

LEI COMPLEMENTAR Nº 452/11
DE 08 DE DEZEMBRO DE 2011

Reestrutura a Secretaria de Administração e a Secretaria de Assuntos Jurídicos, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São José dos Campos, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Secretaria de Administração, da qual trata o inciso IV do artigo 1º da Lei nº 3.939, de 21 de março de 1991, passa a ser a seguinte:

“IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

a) Gabinete:

1. Secretário Adjunto;
2. Assessoria de Comunicação Interna;
3. Assessoria Administrativa;
4. Assessoria de Processos Disciplinares;

b) Departamento de Recursos Humanos:

1. Divisão de Administração de Pessoas;
2. Divisão de Saúde Ocupacional;

c) Departamento de Gestão de Pessoas:

1. Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras;
2. Divisão de Treinamento e Desenvolvimento;

d) Departamento de Serviços Gerais:

1. Divisão de Serviços Internos;
2. Divisão de Protocolo e Arquivo;
3. Divisão de Tráfego;

e) Departamento de Informática:

1. Divisão de Processamento de Dados;
2. Divisão de Organização, Métodos e Sistema;
3. Divisão de Microfilmagem;

f) Departamento de Recursos Materiais:

1. Divisão de Compras e Licitação;
2. Divisão de Almoxarifado.”

Art. 2º. Os artigos 18, 19 e 21 da Lei nº 3.939, de 21 de março de 1991, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. À Secretaria de Administração compete formular e implementar políticas de recursos humanos, materiais, modernização administrativa e tecnológica, em consonância com a estratégia global de governo.”

“Art. 19. Ao Gabinete do Secretário incumbe:

I - assistir o Secretário em sua representação política e social;

II - responder pelas atividades de comunicação e relações públicas da Secretaria de Administração e pelo expediente do titular da pasta;

III - desenvolver, integrar, orientar e coordenar as ações de planejamento estratégico e institucional;

IV - assessorar os Departamentos da Secretaria de Administração na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro e no monitoramento e controle da execução de planos, programas e projetos da Secretaria.”

“Art. 21. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - implementar as políticas de recursos humanos mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva;

II - promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores municipais, bem como disciplinar, orientar, implantar e coordenar os serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;

III - a manutenção do quadro de pessoal;

IV - ações quanto à vida funcional dos servidores, dos eventos de frequência, preparação da folha de pagamento, estágio remunerado, férias e o controle dos encargos sociais.”

Art. 3º. A Lei nº 3.939, de 21 de março de 1991, fica acrescida de um artigo 21-A, com a seguinte redação:

“Art. 21-A. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete implementar políticas estratégicas de gestão de pessoas e carreira, proporcionando a qualificação, motivação, desenvolvimento funcional e de talentos, bem como o monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados.”

Art. 4º. Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal junto à Secretaria de Administração, para atender a reestruturação de que trata o artigo 1º desta lei complementar, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, descritos no Anexo I, incluso, que é parte integrante desta lei complementar, com carga horária de 40 horas semanais.

§ 1º. As atribuições dos cargos criados por esta lei são as constantes do Anexo II, incluso, que é parte integrante desta lei complementar.

§ 2º. O cargo de Secretário Adjunto é de livre nomeação e exoneração, no padrão 22 da Tabela de Cargos de Provedimento em Comissão, sendo que na hipótese de nomeação de servidor ocupante de cargo de provedimento efetivo, poderá este optar pela remuneração de seu novo cargo ou pela gratificação correspondente a 40% de seus vencimentos no cargo de origem, correspondendo ao vencimento, acrescido do plano de carreira da Lei nº 3.186, de 02 de dezembro de 1986, do Adicional por Tempo de Serviço, da Sexta-Parte e das Vantagens Pessoais de caráter permanente.

Art. 5º. O artigo 6º da Lei nº 3.939, de 21 de março de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º. À Consultoria Legislativa compete assistir o Prefeito na elaboração de Projetos de Leis, Vetos, Minutas de Decretos e Certidões a acerca da denominação de vias, logradouros e próprios públicos, ordenando o relacionamento com o legislativo, requisitar informações, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, bem como formalizar, manter o registro e sob sua guarda leis, decretos e o livro de atos administrativos referentes à posse e transmissão do cargo de Prefeito.”

Art. 6º. A estrutura administrativa da Secretaria de Assuntos Jurídicos, de que trata o inciso III do artigo 1º da Lei nº 3.939, de 21 de março de 1991, passa a ser a seguinte:

“III - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

a) Gabinete:

1. Secretário Adjunto;
2. Divisão de Formalização e Atos;
3. Junta Municipal de Recursos;
4. Gestão de Contratos;

b) Procuradoria Judicial;

c) Procuradoria Judicial Trabalhista;

d) Procuradoria Consultiva Administrativa;

e) Procuradoria Fiscal e Tributária:

1. Divisão de Apoio Administrativo;

f) Procuradoria Consultiva e Contenciosa Imobiliária;”

Art. 7º. Os artigos 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei nº 3.939, de 21 de março de 1991, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. À Secretaria de Assuntos Jurídicos compete coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações da Administração Pública Municipal, a fim de propiciar a eficiência, efetividade e legalidade da gestão municipal, bem como a representação judicial e extrajudicial na defesa dos interesses do Município”.

“Parágrafo único. O Secretário de Assuntos Jurídicos poderá, justificadamente, autorizar o reconhecimento jurídico do pedido e a não interposição de recurso, sempre que a jurisprudência majoritária ou as situações fáticas assim o aconselhem, atendendo ao interesse público.”

“Art. 14. À Divisão de Formalização e Atos compete à formalização das portarias dos diversos órgãos públicos e a coordenação e fiscalização da formalização dos contratos e convênios celebrados pelo Município, bem como seus registros e guarda.”

“Art. 15. À Procuradoria Consultiva Administrativa compete à consultoria preventiva em garantia da legalidade das ações da Administração Pública Municipal, com a análise, estudos e elaboração de pareceres, bem como a representação do Município perante o Tribunal de Contas do Estado, bem como é responsável pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades.”

“Art. 16. À Procuradoria Consultiva e Contenciosa Imobiliária compete à consultoria jurídica e representação judicial do Município nas questões referentes aos direitos reais ou possessórios ao patrimônio imobiliário, às águas de domínio do Município, nas matérias relacionadas à defesa do meio ambiente, bem como é responsável pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades.”

“Art. 17. À Procuradoria Judicial Trabalhista compete representar o Município, judicial e extrajudicialmente na matéria trabalhista e nas questões relativas ao vínculo estatutário dos servidores, seus respectivos direitos sociais, às contratações por prazo determinado, bem como é responsável pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades.”

Art. 8º. A Lei nº 3.939, de 21 de março de 1991, fica acrescida dos artigos 17-A e 17-B, com a seguinte redação:

“Art. 17-A. À Procuradoria Fiscal e Tributária compete representar o Município, judicial e extrajudicialmente na matéria tributária, bem como é responsável pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades.”

“Art. 17-B. À Procuradoria Judicial compete representar o Município, judicial e extrajudicialmente, exceto nas matérias da competência das demais Procuradorias, bem como é responsável pela consultoria e assessoramento do Poder Executivo nas matérias inerentes às suas atividades.”

Art. 9º. Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, para atender a reestruturação de que trata o artigo 6º desta lei complementar, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança, descritos no Anexo III, incluso, que é parte integrante desta lei complementar, com carga horária de 40 horas semanais.

§ 1º. O cargo de Secretario Adjunto é de livre nomeação e exoneração, no padrão 22 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, sendo que na hipótese de nomeação de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo poderá este optar pela remuneração de seu novo cargo ou pela gratificação correspondente a 40% de seus vencimentos no cargo de origem, correspondendo ao vencimento, acrescido do plano de carreira da Lei nº 3.186, de 02 de dezembro de 1986, do Adicional por Tempo de Serviço, da Sexta-Parte e das Vantagens Pessoais de caráter permanente.

§ 2º. O exercício das funções de confiança criadas por esta lei complementar decorre de indicação do Secretario de Assuntos Jurídicos.

§ 3º. Pelo exercício da função de confiança de Procurador-Chefe, o servidor poderá optar expressamente pela:

I - gratificação correspondente a diferença entre o vencimento de seu cargo efetivo, acrescido do plano de carreira, e o vencimento da função para a qual foi designado; ou

II - pela gratificação instituída pelo Anexo IV desta lei complementar, incidente sobre seus vencimentos, correspondendo ao vencimento, acrescido do plano de carreira da Lei nº 3.186, de 02 de dezembro de 1986, do Adicional por Tempo de Serviço, da Sexta-Parte e das Vantagens Pessoais de caráter permanente.

§ 4º. As atribuições dos cargos e funções de confiança criados no “caput” deste artigo são as constantes do Anexo V, incluso, que é parte integrante desta lei complementar.

Art. 10. As despesas do Município com a execução desta lei complementar para o exercício de 2011 estimadas no valor de R\$ 192.740,00 (Cento e noventa e dois mil e setecentos e quarenta reais), correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo, suplementadas em até 20%, se necessário:

- I - 15.10.041220002.2004.319016;
- II - 20.10.041220002.2004.319011;
- III - 20.10.041220002.2004.319016;
- IV - 80.10.041220002.2002.319094;
- V - 80.10.041220002.2002.339047;

VI - 80.10.041220002.2015.339039;
VII - 80.10.041220002.2015.339046;
VIII - 80.10.092710027.2041.319013;
IX - 80.10.092710027.2041.319113.

Parágrafo único. As despesas criadas por esta lei complementar para os demais exercícios correrão por conta de dotações orçamentárias próprias a serem consignadas nos respectivos orçamentos.

Art. 11. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, 08 de dezembro de 2011.

Eduardo Cury
Prefeito Municipal

William de Souza Freitas
Consultor Legislativo

Sérgio Luiz Pinto Ferreira
Secretario de Administração

José Liberato Júnior
Secretario da Fazenda

Aldo Zonzini Filho
Secretario de Assuntos Jurídicos

Registrada na Divisão de Formalização e Atos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.

Roberta Marcondes Fourniol Rebello
Chefe da Divisão de Formalização e Atos

(Projeto de Lei Complementar nº 21/11, de autoria do Poder Executivo)

ANEXO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargos de Provimento em Comissão Criados

QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Secretario Adjunto	22
01	Diretor	22
01	Assessor Administrativo	21
02	Chefe de Divisão	21
01	Assessor Administrativo	19

ANEXO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuição dos Cargos de Provimento em Comissão Criados

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Secretario Adjunto	Assessorar o Secretario na elaboração e implantação de projetos e programas da Secretaria, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração.
Diretor	Dirigir, planejar, elaborar e fiscalizar a execução de planos, programas e projetos relacionados com a sua área de atuação e apoiar o Secretario nos demais programas e ações da Secretaria.
Assessor Administrativo (21)	Assessorar tecnicamente no âmbito administrativo o superior imediato e a área de atuação, de modo a possibilitar a instituição das políticas de governo, analisar e compilar dados, recepcionar e encaminhar o pessoal, controlar e analisar processos para assegurar o eficiente funcionamento da Secretaria.
Chefe de Divisão	Chefiar, coordenar, acompanhar e implementar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas de sua área de atuação, apoiando o Diretor nas demais ações do Departamento.
Assessor Administrativo (19)	Assessorar o Secretario e demais membros do Gabinete do Secretario em assuntos relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração.

ANEXO III

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Cargo em Comissão e Funções de Confiança Criados

QUANTIDADE	CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Secretario Adjunto	22
QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária	22
01	Procurador-Chefe da Procuradoria Consultiva Administrativa	22
02	Procurador-Chefe da Procuradoria Consultiva Administrativa Imobiliária	22
01	Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial	22
01	Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial Trabalhista	22

ANEXO IV

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Na hipótese da opção de que trata o artigo 9º, § 3º, inciso II

QUANTIDADE	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
01	Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária	30% dos vencimentos
01	Procurador-Chefe da Procuradoria Consultiva Administrativa	20% dos vencimentos
01	Procurador-Chefe da Procuradoria Consultiva Administrativa Imobiliária	20% dos vencimentos
01	Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial	20% dos vencimentos
01	Procurador Chefe da Procuradoria Judicial Trabalhista	20% dos vencimentos

ANEXO V

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuição do Cargo em Comissão e das Funções de Confiança Criados

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Secretario Adjunto	Assessorar o Secretario, substituí-lo no exercício de suas funções, em seus impedimentos e agir por delegação do Secretario.
Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária	Coordenar as atividades relativas às atribuições da Procuradoria Fiscal Tributária, em conformidade com as diretrizes baixadas pelo Secretario de Assuntos Jurídicos.
Procurador-Chefe da Procuradoria Consultiva Administrativa	Coordenar as atividades relativas às atribuições da Procuradoria Consultiva Administrativa, em conformidade com as diretrizes baixadas pelo Secretario de Assuntos Jurídicos.
Procurador-Chefe da Procuradoria Consultiva Administrativa Imobiliária	Coordenar as atividades relativas às atribuições da Procuradoria Consultiva Administrativa Imobiliária, em conformidade com as diretrizes baixadas pelo Secretario de Assuntos Jurídicos.
Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial	Coordenar as atividades relativas às atribuições da Procuradoria Judicial, em conformidade com as diretrizes baixadas pelo Secretario de Assuntos Jurídicos.
Procurador Chefe da Procuradoria Judicial Trabalhista	Coordenar as atividades relativas às atribuições da Procuradoria Judicial Trabalhista, em conformidade com as diretrizes baixadas pelo Secretario de Assuntos Jurídicos.