

Decreto N.º 13.528 de 07 de março de 2002

Approva o Regimento do Gabinete do Vice-Prefeito.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento do Gabinete do Vice-Prefeito, que com este se publica.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 07 de março de 2002.

ANTONIO IMBASSAHY
Prefeito

GILDÁSIO ALVES XAVIER
Secretário Municipal do Governo

MARLÚCIO CERQUEIRA SOARES PALMEIRA
Secretário Municipal da Administração

REGIMENTO DO GABINETE DO VICE - PREFEITO

CAPÍTULO I

Finalidade e Competência

Art. 1º. O Gabinete do Vice - Prefeito, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura, criado pela Lei n.º 3.601, de 18 de fevereiro de 1986 e reorganizado pelas Leis n.º 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.305, de 15 de março de 1991, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997 e 6.085, de 30 de janeiro de 2002, tem por finalidade assistir o Vice - Prefeito no exercício de suas atribuições e coordenar as suas relações políticas e administrativas.

CAPÍTULO II

Estrutura

Art. 2º O Gabinete do Vice - Prefeito tem a seguinte estrutura:

- I - Órgãos da Administração Direta:
 - a. Gabinete
 - b. Assessoria Técnica:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
 - c. Coordenadoria Administrativa:
 1. Setor de Material e Bens Móveis
 2. Setor de Serviços Gerais
 3. Setor de Liquidação da Despesa

CAPÍTULO III

Competência das Unidades

Art. 3º. Ao Gabinete do Vice - Prefeito, compete:

- I - assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos à sua deliberação;
- II - assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- III - prover a segurança do Vice-Prefeito;
- IV - providenciar a representação civil e militar do Vice-Prefeito;
- V - assessorar o Vice-Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
- VI - preparar as audiências do Vice-Prefeito;
- VII - promover o atendimento dos serviços concernentes à administração financeira, de pessoal, material e serviços gerais;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. À Assessoria Técnica, que desempenha as atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira, controle interno integrado e a de desenvolvimento da administração, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos Sistemas, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do órgão, compete:

- I - através do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira:
 - a. coordenar a elaboração de programas e projetos, bem como a formulação da proposta de programação e do orçamento do Gabinete do Vice-Prefeito;
 - b. acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações;

- c. proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho do Gabinete do Vice-Prefeito;
- d. proceder à execução orçamentária e financeira, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento;
- e. proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira da despesa;
- f. elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- g. organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- h. prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo;
- i. elaborar a proposta do Plano de Aplicação Bimestral;
- j. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A ASTEC constituirá equipe técnica para desenvolver as atividades previstas no Sistema Municipal de Administração - SMA no que se refere à função de Desenvolvimento da Administração.

Art. 5º. A Coordenadoria Administrativa e seus setores têm por finalidade desenvolver atividades de material e bens móveis, serviços gerais e liquidação da despesa, previstas na legislação específica dos respectivos Sistemas Municipais.

CAPÍTULO IV

Atribuições

Art. 6º. Ao Vice-Prefeito cabe o exercício das atribuições que lhe forem conferidas por Lei auxiliando o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais, de acordo com o disposto no Art. 53 da Lei Orgânica.

Art. 7º. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atribuições decorrentes das competências dos respectivos órgãos, cabe:

I - ao Assessor do Vice-Prefeito:

- a. assessorar o Vice-Prefeito em assuntos do Gabinete;
- b. acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
- c. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado;
- d. propor ao Vice-Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;
- e. promover a articulação do Vice-Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- f. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

II - ao Assessor Chefe:

- a. assessorar o Vice-Prefeito em assuntos de competência de sua Unidade;
- b. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
- c. elaborar e submeter, à apreciação e aprovação do Vice-Prefeito, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- d. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- e. propor ao Vice-Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;
- f. encaminhar ao Vice-Prefeito relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- g. coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do Gabinete;
- h. supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de Planejamento, Orçamento e Acompanhamento, Administração Financeira e de Desenvolvimento da Administração;
- i. promover a articulação do Vice-Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- j. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

III - ao Gestor de Núcleo:

- a. planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b. acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências relativas à Unidade;
- c. expedir instruções na área de sua competência;
- d. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- e. apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- f. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - ao Coordenador:

- a. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Vice-Prefeito;
- b. acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades da Coordenadoria;
- c. assistir ao Vice-Prefeito em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- d. expedir instruções na área de sua competência;

- e. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Vice-Prefeito a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
 - f. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
 - g. propor ao Vice-Prefeito a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
 - h. propor ao Vice-Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
 - i. articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Gabinete;
 - j. propor ao Vice-Prefeito a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenação;
 - k. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- V - ao Oficial de Gabinete:
- a. prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
 - b. recepcionar e encaminhar pessoas;
 - c. realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
 - d. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- VI - ao Motorista de Gabinete:
- a. dirigir automóveis utilizados no transporte do Vice-Prefeito;
 - b. manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
 - c. providenciar o abastecimento do veículo;
 - d. comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
 - e. cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
 - f. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- VII - ao Chefe de Setor:
- a. organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
 - b. manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
 - c. cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
 - d. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
 - e. desempenhar outras atribuições, inerentes à função.
- VIII - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a. cumprir as determinações do superior imediato;
 - b. desenvolver atividades de redação;
 - c. organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
 - d. controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
 - e. administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
 - f. providenciar serviços de reprografia;
 - g. exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou função.

§ 1º. Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento do Gabinete do Vice-Prefeito, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

CAPÍTULO V
Substituições

Art. 8º. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI
Disposições Gerais

Art. 9º. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança do Gabinete do Prefeito são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, deste Regimento.

Art. 10. O Vice-Prefeito, o Assessor Chefe, o Gestor de Núcleo e o Coordenador disporão, o primeiro de um Secretário de Gabinete e os demais de Secretário Administrativo.

Art. 11. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Vice-Prefeito.

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

Qt.	Nível	Grau	Denominação	Vinculação
02	06	55	Assessor do Vice-Prefeito	. Gabinete do Vice-Prefeito
01	06	55	Assessor Chefe	. Assessoria Técnica

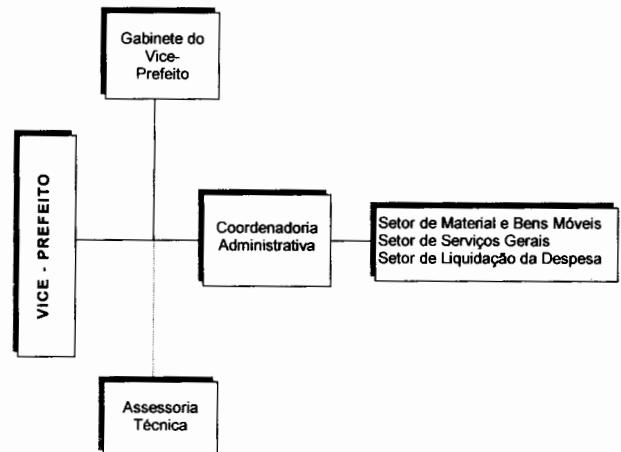
01	05	54	Gestor de Núcleo	. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
04	04	53	Assessor Técnico	. Assessoria Técnica
01	05	54	Coordenador	. Coordenação Administrativa
02	02	51	Secretário de Gabinete	. Gabinete do Vice-Prefeito
02	02	51	Oficial de Gabinete	. Gabinete do Vice-Prefeito
02	01	50	Motorista de Gabinete	. Gabinete do Vice-Prefeito

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt.	Nível	Grau	Denominação	Vinculação
01	04	63	Chefe de Setor B	. Setor de Material e Bens Móveis
02	03	62	Chefe de Setor A	. Setor de Serviços Gerais . Setor de Liquidação da Despesa
03	02	61	Secretário Administrativo	. Assessoria Técnica . Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira . Coordenação Administrativa



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
GABINETE DO VICE-PREFEITO - GABVP



Base Legal:
Lei nº 6.085/2002
Dec. nº/2002

Legenda:

Subordinação Administrativa	_____
Assessoria

Secretaria Municipal da Fazenda — SEFAZ

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES
2ª JUNTA DE JULGAMENTO

PAUTA PARA A SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO DIA 14 de Março de 2002
ÀS 10:00 NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº 06, ED. N. SA. D'AJUDA, - CENTRO, 1º ANDAR

AUTO DE INFRAÇÃO Nº: 32102U - 1998 - ISS
AUTUADO: JORGE DOS SANTOS SAMPAIO
AUTUANTES: CARLOS HOFMANN DOS SANTOS
RELATOR: SANDRA MARA NEVES DE OLIVEIRA

Salvador, 05 de Março de 2002

Maria Angéla T. A. Presídio
MARIA ANGELA T. A. PRESIDIO
PRESIDENTE