



# FORTALEZA

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXVII

FORTALEZA, 05 DE AGOSTO DE 2021

Nº 17.112

### PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 15.071, DE 02 DE AGOSTO DE 2021.**

**APROVA O REGULAMENTO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO DE FORTALEZA (GABVICE).**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto nº 15.005, de 07 de maio de 2021;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 14.222, de 28 de maio de 2018;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento do Gabinete do Vice-Prefeito de Fortaleza (GABVICE).

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

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 14.222, de 28 de maio de 2018.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 02 de agosto de 2021.

José Sarto Nogueira Moreira  
PREFEITO DE FORTALEZA

Marcelo Jorge Borges Pinheiro  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

José Élcio Batista  
VICE-PREFEITO DE FORTALEZA

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.071, DE 02 DE AGOSTO DE 2021  
REGULAMENTO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO DE FORTALEZA (GABVICE)

TÍTULO I  
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (GABVICE)

CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º** - O Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE), criado pela Lei nº 6.475, de 10 de julho de 1989, redefinida sua competência de acordo com o art. 29 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, reestruturado de acordo com o Decreto nº 15.005, de 07 de maio de 2021, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

**Art. 2º** - O Gabinete do Vice-Prefeito de Fortaleza 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

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 05 DE AGOSTO DE 2021

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 2



**JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA**  
Prefeito de Fortaleza

**JOSÉ ÉLCIO BATISTA**  
Vice-Prefeito de Fortaleza

## SECRETARIADO

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><b>ELPÍDIO JOSÉ DE OLIVEIRA MOREIRA</b><br/>Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p><b>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA</b><br/>Secretário Municipal de Governo</p> <p><b>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA</b><br/>Procurador Geral do Município</p> <p><b>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO</b><br/>Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p><b>LUIS EDUARDO SOARES DE HOLANDA</b><br/>Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p><b>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA</b><br/>Secretária Municipal das Finanças</p> <p><b>MARCELO JORGE BORGES PINHEIRO</b><br/>Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> | <p><b>ANTONIA DALILA SALDANHA DE FREITAS</b><br/>Secretária Municipal da Educação</p> <p><b>ANA ESTELA FERNANDES LEITE</b><br/>Secretária Municipal da Saúde</p> <p><b>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS</b><br/>Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p><b>FERRUCCIO PETRI FEITOSA</b><br/>Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p><b>OZIREZ ANDRADE PONTES</b><br/>Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p><b>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA</b><br/>Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> | <p><b>LUCIANA MENDES LOBO</b><br/>Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p><b>ALEXANDRE PEREIRA SILVA</b><br/>Secretário Municipal do Turismo</p> <p><b>FRANCISCO CLÁUDIO PINTO PINHO</b><br/>Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p><b>FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE</b><br/>Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p><b>ELPÍDIO NOGUEIRA MOREIRA</b><br/>Secretário Municipal da Cultura</p> <p><b>JOAO DE AGUIAR PUPO</b><br/>Secretário Municipal da Gestão Regional</p> | <p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h1>SEGOV</h1></div> <p><b>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b></p> <p>FONE: (85) 3201.3773</p> <p><b>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL</b></p> <p>FONES: (85) 3452.1746<br/>(85) 3101.5324</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO<br/>FORTALEZA-CEARÁ<br/>CEP: 60060-170</p> |
|---|--|--|--|

- 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 - GERÊNCIA SUPERIOR
  - 1. Secretário Executivo (SEXEC)
- II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
  - 2. Assessoria Especial (ASSESP)
  - 3. Assessoria Jurídica (ASJUR)
  - 4. Assessoria de Comunicação (ASCOM)
- III - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL
  - 5. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)

## 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, 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, de acordo com a Lei nº 8.481, de 24 de julho de 2000, 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.

## 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.

**Art. 7º** - Compete ainda à Assessoria Especial (ASSESP), as atribuições do Controle Interno e Ouvidoria:

- I - realizar auditorias internas;
- II - monitorar os gastos realizados pelo GABVICE, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- III - monitorar a execução de normas, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- IV - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- V - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VI - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos no GABVICE;
- VII - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno;
- VIII - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores do GABVICE;
- IX - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- X - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XI - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da PMF;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XIII - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- XIV - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- XV - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria.

#### Seção II Da Assessoria Jurídica

**Art. 8º** - 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 projetos de leis, decretos e 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 de Comunicação

**Art. 9º** - Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa do Gabinete do Vice-Prefeito, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- II - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna do Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - mediar a relação entre a imprensa e o Vice-Prefeito;
- IV - acompanhar o Vice-Prefeito durante a concessão de entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações;
- V - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### Seção I Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

**Art. 10** - Compete à Coordenadoria Administrativa Financeira (COAFI):

- I - definir, em sintonia com a Direção Superior, as políticas e diretrizes setoriais do Gabinete do Vice-Prefeito 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 do Vice-Prefeito;
- III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito;
- IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V - acompanhar processos de pagamento junto a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- VI - fiscalizar a execução dos contratos e convênios do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Gerência Superior.

## TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 11** - São atribuições básicas do Coordenador:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades da Coordenadoria Instrumental e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção Superior do Gabinete do Vice-Prefeito, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da respectiva Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da respectiva Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor capacitação e desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito;
- XII - manter contatos e negociações de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais assessores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Gerência Superior.

### CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORIA E APOIO

**Art. 12** - São atribuições básicas do Assessor Especial I:

- I - participar do planejamento estratégico e da programação dos projetos estruturantes do Gabinete do Vice-Prefeito;
- II - prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, projetos e processos de informação que tenham por objetivo respaldar as iniciativas do Vice-Prefeito;
- III - analisar projetos técnicos de interesse do Vice-Prefeito e propor alternativas para o seu aperfeiçoamento;
- IV - fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas a sua área de formação e atuação;
- V - auxiliar o Vice-Prefeito em tarefas específicas e no desempenho de suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pela Gerência Superior.

**Art. 13** - São atribuições básicas do Assessor Especial II:

- I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Vice-Prefeito;

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 05 DE AGOSTO DE 2021

QUINTA-FEIRA - PÁGINA 5

- II - elaborar e promover estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Vice-Prefeito;
- III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos do Gabinete do Vice-Prefeito, quando designado pela Gerência Superior ou superior imediato;
- IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pela Gerência Superior ou superior imediato.

**Art. 14** - São atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações;
- II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 15** - São atribuições básicas do Assistente Técnico-Administrativo II:

- I - elaborar estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - preparar correspondências e outros documentos de interesse da área;
- IV - efetuar contatos com os diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 16** - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo III:

- I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;
- II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;
- III - atender ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos;
- IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

**Art. 17** - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

- I - organizar, classificar e atualizar os arquivos de sua área de atuação;
- II - desenvolver as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- III - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- IV - averiguar os trabalhos desenvolvidos nas demais áreas do Gabinete do Vice-Prefeito, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18** - Cabe ao Vice-Prefeito do Município de Fortaleza (GABVICE) indicar os 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. 19** - Serão substituídos por motivo de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Vice-Prefeito:

- I - os Coordenadores por outro Coordenador do respectivo Gabinete, a critério do Vice-Prefeito a partir de sugestão do titular do cargo;
- II - os demais assessores, assistentes técnicos e auxiliares administrativos serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Vice-Prefeito pelos respectivos coordenadores da área.

**Art. 20** - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Vice-Prefeito.

**Art. 21** - O Vice-Prefeito baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº 15.072, DE 02 DE AGOSTO DE 2021.**

APROVA O REGULAMENTO DA FUNDAÇÃO DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA CIDADÃ (FUNCI)

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Complementar nº 180, de 19 de dezembro de 2014;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 13.906, de 25 de outubro de 2016;