

LEI COMPLEMENTAR N. 689, DE 02 DE JUNHO DE 2025

Altera a Lei Complementar nº 681, de 15 de dezembro de 2023, que “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”; e a Lei n. 10.294, de 9 de abril de 2021, que “estabelece a organização da Administração Pública Direta Municipal, fixa as atribuições de seus órgãos, 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:

Art. 1º O inciso V do art. 4º da Lei Complementar nº 681, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar acrescido da alínea “b”, com a seguinte redação:

“Art. 4º ...

...

V - Procuradoria de Licitações e Contratos:

...

b) Divisão de Formalização e Atos.”

Art. 2º O art. 12 da Lei Complementar n. 681, de 15 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação em seu caput, acrescido do inciso I:

“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 decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades, composto pela seguinte divisão:

I - 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. 3º Fica substituído o Anexo “XVI - CHEFE DE FORMALIZAÇÃO DE ATOS” da Lei Complementar n. 681, de 15 de dezembro de 2023, pelo Anexo I desta Lei Complementar.

Prefeitura de São José dos Campos  
- Estado de São Paulo -

Art. 4º O inciso III do art. 35 da Lei n. 10.294, de 9 de abril de 2021, passa a vigorar acrescido da alínea “b”, com a seguinte redação:

“Art. 35. ...

...

III - Departamento de Gestão de Projetos Especiais;

.....  
b) Divisão de Planejamento de Patrimônio Público e Avaliação.”

Art. 5º O art. 38 da Lei n. 10.294, de 9 de abril de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação em seu caput, acrescido do inciso II:

“Art. 38. Ao Departamento de Gestão de Projetos Especiais compete implantar as diretrizes de política de governo relacionadas às atribuições da Secretaria, sendo composto pelas seguintes Divisões:

...

II - Divisão de Planejamento de Patrimônio Público e Avaliação, responsável por realizar o planejamento do patrimônio imobiliário do Município, promovendo o estudo e a elaboração de laudos de avaliação de imóveis de interesse do Município para quaisquer fins.”

Art. 6º Fica substituído o quadro “Anexo V - Chefe de Avaliações” da Lei nº 10.294, de 2021, pelo quadro “Anexo V - Chefe de Planejamento de Patrimônio Público e Avaliação” constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º Ficam revogados o inciso IX do art. 4º, o art.19, e incisos XIV e XV do art. 33 da Lei Complementar n. 681, de 15 de dezembro de 2023.

Art. 8º Ficam revogados os Anexos XIV e XV da Lei Complementar n. 681, de 15 de dezembro de 2023.

Art. 9º Ficam revogados a alínea ‘b’ do inciso II do art. 56 e inciso II do art. 58, ambos da Lei n. 10.294, de 9 de abril de 2021.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos, 02 de junho de 2025.

  
Anderson Farias Ferreira  
Prefeito

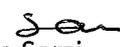
Prefeitura de São José dos Campos  
- Estado de São Paulo -

José Nabuco Sobrinho  
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

Jhonis Rodrigues Almeida Santos  
Secretário de Governança

  
Gabriela Stefanie Guerreiro Nogueira  
Secretária de Assuntos Jurídicos

Registrado no Departamento de Assuntos Legislativos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos dois dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.

  
Henrique Sarzi  
Diretor de Assuntos Legislativos

(Projeto de Lei Complementar n. 09/2025, de autoria do Poder Executivo)  
Mensagem n. 23/SAJ/DAL/2025

## ANEXO I

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

DESCRIÇÃO DO CARGO
<b>CARGO:</b> Chefe de Formalização e Atos
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Divisão de Formalização e Atos
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação e Exoneração
<b>VINCULAÇÃO:</b> Procuradoria de Licitações e Contratos
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretário de Assuntos Jurídicos
<b>FORMAÇÃO:</b> de acordo com o artigo 15-A da Lei nº 9.495/2017, com suas alterações.
<b>PADRÃO REMUNERATÓRIO:</b> Padrão 21 da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, a ser calculada conforme dispõe a Lei Complementar nº 56, de 1992 (Estatuto dos Servidores).
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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 a Procuradoria a qual está vinculada.
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer a chefia geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculadas à Divisão de Formalização de Atos.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Confeccionar, em conjunto com a Procuradoria a qual se encontra vinculada, a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua Divisão, remetendo os dados levantados ao Secretário de Assuntos Jurídicos para consolidação;</li><li>- Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei;</li></ul>

- 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

---

**ANEXO II****ANEXO V - Chefe de Planejamento de Patrimônio Público e Avaliação**

<b>CARGO:</b> Chefe de Planejamento de Patrimônio Público e Avaliação
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:</b> Departamento de Gestão de Projetos Especiais
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração
<b>VINCULAÇÃO:</b> Secretaria Adjunta
<b>SUBORDINAÇÃO:</b> Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças
<b>FORMAÇÃO:</b> DE ACORDO COM O ARTIGO 15-A DA LEI N. 9.495/2017, COM SUAS ALTERAÇÕES
<b>PADRÃO REMUNERATÓRIO:</b> PADRÃO 21 DO ANEXO VI DESTA LEI
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Chefiar a divisão orgânica responsável pela Divisão de Planejamento de Patrimônio Público e Avaliação, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Divisão e em alinhamento com a Secretaria Adjunta a qual está vinculada.
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir, em conjunto com o Diretor de Gestão e Projetos Especiais e o Secretário da pasta, diretrizes e metas estratégicas para planejamento e avaliação de bens imóveis do patrimônio público, a partir de diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal, assegurando que atendam aos interesses e objetivos da Administração Municipal;</li><li>- Estabelecer interlocução com a Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário e outros órgãos, a fim de assegurar a uniformidade no planejamento do patrimônio imobiliário do Município;</li><li>- Chefiar sua equipe coordenando os trabalhos referente à avaliação dos imóveis próprios ou de interesse do município, com o objetivo de planejar políticas públicas para o uso, destinação ou aquisição dos imóveis;</li><li>- Coordenar a formulação de planos de destinação de bens imóveis, prevendo demandas futuras e alinhando-as às necessidades estratégicas do Município;</li><li>- Agir em nome do governo em reuniões estratégicas e audiências públicas relacionadas às atribuições da Divisão de Planejamento de Patrimônio Público e Avaliação;</li><li>- Articular com secretarias municipais e outras entidades públicas ou privadas, parcerias e ações estratégicas que envolvam o planejamento para o uso, a destinação ou a aquisição de imóveis de interesse do Município, garantindo alinhamento com os objetivos governamentais e com o desenvolvimento urbano planejado.</li></ul>
<b>Quantitativo:</b> 1