



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandoth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 215, DE 26 DE AGOSTO DE 2025

Cria a Secretaria de Negócios Jurídicos na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Vista Alegre do Alto/SP e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Negócios Jurídicos, órgão de assessoramento direto ao Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação jurídico-normativa do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, especialmente:

- I – Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades que lhe são vinculadas, os direitos e interesses do Município e dos órgãos da Administração Municipal em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
- II – Preparar, analisar as minutas de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Prefeito;
- III – Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Prefeito e aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal;
- IV – Dar suporte jurídico ao Prefeito na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;
- V – Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais secretarias municipais;
- VI – Sugerir e recomendar ao Prefeito medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- VII – Realizar e divulgar interpretações da Constituição da República, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;
- VIII – Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de secretarias municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos e homologar pareceres técnicos de outros órgãos;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



- IX – Em coordenação com a Secretaria de Finanças e Orçamento, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- X – Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e às demais secretarias municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientando a Comissão de Licitações e o Pregoeiro;
- XI – Assessorar juridicamente o Prefeito nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- XII – Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares e tributários, de acordo com as normas legais editadas no Município;
- XIII – Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;
- XIV – Em coordenação com as Secretarias de Governo e de Administração, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais do Governo, apresentando ao Prefeito as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XV – Em colaboração com as Secretarias de Finanças e Orçamento, de Administração e de Governo, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;
- XVII – Participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;
- XVIII – Cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
- XIX – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 2º A Secretaria de Negócios Jurídicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Advocacia Jurídico-Administrativa

1. Seção Técnica Administrativa

- Segmento de Pareceres Jurídicos
- Segmento de Sindicâncias e Processos Administrativos
- a) Coordenadoria de Expediente Legislativo



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



2. Seção de Ações Trabalhistas e Judiciais Diversas

II – Advocacia Jurídico-Contenciosa

1. Seção de Ações Judiciais Diversas

- a) Coordenadoria da Dívida Ativa
- b) Seção de Execução Fiscal

Art. 3º Fica criado o cargo em comissão de Secretário de Negócios Jurídicos com o subsídio fixado em lei própria para os Secretários Municipais.

Art. 4º Fica subordinada à estrutura administrativa da Secretaria de Educação e Cultura os órgãos abaixo que lhe sejam afetos:

- I – Cozinha Piloto Dalva Helena Jacyntho Zerbinatti;
- II – Centro Cultural Profa. Rosária Pereira Jesus.

Art. 5º O Inciso III, Parágrafo 1º do Art. 6º da Lei Complementar nº 213 de 23 de Julho de 2025 passa a vigorar com a seguinte redação:

“III- comprovação da adimplência para com todas suas obrigações tributárias e não tributárias municipais mediante apresentação de certidão negativa de débitos municipal em nome do proprietário do imóvel”

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

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

Vista Alegre do Alto/SP, 26 de agosto de 2025.


NELSON ANTONIO ROZANI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



ANEXO I – DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1997/2022 COM NOVO CARGO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO	CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Negócios Jurídicos	CC Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior em Direito com Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)	Subsídio – Lei específica

ANEXO II – NOVA DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

TABELA I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

A) ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIADO

CBO: 1114-15 - CHEFE DE APOIO TÉCNICO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIO E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

SECRETÁRIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Negócios Jurídicos, supervisionando o trabalho das Advocacias Jurídico-Administrativa e Jurídico-Contenciosa, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas ao assessoramento da tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo e demais agentes políticos, pautando-se pela segurança jurídica dos atos administrativos e a obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

Descrição detalhada:

➤ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e juridicamente mais segura tomada de decisões, aliado ao alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;

➤ Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



- Supervisionar, determinar e atuar nos trabalhos realizados pelas Advocacias Jurídico-Administrativa e Jurídico-Contenciosa;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige bem como de servidores subordinados à sua Secretaria;
- Propor a expedição de atos normativos ou regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse da Administração;
- Apresentar sistemática e periodicamente ao Chefe do Poder Executivo o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e instituições de ensino superior, visando à atualização e aprimoramento das atividades da Secretaria sob sua direção;
- Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.