

DECRETO Nº 2256, DE 30 DE AGOSTO 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 do 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 2.200, de 17 de abril de 2019.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR,
em 30 de agosto de 2019.

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

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 2256, DE 30 DE AGOSTO 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

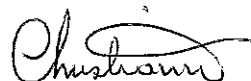
II. Assessoramento

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

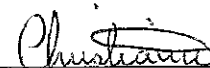
Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

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.

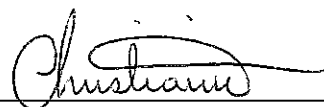
TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.



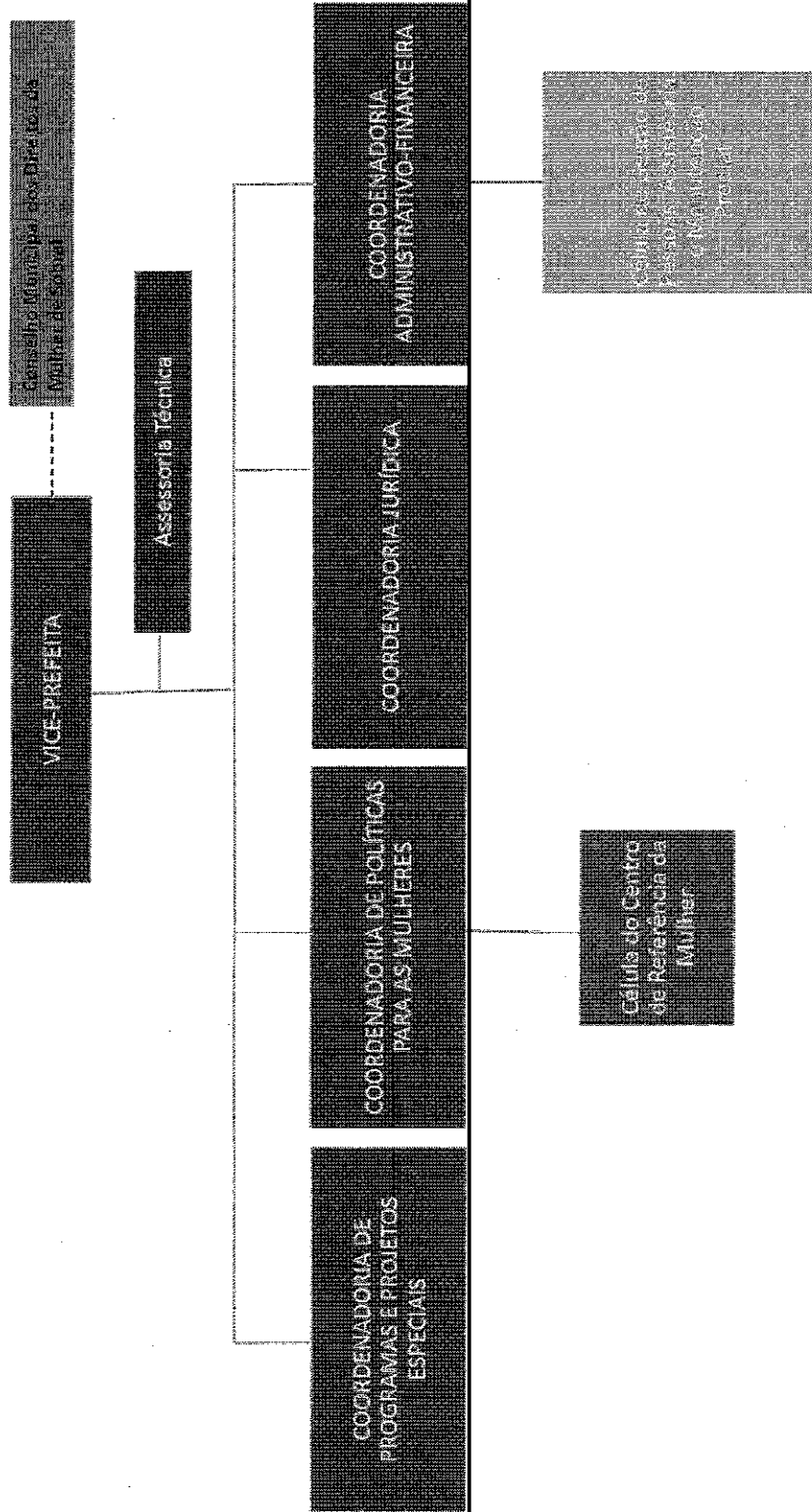
ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 2256, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.

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	05
TOTAL		18

ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QTDE.
1. GABINETE	Vice-Prefeita	-	-
2. ASSESSORIA TÉCNICA	Assistente Técnico II	DAS-2	05
3. COORDENADORIA JURÍDICA	Coordenador	DNS-2	01
4. COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	Coordenador	DNS-2	01
	Articulador	DNS-3	02
	Assistente Técnico I	DAS-1	03
5. COORDENADORIA DE POLÍTICA PARA AS MULHERES	Coordenador	DNS-2	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
5.1. Célula do Centro de Referência da Mulher	Gerente	DNS-3	01
	Assistente Técnico I	DAS-1	01
4. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	Coordenador	DNS-2	01
4.1. Célula de Gestão de Pessoas, Assistência e Manutenção Predial	Gerente	DNS-3	01
TOTAL			18

Christiane

**ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DO
DECRETO Nº 2256, DE 30 DE AGOSTO DE 2019.**



Christiane