Lei Complementar nº 105, de 09 de dezembro de 2024.

Institui o Gabinete do Vice-Prefeito, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE EUSÉBIO-CE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (GABVICE)

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Gabinete do Vice-Prefeito, órgão da administração direta municipal, com a finalidade de promover a articulação e a cooperação com a comunidade e melhoria do desempenho dos serviços prestados pelos Órgãos e Entidades que compõem a Prefeitura Municipal, apoiando o desenvolvimento de políticas emanadas do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

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

I – prestar assistência ao Vice-Prefeito 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 do Vice-Prefeito;

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 do Vice-Prefeito (GABVICE):

I – compromisso com o cidadão;
II – ética e transparência nas ações;
III – efetividade, resolutividade e inovação;
IV – integração;
V – competência e responsabilidade profissional;
VI – qualidade no atendimento aos órgãos/entidades.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica do Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE) é a seguinte:

I – Secretário Executivo (SEXEC);
II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO;
1. Assessoria Especial (ASSESP)
2. Assessoria Jurídica (ASJUR)
3. Assessoria Técnica (ASTEC)

TÍTULO III
DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO
DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo (SEXEC):

I - realizar a gestão interna do Gabinete do Vice-Prefeito, o planejamento, o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;

II – promover a administração geral do GABVICE, inclusive a financeira, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III – autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;

IV – autorizar suprimento de fundos, observado, ainda, a legislação municipal correlata;

V - reconhecer dívidas de exercícios anteriores;

VI - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;

VII - realizar liquidação e autorizar o pagamento de despesa;

VIII – expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa do GABVICE;

IX - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do GABVICE;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Vice-Prefeito.

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

XII - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no Gabinete do Vice-Prefeito;

XIII - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Eusébio, o andamento dos processos licitatórios de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito;

XIV – monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira do Gabinete do Vice-Prefeito;

XV – acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);

XVI – fiscalizar a execução dos contratos e convênios do Gabinete do Vice-Prefeito;

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I
Da Assessoria Especial

Art. 6º - Compete à Assessoria Especial (ASSESP):

I - realizar estudos técnicos específicos solicitados pelo Vice-Prefeito e Secretário Executivo;

II - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios encaminhados ao Gabinete do Vice-Prefeito;

III - redigir as comunicações oficiais, bem como preparar os despachos dos processos de interesse do Vice-Prefeito;

IV - assessorar o Vice-Prefeito nas reuniões, seminários e outros eventos;

V - promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Vice-Prefeito, junto aos demais órgãos e entidades;

VI - realizar as atividades referentes à abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito;

VII - executar as atividades de apoio administrativo ao Vice-Prefeito;

VIII – desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 7º - Compete à Assessoria Jurídica (ASJUR):

I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam no Gabinete do Vice-Prefeito;

II – elaborar e examinar atos inerentes aos serviços do Gabinete do Vice-Prefeito;

III – realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades do Gabinete do Vice-Prefeito;

V – garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito do Gabinete;

VI - manter articulação com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos;

VII - manter articulação com os demais segmentos jurídicos dos órgãos e entes da Administração Direta e Indireta do Município, visando conformidade da orientação jurídica;

VIII – elaborar relatórios de suas atividades e pareceres, quando solicitado;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior

Seção III
Da Assessoria técnica

Art. 8º - Compete à Assessoria técnica (ASTEC):

I - Desenvolver trabalhos internos do gabinete.

II - Providenciar os expedientes internos.

III - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Vice-Prefeito.

IV – Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior.

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO
DA RECEITA

Art. 9º. Constituirão receita do Gabinete do Vice-Prefeito:

I – Dotações Orçamentárias;

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Cabe ao Vice-Prefeito do Município de Eusébio (GABVICE) indicar ocupantes dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior deste Gabinete, nomeados por ato do Prefeito, para exercerem suas funções nas respectivas unidades organizacionais, observando os critérios administrativos.

Art. 11. A Administração Pública Municipal promoverá as adequações necessárias à aplicação da presente lei.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Eusébio-CE, aos 09 de dezembro de 2024.

Acilon Gonçalves Pinto Júnior
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 105, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

NOMENCLATURA DO CARGO
Secretário Executivo
Assessor Especial
Assessor Jurídico
Assessor Técnico

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 105, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2024.

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMB.	QUANT.
Secretário Executivo	SE	01
Assessor Especial	DAS-2	01
Assessor Jurídico	DAS-2	01
Assessor Técnico	DAS-6	02