PUBLICADO(A) NO
DIÁRIO DO MUNICÍPIO
n. 3134 de 19/12/23

LEI COMPLEMENTAR N. 681, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Assuntos Jurídicos de São José dos Campos, fixa as suas atribuições, cria e extingue cargos públicos e dá outras providências.

O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica disciplinada por esta Lei Complementar a estrutura administrativa da Secretaria de Assuntos Jurídicos de São José dos Campos.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 2º A Secretaria de Assuntos Jurídicos de São José dos Campos é órgão central de assessoramento jurídico do Município, ao qual compete coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do Município, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade na gestão municipal, representar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses da municipalidade.

Art. 3º A atuação dos Procuradores será norteada pela proteção aos interesses do município e pelos seguintes princípios:

I - da Ética e da Moral individual, social e profissional;

II - do agir com destemor diante dos conflitos; e

III - da Legalidade e da Ordem pública.

Art. 4º A estrutura da Secretaria de Assuntos Jurídicos está organizada da seguinte maneira:

I - Secretaria Geral:

a) Assessoria Especial Judicial;

b) Assessoria Especial Consultiva;

II - Secretaria Adjunta:

a) Cartório Central;

III - Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário:

a) Divisão de Registro Imobiliário;

IV - Procuradoria da Cidade;

V - Procuradoria de Licitações e Contratos:

a) Subprocurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos;

VI - Procuradoria Trabalhista;

VII - Procuradoria Fiscal e Tributária:

a) Divisão da Procuradoria Fiscal e Tributária;

VIII - Departamento de Proteção ao Consumidor:

a) Divisão de Proteção ao Consumidor.

IX - Departamento de Assuntos Legislativos:

a) Divisão de Assuntos Legislativos;

b) Divisão de Formalização e Atos;

X - Divisão da Junta Municipal de Recursos.

Seção I

Da Secretaria Geral

Art. 5º À Secretaria Geral compete:

I - propor as diretrizes da Secretaria de Assuntos Jurídicos, supervisionar e controlar a execução das diretrizes, decidir sobre conflito de competência e atribuições entre órgãos e departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

II - solicitar a provisão de recursos orçamentários da Secretaria de Assuntos Jurídicos e fiscalizar os gastos da Secretaria;

III - autorizar os Procuradores a concordar, compor acordos, transacionar e a não interpor recurso em demandas judiciais, sempre em prol da legalidade e do interesse público, podendo delegar essas atividades por portaria a ser regulamentada pela Secretaria de Assuntos Jurídicos;

IV - estabelecer e manter o relacionamento interinstitucional com Órgãos e Entidades que atuam diretamente ou indiretamente na área de competência das Procuradorias;

V - promover a divulgação de informações jurídicas de interesse dos munícipes;

VI - por delegação do Prefeito, definir e nomear o Secretário Adjunto, os Procuradores-Chefes, os Diretores, os Chefes de Divisão e os Assessores Especiais.

VII - atribuir, excepcionalmente, qualquer processo judicial ou administrativo, ao Procurador-chefe da procuradoria competente para a atuação no processo.

Art. 6º À Assessoria Especial Judicial compete assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos na atuação em defesas judiciais estratégicas que apresentem destacada relevância na implementação de políticas públicas e interesses da Municipalidade, podendo as atribuições serem regulamentadas por portaria.

Parágrafo único. A Secretaria Geral e a Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos poderão determinar de forma excepcional que o Assessor Especial Judicial atue em demandas consultivas.

Art. 7º À Assessoria Especial Consultiva compete assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos em consultas, pareceres e defesas administrativas estratégicas que apresentem destacada relevância na implementação de políticas públicas e interesses da Municipalidade, podendo as atribuições serem regulamentadas por portaria.

Parágrafo único. A Secretaria Geral e a Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos poderão determinar de forma excepcional que o Assessor Especial Consultivo atue em demandas judiciais.

Seção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 8º À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos, substituindo-o em seus impedimentos e ausências;

II - auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos na proposição de diretrizes da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

III - auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos no planejamento e supervisão da execução de planos, programas e projetos dos departamentos, divisões e demais órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

IV - auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos no planejamento e supervisão da execução dos serviços dos Assessores Especiais;

V - auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos na análise das autorizações, concordâncias, composições de acordos, transações e na análise sobre a não interposição de recursos em demandas judiciais, sempre em prol da legalidade e do interesse público.

VI - com autorização do Secretário de Assuntos Jurídicos, poderá avocar qualquer processo judicial ou administrativo, ou, excepcionalmente, atribuí-lo ao Procurador-Chefe responsável pela procuradoria competente; e

VII - coordenar os expedientes como ofícios, memorandos, e-mails e afins na Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Art. 9º Ao Cartório Central compete:

I - coordenar a tramitação dos processos judiciais, administrativos, e afins da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

II - captar, decodificar, distribuir atos processuais do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e afins;

III - criar, captar, decodificar, distribuir processos administrativos e afins de interesse da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

IV - elaborar estatísticas atreladas às suas competências, mediante a solicitação da Secretaria Geral ou Adjunta;

V - criar com o auxílio dos Chefes dos Departamentos um compêndio sistemático de pareceres, trabalhos forenses, legislação, doutrina e jurisprudência relacionados com as atividades e fins da Administração Municipal, de maneira a evitar contradições ou conflitos na interpretação destes;

VI - manter e organizar o compêndio descrito no inciso V do presente artigo;

VII - controlar as entradas e saídas dos processos físicos no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

VIII - coordenar a captação dos processos judiciais digitais; e

IX - conhecer, desenvolver e implantar sistemas tecnológicos que auxiliem a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

Seção III

Das Procuradorias

Art. 10. À Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias de direito ambiental, direito urbanístico, posturas municipais, desapropriação e patrimônio público imobiliário

do Município, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, assessoramento do Poder Executivo e análise dos projetos de lei, minutas de decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades;

II - assessorar o Município nos atos relacionados à desapropriação, aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação, doação, dação em pagamento, e outros atos concernentes a imóveis do Patrimônio ou interesse da Municipalidade;

III - promover a pesquisa, ordenação e regularização dos títulos de propriedade do Município; e

IV - examinar os processos de usucapião visando a defesa das áreas públicas.

Art. 11. Fica criada a Divisão de Registro Imobiliário, subordinada administrativamente ao Procurador - Chefe da Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário, à qual compete:

I - controlar o Patrimônio Público Imobiliário Municipal, podendo as atribuições serem regulamentadas por portaria;

II - por meio do Setor de Documentação, preparar e revisar instrumentos públicos ou particulares que tenham por objeto bens imóveis do Município ou de interesse para a Municipalidade, submetê-los à manifestação ou parecer dos procuradores, bem como representar o Município junto à Tabeliães Públicos e/ou Oficiais de Registros de Imóveis, acompanhando e controlando os procedimentos de lavraturas de instrumentos públicos e registros de imóveis;

III - por meio do Setor de Documentação, preparar e revisar Decretos de Permissão de Uso (até 12 meses), Decretos de Desapropriação, Certidão de Enfiteuse, Verificação de Denominações de Vias, Verificação de Áreas Públicas;

IV - promover a pesquisa, regularização, ordenação e arquivo dos títulos de propriedade dos imóveis do Município; e

V - auxiliar na avaliação do interesse do Município em ações judiciais e procedimentos administrativos de usucapião, aquisição e retificação, visando a defesa das áreas públicas.

Art. 12. À Procuradoria de Licitações e Contratos compete representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias de Licitações e Contratos, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei, minutas de decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades;

Parágrafo único. Fica criada a função de confiança de Subprocurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos, subordinada administrativamente ao Procurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos, à qual compete coordenar as atividades relativas às consultorias jurídicas do Departamento de Recurso de Materiais da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, em conformidade com as diretrizes baixadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e pelo Procurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e contratos.

Art. 13. À Procuradoria Trabalhista compete representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias trabalhistas nas questões relativas ao vínculo estatutário ou celetista dos servidores e sobre seus respectivos direitos sociais, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei, minutas de decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades.

Art. 14. À Procuradoria Fiscal e Tributária compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias tributárias, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei, minutas de decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do município;

III - organizar e controlar os registros relativos aos ajuizamentos e acompanhamentos dos processos de Execução Fiscal;

IV - auxiliar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças na cobrança e parcelamento extrajudicial da dívida do Município;

V - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, ainda que ajuizados fora do município, quando envolver matéria tributária;

VI - representar o Município nas ações de falência e recuperação judicial quando houver crédito do Município;

VII - articular-se com Órgãos e Entidades competentes com vistas a obter informações relativas aos contribuintes, devedores e seu patrimônio.

Art. 15. Fica criada a Divisão da Procuradoria Fiscal e Tributária, subordinada administrativamente ao Procurador - Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária, à qual compete:

I - identificar e criar mecanismos de persecução dos créditos tributários de grandes valores;

II - supervisionar, orientar e controlar o atendimento do pagamento e parcelamento dos créditos fiscais executados;

III - supervisionar, orientar e controlar o fornecimento de orientações aos contribuintes dos direitos e deveres relacionados ao pagamento do crédito;

IV - supervisionar, orientar e controlar a geração de relatórios de créditos e simulações de parcelamentos;

V - supervisionar, orientar e controlar a emissão de guias de pagamento e manter o controle dos processos de parcelamento.

VI - supervisionar, orientar e controlar a cobrança administrativa dos créditos executados;

VII - auxiliar o Procurador - Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária na promoção da cobrança judicial da dívida ativa do município; e

VIII - auxiliar o Procurador - Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária na organização dos recursos pessoais e materiais do departamento.

Art. 16. À Procuradoria da Cidade compete representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias não abrangidas pelas demais Procuradorias, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei, minutas de decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades.

Art. 17. Cabe ao Procurador-Chefe das respectivas procuradorias definir a competência de atuação dos Procuradores, bem como supervisionar, coordenar e orientar a distribuição dos serviços dentro do departamento, prezando por critérios objetivos e pela transparência.

Seção IV

Dos Departamentos

Art. 18. O Departamento de Proteção ao Consumidor - Procon é responsável por, em conjunto com o Secretário de Assuntos Jurídicos e com Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos, conceber, transmitir, gerir e controlar os projetos estratégicos visando atender diretrizes políticas e governamentais para melhoria da gestão pública, bem como propor diretrizes, supervisionar e controlar a política de proteção e defesa do consumidor, com atendimento à população e poder de fiscalização, sendo composto pela seguinte Divisão:

I - Divisão de Proteção ao Consumidor, que é responsável por, em conjunto com o Diretor do Procon, propor diretrizes, supervisionar e controlar os processos de reclamação, o atendimento ao público, além de outras funções inerentes a sua atividade que podem ser regulamentadas por Portaria.

Art. 19. O Departamento de Assuntos Legislativos é responsável por, em conjunto com o Secretário de Assuntos Jurídicos e com Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos, conceber, transmitir, gerir e controlar os projetos estratégicos visando atender diretrizes políticas e governamentais para melhoria da gestão pública, bem como propor a elaboração de projetos de lei, em consonância com os planos de Governo, políticas públicas, auxiliar no preparo dos vetos, minutas de decretos e certidões, coordenando e acompanhando o relacionamento com o Poder Legislativo em conjunto com a Secretaria de Governança, bem como por formalizar e manter o registro e guarda

das leis, decretos e do livro de atos administrativos referentes à posse e transmissão do cargo de Prefeito, sendo composto pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Assuntos Legislativos, responsável por gerenciar, organizar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos que tramitam pelo Departamento de Assuntos Legislativos, administrar o protocolo, os prazos e o encaminhamento das proposituras legislativas, arquivar os demais documentos e realizar atendimento ao público, auxiliar na elaboração de projetos de lei, vetos, minutas de decretos e certidões, além de outras funções inerentes às suas atividades, possibilitando a implementação das estratégias de governo;

II – Divisão de Formalização e Atos, responsável gerenciar a formalização e o registro dos contratos, convênios, apostilas e demais atos administrativos celebrados pelo Município, bem como por registrar e arquivar as portarias, instruções normativas, circulares e resoluções da Secretaria de Assuntos Jurídicos e do Gabinete do Prefeito, em consonância com as decisões dos agentes políticos e de gestão.

Art. 20. A Divisão da Junta Municipal de Recursos é responsável por, em conjunto com o Secretário de Assuntos Jurídicos e com Presidente da Junta Municipal de Recursos, propor diretrizes, supervisionar e controlar o julgamento dos recursos de competência da Junta Municipal de Recursos, atuando de modo a implantar uma política de cidadania e aproximação dos munícipes com a Administração Pública, podendo as atribuições serem regulamentadas por portaria.

Seção V

Dos Cargos e Gratificações

Art. 21. Fica instituída a Gratificação de Dedicação Exclusiva - GDE, a ser paga mensalmente ao servidor ocupante do cargo de Procurador e Procurador I, em razão do impedimento do exercício de sua profissão em caráter privado, no valor correspondente a 30% do vencimento do grau A do nível 1, da Tabela de Vencimento do grupo salarial 8, constante do Anexo III da lei complementar que institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Servidor Municipal - PCCV.

Art. 22. O pagamento da gratificação instituída no art. 21 desta Lei Complementar, dar-se-á mediante termo de opção do servidor pela dedicação exclusiva.

§ 1º A opção pelo recebimento da GDE é retratável a qualquer tempo.

§ 2º Na hipótese de retratação de que trata o § 1º deste artigo, fica o servidor impedido, pelo período de 2 (dois) anos, contados da data da retratação, de exercer novamente a opção pelo recebimento da GDE, na forma do caput deste artigo.

§ 3º A designação do Procurador ou Procurador I para o exercício de função de confiança ou cargo em comissão impedirá o pagamento da GDE instituída no caput deste artigo.

§ 4º A GDE não obsta ao Procurador ou Procurador I o patrocínio de causa própria ou de parentes até 4º grau, na linha reta ou colateral.

Art. 23. Ficam criadas 2 (duas) funções de confiança de Assessor Especial Judicial, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado por Procurador ou Procurador I, cujo padrão remuneratório será o 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 40%.

Art. 24. Fica criada 1 (uma) função de confiança de Assessor Especial Consultivo, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado por Procurador ou Procurador I, cujo padrão remuneratório será o 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 40%.

Art. 25. Fica criada 1 (uma) função de confiança de Procurador-Chefe da Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário, de livre nomeação e exoneração, a ser ocupado por Procurador ou Procurador I.

Art. 26. O padrão remuneratório da função de confiança de Procurador-Chefe é o 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculado conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 50%.

Art. 27. O padrão remuneratório da função de confiança de Secretário Adjunto da Secretaria de Assuntos Jurídicos é o 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculado conforme dispõe a Lei Complementar Municipal n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 55%.

Art. 28. O subsídio do Secretário da Secretaria de Assuntos Jurídicos é estipulado por lei municipal e, quando ocupado por servidor efetivo, será de 60%, nos termos da Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).

Art. 29. O padrão remuneratório do cargo em comissão de Chefe de Divisão é o 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculado conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 40%.

Art. 30. O padrão remuneratório do cargo em comissão de Diretor de Departamento é o 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculado conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 50%.

Art. 31. Pelo exercício da função de confiança de Subprocurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos o servidor perceberá gratificação correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) sobre os vencimentos do cargo efetivo.

Seção VI

Das Disposições Finais

Art. 32. Fica alterado o § 4º-A do art. 4º da Lei Complementar n. 453, de 8 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º .....

§ 4º-A Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal de Postura e Estética Urbana, Agente Fiscal de Postura e Estética Urbana, e o Agente Fiscal, poderão exercer suas funções e atividades no Departamento de Obras Particulares e na Assessoria de Apoio ao Empreendedor, da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade, em qualquer Órgão, Departamento ou Procuradoria da Secretaria de Assuntos Jurídicos, permanecendo com sua lotação na Secretaria de Proteção ao Cidadão."

Art. 33. Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança criados por esta lei são:

I - 1 (um) Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos - Anexo I;

II - 2 (dois) Assessores Especiais Judiciais - Anexo II;

III - 1 (um) Assessor Especial Consultivo - Anexo III;

IV - 1 (um) Procurador-Chefe da Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário - Anexo IV;

V - 1 (um) Chefe de Registro Imobiliário - Anexo V;

VI - 1 (um) Procurador-Chefe da Procuradoria da Cidade - Anexo VI;

VII - 1 (um) Procurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos - Anexo VII;

VIII - 1 (um) Subprocurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos - Anexo VIII;

IX - 1 (um) Procurador-Chefe da Procuradoria Trabalhista - Anexo IX;

X - 1 (um) Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária - Anexo X;

XI - 1 (um) Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária- Anexo XI;

XII - 1 (um) Diretor de Proteção ao Consumidor- Anexo XII;

XIII - 1 (um) Chefe de Proteção ao Consumidor- Anexo XIII;

XIV - 1 (um) Diretor de Assuntos Legislativos - Anexo XIV;

XV - 1 (um) Chefe de Assuntos Legislativos - Anexo XV;

XVI - 1 (um) Chefe de Formalização de Atos - Anexo XVI;

XVII - 1 (um) Chefe da Junta Municipal de Recursos - Anexo XVII;

Art. 34. Ficam extintos os cargos constantes do Anexo XVIII.

Art. 35. Fica alterado o inciso II do art. 8º da Lei n. 10.294, de 9 de abril de 2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º .....

II - Secretaria de Assuntos Jurídicos;"

Art. 36. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, sendo que o impacto para os exercícios de 2024 e 2025 estão estimados em R$ 285.731,61 e R$ 304.124,48, respectivamente, cujas despesas serão suportadas pela dotação orçamentária 15.10.3.1.90.11.04.122.0001.2.002.01.110000 ou outra que venha a substituí-la, a ser consignada nos respectivos orçamentos, podendo ser suplementada em até 20% se necessário.

Art. 37. Ficam revogados o Capítulo IV e os arts. 24 ao 33 da Lei n. 10.294, de 2021, assim como o Capítulo XI e os arts. 31 e 32 da Lei Complementar n. 455, de 2011.

Art. 38. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir do 1º dia útil do mês seguinte ao de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.São José dos Campos, 15 de dezembro de 2023.

São José dos Campos, 15 de dezembro de 2023.

Anderson Farias Ferreira
Prefeito

Odilson Gomes Braz Junior
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Guilherme L. M. Belini
Secretário de Apoio Jurídico

Registrado no Departamento de Apoio Legislativo da Secretaria de Apoio Jurídico, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

Everton Almeida Figueira
Departamento de Apoio Legislativo

(Projeto de Lei Complementar n. 29/2023, de autoria do Poder Executivo)
Mensagem n. 42/SAJ/DAL/23

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO I- SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: Procurador ou Procurador I
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 55%.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos e substituí-lo em suas ausências: na proposição de diretrizes da Secretaria de Assuntos Jurídicos; no planejamento e supervisão da execução de planos, programas e projetos dos departamentos, divisões e demais órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos; no planejamento e supervisão da execução dos serviços dos Assessores Especiais; na análise das autorizações, concordâncias, composições de acordos, transações e na não interposição de recursos em demandas judiciais, sempre em prol da legalidade e do interesse público;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Deliberar conjuntamente com o Secretário de Assuntos Jurídicos nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal; - Deliberar nas diretrizes da Secretaria de Assuntos Jurídicos em relação aos assuntos tratados pelos Departamentos e outros órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos; - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências; - Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas; - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria de Assuntos Jurídicos; - Resolver conflitos de atribuições entre os Departamentos e demais órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos; - Exercer o controle finalístico das atividades dos Departamentos e demais órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos; - Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 em conjunto com o Diretor de Contratos e com o titular da Pasta;

- Exercer a direção superior da Pasta em relação aos Departamentos e demais órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO II- ASSESSOR ESPECIAL JUDICIAL (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial Judicial
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: Procurador ou Procurador I
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 40%.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Secretário Adjunto na atuação em defesas judiciais estratégicas que apresentem destaca relevância aos interesses da municipalidade.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Secretário Adjunto no planejamento e execução de ações judiciais estratégicas e em processos judiciais que apresentem destacada relevância econômica, política, social e/ou jurídica aos interesses da municipalidade. - Realizar a verificação periódica do andamento processual dos processos que lhes foram atribuídos, buscando planejar, com maior antecedência, as estratégias de defesa e a adoção das medidas que se fizerem necessárias à melhor defesa do interesse público; - Manter constante interação com as demais Procuradorias e outros órgãos da Administração Pública envolvidos nas demandas de sua competência; - Disponibilidade, inclusive em horários e dias fora do expediente regular de trabalho, mediante utilização de ferramentas tecnológicas (e-mail, Whatsapp, Skype, Zoom, Google Drive, dentre outras) que permitam dedicação exclusiva à urgência e à relevância do caso. - Exercer outras atribuições, nos termos de Portaria a ser expedida pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.
Quantitativo: 2

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III- ASSESSOR ESPECIAL CONSULTIVO (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Especial Consultivo
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: Procurador ou Procurador I
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 40%.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Secretário Adjunto em consultas e defesas administrativas estratégicas que apresentem destaca relevância aos interesses da municipalidade.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Secretário Adjunto no planejamento e execução de pareceres e consultas administrativas que apresentem destacada relevância econômica, política, social e/ou jurídica aos interesses da municipalidade. - Realizar a verificação periódica do andamento dos pareceres e consultas que lhes foram atribuídos, buscando planejar, com maior antecedência, as estratégias e a adoção das medidas que se fizerem necessárias ao interesse público; - Manter constante interação com as demais Procuradorias e outros órgãos da Administração Pública envolvidos nos pareceres e consultas de sua competência; - Disponibilidade, inclusive em horários e dias fora do expediente regular de trabalho, mediante utilização de ferramentas tecnológicas (e-mail, Whatsapp, Skype, Zoom, Google Drive, dentre outras) que permitam dedicação exclusiva à urgência e à relevância do caso. - Exercer outras atribuições, nos termos de Portaria a ser expedida pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO IV- PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DO PATRIMÔNIO URBANO E IMOBILIÁRIO (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Procurador-Chefe da Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: Procurador ou Procurador I
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 50%.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias de direito ambiental, direito urbanístico, posturas municipais, desapropriação e patrimônio público imobiliário do Município, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, assessoramento do Poder Executivo e análise dos projetos de lei nas matérias inerentes às suas atividades
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Assessorar o Município nos atos relacionados à desapropriação, aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação, doação, dação em pagamento, e outros atos concernentes a imóveis do Patrimônio ou interesse da Municipalidade; - Promover a pesquisa, ordenação e regularização dos títulos de propriedade do Município; - Examinar os processos de usucapião visando a defesa das áreas públicas.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO V- CHEFE DE REGISTRO IMOBILIÁRIO (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Registro Imobiliário
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Registro Imobiliário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Registro Imobiliário, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento à Secretaria à qual está vinculada.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Registro Imobiliário; - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo; - Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, considerando as políticas de governo; - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Assuntos Jurídicos para consolidação; - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei; - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão; - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei;

- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas; - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão; - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão; - Representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão de Registro Imobiliário; - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação; - Chefiar os serviços e equipes que desenvolvem as atividades da Divisão de Registro Imobiliário.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO VI- PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA CIDADE (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Procurador-Chefe da Procuradoria da Cidade
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria da Cidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: Procurador ou Procurador I
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 50%.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias não abrangidas pelas demais Procuradorias, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei nas matérias inerentes às suas atividades.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do Município, relacionada às matérias matérias não abrangidas pelas demais Procuradorias, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade na gestão municipal; - Transmitir à Procuradoria as diretrizes propostas pela Secretaria Geral; - Dar visibilidade à Secretaria Geral das ações e consultas relevantes em andamento do setor; - Definir a competência de atuação dos Procuradores, bem como supervisionar, coordenar e orientar a distribuição dos serviços dentro do departamento, prezando por critérios objetivos e pela transparência.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO VII- PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Procurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria de Licitações e Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: Procurador ou Procurador I
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 50%.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias de Licitações e Contratos, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei nas matérias inerentes às suas atividades
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do Município, relacionada à matéria de licitações e contratos, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade na gestão municipal; - Transmitir à Procuradoria as diretrizes propostas pela Secretaria Geral; - Dar visibilidade à Secretaria Geral das ações e consultas relevantes em andamento do setor; - Definir a competência de atuação dos Procuradores, bem como supervisionar, coordenar e orientar a distribuição dos serviços dentro do departamento, prezando por critérios objetivos e pela transparência.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO VIII- SUBPROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Subprocurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria de Licitações e Contratos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Procuradoria de Licitações e Contratos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: Procurador ou Procurador I
PADRÃO REMUNERATÓRIO: gratificação correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) sobre os vencimentos do cargo efetivo.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Propor e aprimorar soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Sub-Chefia e em alinhamento à Secretaria à qual está vinculada.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Coordenar as atividades relativas às consultorias jurídicas do Departamento de Recurso de Materiais da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, em conformidade com as diretrizes baixadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e pelo Procurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO IX- PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA TRABALHISTA (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Procurador-Chefe da Procuradoria Trabalhista
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Trabalhista
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: Procurador ou Procurador I
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 50%.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias trabalhistas, nas questões relativas ao vínculo estatutário ou celetista dos servidores e sobre seus respectivos direitos sociais, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei nas matérias inerentes às suas atividades
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do Município, relacionada à matéria trabalhista, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade na gestão municipal; - Transmitir à Procuradoria as diretrizes propostas pela Secretaria Geral; - Dar visibilidade à Secretaria Geral das ações e consultas relevantes em andamento do setor; - Definir a competência de atuação dos Procuradores, bem como supervisionar, coordenar e orientar a distribuição dos serviços dentro do departamento, prezando por critérios objetivos e pela transparência.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO X- PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Fiscal e Tributária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: Procurador ou Procurador I
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores), no percentual de 50%.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias tributárias, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei nas matérias inerentes às suas atividades.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do Município, relacionada à matéria tributária, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade na gestão municipal; - Transmitir à Procuradoria as diretrizes propostas pela Secretaria Geral; - Dar visibilidade à Secretaria Geral das ações e consultas relevantes em andamento do setor; - Definir a competência de atuação dos Procuradores, bem como supervisionar, coordenar e orientar a distribuição dos serviços dentro do departamento, prezando por critérios objetivos e pela transparência.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO XI- CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Procuradoria Fiscal e Tributária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Divisão da Procuradoria Fiscal e Tributária
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão da Procuradoria Fiscal e Tributária, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão da Procuradoria Fiscal e Tributária. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos, por intermédio do Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos, considerando as políticas de governo. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Assuntos Jurídicos para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a serem apresentadas, na forma da lei. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão.

- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a serem apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei.
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas.
- Distribuir os serviços aos servidores da Divisão.
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão.
- Representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Procuradoria Fiscal e Tributária.
- Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
- Chefiar os serviços e equipes que desenvolvem as atividades da administração tributária do Município.

Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO XII- DIRETOR DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR (PROCON) (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Proteção ao Consumidor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Proteção ao Consumidor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Participar da elaboração de projetos estratégicos e de governo, em conjunto com o Secretário de Assuntos Jurídicos e com o Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos, relacionados às questões que envolvam as diretrizes políticas e governamentais para a melhoria da gestão pública no tocante à Proteção do Consumidor, bem como dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir o cumprimento do que estabelecido pelo Chefe do Executivo, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Chefe do Poder Executivo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao de Proteção ao Consumidor. - Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores. - Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores. - Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de seu Departamento, remetendo os dados levantados ao Secretário de Assuntos Jurídicos para consolidação.

- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei.
- Atuar junto ao Secretário de Assuntos Jurídicos e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento.
- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei.
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas.
- Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas.
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas.

Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO XIII - CHEFE DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR (PROCON) (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Proteção ao Consumidor
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Proteção ao Consumidor
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Proteção ao Consumidor
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Proteção ao Consumidor, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo à Divisão de Proteção ao Consumidor. - Atuar como interlocutor entre o Procon estadual e o Procon municipal representando a Administração Pública do município, bem como manter interlocução com a imprensa, empresas, consumidores e autoridades de modo a fazer implantar as políticas públicas de defesa do consumidor e manter parte da arrecadação das multas aplicadas no Município. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos, por intermédio do Diretor Secretaria de Assuntos Jurídicos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Assuntos Jurídicos para consolidação. - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei.

- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão.
- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei.
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas.
- Distribuir os serviços aos servidores da Divisão.
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão.
- Representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Secretaria de Assuntos Jurídicos.
- Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
- Chefiar os serviços e equipes responsáveis pelos serviços de proteção ao consumidor, inclusive interagindo com os membros do Judiciário e do Ministério Público em nome da Administração Pública.
- Interagir de modo a viabilizar emendas parlamentares que destinem recursos para os serviços prestados.

Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO XIV- DIRETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS (DAL) (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Assuntos Legislativos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Assuntos Legislativos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Participar da elaboração de projetos estratégicos e de governo, em conjunto com o Secretário de Assuntos Jurídicos e com o Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos, relacionados às questões que envolvam as diretrizes políticas e governamentais para a melhoria da gestão pública no tocante às Leis e aos projetos de lei do Poder Executivo e do Poder Legislativo, bem como acompanhar a formalização e registro dos atos oriundos do Prefeito e da Secretaria de Assuntos Jurídicos, dirigir a divisão orgânica responsável pelo Departamento a que está vinculado e as equipes sob sua responsabilidade, com a finalidade principal de garantir o cumprimento das políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo e seus agentes políticos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes das políticas de governo relacionadas à esfera de atribuição do Departamento, comprometendo-se a preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, bem como tomar decisões, deliberar e emitir ordens para cumprimento das políticas públicas. Promover a articulação com os agentes políticos do Poder Legislativo.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas de governo pelos quais é responsável. - Propor alterações e revisões de normas necessárias à implementação do programa de governo. - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas ao Departamento. - Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados ao Departamento de Assuntos Legislativos.

- Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores.
- Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da Administração Municipal em conjunto com as autoridades superiores.

chefe

- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei.
- Atuar junto ao Secretário de Assuntos Jurídicos e do Chefe de Contratos, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição do Departamento.
- Decidir sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Divisões a si subordinadas, na forma da Lei.
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Divisões a si vinculadas.
- Distribuir os serviços aos servidores do Departamento, bem como às Divisões a si subordinadas.
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos do Departamento e das Divisões a si vinculadas.
- Representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Legislativos.
- Atuar como interlocutor político do Poder Executivo perante a Câmara Municipal em matérias relativas à discussão, aprovação e veto de projetos de lei.

Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO XV- CHEFE DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Assuntos Legislativos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Assuntos Legislativos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Assuntos Legislativos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: de acordo com o Artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Assuntos Legislativos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Assuntos Legislativos. - Acompanhar com as áreas competentes, conforme a matéria, a atividade legislativa do Poder Executivo e do Poder Legislativo, atuando em conjunto com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Governança na interlocução política interna e externa na sua área de atuação, de modo a aprovar políticas públicas de interesse do Governo e impedir a aprovação de iniciativas legislativas não alinhadas com as políticas públicas estabelecidas pelo Governo. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos, por intermédio do Diretor de Assuntos Legislativos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos. - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Assuntos Jurídicos para consolidação.

- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei.
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão.
- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei.
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas.
- Distribuir os serviços aos servidores da Divisão.
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão.
- Representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Assuntos Legislativos.
- Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação.
- Chefiar os serviços e equipes que dão apoio legislativo aos Secretários e ao Prefeito, no que se refere aos projetos de lei e comissões especiais de inquérito em andamento, providenciando a interlocução entre os poderes nos limites dos serviços que seu órgão desenvolve.

Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO XVI- CHEFE DE FORMALIZAÇÃO DE ATOS (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Formalização e Atos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão de Formalização e Atos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Departamento de Assuntos Legislativos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Formalização e Atos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Formalização de Atos. - Decidir e determinar em consonância com as diretivas de Governo a padronização da forma como devem ser apresentados os atos e documentos e contratos para formalização; manter contato com representantes da contratante e das contratadas de modo a fazer cumprir suas determinações, agindo em nome da Administração Pública. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo, controlando os atos e contratos sob sua guarda, os quais deverão ser mantidos em sigilo até o momento da publicação oficial, momento em que se dará a transparência da atividade. - Determinar a quaisquer servidores públicos que retifiquem atos e contratos apresentados para formalização, quando os mesmos não atenderem aos requisitos legais, de modo a manter a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado, dadas as consequências políticas e jurídicas;

- Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos, por intermédio do Diretor de Assuntos Legislativos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;
- Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Assuntos Jurídicos para consolidação;
- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei;
- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão, principalmente no que se refere à geração e registro de dados e documentos e o respectivo armazenamento, além do consumo de material e mão de obra;
- Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei;
- Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas;
- Distribuir os serviços aos servidores da Divisão;
- Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão;
- Representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão;
- Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação;
- Chefiar os serviços e pessoal responsável pela formalização de atos da Administração Pública, interagindo diretamente com o Secretário da Pasta e com o Chefe do Executivo, cuidando, inclusive para que os referidos atos sejam devidamente verificados e assinados pelas autoridades competentes e particulares, quando for o caso.

Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO XVII-CHEFE DA JUNTA MUNICIPAL DE RECURSOS (LC. 681/23)

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe da Junta Municipal de Recursos
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Divisão da Junta Municipal de Recursos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
VINCULAÇÃO: Secretaria de Assuntos Jurídicos
SUBORDINAÇÃO: Secretário de Assuntos Jurídicos
FORMAÇÃO: de acordo com o artigo 15-A da Lei n. 9.495/2017, com suas alterações.
PADRÃO REMUNERATÓRIO: Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar n. 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Junta Municipal de Recursos, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento ao Departamento ao qual está vinculado.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas ao Departamento da Junta Municipal de Recursos. - Decidir e determinar em consonância com as diretivas de Governo a padronização da forma como devem ser apresentados os atos e documentos e contratos para formalização; manter contato com representantes da contratante e das contratadas de modo a fazer cumprir suas determinações, agindo em nome da Administração Pública. - Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Secretário da Pasta e para com o Chefe do Poder Executivo. - Apresentar ao Secretário de Assuntos Jurídicos e ao Presidente da Junta Municipal de Recursos, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos; - Confeccionar, em conjunto com o Departamento ao qual se encontra vinculado, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Assuntos Jurídicos para consolidação; - Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei;

- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Divisão, principalmente no que se refere à geração e registro de dados e documentos e o respectivo armazenamento, além do consumo de material e mão de obra; - Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas Supervisões a si subordinadas, na forma da Lei; - Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as Supervisões a si vinculadas; - Distribuir os serviços aos servidores da Divisão; - Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da Divisão; - Representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Divisão; - Fiscalizar, monitorar e revisar as atividades dos servidores lotados na Divisão, ratificando os atos praticados, quando necessário; ou, justificadamente, deixar de acatar decisão administrativa, apresentando, neste caso, nova fundamentação; - Chefiar os serviços e pessoal, interagindo diretamente com o Secretário da Pasta e com o Chefe do Executivo, cuidando, inclusive para que os referidos atos sejam devidamente verificados e assinados pelas autoridades competentes e particulares, quando for o caso.
Quantitativo: 1

PREFEITURA
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO XVIII- CARGOS EXTINTOS (LC. 681/23)

-	SECRETÁRIO ADJUNTO DE APOIO JURÍDICO*
-	DIRETOR DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR *
-	CHEFE DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR *
-	DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO *
-	CHEFE DE APOIO LEGISLATIVO *
-	CHEFE DA FORMALIZAÇÃO E ATOS *
-	CHEFE DE RECURSOS MUNICIPAIS *
-	PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL *
-	PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL E TRABALHISTA *
-	PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA ADMINISTRATIVA *
-	PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL E TRIBUTÁRIA *
-	SUBPROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS *
-	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA TRIBUTÁRIA *
-	CHEFE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO *