



# PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

LEI Nº 1.473/2022, DE 1º DE MARÇO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, nos termos do art. 83 da Lei Orgânica do Município, sanciona a seguinte Lei:

**Art.1º** Fica instituída a estrutura geral da Administração da Câmara Municipal de Horizonte, obedecidas às disposições contidas no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal Brasileira, no art. 33, inciso III da Lei Orgânica do Município de Horizonte - CE e, ainda, segundo o que dispõe o art. 43 inciso III alínea "a" do Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº004/2021).

**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:

## I - ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA SUPERIOR

PLENÁRIO  
MESA DIRETORA

## II – ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA SUPERIOR

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
2. GABINETE DO VEREADOR

### 1.1. – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Direção Geral  
Procuradoria Jurídica  
Controladoria Interna  
Presidência da Comissão Permanente de Licitação

Secretaria Executiva

Secretaria do Titular

Divisão de Administração Financeira  
Divisão de Administração de Recursos Humanos

Chefia de Gabinete

Ouvidoria Geral

Assessoria de Relação Pública e Comunicação

Assessoria Especial

Assessoria de Articulação e Relações Institucionais

Assessoria de desenvolvimento de políticas públicas na área de direitos humanos, juventude e proteção dos direitos da mulher

### 2.1. - GABINETE DO VEREADOR

Chefia de Gabinete

Assessoria Parlamentar

Assessoria Administrativa

**GABINETE DO PRESIDENTE**  
Recebido

Em: 01/03/22

Por: 

  
Francisco Marcelo Martins Desiderio  
Município de Horizonte  
Procurador Geral





# PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

Assessoria de Articulação e Relações Institucionais  
Assessoria Técnica Parlamentar  
Assessoria Executiva

## 1.1.1. - DIRETORIA GERAL

Assessoria de Controle Legislativo  
Assessoria de Plenário  
Assessoria de Segurança  
Assessoria de Manutenção e Serviços Gerais  
Coordenadoria de Administração de Patrimônio e Arquivo  
Coordenadoria do Legislativo e de Atividades  
Parlamentares.  
Assessoria de Interprete de Línguas e Sinais

## 1.1.2. PROCURADORIA JURÍDICA

Procurador  
Assessor Técnico de Controle Legislativo

## 1.1.3. CONTROLADORIA INTERNA

Controlador Interno

## 1.1.4. PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Presidente  
Membros

## 1.1.5. SECRETARIA EXECUTIVA

Secretário Executivo

## TÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

## TÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA SUPERIOR

## CAPÍTULO I

## 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 decidir os assuntos da alçada Municipal.

  
Francisco Marcelo Martins Desiderio  
Município de Horizonte  
Diretor Geral





# PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

## 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 004/2021, de 28 de outubro de 2021) que são Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário e 3º Secretario e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, necessário ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

## TÍTULO IV

### ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA SUPERIOR

#### CAPÍTULO II

##### SEÇÃO I

#### DO GABINETE 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 004/2021, de 28 de outubro de 2021).

**Art.7º** As atribuições da Mesa Diretora, são as constantes do Regimento Interno (Resolução de nº 004/2021).

##### SEÇÃO II

#### DO GABINETE DO VEREADOR

**Art.8º** O Gabinete do Vereador tem funções políticas e administrativas sendo representado pelo Vereador eleito pela comunidade, de acordo com o sistema proporcional por livre escolha dos cidadãos para o mandato de 04 (quatro) anos. (Resolução nº 004/2021, de 28 de outubro de 2021).

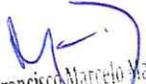
## TÍTULO V

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA

#### SUPERIOR DA PRESIDENCIA

#### CAPÍTULO III

##### SEÇÃO I

  
Francisco Marcelo Martins Desidério  
Município de Horizonte





## DA DIRETORIA GERAL

**Art.9º** 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;
- 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.

## SEÇÃO II

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 10** A Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo tem como atribuições:

- I - Assistir o Presidente em assuntos jurídicos;
- 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.

### SEÇÃO III

#### DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art.11** A Controladoria da Câmara Municipal tem como atribuições:

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

II – Salvaguardar 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 validas, 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.

### SEÇÃO IV

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art.12** 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;

  
Manoel Marrele

  
Martins Desidério



II – 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;

VII – desenvolver outras atribuições designadas pelo Presidente

#### **SEÇÃO V**

##### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 13** A Secretaria Executiva tem como atribuições:

I - Serviços gerais de secretaria;

II - Proceder controles e registros de Leis;

III - Prestar assistência a Edilidade;

IV - Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;

V - Manter serviço de controle de transportes da Câmara;

VI - Promover o controle de gastos da Câmara;

VII – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;

VIII - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;

IX - Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;

#### **SEÇÃO VI**

##### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

**Art.14** A Divisão de Administração Financeira tem como atribuições:

I – Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;

  
Francisco Marcelo Martins Desidério  
Horizonte



# PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

- 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;
- 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 interna ou externa;
- 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.

## SEÇÃO VII

### DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art.15** 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 a 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;

  
Marcela Martins Desiderio





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

## SEÇÃO VIII

### DA CHEFIA DE GABINETE

**Art.16** À Chefia de Gabinete tem como atribuições:

- I - Assessorar o Vereador em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas;
- II - Coordenar as relações públicas do Vereador com a sociedade civil organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- III - Organizar e acompanhar a agenda do Vereador;
- IV - Promover a representação social do Vereador;
- V - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;

 Secidarin





# PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

VI - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público, de cunho interno e externo, de interesse do Vereador;

VII - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Vereador;

VIII - Realizar a administração do expediente do Gabinete, bem como outras atribuições determinadas pelo Vereador.

## SEÇÃO IX

### DA OUVIDORIA GERAL

**Art.17** A Ouvidoria Gera tem como atribuições:

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.

## SEÇÃO X

### DA ASSESSORIA DE RELAÇÃO PÚBLICA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art.18** A Assessoria de Relação Pública e 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;

Francisco Marcelo Martins Desiderio  
Presidente



- 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;
- 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.

#### SEÇÃO XI

#### DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**Art.19** A Assessoria de Articulação e Relações Institucionais tem como atribuições:

- I – Promover a Articulação Institucional com Órgãos Públicos e Entidades da Sociedade Civil, visando o fortalecimento da participação Social na atuação dos membros do Poder Legislativo Municipal;
- II- Assessorar e assistir o gabinete do Vereador no acompanhamento das atividades relacionadas as áreas afins;
- III- Realizar estudos, elaborar propostas e difundir informações pertinentes a área e Articulação Institucional;
- IV- Coordenar as ações do Poder Legislativo Municipal junto as Entidades não governamentais existentes no Município;
- V- Assessorar e fomentar instrumentos legais que possuam interface com políticas públicas, voltadas para mobilização, participação e controle social, no sentido de promover uma atuação integrada no âmbito da relação institucional.

#### TÍTULO V

#### CAPÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA SUPERIOR DO GABINETE DO VEREADOR

#### SEÇÃO I

#### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 20** A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

  
Francisco Marcelo Martins Desiderio  
Horizonte





# PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

- I – 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;
- II - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
- III – Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à gramática e ortografia;
- IV – Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- V – Desempenhar outras atividades correlatas;
- VI – Redigir informações relatórios encaminhando ao superior imediato;
- VII – Minutar cartas, ofício, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- VIII – Participar de Comissões Internas.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 21** A Assessoria Administrativa tem como atribuições:

- I - Instruir Requerimentos, Projetos de Leis, Projetos de Resoluções e Decretos Legislativos;
- II - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- III - Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de Projetos de Lei, Projetos de Resoluções, Requerimentos e Decretos Legislativos;
- IV - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadora e outros equipamentos de acordo com a necessidade do trabalho;
- V - Organizar, classificar, registrar, selecionar, arquivar processos, documentos e relatórios;
- VI - Auxiliar os profissionais de nível superior na realização de suas atividades de acordo com as orientações recebidas;
- VII - Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da direção geral da Câmara Municipal;
- VIII - Operar computadores para agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação

  
Manoel Martins Desiderio





### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA TÉCNICA PARLAMENTAR

**Art. 22** A Assessoria Técnica 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;

### SEÇÃO IV

#### DA ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 23** A Assessoria Executiva tem como atribuições:

- I – Acompanhar a Inclusão sociodigital e acessibilidade para pessoas com deficiência;
- II- Organizar a fiscalização de obras e funcionamento de equipamentos voltados para cultura, esporte e juventude;
- III –Acompanhar a fiscalização do cumprimento pelo Poder Público Municipal das normas constitucionais de defesa dos direitos da juventude.
- IV – Assessorar ao Vereador em caráter permanente quanto à implantação de políticas públicas municipais voltadas para a juventude e direitos das mulheres
- V – Assessorar ao Vereador na ampliação de políticas públicas municipais de Direitos Humanos.



# PREFEITURA DE HORIZONTE DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

## TÍTULO VI

### CAPÍTULO V

#### DO QUADRO PESSOAL

##### SEÇÃO I

**Art.24** 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;

**§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.

##### SEÇÃO II

**Art.25** O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Horizonte é o constante do Anexo I desta Lei.

##### SEÇÃO III

**Art.26** A remuneração dos cargos de provimento em Comissão de natureza indivisível, é a constante no Anexo II desta Lei.

##### SEÇÃO IV

**Art.27** Os cargos de caráter Efetivos são os constantes na Lei Municipal 864 /2011 de 21 de novembro de 2011 e Lei Municipal 1.125 de 15 de fevereiro de 2016.

##### SEÇÃO V

**Art.28** Ficam criadas em conformidade com o disposto do anexo III deste diploma legal, as funções gratificadas que deverão ser destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo das atividades de nível médio e superior do Poder Legislativo Municipal.

##### SEÇÃO VI

**Art.29** Os cargos de caráter Efetivos são os constantes no Anexo III da Lei Municipal 1466/2021 de 16 de dezembro de 2021.

  
Francisco Marcelo Martins Desiderio  
Câmara Municipal de Horizonte





**PREFEITURA DE  
HORIZONTE**  
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

**TÍTULO VII**

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**SEÇÃO I**

**Art.30** 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 à implantação efetiva da estrutura organizacional definida neste Diploma Legal.

**SEÇÃO II**

**Art.31** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se insuficientes.

**SEÇÃO III**

**Art.32** Quando das faltas, ausências ou impedimentos do Diretor de Divisão de Administração Financeira da Câmara Municipal, para o exercício das atribuições contempladas nos incisos II e III do art. 24 desta Lei, serão as mesmas exercidas individualmente pelo Presidente da Câmara.

**SEÇÃO IV**

**Art.33** Revogam-se as disposições em contrário especialmente a Lei Municipal nº 1.088 de 30 de junho de 2015.

**SEÇÃO V**

**Art.34** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros a partir 1º de março de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 1º DE MARÇO DE 2022.

*Manoel Gomes de Farias Neto*  
**PREFEITO DE HORIZONTE**

*Francisco Marcelo Martins Desiderio*  
de Horizonte



**PREFEITURA DE  
HORIZONTE**  
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Anexo I, referente ao Art. 25 da LEI Nº 1.473/2022, DE 1º DE MARÇO DE 2022.

**Gabinete da Presidência**

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Direção Geral	DNS-1	01
Procurador Jurídico	DAS-1	01
Controlador Interno	DNS-7	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DNS-2	01
Secretário Executivo	DNS-4	01
Secretario do Titular	DNS-6	01
Diretor de Divisão de Administração Financeira	DNS-3	01
Diretor de Divisão de Administração de Recursos Humanos	DNS-3	01
Chefe de Gabinete	DNS-6	01
Ouvidor Geral	DNS-8	01
Assessor Técnico Parlamentar	DAS-2	04
Assessor de Relações Pública e Comunicação Social	DAS-7	02
Assessor Executivo	DAS-5	04
Assessor Especial	DAS-4	02
Assessor de Articulação e Relações Institucionais	DAS-3	04

**Diretoria Geral**

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretor Geral	DNS-1	01
Assessor Técnica de Controle Legislativo	DAS-8	01
Assessor de Plenário	DAS-8	03

*[Handwritten signatures]*



**PREFEITURA DE**  
**HORIZONTE**  
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

Assessor de Segurança	DAS-8	03
Assessor de Manutenção e Serviços Gerais	DAS-8	02
Assessor Técnico Administrativo	DAS-8	02
Coordenador de Administração de Patrimônio e Arquivo	DNS-7	01
Coordenador do Legislativo e de Atividades Parlamentares	DNS-7	05
Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais	DNS-7	01

**Gabinete do Vereador**

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DNS-6	14
Assessor Parlamentar	DAS-6	14
Assessor Técnico Administrativo	DAS-8	18
Assessor Técnico Parlamentar	DAS-2	18
Assessor Executivo	DAS-4	16
Assessoria de Articulação e Relações Institucionais	DAS-3	18

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 1º DE MARÇO DE 2022.

*Manoel Gomes de Farias Neto*  
PREFEITO DE HORIZONTE

*Francisco Marcelo Martins Desiderio*  
Município de Horizonte  
Procurador Geral  
OAB/CE: 13.087



**PREFEITURA DE**  
**HORIZONTE**  
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

Anexo II, referente ao Art. 26 da LEI Nº 1.473/2022, DE 1º DE MARÇO DE 2022.

Cargo	Símbolo	Remuneração		Total
		Vencimentos	Representação	
Diretor Geral	DNS-1	4.560,00	1.140,00	5.700,00
Secretário Executivo	DNS-4	1.920,00	480,00	2.400,00
Assessor Especial	DAS-4	1.920,00	480,00	2.400,00
Assessor de Articulação e Relações Institucionais	DAS-3	2.720,00	680,00	3.400,00
Coordenador do Legislativo e atividades Parlamentares	DNS-7	1.020,00	280,00	1.300,00
Secretario do Titular	DNS-6	1.440,00	360,00	1.800,00
Chefe de Gabinete	DNS-6	1.440,00	360,00	1.800,00
Diretor de Divisão de Administração Financeira	DNS-3	1.850,00	1.050,00	2.900,00
Presidente da Comissão de Licitação	DNS-2	2.000,00	1.050,00	3.050,00
Controlador Interno	DNS-7	1.020,00	280,00	1.300,00
Diretor de Divisão de Administração de Recursos Humanos	DNS-3	1.850,00	1.050,00	2.900,00
Coordenador de Administração de Patrimônio e Arquivo	DNS-7	1.020,00	280,00	1.300,00
Ouvidor Geral	DNS-8	1.000,00	250,00	1.250,00
Membros Comissão Permanente de Licitação	DNS-5	1.250,00	1.050,00	2.300,00
Procurador Jurídico	DAS-1	3.600,00	900,00	4.500,00

  
Francisco Marcelo Martins Desiderio  
Prefeito de Horizonte





**PREFEITURA DE**  
**HORIZONTE**  
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

Assessor de Relação Pública e Comunicação Social	DAS-7	1.020,00	280,00	1.300,00
Assessor Técnico Parlamentar	DAS-2	3.040,00	760,00	3.800,00
Assessor Técnico de Controle Legislativo	DAS-8	1.000,00	250,00	1.250,00
Assessor Técnico Administrativo	DAS-8	1.000,00	250,00	1.250,00
Assessor Parlamentar	DAS-6	1.440,00	360,00	1.800,00
Assessor de Plenário	DAS-8	1.000,00	250,00	1.250,00

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 1º DE MARÇO DE 2022.

*Manoel Gomes de Farias Neto*  
PREFEITO DE HORIZONTE

*Francisco Marcelo Martins Desiderato*  
Município de Horizonte  
Procurador Geral  
OAB/CE: 13.081



**PREFEITURA DE**  
**HORIZONTE**  
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

Anexo II, referente ao Art. 26 da LEI Nº 1.473/2022, DE 1º DE MARÇO DE 2022.

Cargo	Símbolo	Remuneração		Total
		Vencimentos	Representação	
Assessor de Segurança	DAS-8	1.000,00	250,00	1.250,00
Assessor de Manutenção e Serviços Gerais	DAS-8	1.000,00	250,00	1.250,00
Tradutor e Interprete de Linguagem de Sinais	DNS-7	1.020,00	280,00	1.300,00
Assessor Executivo	DAS-5	1.600,00	400,00	2.000,00

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 1º DE MARÇO DE 2022.

*Manoel Gomes de Farias Neto*  
PREFEITO DE HORIZONTE

*Francisco Marcelo Martins Dest...*  
Município de Horizonte  
Procurador Geral  
OAB/CE: 13.081



**PREFEITURA DE**  
**HORIZONTE**  
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

Anexo III, referente ao Art. 28 da LEI Nº 1.473/2022, DE 1º DE MARÇO DE 2022.

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
Função Gratificada	FG-1	3	1.050,00

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 1º DE MARÇO DE 2022.

  
*Manoel Gomes de Farias Neto*  
PREFEITO DE HORIZONTE

  
Francisco Marcelo Martins Besidério  
Município de Horizonte  
Procurador Geral  
OABICE: 13.081