



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 4.266, DE 02 DE JULHO DE 2025

“Dispõe sobre a alteração da Lei 4.215, de 22 de abril de 2024, mudando o Departamento de Convênios da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SO para a Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento - SP e dá outras providências.”.

Art. 1º. Fica alterada a sigla do Setor de Controle de Transferência de Tributos, disposto no item 3, alínea “a”, do inciso II, do art. 19, da Lei nº 4.215, de 22 de abril de 2024, para SFSCCTT.

Art. 2º. Os incisos do Art. 20 da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. (...)

I – Subsecretaria de Habitação;

a) Departamento de Habitação - SPH;

1. Setor de Licenciamento e Projetos - SPSLP; e

2. Setor de Fiscalização - SPSFI;

b) Departamento de Habitação Social - SPS;

1. Setor de Habitação de Interesse Social - SPSHI;

2. Setor de Regularização Fundiária - SPSRF; e

3. Setor de Suporte Administrativo - SPSSA;

II – Subsecretaria de Planejamento Urbano;

a) Departamento de Planejamento Urbano - SPP;

1. Setor de Patrimônio Imobiliário - SPSPI;

2. Setor de Expansão e Zoneamento - SPSEZ;

3. Setor de Geoprocessamento - SPSGE; e

4. Setor de Suporte Administrativo - SPPSS.

b) Departamento de Convênios - SOC;

1. Setor de Gestão de Convênios - SOSGC;

2. Setor de Elaboração de Projetos - SOSEP;

3. Setor de Pesquisa e Desenvolvimento de Convênios -

SOSPD; e

4. Setor de Orçamento de Contratos e Convênios - SOSOC;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3º. O inciso do Art. 21 da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21. (...)

I – Subsecretaria de Obras;

a) Departamento de Obras Públicas - SOO;

1. Setor de Fiscalização - SOSFI;

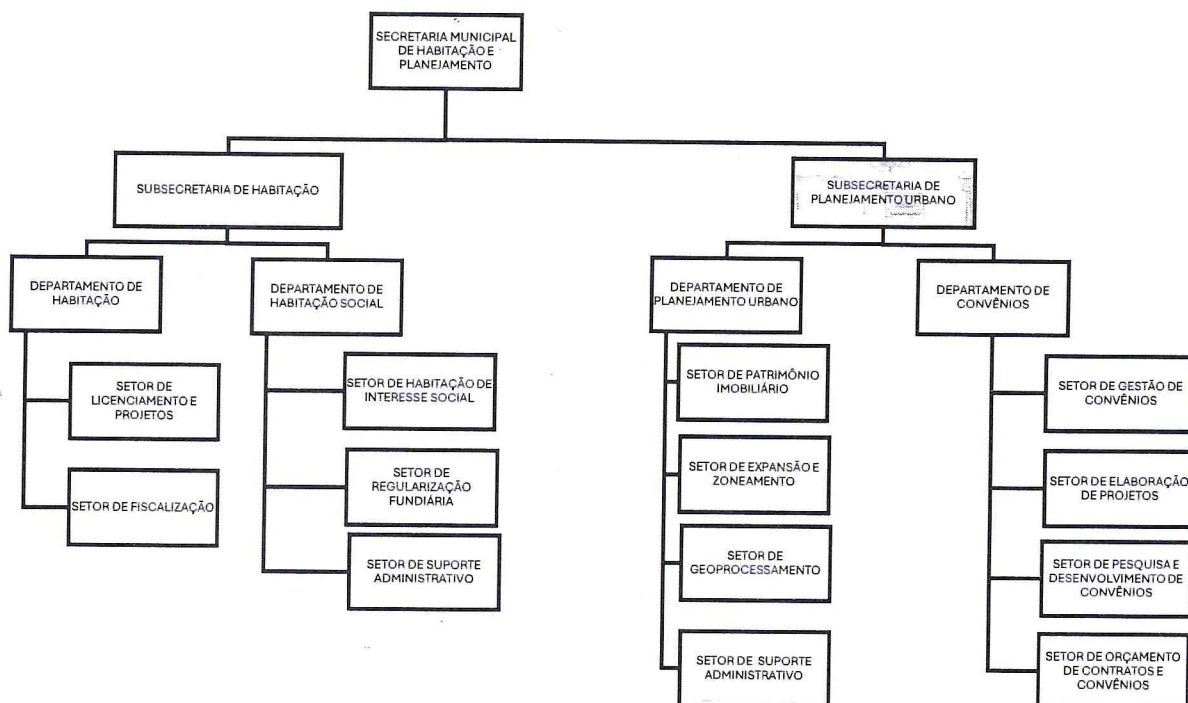
2. Setor de Suporte Administrativo - SOSSA;

3. Setor de Engenharia - SOSEN; e

4. Setor de Orçamento de Obras Públicas - SOSOO;

Art. 4º. Altera o ANEXO I - ORGANOGRAMAS DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, da Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento e Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

VII. Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO ESTADO DE SÃO PAULO

VIII. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º. Altera o ANEXO II - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, da Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento e Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO	Planejar, orientar e executar as ações de planejamento e urbanismo do Município. Subsidiar a organização, com metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento urbano. Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano, juntamente com outras Secretarias, definindo os projetos e metodologias a serem utilizados. Coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano. Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os impactos e propondo medidas adicionais ou corretivas. Cuidar para que o planejamento urbano municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional. Executar o controle urbanístico no Município. Definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município; Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação.
---	--



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental. Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais. Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais. Examinar a execução de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito nas vias públicas. Aprovar plantas e projetos arquitetônicos.
Subsecretaria de Habitação	Desenvolver planos e programas habitacionais, estabelecendo diretrizes para a política de habitação do município, com o objetivo de promover o acesso à moradia digna para a população. Implementar a regularização fundiária de áreas ocupadas de forma irregular, garantindo a titulação de propriedade e a regularização de áreas informais. Desenvolver e administrar programas de subsídios habitacionais, bem como orientar a população sobre as opções de financiamento disponíveis para a aquisição da moradia.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO) COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação e uso do solo, de modo a garantir o ordenamento urbano e a segurança das edificações. Contribuir para o desenvolvimento sustentável do município, promovendo o equilíbrio entre as áreas urbanas e rurais, bem como planejando o crescimento urbano de forma sustentável. Fomentar a construção e a recuperação de habitações de interesse social, voltadas para a população de baixa renda, por meio de parcerias com o setor privado, cooperativas e organizações sociais. Implementar ações e políticas que promovam a inclusão social no âmbito habitacional, atendendo às necessidades de grupos vulneráveis, como pessoas com deficiência, idosos e populações em situação de rua. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações, orientações e serviços relacionados à habitação, como inscrições em programas habitacionais, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para fortalecer as ações e recursos destinados à habitação. Desenvolver e atualizar normas, regulamentos e leis municipais relacionados à habitação e ao planejamento urbano. Realizar levantamentos, pesquisas e análises para subsidiar as políticas habitacionais, monitorando a evolução do déficit habitacional e suas demandas. Promover a capacitação de técnicos e profissionais da área de habitação, bem como a conscientização da comunidade sobre questões habitacionais.
Departamento de Habitação	Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da lei de uso e ocupação do solo do município, em colaboração com os demais órgãos da administração municipal. Gerenciar o programa de aquisição e de disponibilização de terras e imóveis para habitações de interesse social.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Elaborar estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos no Estatuto das Cidades. Normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana. Manter interface com órgãos da região metropolitana e demais órgãos municipais, estaduais e federais. Desenvolver projetos de empreendimentos de interesse social. Elaborar laudos técnicos sobre segurança, estabilidade e salubridade das edificações localizadas em núcleos e ocupações. Promover inscrições de interessados nos programas habitacionais de atendimento à população de baixa renda. Propor normas e critérios a serem aplicados nos projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social.
Sector de Licenciamento e Projetos	Compete à Divisão de Licenciamento coordenar, executar e monitorar o processo de licenciamento da regularização fundiária.
Sector de Fiscalização	Fiscalizar a execução de obras particulares, podendo embargá-las quando estiverem em desacordo com a legislação ou com o alvará de construção. Fiscalizar e adotar as providências administrativas para conter os parcelamentos de solo ilegais e as ocupações das áreas, bem como as construções irregulares. Fiscalizar e adotar as providências administrativas quanto ao descumprimento das posturas e legislações municipais. Auxiliar nos programas de orientação sobre a legislação vigente.
Departamento de Habitação Social	Desenvolver políticas e estratégias para promover o acesso a moradias adequadas para todos os segmentos da população, com foco especial em grupos vulneráveis, como famílias de baixa renda, idosos e pessoas com deficiência. Gerenciar e supervisionar programas habitacionais destinados a construir, reformar ou adquirir habitações de interesse social, tais como conjuntos habitacionais, projetos de regularização fundiária e programas de subsídios habitacionais.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Coordenar o processo de seleção e alocação de beneficiários em programas habitacionais, levando em consideração critérios socioeconômicos estabelecidos, como renda, tamanho da família e situação de vulnerabilidade. Realizar vistorias técnicas em unidades habitacionais para verificar a conformidade com padrões de qualidade e segurança, bem como para identificar necessidades de reparos ou melhorias. Implementar programas de regularização fundiária, que visam legalizar a posse de áreas ocupadas de forma irregular, garantindo a titulação de propriedade aos ocupantes. Fornecer assistência técnica e orientação para famílias de baixa renda que buscam melhorar suas condições de moradia, incluindo reformas e melhorias em suas residências. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais para fortalecer a capacidade de implementação de políticas habitacionais. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre programas habitacionais, esclarecendo dúvidas, recebendo solicitações e encaminhando demandas para as áreas pertinentes. Promover a educação e a capacitação da população em questões relacionadas à moradia, incluindo direitos do inquilino, segurança habitacional e práticas de manutenção. Preparar relatórios regulares sobre a implementação dos programas habitacionais, avaliando o progresso e o impacto das políticas e identificando áreas que necessitam de ajustes ou aprimoramentos. Contribuir para o planejamento urbano inclusivo, considerando a habitação como parte integrante do desenvolvimento sustentável da cidade. Gerenciar o orçamento e recursos alocados para programas habitacionais, garantindo a utilização eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.
Setor de Habitação de Interesse Social	Desenvolver políticas habitacionais específicas para atender às necessidades de grupos de baixa renda, considerando a disponibilidade de recursos e as características locais.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Gerenciar e supervisionar programas habitacionais direcionados a construir, reformar ou adquirir habitações de interesse social, como conjuntos habitacionais, projetos de regularização fundiária e programas de subsídios habitacionais. Identificar as necessidades habitacionais da população de baixa renda e grupos vulneráveis, realizando levantamentos e análises para orientar o planejamento habitacional. Coordenar o processo de seleção e alocação de beneficiários nos programas habitacionais, garantindo a equidade e a conformidade com critérios socioeconômicos estabelecidos. Implementar programas de regularização fundiária em áreas ocupadas de forma irregular por famílias de baixa renda, legalizando a posse de propriedades e promovendo a segurança jurídica. Fornecer assistência técnica e orientação para famílias de baixa renda que buscam melhorar suas condições de moradia, incluindo reformas e adaptações em suas residências. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, organizações não governamentais e entidades do setor privado para maximizar recursos e ampliar a capacidade de implementação dos programas habitacionais. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre programas habitacionais, esclarecendo dúvidas, recebendo solicitações e encaminhando demandas para as áreas pertinentes. Promover a educação e a capacitação das famílias de baixa renda em questões relacionadas à moradia, como manutenção, segurança habitacional e direitos do inquilino. Realizar vistorias técnicas em unidades habitacionais quando necessário, verificando a conformidade com os padrões de qualidade e segurança. Preparar relatórios regulares sobre a implementação dos programas habitacionais, avaliando o progresso e o impacto das políticas e identificando áreas que necessitam de ajustes ou aprimoramentos.
--	---



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Gerenciar o orçamento e recursos alocados para programas habitacionais de interesse social, garantindo a utilização eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.
Setor de Regularização Fundiária	Identificar e mapear as áreas irregulares que serão objeto de regularização fundiária, urbanística e ambiental. Executar programas e projetos para implantar os programas de regularização fundiária do município. Executar os trabalhos técnicos de urbanização e regularização de loteamentos irregulares de interesse social. Coordenar e emitir diretrizes dos trabalhos técnicos de urbanização e regularização de loteamentos irregulares de interesse específico. Simplificar as normas e procedimentos de aprovação de projetos de habitação popular, de forma a estimular a regularização de imóveis. Orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas, objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria de Habitação, Regularização Fundiária e Planejamento Urbano. Proceder à análise técnica fundiária dos processos de regularização fundiária. Coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos de competência da secretaria.
Setor de Suporte Administrativo	Organizar e manter atualizados os documentos relacionados aos processos administrativos da área de habitação social. Garantir a conformidade com normas e regulamentações relacionadas à gestão documental. Receber, protocolar e distribuir correspondências e documentos internos. Manter um sistema eficiente de arquivamento e recuperação de documentos. Prestar atendimento aos cidadãos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre programas habitacionais e procedimentos administrativos.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Gerenciar a logística de eventos, reuniões e atividades relacionadas à área de habitação social. Providenciar o suporte logístico necessário para as equipes do departamento. Colaborar no controle orçamentário da divisão, acompanhando despesas e auxiliando na elaboração de relatórios financeiros. Participar do processo de compras de materiais e serviços necessários para a divisão. Colaborar na elaboração e acompanhamento de contratos relacionados à área. Colaborar na gestão de recursos humanos da divisão, incluindo aspectos como controle de frequência e apoio em processos seletivos. Auxiliar na utilização de sistemas informatizados relacionados à área de habitação social. Contribuir para a implementação de melhorias tecnológicas que otimizem os processos administrativos. Estabelecer e manter comunicação eficiente com outras divisões, departamentos e setores da Secretaria Municipal, promovendo a integração de atividades. Elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões no âmbito da habitação social. Fornecer informações relevantes para a elaboração de políticas públicas na área.
Subsecretaria de Planejamento Urbano	Desenvolver e implementar planos diretores urbanos, leis de zoneamento e uso do solo. Gerenciar projetos de requalificação e revitalização de áreas urbanas. Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de infraestrutura urbana. Emitir licenças de construção e autorizações relacionadas ao uso do solo. Fiscalizar o cumprimento das regulamentações de construção e zoneamento. Aplicar códigos de construção e padrões de segurança. Avaliar propostas de empreendimentos imobiliários e projetos urbanos.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Realizar estudos de impacto ambiental e análises de impacto no trânsito. Garantir que os projetos estejam em conformidade com as normas locais. Promover práticas de desenvolvimento sustentável, incluindo o uso eficiente de recursos naturais. Incentivar o uso de tecnologias verdes e energias renováveis nos projetos urbanos. Envolver a comunidade local e partes interessadas na elaboração de planos e regulamentações urbanas. Realizar consultas públicas e audiências para obter feedback sobre projetos de desenvolvimento urbano. Integrar o planejamento urbano com o planejamento de transporte, visando melhorar a mobilidade urbana. Desenvolver infraestrutura de transporte público e ciclovias. Acompanhar o crescimento e o desenvolvimento urbano. Avaliar a eficácia das políticas e regulamentações urbanas. Realizar estudos demográficos e econômicos para embasar o planejamento urbano. Manter um sistema de informações geográficas para mapear e analisar o território urbano. Disponibilizar informações urbanas para o público e para outros departamentos municipais. Colaborar com outros órgãos governamentais, instituições e organizações da sociedade civil na promoção do desenvolvimento urbano. Buscar financiamento e recursos para projetos urbanos, incluindo parcerias público-privadas.
Departamento de Planejamento Urbano	Intervir no domínio da edificação (exemplo: introdução de equipamentos de utilização coletivas). Elaborar projetos de criação de novos espaços de recreio e lazer em espaços urbanos e utilização coletiva. Elaborar projetos de infraestruturas urbanas (abertura de novas vias ou colocação de novos sistemas técnicos de suporte ao funcionamento do aglomerado urbano).
Setor de Patrimônio Imobiliário	Promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio imobiliário e fundiário do município. Manter o sistema de informações georreferenciadas dos dados habitacionais atualizados.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Manter, em conjunto com as demais secretarias municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio do Sistema de Informações Georreferenciadas. promover atualização constante do mapeamento das áreas irregulares do município, seja de interesse social ou interesse específico.
Sector de Expansão e Zoneamento	Definir as áreas da cidade destinadas a diferentes usos, como residencial, comercial, industrial, áreas verdes, entre outros. Isso ajuda a controlar o crescimento urbano e garantir que as atividades sejam desenvolvidas de forma ordenada e sustentável. Contribuir para a elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal, que é um documento estratégico que orienta o desenvolvimento urbano a longo prazo. Isso inclui a participação na identificação de diretrizes, metas e ações para o crescimento da cidade. Analisar e conceder licenças para construções e empreendimentos, garantindo que eles estejam de acordo com as regulamentações de zoneamento e uso do solo. Fiscalizar as construções existentes, a fim de garantir que cumpram as regulamentações de zoneamento e uso do solo. Isso envolve a aplicação de multas e a exigência de correções, se necessário. Realizar estudos técnicos e pesquisas para embasar as decisões relacionadas ao zoneamento, uso do solo e desenvolvimento urbano. Esses estudos podem envolver análises de impacto ambiental, social e econômico. Analisar e aprovar projetos de loteamentos urbanos, verificando se eles atendem às regulamentações e requisitos estabelecidos para a subdivisão de terras e infraestrutura. Colaborar com outros órgãos e divisões da Secretaria de Habitação e Planejamento Urbano na elaboração de planos setoriais, como planos de mobilidade urbana, planos de saneamento básico e planos de habitação. Prestar informações e orientações aos cidadãos, arquitetos, urbanistas, engenheiros e outros profissionais que desejam realizar empreendimentos ou construções na cidade.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Promover a participação pública em processos de planejamento e zoneamento, incluindo a realização de audiências públicas para discutir propostas de mudanças no zoneamento e no Plano Diretor. Auxiliar na formulação de políticas e diretrizes relacionadas ao uso do solo e ao desenvolvimento urbano, visando ao crescimento sustentável e equilibrado da cidade.
Sector de Geoprocessamento	Responsabilidade pela aquisição, atualização e manutenção de dados geoespaciais, como mapas, imagens de satélite, dados topográficos e cadastrais. Desenvolvimento e manutenção de Sistemas de Informação Geográfica para armazenar, gerenciar e analisar dados espaciais relevantes para o planejamento urbano. Realização de análises espaciais para entender padrões, relações e tendências no contexto urbano, auxiliando na tomada de decisões estratégicas. Prestação de suporte técnico para outros departamentos e setores da Secretaria que utilizam informações geoespaciais em seus projetos e atividades. Produção de mapas temáticos que representam aspectos relevantes do planejamento urbano, como zoneamento, infraestrutura, uso do solo, entre outros. Integração de dados provenientes de diversas fontes para criar conjuntos de informações mais abrangentes e precisos. Contribuição para o monitoramento ambiental, incluindo a análise de áreas verdes, recursos hídricos e outros elementos relacionados à sustentabilidade urbana. Colaboração com equipes de planejamento urbano em projetos específicos, fornecendo dados geoespaciais para embasar as decisões de design e desenvolvimento urbano. Oferecimento de treinamentos e capacitação para a equipe interna e outros <i>stakeholders</i> sobre o uso eficiente de ferramentas de geoprocessamento. Gerenciamento e manutenção de bancos de dados geoespaciais, garantindo a integridade e a acessibilidade dos dados.
Sector de Suporte Administrativo	Organização e arquivamento de documentos oficiais. Manutenção de registros e banco de dados.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Coordenação da comunicação interna entre diferentes setores do departamento. Distribuição de informações relevantes para os membros da equipe. Agendamento de reuniões, conferências e eventos. Organização de viagens e logística para a equipe. Coleta e preparação de documentos para processos de contratação. Manutenção de registros de frequência e férias. Gerenciamento de suprimentos de escritório e equipamentos. Cooperação com fornecedores para garantir a disponibilidade de recursos necessários. Prestação de informações básicas aos membros da comunidade. Direcionamento de consultas para os setores apropriados. Coordenação de suporte técnico para equipamentos de escritório e sistemas de tecnologia da informação. Colaboração com a equipe de TI para resolver problemas operacionais. Apoio na gestão do orçamento do departamento. Registro e processamento de despesas. Trabalho conjunto com outras divisões dentro do departamento para atender às necessidades globais. Preparação de relatórios sobre atividades da divisão. Avaliação de processos internos para identificar áreas de melhoria.
Departamento de Convênios	Desenvolver propostas para obtenção de recursos por meio de convênios. Preparar toda a documentação necessária para formalização de convênios. Negociar termos e condições dos convênios com entidades governamentais, não governamentais e internacionais. Manter comunicação constante para garantir alinhamento de interesses entre as partes envolvidas. Acompanhar o trâmite dos processos de obtenção de recursos, desde a submissão da proposta até a assinatura do convênio. Garantir que todos os documentos e procedimentos estejam em conformidade com as normativas e regulamentos vigentes.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Monitorar os recursos provenientes dos convênios, assegurando a correta aplicação e prestação de contas. Elaborar relatórios financeiros específicos para os órgãos financiadores. Preparar relatórios periódicos para apresentação aos órgãos financiadores e demais partes interessadas, detalhando a execução do convênio. Capacitar a equipe e orientar os responsáveis pelos projetos quanto aos procedimentos e prazos relacionados aos convênios. Realizar auditorias internas para garantir a conformidade dos processos e a adequada utilização dos recursos. Identificar e avaliar potenciais riscos associados aos convênios e implementar estratégias para mitigá-los. Colaborar com outros departamentos e setores da Subsecretaria de Projetos e Convênios, bem como com outras secretarias municipais, para assegurar a integração de esforços.
Setor de Gestão de Convênios	Avaliar editais de órgãos financiadores para identificar oportunidades de obtenção de recursos por meio de convênios. Selecionar os editais mais alinhados com os objetivos da secretaria. Desenvolver propostas técnicas e orçamentárias para participação em editais e chamadas públicas. Garantir que as propostas atendam aos requisitos e critérios estabelecidos pelos financiadores. Coordenar a elaboração e a submissão de documentos necessários para a formalização de convênios. Acompanhar o status de cada processo, garantindo a conformidade com os prazos estipulados. Manter a documentação organizada e atualizada, assegurando que todos os requisitos legais e normativos sejam atendidos. Estabelecer e manter um canal de comunicação eficiente com os órgãos financiadores para esclarecimentos, ajustes e demais interações necessárias. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados obtidos na execução dos convênios.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Promover treinamentos e capacitações para a equipe responsável pela elaboração de propostas, assegurando a qualidade e a eficiência do processo. Monitorar a execução dos convênios, garantindo o cumprimento dos termos acordados e a adequada aplicação dos recursos. Realizar auditorias internas para garantir a conformidade dos processos com normativas e regulamentos. Implementar ações corretivas quando necessário. Colaborar com outras divisões, departamentos e setores da Subsecretaria de Projetos e Convênios para promover a integração de esforços e informações.
Setor de Elaboração de Projetos	Realizar levantamento das demandas por obras públicas, identificando necessidades e prioridades. Avaliar a viabilidade técnica e financeira dos projetos propostos, considerando recursos disponíveis e potenciais fontes de financiamento. Desenvolver projetos técnicos detalhados para obras públicas, incluindo plantas, especificações técnicas, orçamentos e cronogramas. Assegurar que os projetos estejam em conformidade com as normas técnicas, legislação ambiental, urbanística e demais regulamentações aplicáveis. Estabelecer comunicação com órgãos competentes para obter aprovações e licenciamentos necessários à execução dos projetos. Colaborar na elaboração de propostas técnicas e orçamentárias para participação em editais e chamadas públicas visando à captação de recursos por meio de convênios. Promover treinamentos e capacitações para a equipe responsável pela elaboração de projetos, mantendo-a atualizada quanto às melhores práticas e inovações no campo. Implementar procedimentos de controle de qualidade para garantir a excelência técnica e a adequação dos projetos às necessidades da comunidade. Acompanhar a execução dos projetos, assegurando que estejam sendo implementados conforme planejado.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Gerenciar eventuais alterações nos projetos e realizar atualizações conforme necessário, mantendo a documentação técnica sempre atualizada. Colaborar com engenheiros, arquitetos e outros profissionais especializados na elaboração e revisão de projetos. Emitir pareceres técnicos sobre os projetos, contribuindo para a tomada de decisões da gestão.
Setor de Pesquisa e Desenvolvimento de Convênios	Realizar pesquisas para identificar oportunidades de captação de recursos por meio de convênios, considerando fontes governamentais, não governamentais e internacionais. Analisar editais e chamadas públicas para entender os requisitos, critérios e objetivos de financiamento. Propor e desenvolver projetos inovadores que atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Obras e estejam alinhados com as políticas públicas. Desenvolver propostas estratégicas que destaquem os diferenciais e benefícios dos projetos em busca de recursos. Realizar benchmarking para identificar boas práticas em projetos similares e integrar essas aprendizagens no desenvolvimento de propostas. Estabelecer parcerias e interagir com instituições de pesquisa para integrar conhecimento técnico-científico nos projetos. Buscar recursos financeiros e técnicos por meio de parcerias, convênios e acordos com instituições, empresas e organizações. Inserir conceitos de inovação e sustentabilidade nos projetos, promovendo soluções ambientalmente responsáveis e socialmente inclusivas. Desenvolver metodologias para avaliação de impacto dos projetos, medindo resultados e benefícios gerados para a comunidade. Manter-se atualizada quanto a novas tecnologias, métodos construtivos e práticas eficientes para incorporar inovações nos projetos. Documentar e registrar as boas práticas identificadas durante o desenvolvimento e a execução dos projetos para futuras referências.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
VII – SECRETARIA DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Integrar-se a redes de cooperação e colaboração, compartilhando experiências e conhecimentos com outras entidades. Desenvolver estratégias para a gestão do conhecimento, visando a disseminação de aprendizados e melhores práticas dentro da equipe.
Setor de Orçamento de Contratos e Convênios	"Realizar análises detalhadas de orçamentos para projetos de obras públicas e convênios, considerando custos diretos e indiretos. Desenvolver orçamentos para projetos e convênios, levando em consideração materiais, mão de obra, equipamentos, serviços e demais custos associados. Avaliar a viabilidade financeira de projetos e convênios, considerando os recursos disponíveis e as fontes de financiamento. Participar da elaboração de orçamentos para aditivos contratuais, quando necessário, ajustando os custos de acordo com as alterações no escopo. Monitorar e acompanhar os custos reais em relação aos orçamentos planejados durante a execução dos projetos e convênios. Participar de negociações relacionadas a custos e orçamentos com fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros contratados. Gerenciar a execução financeira dos convênios, assegurando que os recursos sejam alocados e utilizados de acordo com os termos acordados. Implementar e manter sistemas de controle orçamentário para garantir a eficiente utilização dos recursos disponíveis. Preparar relatórios financeiros periódicos relacionados aos projetos e convênios, incluindo análises de desempenho financeiro. Realizar auditorias financeiras internas para garantir a conformidade com normativas e políticas financeiras estabelecidas. Colaborar com órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e prestações de contas. Promover treinamentos sobre aspectos orçamentários e financeiros para a equipe, mantendo-a atualizada quanto às práticas e normativas vigentes.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VIII – SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	Desenvolver e implementar planos diretores e políticas de desenvolvimento urbano, considerando aspectos como zoneamento, uso do solo e mobilidade urbana. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas, como construção e manutenção de vias públicas, pontes, praças, e demais infraestruturas municipais. Analisar e conceder licenças para construção, reforma e ampliação de edificações, garantindo que estejam em conformidade com as normas urbanísticas e de segurança. Realizar a manutenção e conservação de ruas, avenidas, calçadas e demais vias públicas, incluindo reparos, recapeamento e sinalização viária. Coordenar ações relacionadas ao saneamento básico, como redes de esgoto, drenagem pluvial e abastecimento de água. Desenvolver políticas e ações relacionadas à coleta, transporte, tratamento e destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos. Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos municipais relacionados à construção civil e ao desenvolvimento urbano. Elaborar projetos e estudos técnicos para o desenvolvimento e aprimoramento da infraestrutura urbana, considerando aspectos como acessibilidade, sustentabilidade e inovação. Prestar atendimento à população, esclarecendo dúvidas, recebendo demandas e orientando sobre processos relacionados a obras e infraestrutura. Elaborar e gerir o orçamento da secretaria, garantindo a alocação adequada de recursos para a realização de projetos e a execução de obras.
Subsecretaria de Obras	Implementar os projetos de obras públicas aprovados, garantindo que a execução esteja em conformidade com os planos, orçamentos e prazos estabelecidos. Realizar a fiscalização direta das obras em andamento, assegurando que os padrões de qualidade e as normas técnicas sejam seguidos. Identificar e corrigir possíveis irregularidades durante a execução. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva de edificações públicas, garantindo sua segurança, durabilidade e funcionalidade.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VIII – SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

	Coordenar a gestão de contratos relacionados às obras públicas, incluindo a contratação de empresas e fornecedores, acompanhamento de cronogramas e avaliação de desempenho. Estabelecer e implementar procedimentos de controle de qualidade para as obras, assegurando que materiais e métodos construtivos atendam aos padrões exigidos. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento das obras, destacando eventuais problemas, soluções adotadas, e o cumprimento de metas estabelecidas. Coordenar as equipes de trabalho envolvidas nas obras, assegurando a capacitação adequada e a segurança dos colaboradores. Manter um canal de comunicação eficiente com a comunidade afetada pelas obras, esclarecendo dúvidas, ouvindo preocupações e promovendo a transparência no processo. Garantir o cumprimento das normas ambientais relacionadas às obras, implementando medidas para minimizar impactos ambientais e promover a sustentabilidade. Buscar constantemente por novas tecnologias e práticas inovadoras na área de construção civil, visando aprimorar a eficiência e a qualidade das obras.
Departamento de Obras Públicas	Participar da elaboração de planos estratégicos para o desenvolvimento de obras públicas e infraestrutura, alinhados com as diretrizes municipais e as necessidades da comunidade. Desenvolver projetos técnicos para obras públicas, considerando aspectos como engenharia civil, arquitetura, urbanismo, saneamento básico, e outros relacionados à infraestrutura municipal. Coordenar os processos de licenciamento e regularização de obras públicas, garantindo que estejam em conformidade com as normas urbanísticas, ambientais e de segurança. Gerenciar contratos relacionados à execução de obras públicas, incluindo a contratação de empresas, fornecedores e prestadores de serviços, assegurando a conformidade com os termos acordados.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
VIII – SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

	Realizar a fiscalização direta das obras públicas em andamento, assegurando que os padrões de qualidade, prazos e orçamentos estabelecidos sejam cumpridos. Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura municipal, incluindo vias públicas, pontes, praças, sistemas de drenagem e outros elementos relacionados. Elaborar e gerenciar o orçamento destinado às obras públicas, garantindo a alocação adequada de recursos para a realização de projetos e a execução das obras. Administrar o uso eficiente de equipamentos e materiais necessários para a realização das obras, garantindo a disponibilidade adequada e a manutenção regular. Implementar medidas de segurança e saúde no trabalho nas obras públicas, visando a prevenção de acidentes e o bem-estar dos trabalhadores. Manter um canal de comunicação efetivo com a comunidade, informando sobre o andamento das obras, esclarecendo dúvidas e recebendo feedbacks.
Setor de Fiscalização	Supervisionar a execução de obras públicas para garantir que estejam de acordo com as especificações técnicas, normas e regulamentos municipais. Verificar se as obras estão em conformidade com todas as leis, regulamentos e códigos de construção locais, estaduais e federais. Analisar e aprovar solicitações de licenças e autorizações para obras públicas, assegurando que todas as documentações necessárias estejam em ordem. Realizar vistorias periódicas durante o processo de construção para identificar eventuais irregularidades e garantir a qualidade e segurança das obras. Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras, apontando conformidades e não conformidades, sugerindo correções quando necessário. Prestar esclarecimentos e informações à comunidade sobre as obras públicas em andamento, bem como receber e encaminhar reclamações relacionadas a essas atividades.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VIII – SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

	Participar da análise e avaliação de orçamentos de obras públicas, assegurando que estejam em conformidade com os padrões estabelecidos. Colaborar com outras divisões do Departamento de Obras Públicas, bem como com departamentos relacionados, para garantir a integração eficiente de esforços e recursos. Manter-se atualizado quanto às novas tecnologias, normas e práticas relacionadas à construção civil para aplicação nas atividades de fiscalização. Manter registros detalhados e documentação adequada de todas as atividades de fiscalização, incluindo relatórios, pareceres e correspondências.
Setor de Suporte Administrativo	Organizar e manter atualizados os documentos relacionados às atividades do departamento, incluindo contratos, licitações, relatórios e correspondências. Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, recebendo solicitações e fornecendo informações sobre os serviços e projetos desenvolvidos pelo departamento. Coordenar o sistema de protocolo, recebendo e distribuindo documentos internos e externos, além de garantir o adequado arquivamento físico e digital. Preparar relatórios administrativos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão, apresentando informações relevantes à gestão. Manter um controle eficiente de materiais, equipamentos e insumos utilizados pelo departamento, realizando inventários e providenciando a reposição quando necessário. Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pelo departamento, assegurando o cumprimento de prazos e condições estabelecidos. Oferecer suporte logístico para as equipes envolvidas em obras públicas, coordenando questões como transporte, alojamento e alimentação, se aplicável. Administrar o registro de frequência e ponto dos servidores lotados no departamento, garantindo conformidade com as políticas e regulamentos vigentes. Prestar apoio administrativo nos processos licitatórios, auxiliando na organização da documentação, na publicação de editais e na recepção de propostas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VIII – SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

	Facilitar a comunicação interna, promovendo a circulação eficiente de informações entre as diferentes áreas do departamento. Coordenar programas de treinamento e desenvolvimento para a equipe administrativa, visando aprimorar habilidades e conhecimentos. Colaborar nas atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, incluindo processos de avaliação de desempenho e capacitação.
Setor de Engenharia	Desenvolver projetos de engenharia para obras públicas, considerando aspectos técnicos, orçamentários, ambientais e legais. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para determinar a viabilidade de projetos de obras públicas. Elaborar especificações técnicas para os materiais, métodos construtivos e padrões a serem seguidos nas obras públicas. Analisar e aprovar projetos de engenharia submetidos por empreiteiras ou órgãos responsáveis pela execução das obras. Supervisionar a execução de obras, garantindo que estejam em conformidade com os projetos aprovados e padrões técnicos estabelecidos. Implementar e supervisionar programas de controle de qualidade para garantir a durabilidade e segurança das obras públicas. Participar da elaboração de orçamentos para projetos de obras públicas, monitorando os custos e propondo ajustes conforme necessário. Realizar pesquisas e buscar constantemente inovações tecnológicas para aplicação nos projetos e processos de engenharia. Identificar e avaliar riscos associados aos projetos de engenharia, propondo estratégias para mitigação. Colaborar com outras divisões do Departamento de Obras Públicas e outros departamentos municipais para assegurar a integração eficiente de esforços e recursos. Promover treinamentos e desenvolvimento profissional para a equipe da Divisão de Engenharia, mantendo-a atualizada quanto às melhores práticas e tecnologias.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

VIII – SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

	Estabelecer e manter um bom relacionamento com empreiteiras e fornecedores, assegurando a qualidade e a eficiência na execução das obras.
Sector de Orçamento de Obras Públicas	Desenvolver orçamentos detalhados para projetos de obras públicas, considerando custos de mão de obra, materiais, equipamentos, serviços e outros itens relevantes. Realizar análises de custos para garantir a precisão e a viabilidade financeira dos projetos, considerando diferentes cenários e possíveis variações. Realizar levantamentos de preços de materiais e serviços junto a fornecedores e empreiteiras para manter uma base de dados atualizada. Fornecer estimativas de custos para diferentes fases do projeto, desde a concepção até a execução, contribuindo para a tomada de decisões informadas. Colaborar no desenvolvimento de planilhas de custos para processos licitatórios, assegurando que as propostas estejam alinhadas com o orçamento estabelecido. Revisar contratos e propostas, assegurando que os termos estejam em conformidade com os orçamentos e requisitos técnicos estabelecidos. Monitorar e controlar variações orçamentárias durante a execução das obras, propondo ajustes quando necessário e garantindo o cumprimento dos limites estabelecidos. Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho financeiro dos projetos, destacando eventuais desvios orçamentários e propondo ações corretivas. Gerenciar custos indiretos associados aos projetos, como despesas administrativas e custos gerais, contribuindo para a transparência financeira. Participar de negociações com fornecedores, empreiteiras e outros parceiros para garantir condições favoráveis nos contratos e orçamentos. Manter-se atualizado sobre normas técnicas, legislação e tabelas de preços utilizadas na elaboração de orçamentos, incorporando alterações conforme necessário. Colaborar na avaliação de alternativas técnicas e financeiras para otimização de custos nos projetos de obras públicas.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º. O ANEXO V em sua TABELA A. CARGOS POLITICOS SUBSIDIOS E VENCIMENTOS da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, passa a vigorar da seguinte forma.

TABELA A. CARGOS POLITICOS SUBSIDIOS E VENCIMENTOS

CARGO POLÍTICO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Secretário Municipal	17	SM
Secretário Adjunto	26	SA

Art. 7º. O ANEXO VI – LOTAÇÃO da Lei Municipal nº 4.215, de 22 de abril de 2024, tem nova organização na Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento e Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, conforme segue.

ANEXO VI - LOTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO	Secretário Municipal de Habitação e Planejamento	1
	Secretário Adjunto Municipal	2
	Assessor Especial	2
	Assessor de Políticas Institucionais	4
	Diretor do Departamento de Habitação	1
	Chefe do Setor de Licenciamento e Projetos	1
	Chefe do Setor de Fiscalização	1
	Diretor do Departamento de Habitação Social	1
	Chefe do Setor de Habitação de Interesse Social	1
	Chefe do Setor de Regularização Fundiária	1
	Chefe do Setor de Suporte Administrativo	1
	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	1
	Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário	1
	Chefe do Setor de Expansão e Zoneamento	1
	Chefe do Setor de Geoprocessamento	1



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE CAMPOS DO JORDÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - LOTAÇÃO (CONTINUAÇÃO)

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO	Chefe do Setor de Suporte Administrativo	1
	Diretor do Departamento de Convênios	1
	Chefe do Setor de Gestão de Convênios	1
	Chefe do Setor de Elaboração de Projetos	1
	Chefe do Setor de Pesquisa e Desenvolvimento de Convênios	1
	Chefe do Setor de Orçamento de Contratos e Convênios	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	1
	Secretário Adjunto Municipal	1
	Assessor Especial	2
	Assessor de Políticas Institucionais	4
	Diretor do Departamento de Obras Públicas	1
	Chefe do Setor de Fiscalização	1
	Chefe do Setor de Suporte Administrativo	1
	Chefe do Setor de Engenharia	1
	Chefe do Setor de Orçamento de Obras Públicas	1

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Campos do Jordão,
Aos 02 de julho de 2025.

CARLOS EDUARDO PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicada de acordo com as formalidades legais pelo

SGSAO, em 02 de julho de 2025.

CECÍLIA CARDOSO DE ALMEIDA
Chefe do Setor de Atos Oficiais

Lei nº 4.266, de 02/07/2025 – Pág. 27/27