - a) *Divisão de Assistência Social - DAS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:*
 - 1. *Serviço de Assistentes Sociais - SASS;*
 - 2. *Serviço de Agentes Sociais - SAGS;*
 - 3. *Serviço de Triagem – STRI;*
 - 4. *Serviço de Assistência Comunitária - SEAC;*
 - 5. *Serviço Administrativo de Assistência Social - SAAS;*
 - 6. *Serviço Operacional - SODB-I.*
 - 7. *Serviço Administrativo - SADB*
 - b) *Divisão de Promoção Social - DPR, que conta com as seguintes unidades subordinadas:*
 - 1. *Serviço de Centros Comunitários - SCCO;*
 - 2. *Serviço de Obras Sociais - SOBS.*
 - 3. *Serviço de Benefício de Prestação Continuada - SBPC;*
 - 4. *Serviço Operacional - SODB II;*
 - 5. *Serviço de Assistência Alimentar - SALI.*
 - c) *Serviço Administrativo - SEAS, que conta com as seguintes unidades subordinadas:*

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125

50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

1. Setor de Secretaria Geral - SSEGE;
 2. Setor de Conselhos Municipais - SCOMU;
 3. Setor de Execuções Penais - SEXPE;
 4. Setor de Semiprofissionalização - SEPRO.
- XI – Departamento Jurídico - DJ, que conta com a seguinte unidade subordinada, conforme Anexo I-L:
- a) Divisão Judicial – DJU;
 - b) Central de Atendimento da Dívida Ativa – CADA, que conta com as unidades administrativas do Serviço de Protesto da Dívida Ativa – SPDA.
- XII – Departamento de Turismo e Cultura – TC, que conta com as seguintes unidades subordinadas, conforme Anexo I-M:
- a) Divisão de Turismo - DTU, que conta com as seguintes unidades subordinadas:
 1. Serviço de Projetos - SPJE;
 2. Serviço de Promoções e Divulgação - SPDI.
 3. Serviço de Desenvolvimento de Turismo Receptivo - SDTR.
 - b) Gerência de Cultura - GCU
 - c) 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 de Biblioteca - SBIB;
- XIII – Departamento de Gestão Estratégica – DG, que conta com a seguinte unidade subordinada, conforme Anexo I-N:
- a) Divisão de Inteligência Governamental e Ciência - DIG
 1. Serviço de Monitoramento e Avaliação de Resultados - SMAR;
 - b) Divisão de Articulação Interinstitucional, Convênio e Parcerias - DCP, que conta com a seguinte unidade subordinada:
 1. Serviço de Gestão de Processos e Convênios - SGPC;
- XIV – Departamento de Fiscalização – FI, que conta com as seguintes unidades administrativas, conforme Anexo I-O:
- a) Divisão de Fiscalização – DFI, a qual se subordinam:
 1. Serviço de Postura – SEPO
 2. Serviço de Fiscalização de Obras e Posturas - SDPF
 3. Serviço de Fiscalização de Meio Ambiente – SFMA;
 4. Serviço de Fiscalização Tributária – SFTR.”

Art. 27. Ficam definidas, no Anexo I, as competências das novas unidades administrativas criadas por esta Lei.

Art. 28. Ficam definidas, no Anexo II, as atribuições dos cargos criados por esta Lei.

Art. 29. Ficam criados e inseridos no Anexo XII da Lei n.º 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, os cargos em comissão constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 30. Fica substituído o anexo I da Lei n.º 2.208 de 1º de fevereiro de 2004 pelos Anexos I-A a I-O, constantes do Anexo IV desta Lei.



Art. 31. O Anexo XII da Lei nº 2.208, de 1º de fevereiro de 1994, e suas posteriores modificações, passa a vigorar com as seguintes alterações de denominação, exclusivamente em relação aos cargos criados ou com redação vigente até 31 de dezembro de 2021:

- I – onde se lê “Departamento”, leia-se “Divisão”;
- II – onde se lê “Divisão”, leia-se “Serviço”;
- III – onde se lê “Secretário”, leia-se “Diretor”;
- IV – onde se lê “Diretor”, leia-se “Chefe de Divisão”;
- V – onde se lê “Chefe de Divisão”, leia-se “Chefe de Serviço”, observadas as denominações específicas constantes dos incisos seguintes;
- VI – onde se lê “Chefe da Divisão de Assuntos Estratégicos”, leia-se “Chefe de Serviço de Assuntos Estratégicos”;
- VII – onde se lê “Chefe da Divisão de Assuntos Operacionais”, leia-se “Chefe de Serviço de Assuntos Operacionais”;
- VIII – onde se lê “Chefe de Divisão Técnica”, leia-se “Chefe de Serviço Técnico”;
- IX – onde se lê “Chefe de Divisão Administrativa”, leia-se “Chefe de Serviço Administrativo”;
- X – onde se lê “Chefe de Divisão Operacional”, leia-se “Chefe de Serviço Operacional”;
- XI – onde se lê “Chefe da Divisão de Administração Distrital”, leia-se “Chefe de Serviço de Administração Distrital”;
- XII – onde se lê “Chefe da Divisão de Administração Esportiva”, leia-se “Chefe de Serviço de Administração Esportiva”;
- XIII – onde se lê “Chefe da Divisão Técnica de Educação Infantil”, leia-se “Chefe de Serviço Técnico de Educação Infantil”;
- XIV – onde se lê “Chefe da Divisão Técnica de Creche”, leia-se “Chefe de Serviço Técnico de Creche”;
- XV – onde se lê “Chefe da Divisão Técnica de Ensino Fundamental I”, leia-se “Chefe de Serviço Técnico de Ensino Fundamental I”;
- XVI – onde se lê “Chefe da Divisão Técnica de Ensino Fundamental II”, leia-se “Chefe de Serviço Técnico de Ensino Fundamental II”;
- XVII – onde se lê “Chefe de Divisão de Enfermagem”, leia-se “Chefe de Serviço de Enfermagem”;
- XVIII – onde se lê “Chefe da Divisão Administrativa da Unidade Central de Saúde”, leia-se “Chefe de Serviço Administrativo da Unidade Central de Saúde”;
- XIX – onde se lê “Chefe de Divisão de Saúde”, leia-se “Chefe de Serviço de Saúde”;
- XX – onde se lê “Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica”, leia-se “Chefe de Serviço de Assistência Farmacêutica”;
- XXI – onde se lê “Chefe da Divisão Administrativa do Centro de Saúde II”, leia-se “Chefe de Serviço Administrativo do Centro de Saúde II”;
- XXII – onde se lê “Chefe da Divisão Administrativa do SISO”, leia-se “Chefe de Serviço Administrativo do SISO”;
- XXIII – onde se lê “Chefe da Divisão Técnica de Zoonoses”, leia-se “Chefe de Serviço Técnico de Zoonose”;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125

50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

XXIV – onde se lê “Chefe da Divisão Operacional de Zoonoses”, leia-se “Chefe de Serviço Operacional de Zoonoses”;

XXV – onde se lê “Chefe da Divisão de Informação, Educação e Comunicação em Saúde”, leia-se “Chefe de Serviço de Informação, Educação e Comunicação em Saúde”;

XXVI – onde se lê “Gerência de Departamentos”, leia-se “Gerência de Divisões”;

XXVII – onde se lê “Gerência de Divisões”, leia-se “Gerência de Serviços”;

XXVIII – onde se lê “Gerente de Departamento”, leia-se “Gerente de Divisão”;

XXIX – onde se lê “Gerente de Divisão”, leia-se “Gerente de Serviço”.

§1º As alterações previstas neste artigo não se aplicam aos cargos criados ou modificados a partir de 1º de janeiro de 2022.

§2º Ficam preservados os atos administrativos praticados, as nomeações realizadas e as situações jurídicas consolidadas sob a égide da legislação anterior.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão as dotações próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

Art. 33. Revogam-se as disposições contrárias, especialmente:

I - os incisos II, III e IV do art. 6º e o inciso IX do art. 7º, todos da Lei nº. 2.208 de 1º de fevereiro de 2004;

II - os Anexos I a XI Lei nº. 2.208 de 1º de fevereiro de 2004;

III – a Lei nº 5.213 de 15 de março de 2021.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado na 7ª Sessão Ordinária, de 17 de março de 2026.

JULIO ANTONIO MARIANO

(JULIO MARIANO)

Presidente

DIEGO GOUVEIA DA COSTA

(DIEGO COSTA)

1º Vice-Presidente

LUIZ ROGÉRIO SANTOS DE JESUS

(GONZAGUINHA)

2º Vice-Presidente

ANTÔNIO MARCOS CARVALHO DE BRITO

(MARQUINHO CHULA)

1º Secretário

JOSÉ WELLINTON OLIVEIRA DA SILVA

(WELLINTON OLIVEIRA)

2º Secretário



ANEXO I

COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA – DG

Compete ao Departamento de Gestão Estratégica coordenar, integrar e supervisionar as ações de planejamento governamental estratégico, gestão por resultados, monitoramento de metas e indicadores institucionais, consolidação e análise de dados estratégicos, bem como a articulação interinstitucional do Município, com vistas ao aprimoramento da governança pública, da eficiência administrativa e da tomada de decisões baseada em evidências.

Compete, ainda, ao Departamento:

I – coordenar o acompanhamento sistemático das metas de governo, programas, projetos e ações estratégicas do Poder Executivo;

II – promover a gestão orientada a resultados, mediante a definição, monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho institucional;

III – consolidar, analisar e sistematizar bases de dados governamentais para subsidiar o planejamento estratégico, orçamentário e decisório;

IV – coordenar as ações relacionadas ao Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEG-M, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outros indicadores de avaliação externa;

V – apoiar tecnicamente os processos de elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, sob a perspectiva estratégica e de desempenho;

VI – promover a integração de informações e indicadores entre os Departamentos Municipais;

VII – coordenar a articulação institucional do Município com órgãos públicos, entidades privadas, organismos governamentais e não governamentais, no âmbito de sua competência;

VIII – acompanhar e apoiar a celebração, execução, monitoramento e avaliação de convênios, termos de cooperação e parcerias estratégicas;

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA GOVERNAMENTAL E CIÊNCIA

Compete à Divisão de Inteligência Governamental e Ciência planejar, desenvolver e coordenar ações voltadas à produção, análise e interpretação de dados, informações e indicadores estratégicos, com foco na gestão pública orientada por evidências e resultados.

Compete especialmente à Divisão:

I – desenvolver metodologias de monitoramento, avaliação e mensuração de desempenho de políticas públicas, programas e ações governamentais;

II – consolidar, organizar e analisar bases de dados institucionais, indicadores estatísticos e informações estratégicas;

III – produzir relatórios técnicos, painéis gerenciais, estudos analíticos e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisões;

IV – apoiar tecnicamente o acompanhamento das metas estratégicas do governo municipal;



- V – coordenar as ações relacionadas ao IEG-M e a outros instrumentos de avaliação e controle externo, no âmbito de sua competência;
- VI – promover a padronização de indicadores, metodologias e critérios de avaliação entre os Departamentos Municipais;
- VII – apoiar tecnicamente o Serviço de Monitoramento e Avaliação de Resultados;
- VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Compete ao Serviço de Monitoramento e Avaliação de Resultados executar, de forma contínua e sistemática, o acompanhamento, a mensuração e a avaliação dos resultados das ações governamentais, programas e projetos estratégicos do Município.

Compete ao Serviço:

- I – monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores definidos pelo planejamento estratégico do governo;
- II – coletar, sistematizar e atualizar dados e informações referentes ao desempenho das ações governamentais;
- III – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação de resultados;
- IV – apoiar a alimentação e atualização de sistemas, plataformas e instrumentos de monitoramento e controle;
- V – identificar desvios, riscos e oportunidades de melhoria na execução de programas e projetos;
- VI – subsidiar tecnicamente a Divisão de Inteligência Governamental e Ciência com informações e análises operacionais;
- VII – executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL, CONVÊNIOS E PARCERIAS

Compete à Divisão de Articulação Interinstitucional, Convênios e Parcerias coordenar e executar ações de relacionamento institucional, cooperação técnica e articulação estratégica do Município com outras esferas de governo, entidades públicas e privadas.

Compete à Divisão:

- I – articular o Município com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- II – apoiar a prospecção, celebração, gestão, acompanhamento e avaliação de convênios, termos de cooperação, acordos e parcerias estratégicas;
- III – acompanhar prazos, obrigações e metas pactuadas em instrumentos de cooperação institucional;
- IV – prestar suporte técnico aos Departamentos Municipais na formulação e gestão de parcerias institucionais;
- V – manter registros, controles e relatórios atualizados sobre convênios e parcerias;
- VI – promover a integração das ações interinstitucionais com o planejamento estratégico do governo;
- VII – executar outras atividades correlatas.



COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Compete ao Departamento de Fiscalização coordenar, integrar, supervisionar e executar as atividades de fiscalização administrativa, urbanística, ambiental e tributária do Município, no exercício do poder de polícia administrativa, assegurando o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal, bem como a observância das normas de ordem pública, interesse coletivo e arrecadação tributária.

Compete, ainda, ao Departamento:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as ações das unidades de fiscalização a ele subordinadas;
- II – promover a integração e a padronização de procedimentos entre os serviços de fiscalização;
- III – orientar tecnicamente os agentes e fiscais quanto à correta aplicação da legislação vigente;
- IV – coordenar o planejamento de ações fiscais, operações especiais e fiscalizações integradas;
- V – decidir, em primeira instância administrativa, quando couber, sobre matérias relacionadas à fiscalização;
- VI – acompanhar e avaliar os resultados das ações fiscalizatórias;
- VII – propor medidas de aprimoramento dos procedimentos de fiscalização;
- VIII – requisitar apoio de outros órgãos e forças públicas quando necessário ao exercício do poder de polícia;
- IX – elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas no âmbito de sua competência;
- X – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Compete ao Serviço de Fiscalização de Meio Ambiente executar ações de fiscalização ambiental no território do Município, visando à proteção do meio ambiente, à prevenção e repressão de infrações ambientais e à correta aplicação da legislação ambiental vigente.

Compete ao Serviço:

- I – fiscalizar atividades potencial ou efetivamente poluidoras, bem como empreendimentos e intervenções com impacto ambiental;
- II – verificar o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal, inclusive no que se refere a licenças, autorizações e condicionantes;
- III – atuar na prevenção e repressão à poluição sonora, hídrica, atmosférica e do solo, bem como a outras formas de degradação ambiental;
- IV – fiscalizar a disposição irregular de resíduos, entulhos e despejos clandestinos;
- V – fiscalizar áreas de preservação permanente, recursos hídricos, áreas verdes e demais espaços ambientalmente protegidos;
- VI – lavrar notificações, autos de infração, termos de embargo, interdição e demais atos administrativos pertinentes;
- VII – instruir processos administrativos ambientais, elaborando relatórios e pareceres técnicos;
- VIII – atuar de forma integrada com outros órgãos ambientais e forças de apoio, quando necessário;



IX – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Compete ao Serviço de Fiscalização Tributária executar ações de fiscalização relativas aos tributos municipais, visando à correta constituição do crédito tributário, ao combate à evasão fiscal e à observância das obrigações tributárias principais e acessórias.

Compete ao Serviço:

I – fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias relativas aos tributos municipais, inclusive ISS, levantamento de área construída para fins de IPTU, taxas e contribuições de competência do Município;

II – verificar a regularidade do exercício de atividades econômicas e inscrições municipais;

III – fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, inclusive comércio ambulante;

IV – fiscalizar anúncios, engenhos publicitários e demais atividades sujeitas à tributação municipal;

V – realizar levantamentos fiscais, diligências e vistorias para fins de lançamento ou revisão de tributos;

VI – lavrar autos de infração, notificações, termos de apreensão e demais atos administrativos tributários;

VII – instruir processos administrativo-tributários, elaborando relatórios e pareceres técnicos;

VIII – atuar de forma integrada com as áreas de cadastro, lançamento, arrecadação e cobrança;

IX – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE PROTESTO DA DÍVIDA ATIVA

Compete ao Serviço de Protesto da Dívida Ativa executar, coordenar e controlar os procedimentos administrativos relacionados ao encaminhamento de créditos inscritos em dívida ativa para protesto extrajudicial, bem como acompanhar e gerenciar os atos subsequentes, em articulação com a Central de Atendimento da Dívida Ativa e demais órgãos competentes.

Compete, especialmente, ao Serviço:

I – promover a análise, seleção e encaminhamento dos créditos inscritos em dívida ativa passíveis de protesto extrajudicial, nos termos da legislação vigente;

II – instruir, organizar e formalizar os procedimentos administrativos necessários ao protesto da dívida ativa;

III – manter articulação permanente com os Cartórios de Protesto, acompanhando registros, cancelamentos, sustações e demais atos correlatos;

IV – acompanhar os efeitos do protesto sobre a regularização dos créditos, promovendo as providências administrativas cabíveis;

V – apoiar a Central de Atendimento da Dívida Ativa no atendimento ao contribuinte, especialmente quanto a informações, orientações e regularizações relacionadas ao protesto;

VI – controlar prazos, fluxos e registros dos créditos encaminhados a protesto, mantendo sistemas e bases de dados atualizados;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125

50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

VII – elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre os resultados do protesto da dívida ativa;

VIII – propor melhorias nos procedimentos administrativos relacionados à recuperação de créditos;

IX – atuar de forma integrada com as áreas de cadastro, lançamento, cobrança administrativa e judicial, quando necessário;

X – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Diretor do Departamento de Gestão Estratégica

Compete ao Diretor do Departamento de Gestão Estratégica dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento e de suas unidades subordinadas, assegurando a implementação das diretrizes estratégicas do governo municipal.

Compete ao Diretor:

- I – planejar, orientar e supervisionar as atividades do Departamento;
- II – coordenar a integração entre as Divisões e demais Secretarias Municipais;
- III – propor diretrizes, metas e indicadores estratégicos;
- IV – representar o Departamento junto a órgãos internos e externos;
- V – deliberar sobre matérias técnicas e administrativas no âmbito de sua competência;
- VI – submeter relatórios, estudos e propostas ao Secretário responsável;
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a função de direção.

Cargo: Chefe de Divisão

Compete ao Chefe de Divisão planejar, coordenar e supervisionar as atividades da respectiva Divisão, assegurando a execução das ações sob sua responsabilidade.

Compete ao Chefe de Divisão:

- I – coordenar os trabalhos técnicos e administrativos da Divisão;
- II – orientar e supervisionar os servidores lotados na unidade;
- III – elaborar planos de trabalho, relatórios e pareceres técnicos;
- IV – articular-se com outras unidades administrativas;
- V – zelar pelo cumprimento de metas, prazos e procedimentos;
- VI – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela chefia superior.

Cargo: Chefe do Serviço de Monitoramento e Avaliação de Resultados

Compete ao Chefe do Serviço de Monitoramento e Avaliação de Resultados coordenar, supervisionar e executar as atividades de monitoramento e avaliação dos resultados das ações governamentais.

Compete ao Chefe do Serviço:

- I – organizar e supervisionar as atividades do Serviço;
- II – coordenar a coleta, sistematização e análise de dados de desempenho;
- III – elaborar relatórios técnicos e gerenciais;
- IV – apoiar tecnicamente a Divisão de Inteligência Governamental e Ciência;
- V – propor melhorias nos processos de monitoramento e avaliação;
- VI – executar outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Cargo: Chefe do Serviço de Fiscalização Tributária

Compete ao Chefe do Serviço de Fiscalização Tributária dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Serviço de Fiscalização Tributária, assegurando a correta execução das competências atribuídas à unidade, com observância da legislação tributária vigente e das diretrizes da Administração Municipal.

Compete, especialmente, ao Chefe do Serviço:

- I – planejar, organizar, orientar e supervisionar as ações de fiscalização tributária no âmbito do Município;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125

50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

- II – coordenar a atuação dos fiscais, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e zelando pela padronização dos procedimentos;
- III – orientar tecnicamente a aplicação da legislação tributária municipal, estadual e federal, no que couber;
- IV – supervisionar a realização de vistorias, diligências, levantamentos fiscais e demais ações necessárias à constituição ou revisão do crédito tributário;
- V – acompanhar e supervisionar a lavratura de notificações, autos de infração, termos de apreensão e demais atos administrativos tributários;
- VI – supervisionar a instrução de processos administrativo-tributários, elaborando ou revisando relatórios e pareceres técnicos;
- VII – promover a integração do Serviço de Fiscalização Tributária com as áreas de cadastro, lançamento, arrecadação, dívida ativa e cobrança;
- VIII – acompanhar indicadores de desempenho e resultados das ações fiscalizatórias, propondo medidas de aprimoramento;
- IX – elaborar e submeter relatórios gerenciais, técnicos e estatísticos à chefia superior;
- X – zelar pelo cumprimento dos prazos, das normas legais e dos princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência;
- XI – representar o Serviço de Fiscalização Tributária perante órgãos internos e externos, quando designado;
- XII – exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia, determinadas pela autoridade superior.

Cargo: Chefe do Serviço de Protesto da Dívida Ativa

Compete ao Chefe do Serviço de Protesto da Dívida Ativa dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Serviço, assegurando a correta execução dos procedimentos de protesto extrajudicial e a integração com a Central de Atendimento da Dívida Ativa.

Compete ao Chefe do Serviço:

- I – planejar, organizar e supervisionar as atividades do Serviço de Protesto da Dívida Ativa;
- II – orientar tecnicamente os servidores lotados no Serviço quanto à aplicação da legislação pertinente;
- III – zelar pelo cumprimento de prazos, fluxos e procedimentos administrativos relacionados ao protesto;
- IV – promover a articulação do Serviço com a Central de Atendimento da Dívida Ativa, Cartórios de Protesto e demais unidades administrativas;
- V – acompanhar indicadores e resultados relacionados à recuperação de créditos por meio do protesto;
- VI – elaborar e submeter relatórios técnicos e gerenciais à chefia superior;
- VII – propor medidas de aprimoramento dos procedimentos de cobrança e recuperação de créditos;
- VIII – representar o Serviço perante órgãos e entidades quando designado;
- IX – executar outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Cargo: Chefe da Divisão De Habitação Popular

Compete ao Chefe da Divisão de Habitação Popular dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Habitação Popular, assegurando a execução das competências legais atribuídas à unidade, em conformidade com as diretrizes da Administração Municipal. Compete, especialmente, ao Chefe da Divisão:



- I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnicas, administrativas e operacionais da Divisão de Habitação Popular;
- II – promover a execução, o acompanhamento e a avaliação dos projetos, programas e ações de habitação de interesse social no âmbito do Município;
- III – coordenar a elaboração, a implementação e o monitoramento dos projetos de trabalho técnico social vinculados a empreendimentos habitacionais;
- IV – articular-se com a Diretoria de Planejamento e Meio Ambiente, com a área de Bem-Estar Social e com demais órgãos municipais para a integração das ações habitacionais;
- V – prestar assessoramento técnico-administrativo aos conselhos na matéria de habitação, quando designado;
- VI – supervisionar o acompanhamento da execução física e financeira de contratos e convênios relacionados à habitação de interesse social;
- VII – orientar e supervisionar a identificação de demandas habitacionais e de regularização fundiária;
- VIII – supervisionar a análise técnica dos cadastros de beneficiários dos programas habitacionais;
- IX – elaborar, analisar e submeter relatórios, pareceres técnicos e informações gerenciais à autoridade superior;
- X – zelar pelo cumprimento da legislação aplicável, das normas administrativas e das diretrizes de Planos de Habitação;
- XI – exercer atos de gestão administrativa necessários ao funcionamento da Divisão;
- XII – exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia e direção da unidade.

Cargo: Chefe do Serviço Técnico De Habitação Popular

Compete ao Chefe do Serviço Técnico de Habitação Popular coordenar, executar e supervisionar as atividades técnicas especializadas do Serviço, prestando suporte operacional e técnico à Divisão de Habitação Popular.

Compete, especialmente, ao Chefe do Serviço:

- I – executar e supervisionar as atividades técnicas relacionadas aos projetos e programas de habitação de interesse social;
- II – prestar apoio técnico à elaboração, análise e acompanhamento de projetos habitacionais e de trabalho técnico social;
- III – realizar e supervisionar análises técnicas de cadastros de beneficiários e de demandas habitacionais;
- IV – apoiar o acompanhamento da execução física e financeira de contratos e convênios habitacionais;
- V – elaborar levantamentos técnicos, relatórios, pareceres e informações necessárias à instrução de processos administrativos;
- VI – prestar suporte técnico às ações de regularização fundiária e aos estudos de déficit habitacional;
- VII – apoiar a articulação técnica com outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos nas políticas habitacionais;
- VIII – organizar e manter atualizados registros, dados e informações técnicas da área de habitação popular;
- IX – orientar tecnicamente os servidores e colaboradores lotados no Serviço, quando houver;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125
50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

X – executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação, determinadas pela chefia imediata.



ANEXO III

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

Denominação	Quant.	Lotação	CHS	Requisito	Vencimento Mensal
Diretor de Departamento	1	FI	40	Ensino Superior	R\$ 7.824,07
Diretor de Departamento	1	TC	40	Ensino Superior	R\$ 7.824,07
Diretor de Departamento	1	DG	40	Ensino Superior	R\$ 7.824,07
Chefe de Divisão	1	DIG/DG	40	Ensino Médio	R\$ 6.967,44
Chefe de Divisão	1	DHP/GDP/DP	40	Ensino Médio	R\$ 6.967,44
Chefe de Serviço Técnico	1	SMAR/DIG/DG	40	Ensino Médio Completo	R\$ 3.751,44
Chefe de Serviço Técnico	1	SFMA/DFI/FI	40	Ensino Médio Completo	R\$ 3.751,44
Chefe de Serviço Técnico		SPDA/CADA/DJ	40	Ensino Médio Completo	R\$ 3.751,44
Chefe de Serviço Técnico	1	STHP/DHP/GDP/DP	40	Ensino Médio Completo	R\$ 3.751,44
Chefe de Serviço Técnico	1	SFTR/DFI/FI	40	Ensino Médio Completo	R\$ 3.751,44

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, nº 355 | Taboão, São Roque (SP) | CEP 18135-125
50.804.079/0001-81 | (11) 4784-8444

www.camarasaoroque.sp.gov.br | camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque, a terra do vinho e bonita por natureza

ANEXO IV

**Anexo I-A
Anexo I-B
Anexo I-C
Anexo I-D
Anexo I-E
Anexo I-F
Anexo I-G
Anexo I-H
Anexo I-I
Anexo I-J
Anexo I-L
Anexo I-M
Anexo I-N
Anexo I-O**