



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

LEI Nº 956, DE 03 DE MAIO DE 2013.

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional, a criação de cargos da Câmara Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE

Faz saber que a Câmara Municipal de Horizonte decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º - Fica instituída a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Horizonte, obedecidas às disposições contidas no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal Brasileira, no art. 20, inciso XXV da Lei Orgânica do Município de Horizonte - CE e, ainda, segundo o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº001/2003).

Art. 2º - A Câmara Municipal de Horizonte é composta de órgãos próprios, classificados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham a finalidade do bem estar da coletividade.

Art. 3º - A **Estrutura** Organizacional da Câmara Municipal de Horizonte fica assim constituída:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

- 1.1 Plenário
- 1.2 Mesa Diretora
- 1.3 Presidência
- 1.4 Secretaria
- 1.5 Comissões Técnicas



CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Gilberto Conrado de Sousa





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

2.1. Assessor Institucional

2.1.1. Chefia de Gabinete

2.2. Procurador Jurídico

2.3. Controlador Interno

2.4. Ouvidor Geral

2.5. Assessoria de Comunicação Social

2.6. Presidente da Comissão de Licitação

2.6.1. Membros Comissão de Licitação

3. DIRETORIA GERAL

3.1. Coordenação de Administração Financeira

3.2. Divisão de Administração de Recursos Humanos

3.3. Divisão de Administração de Patrimônio e Arquivo

4. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

4.1. Assessoria Parlamentar

4.1.1. Oficial Legislativo

4.1.2. Assessor Parlamentar

4.1.3. Assessor de Plenário

4.1.4. Auxiliar Legislativo

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

Art. 4º - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara sendo constituído pela totalidade dos Vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar e com soberania e competência para pra decidir os assuntos da alçada Municipal.

SEÇÃO II DA MESA DIRETORA

Art. 5º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituída pelo numero de Membros determinados pelo seu Regimento Interno (Resolução nº 001/2003, de 20 de fevereiro de 2003) que são Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, necessário ao funcionamento do poder legislativo Municipal.

SEÇÃO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas com a população, autoridades políticas federais, estaduais e municipais, cabendo-lhe ainda a representação política e as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, inclusive dos Trabalhos Legislativos, de acordo com o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal de Horizonte (Resolução nº 001/2003, de 20 de fevereiro de 2003).

Art. 7º - As atribuições da Mesa Diretora, são as constantes do Regimento Interno (Resolução de nº 001/2003).





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

SEÇÃO IV DA SECRETARIA

Art. 8º - A Secretaria é composta pelo Secretário e suas atribuições e competências são as constantes do Regimento Interno da Câmara (Resolução nº 001/2003, de 20 de fevereiro de 2003).

SEÇÃO V DAS COMISSÕES

Art. 9º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo.

I - PERMANENTES – de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e co-participantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;

II - TEMPORÁRIAS – as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem:

Ao término da legislatura; ou quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançando o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

Art. 10 - As competências e atribuições dos órgãos de direção política superior são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 001/2003, de 20 de fevereiro de 2003).

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

Art. 11 - Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas;
- II - Coordenar as relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade civil organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- III - Organizar e acompanhar a agenda do Presidente da Câmara;
- IV - Promover a representação social do Presidente da Câmara;
- V - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;
- VI - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público, de cunho interno e externo, de interesse da Presidência da Câmara;
- VII - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Presidente da Câmara;
- VIII - Realizar a administração do expediente do Gabinete, bem como outras atribuições determinadas pelo Presidente da Câmara.

Sub-Seção I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 12 - A Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo tem como área de competência:

- I - Assistir o Presidente em assuntos jurídicos;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

II - Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;

III - Promover auxílio, a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

IV - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais, projetos de leis e demais atos normativos;

V - A assessorar na elaboração de Minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

VI - Executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo

Municipal.

VII - Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

VIII - Assessorar na redação de projetos de leis e nas justificativas dos mesmos, apreciar vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do legislativo municipal com emissão de pareceres.

Sub-Seção II

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 13 – A Controladoria da Câmara Municipal terá as seguintes atribuições:

I – Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

- II – Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do legislativo;
- III – Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios praticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícitos;
- IV – Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros operacionais;
- V – Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;
- VI – Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- VII – Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Sub-Seção III DA OUVIDORIA GERAL

Art. 14 – São atribuições da Ouvidoria Geral:

- I – Tomar ciência e encaminhar a quem de direito as manifestações e solicitações oriundas da população e seguimentos sociais organizados;
- II – Agilizar no processo de atendimento, encaminhamento dos assuntos e resposta ao cidadão;
- III – Propor soluções aos problemas apresentados;
- IV – manter cadastros atualizados das autoridades, entidades e organizações da sociedade civil para com elas manter um fluxo de correspondência





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

Sub-Seção IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15 - A Assessoria de Comunicação Social tem como atribuições:

- I – Manter contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades desempenhadas pela Câmara;
- II – Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- III – Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV – Preparar as notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- V – Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal e manter atualizado a site da câmara;
- VI – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII – Propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;
- VIII – Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação pela mídia;
- IX – Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

- X – Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
- XI – Coordenar a representação social do Presidente;
- XII – Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;
- XIII – Executar outras atribuições correlatas.

Sub-Seção V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 16 – A Comissão Permanente de Licitação tem como atribuições:

- I – Realizar os procedimentos licitatórios autorizados pela Presidência da Câmara, de acordo com as normas e princípios regentes de cada modalidade, dando-lhes a necessária e obrigatória publicidade;
- II – conduzir as sessões públicas referentes a cada certame;
- III – processar e julgar as licitações;
- IV – receber e julgar as impugnações e recursos, encaminhando-os à autoridade superior, quando for o caso;
- V – propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;
- VI – encaminhar os processos instruídos à autoridade competente;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

VII – desenvolver outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA GERAL

Art. 17 – A Diretoria Geral tem como atribuições:

I – Prestar assistência gerencial política, administrativa ao presidente, decidindo sobre questões técnico-administrativas, planejando, orientando, controlando e coordenando os trabalhos dos setores que compõem a estrutura organizacional da casa;

II – Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos;

III – Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV – Proceder à gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V – Determinar o registro, arquivo das leis, emendas a lei orgânica, decretos legislativo, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

VI – Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII – Emitir, expedir e receber documentos afetos a câmara;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

VIII – Informar sobre assuntos que dizem respeito à câmara, dentro de suas atribuições;

IX – Cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades na câmara municipal.

Sub-Seção I

DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 18 – A Coordenação de Administração Financeira tem como atribuições:

I – Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;

II – Movimentar os recursos financeiros, em conjunto com o Presidente da Câmara, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;

III – Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancete e outros documentos de apuração contábil;

IV – Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

V – Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;

VI – Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

VII – Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;

VIII – Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras internas ou externas;

IX – Prestar informações à assessoria contábil da Câmara Municipal, bem como apresentar a documentação alusiva às movimentações financeiras, necessárias às prestações de contas e elaboração dos balancetes mensais.

Sub-Seção II

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - A Divisão de Administração de Recursos Humanos tem como atribuições:

I - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;

II - Promover o estudo e as implementações de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;

III – Controle de afastamentos de servidores em gozo de benefícios previdenciários;

IV - Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;

V - Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

VI – Manter controle de nomeação e exoneração de servidores, bem como dos contratos temporários;

VII – Acompanhar gasto com pessoal, tendo em vista os limites permitidos por lei;

VIII – Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

IX – Confecção de pasta individual dos Vereadores e Servidores;

X – Manter a disposição das autoridades competentes arquivo próprio de toda a legislação e documentos relativos aos recursos humanos;

XI – Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

XII – Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

XIII – Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

XIV – Controle e elaboração de folha de pagamento;

XV – Controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;

XVI – Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;

XVII – Controle das exigências contidas nas instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios;





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

XVIII – Manter a ficha financeira atualizada dos Vereadores e Servidores, por meio eletrônico ou manual.

Sub-Seção III

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO

Art. 20 - A Divisão de Gestão de Patrimônio e Arquivo tem como atribuições:

I – Manter controle e registro atualizado o rol dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

II – providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;

III – Confeccionar os termos de guarda e de responsabilidades dos bens de natureza móvel;

IV – proceder ao recolhimento dos bens e materiais inservíveis ou em desuso e providenciar, conforme o caso a sua redistribuição, recuperação ou encaminhamento à alienação;

V – promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal, mantendo cadastro constantemente atualizado;

VI – individualizar, identificar e caracterizar quanto ao estado todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VII – Recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens municipais, podendo, para tanto, proceder a produção antecipada de provas periciais e fotografias;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

VIII – promover o acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolizados;

IX – atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral;

X – realizar atividades correlatas, relativas à organização e controle do patrimônio e arquivo da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 21 – A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

I – Assessorar e Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

II – Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;

III – Secretariar os Parlamentares no exercício das atribuições da vereança, inclusive na articulação dos assuntos de interesse da coletividade, participar de reuniões e audiências públicas, reuniões de organizações governamentais e não governamentais, trato com lideranças comunitárias e grupos sociais, prestando-se como elo entre o Vereador e os munícipes;

IV – Assessorar o vereador quanto à elaboração de proposições de seu interesse, como projetos de lei, propostas de emendas, requerimentos, indicações, moções, notas, dentre outros, quanto aos aspectos ortográficos e gramaticais;

V – Acompanhar o processo legislativo como um todo, inclusive a autuação e tramitação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

VI – Controlar os prazos constitucionais, legais e regimentais de tramitação de matérias, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;

VII - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;

VIII – Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à gramática e ortografia;

IX – Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

X – Desempenhar outras atividades correlatas;

XI – Redigir informações relatórios encaminhando ao superior imediato;

XII – Minutar cartas, ofício, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;

XIII – Participar de comissões internas.

CAPITULO IV

DO QUADRO PESSOAL

Art. 22 – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em Comissão.

§1º - Os cargos de provimento em Comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

§2º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

§3º - Os cargos de provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 23 – A remuneração dos cargos de provimento em Comissão de natureza indivisível é a constante do Anexo II desta lei.

Art. 24 – O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Horizonte é o constante do Anexo I desta lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em Comissão que tenham sido criados por leis anteriores não previstos pelo Anexo I a que se refere o caput deste artigo.

Art. 25 – Os cargos de caráter efetivo são os constantes no Anexo Único da lei Municipal 864 /2011 de 21 de novembro de 2011.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura organizacional definida neste Diploma Legal.

Art. 27 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se insuficientes.





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

Art. 28 – Quando das faltas, ausências ou impedimentos do Diretor Administrativo Financeiro da Câmara Municipal, para o exercício das atribuições contempladas nos incisos II e III do art. 18 desta Lei, serão as mesmas exercidas individualmente pelo Presidente da Câmara.

Art. 29 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Horizonte, aos 03 dias do mês de maio de 2013.


Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Anexo I, a que se refere o Art. 24 da Lei N° 956/13, de 03 de maio de 2013.

1. Gabinete da Presidência

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DNS-4	01
Assessor Institucional	DNS-3	01
Procurador Jurídico	DAS-1	01
Controlador Interno	DNS-5	01
Ouvidor Geral	DNS-6	01
Assessor de Plenário	DAS-4	03
Assessor de Comunicação Social	DAS-2	02
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DNS-3	01
Membros da Comissão Permanente de Licitação	DNS-6	02

Handwritten signature





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

2. Diretoria Geral

Nomenclatura do Cargo	Símbol o	Quantidade
Diretor Geral	DNS-1	01
Coordenador de Administração Financeira	DNS-3	01
Diretor Da Divisão de Administração de Recursos Humanos	DNS-5	01
Diretor da Divisão de Administração de Patrimônio e Arquivo	DNS-5	01

3. Assessoria Parlamentar

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Oficial Legislativo	DNS-2	17
Assessor Parlamentar	DAS-3	32
Auxiliar Legislativo	DNS-6	17

Handwritten signature





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

Anexo II, a que se refere o Art. 23 da Lei N° 956/2013, de 03 de maio de 2013.

Cargo	Símbolo	Remuneração		Total
		Vencimentos	Representação	
Diretor Geral	DNS-1	900,00	3.600,00	4.500,00
Oficial Legislativo	DNS-2	400,00	1.600,00	2.000,00
Assessor Institucional	DNS-3	350,00	1.450,00	1.800,00
Coordenador de Administração Financeira	DNS-3	350,00	1.450,00	1.800,00
Presidente da Comissão de Licitação	DNS-3	350,00	1.450,00	1.800,00
Chefe de Gabinete	DNS-4	300,00	1.050,00	1.350,00
Controlador Interno	DNS-5	200,00	950,00	1.150,00
Diretor de Divisão de Administração de Recursos Humanos	DNS-5	200,00	950,00	1.150,00
Diretor de Divisão de Administração de Patrimônio e Arquivo	DNS-5	200,00	950,00	1.150,00

[Handwritten signature]





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

Ouvidor Geral	DNS-6	200,00	800,00	1.000,00
Membros Comissão Permanente de Licitação	DNS-6	200,00	800,00	1.000,00
Auxiliar Legislativo	DNS-6	200,00	800,00	1.000,00
Procurador Jurídico	DAS-1	800,00	3.200,00	4.000,00
Assessor de Comunicação Social	DAS-2	650,00	1.150,00	1.800,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	650,00	1.150,00	1.800,00
Assessor de Plenário	DAS-4	150,00	550,00	700,00

[Handwritten signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
CERTIFICADA
Em: 15/05/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Gilberto Conrado de Sousa
Secretário do Titular

