



**PROJETO DE LEI Nº 052-E, DE 27/04/2021
AUTÓGRAFO Nº 5.246 de 03/05/2021**

LEI nº

(De autoria do Poder Executivo)

Dispõe sobre alterações na Lei n.º 2.208/1994 e dá outras providências.

O Prefeito da Estância Turística de São Roque, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1º Através do anexo I desta Lei ficam fixadas as atribuições de cargos constantes no Anexo XII de que trata o artigo 8º da Lei Municipal n.º 2.208, de 1º de fevereiro de 1994.

Art. 2º Através do anexo II desta Lei ficam fixados os requisitos para provimento dos cargos constantes do Anexo XII de que trata o artigo 8º, da Lei n.º 2.208, de 1º de fevereiro de 1994.

Art. 3º Através do anexo III desta Lei ficam extintos os cargos constantes do Anexo XII do artigo 8º, da Lei n.º 2.208, de 1º de fevereiro de 1994.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado na 23ª Sessão Extraordinária, de 03 de maio de 2021.

JULIO ANTONIO MARIANO

Presidente

THIAGO VIEIRA NUNES

1º Vice-Presidente

DIEGO GOUVEIA DA COSTA

2º Vice-Presidente

ANTONIO JOSÉ ALVES MIRANDA

1º Secretário

WILLIAM DA SILVA ALBUQUERQUE

2º Secretário



ANEXO I
(Projeto de Lei 52/21)

SÚMULA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DO PROCON

ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II. receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III. prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV. informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V. solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- VI. representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VII. levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VIII. solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- IX. incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC, assim como, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;
- X. funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal n. 8.078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal n. 2.181 de 20 de março de 1997;
- XI. solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;
- XII. encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de



- convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- XIII. elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei Federal n. 8.078/90, remetendo cópia ao PROCON /SP e ao DPDC;
 - XIV. convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;
 - XV. realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
 - XVI. realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
 - XVII. manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;
 - XVIII. a faculdade de elaborar e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON;
 - XIX. administrar os recursos materiais e humanos do Procon Municipal de São Roque para a manutenção e continuidade dos serviços de atendimentos e orientações aos consumidores;
 - XX. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CHEFE DA DIVISÃO DO TESOUREO MUNICIPAL ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, coordenar e acompanhar as atividades de tesouraria;
- II. supervisionar e acompanhar os repasses financeiros e arrecadação;
- III. realizar atividades administrativas de apoio e suporte orçamentários e contábeis;
- IV. acompanhar as rotinas de processamentos de pagamentos juntos às instituições bancárias, por meios físicos e eletrônicos;
- V. efetuar atividades de processamento, pagamento e baixa de ordens de pagamentos;
- VI. realizar conferência diária de pagamentos e baixas de despesas;
- VII. emitir boletins diários de caixa e tesouraria;
- VIII. informar, dar parecer e encaminhar processos relativos a Tesouraria;
- IX. realizar procedimentos para abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias;
- X. promover atividades de conferência em lançamentos de receitas, rendimentos de aplicação financeira e pagamentos;
- XI. efetuar encerramento mensal de tesouraria;



- XII. dar suporte à Diretoria do Departamento de Finanças no controle das contas públicas, de provisões de pagamento, recebimento e movimentação de recursos financeiros do município e outras atividades quando solicitados;
- XIII. assessorar e dar apoio aos órgãos da Administração, de controles internos, externos e sociais;
- XIV. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

**CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS
ATRIBUIÇÕES:**

- I. coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com demais responsáveis, as atividades pertinentes à prestação de convênios, subvenções, parcerias, auxílios, entre outros congêneres;
- II. promover a execução de parceria com a Administração Pública visando o alcance dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, quando houver transferências de recursos do Município a entidades não governamentais sem fins lucrativos por meio de auxílios, parcerias, convênios, subvenções, contribuições e congêneres;
- III. assessorar a Diretoria do Departamento de Finanças no gerenciamento dos recursos financeiros vinculados a convênios, parcerias, auxílios e congêneres;
- IV. assessorar e dar apoio técnico em matéria de convênios e repasses a entidades não governamentais firmados com a Municipalidade;
- V. prestar suporte e assistência aos Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar, CACS-Fundeb, Assistência Social e Saúde no que se refere a repasses às entidades;
- VI. assessorar e fornecer subsídios em atividades de fiscalização na execução de repasses ao Terceiro Setor, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a sua execução, observando o cumprimento das normas internas da Municipalidade e das legislações superiores que regem a matéria;
- VII. exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do setor sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- VIII. executar outras atividades inerentes a sua área de competência, que lhe forem designadas;
- IX. realizar análise de prestação de contas de convênios e congêneres firmados pelo município;
- X. promover o acompanhamento e avaliação da execução financeira de Convênios, repasses a entidades não governamentais sem fins lucrativos, firmados pelo Município;

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- XI. dar suporte e atendimento aos órgãos de fiscalização interno, externos e de controle social sempre que solicitado;
- XII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE TOMADA DE CONTAS ATRIBUIÇÕES:

- I. auxiliar a Divisão de Análise de Prestação de Contas na coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades pertinentes à prestação de contas de convênio, parcerias, auxílios, dentre outros;
- II. assessorar a Divisão de Análise e Prestação de Contas na gestão de recursos dos recursos financeiros vinculados aos convênios, parcerias, auxílios, subvenções, dentre outros;
- III. apoiar e assessorar nas matérias relacionadas aos convênios e repasses às entidades não governamentais firmados com o município;
- IV. prestar suporte e assistência aos conselhos municipais naquilo que couber;
- V. assessorar e fornecer subsídios em atividades de fiscalização na execução de repasses ao Terceiro Setor;
- VI. dar suporte e atendimento aos órgãos de fiscalização interno, externo e de controle social sempre que for necessário;

CHEFE DE SERVIÇO TÉCNICO DE CADASTRO MOBILIÁRIO ATRIBUIÇÕES:

- I. receber, distribuir e orientar processo administrativos;
- II. supervisionar os trabalhos de cadastramento mobiliário de empresas e autônomos;
- III. dar suporte aos trabalhos das fiscalizações de Rendas e de Tributos;
- IV. supervisionar o lançamento das taxas relacionadas às pessoas físicas e jurídicas;
- V. orientar quanto a regularização de cadastro autônomo e empresas no município;
- VI. supervisionar a atualização dos dados cadastrais;
- VII. propor realização de medidas relativas a boa administração e melhoria de atividades;
- VIII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE LANÇAMENTO IMOBILIÁRIO ATRIBUIÇÕES:

- I. receber, distribuir e orientar processos administrativos;



- II. supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitas ao IPTU;
- III. supervisionar a atualização dos dados cadastrais;
- IV. supervisionar os processos de cálculos e lançamentos do IPTU;
- V. propor realização de medidas relativas a boa administração e melhoria de atividades;
- VI. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL ATRIBUIÇÕES:

- I. regular e assegurar o comando único da Assistência Social no município e o cumprimento os requisitos de gestão plena da Política Municipal de Assistência Social;
- II. coordenar a gestão descentralizada da Política Municipal de Assistência Social;
- III. elaborar e acompanhar a aprovação, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;
- IV. elaborar, propor e monitorar as diretrizes da Política Municipal de Assistência Social, considerando a articulação das funções institucionais de proteção, defesa e vigilância social;
- V. relacionar-se com instâncias participativas e de controle social para pactuação da gestão da Política Municipal de Assistência Social;
- VI. coordenar a operação de serviços, programas, projetos e benefícios de forma a afiançar as seguranças previstas pelo SUAS;
- VII. coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do município;
- VIII. regular a vinculação ao SUAS das entidades e organizações de assistência social sem fins lucrativos e parcerias da administração pública no atendimento às famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, que integram a rede socioassistencial formando o Sistema Único de Assistência Social, na execução complementar de provisões definidas na tipificação nacional dos serviços socioassistenciais (Resolução CNAS n° 109, de 11/11/2009) e nas ações de assessoramento, defesa e garantia de direitos no âmbito da Assistência Social (Resolução CNAS n° 27, de 19/09/2011);
- IX. garantir a provisão de benefícios eventuais do SUAS e a gestão integrada e intersetorial no atendimento, inclusive em articulação com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;



- X. promover a gestão do trabalho compreendendo a gestão de recursos humanos, formação continuada e educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
- XI. subsidiar tecnicamente a formulação da proposta orçamentária;
- XII. promover práticas de deliberação técnica que abarquem discussões participativas ou colegiadas entre as ares que a compõe;
- XIII. coordenar as áreas essenciais do SUAS de assessoria de vigilância socioassistencial e gestão municipal orçamentária e financeira do SUAS;
- XIV. mediar e supervisionar as gerências de proteção social básica e de proteção social essencial no âmbito da gestão do SUAS;
- XV. desenvolver outras atividades compatíveis a sua finalidade.

CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATRIBUIÇÕES:

- I. propor as diretrizes de proteção social especial no município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;
- II. contribuir com a normatização dos serviços, programas e projetos de competência da proteção social especial quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade à luz da regulação do SUAS;
- III. definir protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviço socioassistencial, com as demais políticas intersetoriais do território e com órgãos do sistema de garantia de direitos;
- IV. participar nos processos da gestão do trabalho, de planejamento e implementação da política de capacitação e educação permanente dos trabalhadores do SUAS, em especial no que concerne à proteção especial social;
- V. elaborar m conjunto com a área institucional de assessoramento de vigilância socioassistencial, fluxos e instrumentos para o monitoramento e indicadores de avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios no âmbito da proteção social especial;
- VI. executar a supervisão socioassistencial das equipes de referência das unidades públicas e das entidades em parceria e vinculação ao SUAS;
- VII. participação na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e de outros planos municipais em assuntos afetos à sua competência;
- VIII. realizar a gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, conforme Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- IX. desenvolver outras atividades compatíveis com a sua finalidade.

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO SOCIAL



ATRIBUIÇÕES:

- I. chefiar o Serviço Administrativo de Assistência Social;
- II. coordenar as ações com crianças e adolescentes vítimas de violência e o encaminhamento para rede sócio assistencial do Município;
- III. propor ações que visem melhorar o atendimento das pessoas atendidas;
- IV. elaborar relatórios com as informações dos procedimentos e do número de atendimentos, bem como fazer o direcionamento das demandas levantadas;
- V. tabular diagnóstico e verificar soluções acerca da matéria ou especialidade executados nas unidades da rede SUAS;
- VI. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE ATRIBUIÇÕES:

- I. planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao meio ambiente, inclusive a coleta e destinação final do lixo;
- II. coordenar as ações necessárias para a elaboração das peças orçamentárias no que se refere ao meio ambiente e saneamento;
- III. vistoriar, laudar e autorizar a supressão de árvores em locais privados;
- IV. promover ações de educação ambiental, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, dentre outros relacionados a ações voltadas aos municípios;
- V. coordenar a fiscalização em atividade de desmate ilegal e/ou crimes ambientais;
- VI. deliberar sobre o que compete ao município no pleito de licenciamento ambiental;
- VII. promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- VIII. promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito estadual e federal, bem como com organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
- IX. apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental no município;
- X. representar e assistir o Chefe do Executivo na elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- XI. realizar a administração do pessoal lotado nos setores, bem como dos recursos materiais destinados à Divisão de Meio Ambiente;
- XII. promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para a execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;



XIII. desenvolver outras atividades compatíveis com a sua finalidade.

**CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA
ATRIBUIÇÕES:**

- I. planejar, coordenar e controlar a execução de projetos, orçamentos e acompanhamento de obras públicas;
- II. estabelecer as diretrizes e objetos para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;
- III. realizar estudos de viabilidade e elaboração de documentos com a finalidade de subsidiar as decisões no tocante as obras em construção, ampliação, restauração, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupações das instalações;
- IV. coordenar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam o planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos pelas normas técnicas;
- V. gerenciar e acompanhar a fiscalização dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- VI. propor normas e instruções complementares no que diz respeito às áreas de engenharia, arquitetura e manutenção predial;
- VII. supervisionar as atividades de preparo, execução, acompanhamento e fiscalização de projetos e obras;
- VIII. zelar pela regularidade da documentação relativa ao atendimento das normas de segurança e da legislação pertinente;
- IX. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

**INSPECTOR SUB COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:
ATRIBUIÇÕES:**

- I. substituir o Inspetor Chefe Comandante em suas funções quando assim designado, com ascendência funcional e hierárquica sobre todos os cargos subordinados da carreira;
- II. chefiar as unidades técnicas da estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal;
- III. supervisionar o serviço administrativo e operacional concernente à Guarda Civil Municipal, bem como a execução do patrulhamento preventivo, comunitário, e proteção de bens e próprios municipais;
- IV. reportar-se ao Inspetor Chefe Comandante no que concerne aos assuntos da Guarda Civil Municipal, sejam eles internos ou externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens recebidas;

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- V. remeter diariamente ao Inspetor Chefe Comandante relatório de ocorrências e alterações de serviço da Guarda Civil Municipal, no âmbito de suas atribuições;
- VI. zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados, propondo cursos e estágios aos seus subordinados;
- VII. manter programa de instrução e preleção periódicas;
- VIII. elaborar escala mensal de serviço, incluindo todas as atividades da Guarda Civil Municipal, encaminhando para aprovação do comando;
- IX. providenciar as substituições e mudanças nas escalas mensais de serviços da Guarda Civil Municipal;
- X. fazer as substituições, diárias, na escala de serviço de acordo com as necessidades e eventualidades surgidas;
- XI. representar o Comando em solenidades, formaturas, reuniões, dentre outros eventos na impossibilidade do comparecimento do Inspetor Chefe Comandante;
- XII. preservar a apresentação pessoal e de uniforme dos componentes da Guarda Civil Municipal;
- XIII. desempenhar funções burocráticas na organização operacional e administrativa que lhe forem atribuídas;
- XIV. planejar, coordenar, controlar e executar tarefas específicas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais da Guarda Civil Municipal;
- XV. controlar material de consumo, o registro de ponto, expedição de carteira científica, porte de armas e munição e as ocorrências atendidas;
- XVI. fazer cumprir o regulamento disciplinar da Guarda Civil Municipal naquilo que lhe compete;
- XVII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

INSPETOR CHEFE COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL ATRIBUIÇÕES:

- I. desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal;
- II. planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
- III. atuar como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;
- IV. orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
- V. intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;



- VI. planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
- VII. supervisionar a elaboração das escalas de serviço;
- VIII. estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
- IX. inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
- X. propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando às medidas que se fizerem necessárias;
- XI. distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
- XII. orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
- XIII. inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
- XIV. planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais;
- XV. zelar pela disciplina de seus subordinados;
- XVI. planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
- XVII. apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XVIII. supervisionar a atuação da Guarda Civil Municipal em operações conjuntas aos demais setores de fiscalização municipal.

**OUVIDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES:**

- I. receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil Municipal; b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Civil Municipal;
- II. receber, de servidores da Guarda Civil Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos seus serviços e órgãos, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, a falta de zelo no uso do patrimônio público, inclusive por superiores hierárquicos;
- III. verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas e disciplinares, fazendo ao Ministério Público ou a autoridade competente, a devida comunicação, quando



- houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal, nas esferas civil e criminal;
- IV. propor ao Inspetor Chefe Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Prefeito: a) medidas que visem resguardar a cidadania e melhorar a segurança urbana; b) a adoção de providências que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos da Guarda Civil Municipal; c) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
 - V. organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;
 - VI. elaborar e publicar relatório de suas atividades, enviando antecipadamente cópias ao Inspetor Chefe Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Prefeito;
 - VII. requisitar, diretamente, de qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
 - VIII. dar conhecimento, sempre que solicitada, das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Prefeito Municipal e ao Inspetor Chefe Comandante da Guarda Civil Municipal, bem como à Corregedoria da Guarda Civil Municipal e aos membros do Conselho Consultivo de que trata o artigo 6º da Lei nº 4.294/14;
 - IX. fiscalizar, investigar, auditar as atividades dos órgãos e dos servidores da Guarda Civil Municipal.

CHEFE DO NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA E CADASTRAL ATRIBUIÇÕES:

- I. chefiar os trabalhos desenvolvidos pelo Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral, inclusive acompanhamento de parcerias e convênios;
- II. manter atualizadas as informações sobre as áreas não edificadas, subutilizadas ou não utilizadas, para efeito de parcelamento, edificação ou utilização compulsórias ou outros Instrumentos previstos no Plano Diretor;
- III. coordenar e manter controle sobre as averbações de escrituras públicas registradas no Cartório de Registro de Imóveis;
- IV. efetuar pesquisas, levantamentos e obtenção de certidões junto ao Cartório de Registro de Imóveis sobre glebas, lotes e loteamentos, para fins de instrução de procedimentos de implantação ou de regularização

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

- de loteamento, de gleba ou de lote, bem como para fins de instrução de procedimentos expropriatórios, de utilidade pública ou social para regularização fundiária e outros pertinentes;
- V. atuar no âmbito administrativo na regularização fundiária de loteamento, glebas e lotes;
 - VI. atuar no âmbito judicial nas ações de regularização fundiária em que o Município figure como parte ou interessado, tais como ações civis públicas, ações de usucapião e outras de natureza semelhante;
 - VII. identificar e promover a regularização dos parcelamentos do solo implantados ilegalmente nos âmbitos administrativo e judicial, desde que regularizáveis nos termos das legislações vigentes;
 - VIII. assessorar as unidades administrativas da Prefeitura em matérias relacionadas à parcelamentos do solo como loteamentos, desmembramentos e desdobros;
 - IX. assessorar e emitir pareceres em matérias relacionadas à transferências de cadastro imobiliário;
 - X. assessorar e emitir pareceres, quando necessário, em matérias relacionadas à regularização de construção;
 - XI. atender as solicitações do Ministério Público e de outros órgãos em matérias relacionadas às atribuições do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral;
 - XII. desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.



ANEXO II
(Projeto de Lei n.º 52/2021)

REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Lotação	Requisito mínimo
Diretor do Departamento de Bem Estar Social	DB	Assistência Social, Psicologia, Direito, Gestão Pública, Ensino Superior em Pedagogia ou Psicopedagogia
Chefe da Divisão de Assistência Social	DAS/DB	Assistência Social, Psicologia, Direito, Gestão Pública, Ensino Superior em Pedagogia ou Psicopedagogia
Chefe de Serviço Administrativo do Serviço Social	SEAS/DPR/DB	Ensino Superior
Chefe da Divisão do Tesouro Municipal	DTM/DF	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
Chefe da Divisão de Análise e Prestação de Contas	DAP/DF	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
Chefe de Serviço Técnico de Tomada de Contas	STOC/DPA/DF	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
Chefe de Serviço Técnico de Cadastro Mobiliário	SCAM/DRE/DF	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
Chefe de Serviço Administrativo de Lançamento Imobiliário	SCAI/DRE/DF	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
Chefe da Divisão de Informática	DAI/DI	Ensino Superior de Tecnologia
Chefe de Serviço de Manutenção de Redes	SEAR/DAI/DI	Ensino Superior de Tecnologia
Chefe de Serviço de Manutenção de Informática	SEMI/DAI/DI	Ensino Superior
Chefe de Serviço de Almoxarifado	SALM/DMA/DA	Ensino Superior
Chefe de Serviço Administrativo do	DSA/DS	Ensino Superior

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

SISO		
Chefe de Serviço Administrativo da Unidade Central de Saúde	DME/DS	Ensino Superior
Chefe de Serviço Administrativo do Centro de Saúde II	DAP/DS	Ensino Superior
Chefe de Serviço de Informação, Educação e Comunicação em Saúde	SCZO/DSA/DS	Ensino Superior
Chefe de Serviço Técnico de Zoonose	SCZO/DSA/DS	Ensino Superior
Chefe de Serviço de Administração Esportiva	DEL/DT	Ensino Superior
Supervisor Chefe de Serviço Administrativo	DEL/DT	Ensino Superior
Inspetor Chefe Comandante da GCM	GM	Ensino Superior ou curso de formação em área afeta à segurança pública, dentre os servidores de carreira da Guarda Civil Municipal
Inspetor Chefe Sub Comandante GCM	GM	Ensino Superior ou curso de formação em área afeta à segurança pública, dentre os servidores de carreira da Guarda Civil Municipal
Assessor Técnico (Lei nº 3.063/07)	GP	Ensino Superior
Chefe de Serviço de Enfermagem	DME/DS	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN
Chefe do Núcleo de Regularização Imobiliária e Cadastral	NRI – DP	Ensino Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

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 | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br
São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

ANEXO III (Projeto de Lei 52/2021)

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS (criados pelas Leis n.º 2.922/05 e n.º 3.074/07)

Quantidade	Denominação	Lotação
01	Chefe de Serviço de Comunicação Social e Cerimonial	GP
01	Chefe de Imprensa	GP
01	Chefe de Serviço de Planejamento	SDPO/DPO/DP
01	Chefe de Serviço de Acompanhamento	DP
01	Chefe de Serviço de Orçamento	DP
01	Chefe de Serviço de Controle de Processos	DP