ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
Gabinete do Prefeito

Lei nº 725/2013 **Em, 15 de janeiro de 2013.**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO GABINETE CIVIL DA PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE/PB, ORGANIZANDO A ESTRUTURA E O ORGANOGRAMA DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONDE DO ESTADO DA PARAIBA, usando de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Conde, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei :

Art. 1º - Fica criado o **GABINETE CIVIL DA PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE/PB**, que passa a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Lei;

Art.2º - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas com suas respectivas simbologias terão seus quantitativos estipulados em lei específica;

ANEXO I
CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 3º - O Gabinete Civil integra a Administração Direta do Município de Conde/PB, como órgão de assessoramento e Assistência Direta, para o cumprimento das seguintes finalidades:

I – Assistência direta e assessoramento a Prefeita no desempenho de suas atribuições junto às autoridades em geral, em especial aos Parlamentares e aos órgãos e entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal;

II- Supervisão da correspondência oficial da Prefeita e da organização do seu acervo documental privado;

III- Organização e administração do processo legislativo a cargo da Prefeita Municipal, inclusive para exame da compatibilidade das propostas com as Diretrizes do Governo Municipal;

IV- Supervisão das atividades administrativas da Sede da Prefeitura;

V – Articulação entre a Instituição e o servidor Municipal, em especial para capacitá-lo ao recebimento de reclamações e sugestões destinadas à melhoria dos serviços;

Parágrafo Único – Para cumprimento de suas finalidades compete ainda, ao Gabinete Civil:

I – Verificação prévia, concomitante e a *posteriori*, da constitucionalidade e da legalidade dos atos do Poder Executivo;

II – Análise da conveniência, oportunidade, mérito e compatibilidade das matérias em tramitação na Câmara Municipal de Conde/PB, com as Diretrizes Governamentais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 4º - Dirigido por um Secretário-Chefe, com o auxílio de um Subsecretário-Subchefe Técnico e de um Subsecretário Subchefe Administrativo e ainda um Secretário Executivo de Articulação Política, o Gabinete Civil tem a seguinte estrutura operacional:

I – ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete do Secretário-Chefe
b) Assessoria Técnica
c) Consultoria Técnica
d) Secretário Executivo de Articulação Política:
d.1 – Coordenador Executivo;
d.2 – Assessoria Executiva;
e) Coordenadoria de Gestão Estratégica e Relações Internacionais;
e.1 – Coordenador Geral;
e.2 – Assessoria Administrativa;
e.3 – Assessoria Estratégica;
e.4 – Assessoria de Relações Internacionais;

II- ORGÃOS VINCULADOS

a) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres
   1. Coordenador (a) Geral
   1.1 Assessoria Administrativa
   1.2 Consultoria Técnica
b) Coordenadoria do Orçamento Popular

1. Coordenador Geral

1.1 Assessoria Administrativa (02)

1.2 Assessoria Técnica (02)

c) Junta de Serviço Militar

1. Secretário Especial da Junta Militar

III – ORGÃOS DE APOIO A GESTÃO:

a) SUBSECRETARIA TÉCNICA

1. Departamento de elaboração Legislativa

1.1 Gerência de Estudos e Pesquisas

1.2 Gerência de elaboração de Atos

1.3 Gerência de Protocolo

b) SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA:

1. Departamento Administrativo Financeiro

1.1Gerência de Gestão de Pessoal

1.2 Gerência de Patrimônio, Material e Serviços

1.3 Gerência de Orçamento e Finanças

IV – ORGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

a.1 – Assessor Especial de Controle Interno

a.2 – Assessor Especial de ouvidoria;

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º - Constituem-se como principais competências das unidades da estrutura operacional do Gabinete Civil:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO-CHEFE:

a) Coordenação da representação social e política do Secretário-chefe e seus subsecretários;

b) Assistência ao titular da Pasta em suas atribuições técnicas e administrativas, mediante controle da agenda;

c) Coordenação do fluxo de informações, divulgando as ordens do Secretário-chefe e as relações públicas de interesse do Gabinete;

d) Recebimento e distribuição das correspondências enviadas e recebidas;

e) Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza;

II- ASSESSORIA TÉCNICA

a) Assessoramento ao Gabinete no que concerne às suas atividades políticas, sociais e administrativas;

b) Assessoramento técnico especializado a todas as unidades do Gabinete Civil, podendo este abranger as áreas jurídicas, tecnológicas, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades do órgão, demandadas pelo Secretário-chefe;

c) Elaboração de pareceres, laudos técnicos e notas técnicas de acordo com a área funcional;

d) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

III – CONSULTORIA TÉCNICA

a) Assessoramento em questões determinadas pela Prefeita Municipal, que demandem solução rápida e efetiva, por intermédio da atuação de Procuradores do Município com formação especializada e exercício no Gabinete Civil, por solicitação Secretário-chefe e designação do Procurador Geral do Município, que deverá manifestar-se sobre os pronunciamentos e as ações concretas a serem adotadas em cada caso;

b) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

IV – SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

a) Assessorar a Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos de natureza política, mantendo contatos políticos nas esferas municipal, estadual e federal, visando trazer recursos das secretarias de estado, da união e demais órgãos nacionais e internacionais;

1. Ao Coordenador Executivo compete receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos com trâmite na assessoria política;

1.1 Manter contatos periódicos com a classe política estadual e federal, secretarias de estado, ministérios, órgãos e

organismos nacionais e internacionais de interesse do Município;

2. Aos Assessores Executivos compete, formalizar todos os atos oficiais, elaborar a correspondência oficial e preparar os despachos e expedientes da assessoria política;

2.1 Exercer outras atividades administrativas correlatas;

V – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

a) Formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes, assim como, desenvolver projetos, visando combater a discriminação por sexo; defender os direitos das mulheres e garantir a plena manifestação de sua capacidade, no âmbito do Município de Conde/PB;

1. Caberá ao(a) Coordenador(a) Geral articular com as instituições públicas e privadas, autarquias e organizações da sociedade civil, ações, projetos, programas e mecanismos para assegurarem direitos e cidadania plena para melhorar a qualidade de vida das mulheres condenses em toda a sua diversidade;

1.1 A assessoria administrativa terá como prioridade estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município;

1.1.2 Formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as secretarias afins;

1.1.3 Articular e incentivar atividades e ações de formação e informação sobre a saúde da mulher;

1.1.4 Sensibilizar a sociedade para ampliar a participação da mulher em espaços de poder e decisão;

2. A assessoria Técnica caberá acompanhar a implementação de políticas prioritárias para o bem estar da população feminina, especialmente nas áreas de educação, saúde, cultura, habitação, segurança, assistência social, trabalho, desenvolvimento econômico visando a equidade de gênero e raça no acesso aos serviços e bens públicos;

2.1 Gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho desta Coordenadoria;

2.1.2 Elaborar e propor execução de projetos ou programas concernentes às condições da mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras secretarias;

2.1.3 Criar mecanismos e desenvolver ações para efetivar o cumprimento da legislação pertinente em vigor, com ênfase na Lei Maria da Penha;

VI – COORDENADORIA DO ORÇAMENTO POPULAR

a) Ao Coordenador Geral compete conscientizar a população municipal, através de meios de comunicação diversos, que ela detém um instrumento da democracia popular e participativa, promovendo o diálogo direto com o poder público municipal, sobre o melhor encaminhamento dos recursos públicos do orçamento municipal;

1. As assessorias administrativas, visam providenciar o empoderamento da sociedade através do orçamento popular,

Fazendo o compartilhamento de poder entre gestão e população, que participa e fiscaliza as ações do governo, além de ajudar na elaboração e implementação das peças orçamentárias: Lei de Diretrizes Orçamentárias(LDO); Lei Orçamentária Anual(LOA) e Plano Plurianual(PPA);

1.1 Ás Assessorias técnicas compete elaborar meios para conscientizar a população da importância da participação do Orçamento popular, através de reuniões, ou outros métodos de comunicação mais eficazes.

VII – COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS

a) Órgão subordinado diretamente a Prefeita, constituindo o núcleo central do sistema de gestão estratégica, de comunicação social e de Relações Internacionais;

1. Ao Coordenador de Gestão Estratégica e Relações Internacionais, compete:

1.1 Assessorar a Prefeita Municipal subsiando-a com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do Governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado;

1.1.2 Formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal;

1.1.3 Coordenar as relações do Governo Municipal com os mais diferentes setores e veículos de comunicação;

1.1.4 Produzir materiais informativos para a imprensa e à sociedade em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;

1.1.5 Manter arquivos de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo que for noticiado sobre o Governo Municipal;

1.1.6 Manter página na internet, com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas;

1.1.7 Coordenar a publicidade Institucional do Governo Municipal;

1.1.8 Coordenar a publicidade Institucional do Governo Municipal;

1.1.9 Editar o Diário Oficial do Município;

1.1.10 Prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;

1.1.11 Promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo no processo de democratização da informação;

2. Ás assessorias Administrativas, têm a função de organizar eventos e solenidades, responsabilizando-se pelas ações de relações públicas, cerimonial e protocolo;

3. Às Assessorias Estratégicas e as de Assessoramento de Relações Internacionais, competem:

3.1Coordenar os processos de Relações Internacionais, na busca de intercâmbios e irmanamentos, investimentos e participação nas redes internacionais de cidades que ampliem o desenvolvimento turístico, cultural, social e econômico da cidade de Conde-PB;

3.1.2 Proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais;

3.1.3 Promover a interação do município de Conde com os municípios da Região Metropolitana na implementação de políticas públicas integradas;

3.1.4 Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

VIII – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

a) Coordenação, programação, monitoramento e avaliação das atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre as diversas áreas da Pasta;

b) Acompanhamento da Prestação de Contas Anual e da inserção mensal de informações no Sistema de Auditoria de Contas Públicas;

c) Planejamento dos processos de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Pasta;

d) Coordenação de Gestão de Pessoal;

e) Interação com as gerências subordinadas, para definir a implementação de metas e programas de trabalho;

f) Assinatura, supletiva ou emergencial, de ofícios e demais expedientes de interesse do Gabinete Civil, respeitada a sua área de atuação;

g)Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

IX – GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAL

a) Acompanhamento da vida funcional do servidor, concernente aos seus direitos, deveres e penalidades disciplinares,recrutamento, capacitações, movimentação e remuneração;

b) Exame e instrução dos processos referentes aos direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores do órgão;

c) Controle da freqüência dos servidores , seus vínculos, recessos, férias, licenças, afastamento e garantias individuais e sociais;

d) Proposição, ao chefe da Pasta, de realização de treinamentos, cursos e palestras destinadas à capacitação do servidor público;

e) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

X – GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E SERVIÇOS

a) Programação, execução e supervisão das atividades relativas a compras, almoxarifado, , patrimônio, transporte e serviços gerais do gabinete;

b) Execução, orientação e fiscalização dos serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nas dependências do Gabinete;

c) Acompanhamento e controle da transferência e elaboração do inventário anual de bens móveis sob uso e guarda do Gabinete Civil;

d) Exercício de outras competências, correlatas, em razão de sua natureza;

XI – GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

a) Exercício da execução orçamentária e extraorçamentária, execução da prestação de Contas de projetos, convênios contratos, parcerias e acordos de cooperação técnica e outros ajustes firmados pela Pasta;

b) Colaboração na elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a Legislação vigente;

c) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XII –DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO LEGISLATIVA

a) Assistência direta ao Gabinete do Secretário Chefe e ao Gabinete dos Subsecretários Subchefes Técnico e Administrativo;

b) Elaboração de mensagens e proposições de leis e decretos, bem como o acompanhamento de sua tramitação junto ao Poder Legislativo;

c) Observância dos prazos de sanção ou veto das proposituras de leis submetidas ao Chefe do Poder Executivo;

d) Realização de estudos e pesquisas determinados pelo Secretário-Chefe do Gabinete Civil;

e) Exame, com pareceres conclusivos, dos processos administrativos a serem submetidos à consideração do Secretário-Chefe;

f) Assinatura, supletiva ou emergencial, de ofícios e demais expedientes de interesse do Gabinete Civil, respeitada a sua área de atuação;

g) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XII – GERÊNCIA DE ESTUDOS E PESQUISAS

a) Realização de estudos e pesquisas determinados pelo Secretário-Chefe do Gabinete Civil;

b) Exame, com pareceres conclusivos, dos processos administrativos a serem submetidos à consideração de Secretário-Chefe;

c) exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XIII – GERÊRENCIA DE ELABORAÇÃO DE ATOS:

a) Elaboração de mensagens e proposição de leis e decretos, bem como o acompanhamento de sua tramitação junto ao Pode Legislativo;

b) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;

XIV – GERÊNCIA DE PROTOCOLO:

a) Recebimento das correspondências de interesse do Gabinete Civil;

b) Remessa imediata, ao Departamento de Elaboração Legislativa, das correspondências endereçadas ao Gabinete Civil;

XV – CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA:

a) A Coordenadoria de Controle Interno tem por finalidade avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

b) Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo quanto ao nível de execução das metas, dos objetivos estabelecidos e da qualidade do gerenciamento;

c) Cabe ainda a Coordenadoria, realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais consignados aos órgãos integrantes da gestão municipal, das entidades vinculadas e da Prefeita Municipal;

d) Cabe a Diretoria Geral de Ouvidoria, a promoção de articulação entre a sociedade e as ações governamentais, em consonância com as políticas do Município;

e) Cabe a Diretoria Geral de Ouvidoria a realização do atendimento ao cidadão conforme as demandas, atividades e serviços identificados;

f) Prestação, diretamente, de atendimento à coletividade, inclusive com a instauração de procedimentos preliminares à apuração da qualidade dos serviços públicos municipais;

g) Criação de instrumentos facilitadores do registro de reclamações e críticas, destinados a contribuir na formulação de políticas públicas, bem como de mecanismos para sugestões de medidas visando à melhoria da qualidade, eficiência, resolubilidade, tempestividade e equidade dos serviços públicos;

h) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES
Seção I
Do Secretário-Chefe

Art. 5º - Além das atribuições insertas ao cargo já anteriormente citadas, ao Secretário-Chefe do Gabinete Civil é atribuído:

I – Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

II – Propor, para aprovação da Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas do Gabinete;

III- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho do Gabinete e as Diretrizes para a proposta Orçamentária do exercício seguinte;

IV – Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do Gabinete, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

V- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira

VI – Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Pasta;

VII – promover, por ato próprio:

a) Sem prejuízo de outras, as demais competências das unidades, o procedimento e rotinas, o detalhamento das atribuições dos dirigentes, a descrição dos cargos , empregos ou funções públicas, as normas e procedimentos dos órgãos definidos neste Regimento;

b) A designação de servidores para as funções gratificadas do Gabinete, com a denominação do Setor e as atribuições do Titular;

c) Assinar, com vistas á consecução dos objetivos do órgão e respeitada à legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.

Seção II

Dos Subsecretários Subchefes

Art.6° - É atribuição dos Subsecretários Subchefes auxiliar diretamente o Secretário-Chefe no desempenho de suas funções, mediante a supervisão das atividades dos servidores e órgãos que lhe são afetos, podendo substituí-lo, conforme designação, em seus impedimentos e afastamentos legais.

Seção III

Das Atribuições Comunes aos Demais Dirigentes

Art. 7° Sem prejuízo do disposto neste Regimento e em instrumentos normativos são atribuições comuns dos dirigentes das unidades que integram o Gabinete Civil:

I – gerir as áreas operacionais sob suas responsabilidades;

II – assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;

III – zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantido-lhes adequada manutenção, conservação, modernidade e funcionamento;

IV – promover permanente avaliação dos servidores que lhes são subordinados, de acordo com as orientações do setor de recursos humanos, inclusive para efeito de promoção por merecimento;

V – propor medidas disciplinares, na forma da legislação específica;

VI – julgar os recursos contra atos de seus subordinados;

VII – realizar ações complementares, em razão da competência do órgão sob sua direção.

Art. 8° O Secretário-Chefe, no caso de impedimento legal será substituído pelos Subsecretários Sub Chefes, e este será Substituído, sucessivamente, pelo Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro e pelo Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro e pelo Chefe do Departamento de Elaboração Legislativa.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9° - As informações referentes ao Gabinete Civil somente serão fornecidas para a divulgação mediante autorização de seu Titular ou de seu substituto legal;

Art. 10° - As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta dos orçamentos vigentes do Gabinete do Prefeito, suplementadas se necessário;

Art. 11° - Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 12° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 1° de Janeiro de 2013.

TATIANA LUNDGREN CORRÊA DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal

LEI 725/2013 – ANEXO II

1. ESTRUTURA OPERACIONAL

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Chefe do Gabinete Civil	01	SE
Subsecretário Sub-Chefe	02	SSE
Secretário Executivo	01	SSE
Coordenador Executivo	01	DAE-2
Assessor Executivo	03	DAE-3

2. ÓRGÃOS VINCULADOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres	01	DAE-1
Assessor Administrativo	04	DAE-2
Consultoria Técnica	04	DAI
Coordenador de Orçamento Popular	01	DAE-1
Assessor Administrativo	06	DAS-2
Assessor Técnico	04	DAI
Coordenador de Gestão Estratégica e Relações Internacionais	01	DAE-1
Assessor Estratégico	01	DAE-2
Assessor de Relações Internacionais	01	DAE-2

3. ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe de Departamento de Elaboração Legislativa	01	DAE-1
Gerente de Estudos e Pesquisas	03	DAS-3
Gerente de Elaboração de Atos	03	DAS-3
Gerente de Protocolo	02	DAS-3
Chefe de Departamento Administrativo Financeiro	02	DAS-1
Gerente de Patrimônio Material e Serviços	04	DAS-3
Gerente de Orçamento e Finanças	01	DAS-3

4. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria	01	DAE-1
Assessor Especial de Controle Interno	02	DAS-2
Assessor Especial de Ouvidoria	04	DAS-2