

DECRETO Nº 2200, DE 17 DE ABRIL DE 2019.

**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O REGULAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO E A DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO GABINETE DA VICE-PREFEITA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA EM EXERCÍCIO DE SOBRAL**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos IV, da Lei Orgânica do Município de Sobral, e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO** que o Gabinete da Vice-Prefeita (GABVICE) é órgão integrante da Administração Direta do Município de Sobral, tem como finalidade promover o suporte às atividades desenvolvidas pela Vice-Prefeita, apoiando o desenvolvimento e a aplicação das políticas emanadas do Prefeito Municipal, necessitando, portanto, ter a sua estrutura administrativa alinhada às suas finalidades;

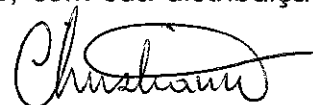
**CONSIDERANDO** a publicação do Decreto nº 2.095, de 31 de julho de 2018, publicado no Diário Oficial do Município da mesma data, que alterou a estrutura organizacional e aprovou o regulamento, a distribuição de cargos e a denominação dos cargos de provimento em comissão do Gabinete da Vice-Prefeita; e

**CONSIDERANDO**, ainda, que a estrutura administrativa não é estanque, porquanto necessita estar alinhada às políticas e estratégias de ação governamental, visando proporcionar a eficiência na prestação dos serviços públicos.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica alterada a estrutura organizacional e aprovado o Regulamento do Gabinete da Vice-Prefeita (GABVICE), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

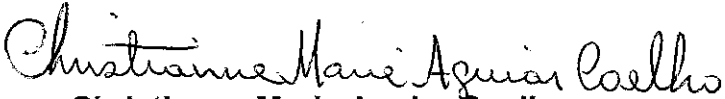
**Art. 2º** Ficam distribuídos na estrutura organizacional do Gabinete da Vice-Prefeita (GABVICE) 17 (dezessete) cargos de provimento em comissão, integrantes dos Anexos I e II da Lei nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017, e suas alterações, conforme estabelecido no Anexo II deste Decreto, com sua distribuição, simbologia, denominação e quantidades ali previstas.



**Art. 3º** O organograma representativo da estrutura organizacional do Gabinete da Vice-Prefeita (GABVICE) é o constante do Anexo III deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2.095, de 31 de julho de 2018.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES  
JÚNIOR, em de de 2019.**

  
**Christianne Marie Aguiar Coelho**  
PREFEITA EM EXERCÍCIO DE SOBRAL

**ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2200, DE 17 DE ABRIL DE  
2019  
REGULAMENTO DO GABINETE DA VICE-PREFEITA**

**TÍTULO I  
DO GABINETE DA VICE-PREFEITA  
CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** O Gabinete da Vice-Prefeita (GABVICE) constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES**

**Art. 2º** O Gabinete da Vice-Prefeita tem por finalidade promover o suporte às atividades desenvolvidas pela Vice-Prefeita, apoiando o desenvolvimento e a aplicação das políticas emanadas do Prefeito Municipal, competindo-lhe:

- I - prestar assistência a Vice-Prefeita na condução das questões e providências de seu expediente específico;
- II - atuar na articulação e integração entre órgãos do Governo e a coletividade, no âmbito de atuação da Vice-Prefeita;
- III - exercer o controle sobre suas atividades, do ponto de vista administrativo e financeiro;
- IV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

**Art. 3º** São valores do Gabinete da Vice-Prefeita:

- I - atuar com competência técnica;
- II - estabelecer a comunicação e a cooperação entre os órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Sobral;
- III - atuar com eficiência, flexibilidade e transparência;
- IV - promover um serviço público de qualidade.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** A estrutura organizacional do Gabinete da Vice-Prefeita (GABVICE) é a seguinte:

**I. Direção Superior**

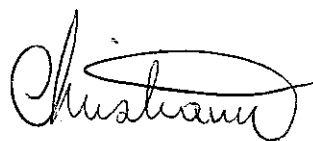
- Vice-Prefeita

**II. Assessoramento**

- 1. Assessoria Técnica

**III. Execução Programática**

- 2. Coordenadoria de Programas e Projetos
- 3. Coordenadoria de Política para as Mulheres



3.1. Célula do Centro de Referência da Mulher

**IV. Execução Instrumental**

4. Coordenadoria Jurídica

5. Coordenadoria Administrativo-Financeira

5.1. Célula de Gestão de Pessoas, Assistência e Manutenção Predial

**V. Conselhos Municipais Vinculados**

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Sobral

**TÍTULO III  
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO  
CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO  
Seção Única  
Da Assessoria Técnica**

**Art. 5º** Compete à Assessoria Técnica:

I - assessorar a Vice-Prefeita nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;

II - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse da Vice-Prefeita junto aos demais órgãos e entidades;

III - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse do Gabinete da Vice-Prefeita;

IV - executar as atividades de apoio administrativo a Vice-Prefeita;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA  
Seção I  
Da Coordenadoria de Programas e Projetos**

**Art. 6º** Compete a Coordenadoria de Programas e Projetos:

I - elaborar e executar programas e projetos voltados para a área social de atuação do Gabinete da Vice-Prefeita;

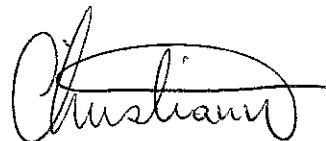
II - apoiar a gestão de projetos do Gabinete da Vice-Prefeita;

III - apoiar a gestão pública na elaboração e gestão de projetos específicos de interesse da municipalidade, sob a responsabilidade do Gabinete da Vice-Prefeita;

III - buscar e assegurar recursos financeiros para a execução de projetos geridos pelo Gabinete da Vice-Prefeita;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção II  
Da Coordenadoria de Política para as Mulheres**



**Art. 7º** Compete à Coordenadoria de Política para as Mulheres:

I - propor, acompanhar e gerenciar as políticas públicas para as mulheres, em articulação com os diversos órgãos afins da municipalidade;

II - coordenar o Centro de Referência da Mulher Ana Soraia Galdino no tocante à gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão financeira, gestão patrimonial, entre outras;

III - elaborar, anualmente, o plano operacional do Centro de Referência da Mulher, com objetivos, metas, indicadores, recursos disponíveis e tarefas a serem executadas, inclusive referentes à segurança da equipe e quais profissionais responsáveis por sua execução;

IV - controlar mecanismos de comunicação interna e externa, resguardando o sigilo quando necessário;

V - buscar e assegurar recursos financeiros, elaborar a peça orçamentária, realizar a contabilidade de custos referente ao Centro de Referência da Mulher Ana Soraia Galdino;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 8º** Compete à Célula do Centro de Referência da Mulher:

I - gerenciar o Centro de Referência da Mulher Ana Soraia Galdino no tocante à gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão financeira, gestão patrimonial, entre outras;

II - colaborar com a elaborar, anualmente, o plano operacional do Centro de Referência da Mulher, com objetivos, metas, indicadores, recursos disponíveis e tarefas a serem executadas, inclusive referentes à segurança da equipe e quais profissionais responsáveis por sua execução;

III - desempenhar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL Seção I Da Coordenadoria Jurídica**

**Art. 9º** Compete à Coordenadoria Jurídica:

I - prestar assessoramento jurídico a Vice-Prefeita e demais unidades orgânicas do Gabinete da Vice-Prefeita;

II - monitorar as citações, notificações e intimações da justiça;

III - despachar com a Vice-Prefeita os processos judiciais orientados pela Procuradoria-Geral do Município (PGM);

IV - acompanhar, no Diário Oficial do Município (DOM), as publicações dos atos administrativos, bem como analisar os atos e processos administrativos submetidos a sua esfera, no que se refere aos aspectos jurídicos e legais;

V - assessorar na elaboração, revisão e exame de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse do Gabinete da Vice-Prefeita;

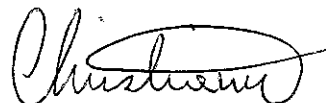
VI - acompanhar a publicação da legislação federal e estadual pertinente à Administração Pública e de interesse do Gabinete da Vice-Prefeita;

VII - emitir pareceres e informações em matéria jurídica submetida a seu exame;

VIII - articular com a Procuradoria Geral do Município e demais serviços jurídicos do Município, visando à resolução de pendências jurídicas, acompanhando sua tramitação;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

### **Seção II Da Coordenadoria Administrativo-Financeira**



**Art. 10.** Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira:

I - definir as políticas e diretrizes setoriais do Gabinete da Vice-Prefeita relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;

II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no Gabinete da Vice-Prefeita;

III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Sobral o andamento dos processos licitatórios de interesse do Gabinete da Vice-Prefeita;

IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira do Gabinete da Vice-Prefeita;

V - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria do Orçamento e Finanças (Sefin);

VI - fiscalizar a execução dos contratos e convênios do Gabinete da Vice-Prefeita;

VII - prover e coordenar as ações de gestão administrativa e patrimonial;

VIII - gerenciar e exercer outras atividades correlatas.

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 11.** Compete à Célula de Gestão de Pessoas, Assistência e Manutenção Predial:

I - assessorar o gerenciamento de contratações de terceirizados de acordo com as diretrizes da política de recursos humanos da Prefeitura de Sobral;

II - diligenciar junto as empresas de terceirização as frequências e pagamento dos terceirizados;

III - disponibilizar informações gerenciais sobre contratos terceirizados;

IV - acompanhar e dar suporte a execução orçamentária e financeira;

V - acompanhar e dar suporte a execução de contratos e convênios;

VI - proceder aos pré-empenhos e encaminhar para Sefin emitir os empenhos, liquidar e pagar as despesas;

VII - elaborar a solicitação de suplementação e redução de dotação orçamentária;

VIII - executar, acompanhar e controlar a gestão de material e patrimônio;

IX - executar, acompanhar e controlar a gestão de controle e manutenção da frota;

X - executar, acompanhar e controlar a gestão de manutenção, limpeza e conservação das instalações físicas do Gabinete da Vice-Prefeita;

XI - realizar o monitoramento do uso dos veículos, registrando as não conformidades identificadas e propondo ações corretivas e preventivas para a correta utilização da frota;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

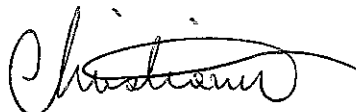
## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** Cabe a Vice-Prefeita indicar os ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior do órgão, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

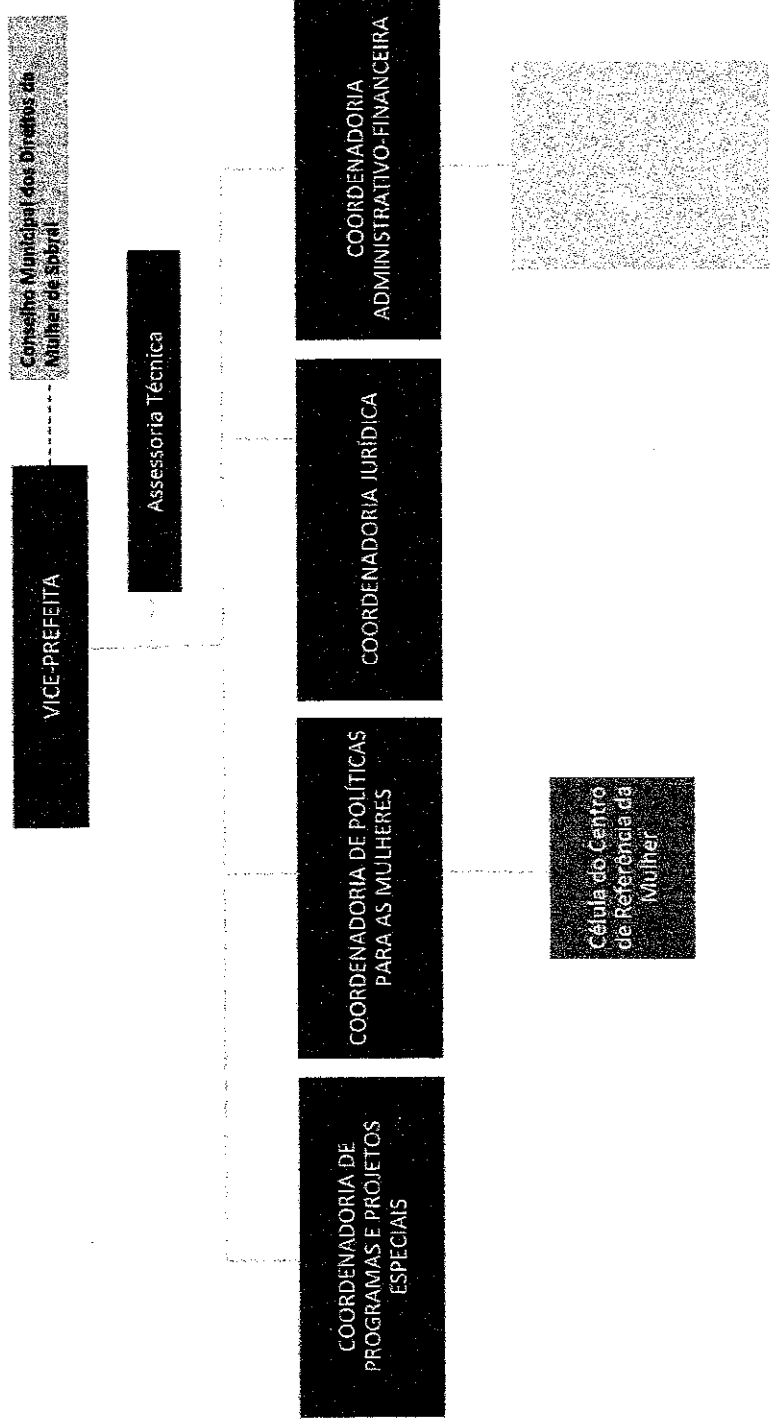
**Art. 13.** Os ocupantes dos cargos em comissão da estrutura organizacional do Gabinete da Vice-Prefeita serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por outros servidores do órgão indicados pela Vice-Prefeita.

**Art. 14.** Os casos omissos serão resolvidos por provimento da Vice-Prefeita.

**Art. 15.** A Vice-Prefeita poderá baixar atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.



ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO DECRETO Nº 2200, DE 17 DE ABRIL DE 2019



**ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2200, DE 17 DE ABRIL DE 2019.**

CARGO	SIMBOLOGIA	QTDE
Direção de Nível Superior 2	DNS-2	04
Direção de Nível Superior 3	DNS-3	04
Direção de Assessoramento Superior 1	DAS-1	05
Direção de Assessoramento Superior 2	DAS-2	04
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
<b>1. GABINETE</b>	Vice-Prefeita	-	-
<b>2. ASSESSORIA TÉCNICA</b>	Assistente Técnico II	DAS-2	04
<b>3. COORDENADORIA JURÍDICA</b>	Coordenador	DNS-2	01
<b>4. COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS</b>	Coordenador	DNS-2	01
	Articulador	DNS-3	02
	Assistente Técnico I	DAS-1	03
<b>5. COORDENADORIA DE POLÍTICA PARA AS MULHERES</b>	Coordenador	DNS-2	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
<b>5.1. Célula do Centro de Referência da Mulher</b>	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
<b>4. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA</b>	Coordenador	DNS-2	01
<b>4.1. Célula de Gestão de Pessoas, Assistência e Manutenção Predial</b>	Gerente	DNS-3	01
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>

