



LEI Nº 781, DE 01 DE JUNHO DE 2010

Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Horizonte e dá outras providências.

O PREFEITO DE HORIZONTE

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte **LEI**:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A organização dos serviços internos da Câmara Municipal de Horizonte passa a reger-se por esta Lei, conforme disposto no art. 20, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município, observadas, no que couberem, as disposições do Regimento Interno.

Parágrafo único. Os serviços internos da Câmara Municipal compreendem aqueles relativos às atividades administrativas e legislativas necessárias ao funcionamento pleno da Casa.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS

Art. 2º Os órgãos, unidades executoras e instâncias administrativas da Câmara Municipal constituem uma organização permanente, de gestão integrada e estrutura orgânica subordinada ao pleno cumprimento das atribuições e finalidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º A Câmara Municipal é dirigida pela Mesa Diretora da Câmara cuja constituição, competências e atribuições são as definidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único. O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal, ao qual cabe superintender os seus serviços exercendo as atribuições previstas no art. 12, do Regimento Interno, na Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Horizonte é constituída de:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA:

- a) Mesa Diretora
- b) Plenário
- c) Comissões Técnicas

II – ÓRGÃOS DE APOIO AOS SERVIÇOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

- a) Gabinetes
- b) Órgãos de Assessoramento Técnico
- c) Órgãos de Execução Instrumental

Parágrafo único. As competências e atribuições dos órgãos de deliberação político-administrativa, estabelecidos no art. 4º, inciso I, desta Lei, são as constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Horizonte (Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2003).

Art. 5º Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Elizama da Silva
Assessoria Legislativa
01/06/2010



I – GABINETES

- 1.1. Da Presidência
- 1.2. Dos Vereadores

II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

- 2.1. Chefia de Gabinete
- 2.2. Procuradoria Jurídica
- 2.3. Controladoria Interna
- 2.4. Comissão Permanente de Licitação
- 2.5. Assessoria de Comunicação
- 2.6. Ouvidoria Geral da Câmara

III- ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

- 3.1. Diretoria Geral
 - 3.1.1. Diretoria Administrativa e Financeira
 - 3.1.1.1. Núcleo de Almoarifado
 - 3.1.1.2. Núcleo de Compras
 - 3.1.1.3. Núcleo de Patrimônio
 - 3.1.1.4. Núcleo de Contabilidade e Finanças
 - 3.1.2. Diretoria de Recursos Humanos
 - 3.1.2.1. Núcleo de Administração de Pessoal
 - 3.1.3. Diretoria Legislativa
 - 3.1.3.1. Núcleo de Secretaria
 - 3.1.3.2. Núcleo de Protocolo e Arquivo

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º À Chefia de Gabinete da Presidência incube: o assessoramento e assistência ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas; coordenar as relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; a coordenação da agenda do Presidente; a representação social e a administração do expediente do Gabinete da Presidência, dentre outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 7º À Procuradoria Jurídica, órgão vinculado diretamente à Presidência, compete: prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões da Câmara em todas as etapas do processo legislativo; prestar assessoramento jurídico ao Presidente e à Diretoria Geral em matérias de natureza administrativa e legislativa; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada; emitir pareceres quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos; orientar juridicamente as Comissões Parlamentares de Inquérito; orientar o processo administrativo disciplinar; orientar na elaboração de termos, contratos e outros similares e outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Elizama da Silva
Assessoria Jurídica Legislativa

01/06/2010



SEÇÃO III DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 8º A Controladoria Interna da Câmara Municipal, com subordinação direta à Presidência, terá as atribuições de avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do orçamento; realização de estudos, auditorias e formas de controle para comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de recursos humanos; propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; executar as demais atividades afins, de acordo com a legislação vigente e em conjunto com o Poder Executivo, nos princípios legais.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 9º Compete à Comissão Permanente de Licitação: conduzir sessões públicas referentes a cada licitação; processar e julgar as licitações; receber e julgar impugnações e recursos; propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação; encaminhar os processos instruídos à autoridade competente e outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. À Assessoria de Comunicação, com subordinação direta à Presidência, incube as atividades de Imprensa, Relações Públicas e Marketing da Câmara Municipal, prevendo as atividades de divulgação dos trabalhos legislativos; elaboração e distribuição aos meios de comunicação de matérias das sessões plenárias, das Comissões, do Presidente, dos Vereadores e outras de interesse da Câmara Municipal; Coordenação e/ou execução dos serviços fotográficos; realização de permanente contato com a imprensa e órgãos de comunicação em geral; manutenção de arquivo e clippagem de notícias relativo à Câmara Municipal e aos Vereadores; organização e execução de informativos internos e de jornais da Câmara de Vereadores; organização e execução do Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara; coordenação e realização de eventos; Desenvolvimento e execução de material promocional e institucional, desenvolvimento e coordenação de campanhas publicitárias institucionais; execução e organização de cadastros de autoridades, veículos de comunicação, entidades e associações e outras atividades relativas à comunicação, por determinação da Presidência.

SEÇÃO VI DA OUVIDORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 11. À Ouvidoria Geral da Câmara, órgão ligado diretamente à Presidência, compete: receber e encaminhar as manifestações oriundas dos diversos segmentos da sociedade horizontina; criar mecanismos de divulgação do Serviço, agilização no processo de encaminhamento e resposta ao cidadão; propor melhorias de funcionamento e organização do setor; manter cadastros atualizados das autoridades, entidades e associações para envio de correspondência.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Elizama da Silva
Assessor Tec. Legislativo

01/06/2010



Art. 12. À Diretoria Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara, compete: o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares; o comando, orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos a ela diretamente subordinados; a prestação de informações e assessoramento, em relação a sua área de competência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; outras atribuições determinadas pela Mesa da Câmara.

SEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 13. À Diretoria Administrativa e Financeira, órgão com relação de subordinação direta à Diretoria Geral, incumbe: a direção, coordenação, controle e orientação das atividades de natureza administrativa, tais como: patrimônio, material de consumo, compras, finanças, contabilidade, finanças, transporte oficial, sonorização, recepção, vigilância, manutenção, telefonia, reprografia e sistemas de informações, bem como o comando, a orientação, o controle, a coordenação e a supervisão das atividades dos órgãos a ela diretamente subordinados.

SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

Art. 14. Planejar as necessidades de material, definindo os níveis de estoque, bem como acompanhar seu comportamento em relação à demanda e ao consumo, objetivando o processo de suprimento da Câmara Municipal; encaminhar ao Diretor, relatório de saldo de material; operacionalizar o recebimento e a distribuição de mercadorias e implantar rotinas para assegurar a eficiência e eficácia dos trabalhos; criar formulários e orientar o preenchimento, com vistas à perfeita solicitação de material; controlar e providenciar a distribuição de material, bem como a carga e descarga; exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE COMPRAS

Art. 15. Ao Núcleo de Compras compete: Supervisionar as atividades relacionadas ao processamento de compras em estabelecimentos de comércio atacadista ou varejista ou no departamento de compras dos estabelecimentos comerciais; acompanhar o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores para garantir a aquisição de mercadorias dentro dos padrões de qualidade, preços convenientes e a entrega nos prazos estabelecidos; examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, possibilitando o controle de compras e entrega das mercadorias nos prazos determinados; acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega, para impedir ou corrigir falhas; preparar relatórios sobre o andamento das compras, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos de compra e as medidas tomadas para solucionar o problema.

SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Art. 16. Ao Núcleo de Suprimentos e Patrimônio, compete: Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara; providenciar a contratação e renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara; proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação; tombar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados; caracterizar e identificar os bens patrimoniais; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Elizama da Silva
Assessora Técnica
21/06/2010



SUBSEÇÃO V
DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 17. Ao Núcleo de Contabilidade e Finanças compete: Preparar a proposta orçamentária da Câmara de acordo com o programa de trabalho definido pela Mesa Diretora e a Lei de Diretrizes Orçamentárias; organizar e dirigir os serviços de contabilidade; proceder à análise de contas; assessorar sobre problemas contábeis específicos e planejar serviços contábeis especializados da administração; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processo, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processo, para assegurar a observância do plano de contas adotado; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e econômica; promover o controle financeiro e orçamentário dos recursos destinados à Câmara; realizar o controle das receitas e despesas extra-orçamentárias.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18. À Diretoria de Recursos Humanos compete: Proceder à identificação do quantitativo de pessoal imprescindível às diferentes Unidades da Câmara Municipal, verificando as possibilidades de modificação, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; promover a integração com as várias Unidades da Câmara Municipal, visando o intercâmbio de informações para complementar conhecimento, observação e conclusão das estratégias e políticas de pessoal; organizar as atividades da coordenação, distribuindo-as pelos núcleos competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; propor ao Diretor Geral, estudos de reestruturação organizacional e de revisão de seus regulamentos; Controlar o desenvolvimento de programas dos diferentes Núcleos, orientando seus executores, além de sugerir estudo, pesquisa, reciclagem ou treinamento requerido, visando o melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho; elaborar planos e/ou programas de desenvolvimento, atualização e reciclagem para os servidores da Câmara; estabelecer normas para execução, acompanhamento e avaliação dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito da Câmara Municipal; coordenar a elaboração, implantação e administração do Plano de Cargos e Carreiras do pessoal técnico-administrativo; adotar medidas relacionadas com provimento, vacância, acumulação de cargos e movimentação dos servidores, bem como a elaboração de contratos, atos e portarias, referente a direitos e vantagens dos servidores; elaborar planos e estabelecer programas de benefícios para servidores, bem como propor e coordenar medidas que visem assegurar higiene e segurança no trabalho; coordenar e confeccionar folhas de pagamento e guias de obrigações sociais; orientar e encaminhar pessoas ao setor competente quando de Licença de Tratamento de Saúde e Aposentadoria; elaborar tabelas vencimentais e de diárias; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, Decretos, Resoluções, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; exercer outras atividades correlatas.

MUNICÍPIO DE HORIZONTE
Elizama da Silva
Assessoria Jurídica
01/05/2010



SUBSEÇÃO ÚNICA
DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 19. Ao Núcleo de Cadastro e Controle de Pessoal compete: Elaborar as portarias de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal e encaminha-las à Diretoria de RH para sua lavratura; Informar pedidos de licença, férias e abonos de falta de funcionários; Fornecer certidões de tempo de serviço de funcionários além de outras relativas a pessoal; organizar, mensalmente, pela apuração do registro de ponto, a folha de freqüência dos funcionários da Câmara; auxiliar na elaboração das folhas de pagamento; promover a apuração e controle do pagamento das diárias dos funcionários à serviço; elaborar fichas funcionais, financeiras e outros registros e controles relacionados com pessoal; executar a política de administração dos Recursos Humanos da Câmara Municipal; Auxiliar na elaboração, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Câmara Municipal; Auxiliar na elaboração e execução da política de benefícios e vantagens dos servidores da Câmara Municipal; auxiliar na coordenação das atividades de segurança e medicina do trabalho; sugerir a fixação e atualização do valor de diárias, promovendo sua apuração e controle; Coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento; propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Câmara Municipal sobre assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários bolsistas e menores, quando for o caso; providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente; preparar relatório mensal das atividades e encaminhar à Diretoria de RH; auxiliar nos estudos de classificação de carreiras e vencimentos; exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 20. À Diretoria Legislativa, órgão com relação de subordinação direta à Diretoria Geral, incumbe a direção, coordenação, controle, orientação e gerenciamento das atividades legislativas; a assistência à Mesa Diretora, ao Presidente, Vereadores e Direção Geral em todas as etapas do processo legislativo; o comando orientação, controle, coordenação e supervisão das atividades dos órgãos a ela diretamente subordinados; prestar informações e assessoramento sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor Geral, à Mesa, às Comissões Técnicas e aos Vereadores; outras atividades determinadas pela Diretoria Geral.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE SECRETARIA

Art. 21. Compete ao Núcleo de Secretaria as atribuições de execução das atividades de: acompanhamento, assistência e controle do processo legislativo; proceder a tramitação dos processos de acordo com os respectivos despachos; controle dos prazos regimentais; organização da documentação; expediente e processo relativos às sessões plenárias; secretariar as comissões técnicas; elaboração da correspondência da Câmara; expedição de atestados e certidões na área legislativa; organização e controle dos registros de denominação de vias e logradouros públicos; prestar informações sobre a tramitação de processos e matérias de seus arquivos; fornecer documentos relativos às atividades administrativas da Câmara; auxiliar no trabalho de xerografia, por determinação superior; controle e disponibilização dos relatórios estatísticos relativos aos Projetos, às Leis, Decretos, Resoluções, Sessões, Audiências Públicas e demais eventos produzidos na Câmara; outras tarefas correlatas por determinação superior;

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Elizama da Silva
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Elizama da Silva
Assessor Tor. Legislativo

01/06/2010



Art. 22. Compete ao Núcleo de protocolo e Arquivo as atribuições de execução das atividades relativas a: recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal; acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados; atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral; outras atividades relacionadas a protocolo e arquivo de acordo com o processo legislativo desenvolvido e as determinações superiores;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS DAS CHEFIAS

Art. 23. Os ocupantes de cargos ou funções de chefia, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Câmara de Vereadores, cabendo-lhes particularmente:

I - manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III - implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV - combater o desperdício e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

V - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor a que pertencem;

VI - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor;

VIII - criar e manter mecanismos de controle da efetividade dos Servidores lotados no Setor.

CAPÍTULO VI DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24. A ação administrativa em todos os níveis da estrutura orgânica da Câmara de Vereadores obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais ordenamentos constantes na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 25. A ação administrativa e legislativa auxiliar será objeto de coordenação funcional sistemática a cargo da Diretoria Geral, objetivando o necessário entrosamento entre órgãos e servidores na execução dos serviços, planos, programas e projetos da Câmara Municipal evitando paralelismo de ação e de fins, desvios de função, dispersão de tarefas e de recursos e propiciando soluções eficientes, eficazes e efetivas.

Art. 26. É de responsabilidade das assessorias e chefias de todos os níveis hierárquicos dos setores da Câmara Municipal de Vereadores zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos da Câmara, nas suas diversas formas assegurando sua aplicação regular de forma parcimoniosa e documentada.

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Eliana da Silva
Assessoria Técnica
01/06/2010



Art. 27. Os serviços da Câmara de Vereadores submeter-se-ão a um processo contínuo e permanente de modernização, através da informatização de suas rotinas administrativas, legislativas e de interação com a sociedade.

Art. 28. Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade a suas ações, o processo de tomada de decisão, em todos os níveis da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, considerará também:

- I - a compatibilidade entre a ação e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
- II - a relação custo/benefício;
- III - o grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;
- IV - a disponibilidade dos meios necessários à execução plena da ação;
- V - as informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

Art. 29. Os diretores e demais chefias da Câmara, com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, compreendendo:

- I - a verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;
- II - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos;
- III - a retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais;
- IV - o exame dos resultados do programa de trabalho e o grau de satisfação dos objetivos almejados;
- V - o confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;
- VI - o exame e correção de pontos de estrangulamento na execução de programas de trabalho;
- VII - o exame da eficácia dos serviços executados por terceiros para fim de apuração de eventuais prejuízos causados à Câmara de Vereadores;
- VIII - a criação de condição para o alcance e eficácia do controle interno e externo; e
- IX - outras medidas de racionalização e controle adotadas pela chefias dos respectivos órgãos ou setores.

CAPÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 30. 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 - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados em lei específica.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Elizânia da Silva
Assessoria Técnica
01/06/2010



§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 31. A nomenclatura, simbologia e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 32. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, são os constantes do Anexo II, desta Lei.

Art. 33. O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Horizonte é o constante do Anexo III, desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis ou resoluções anteriores, não previstos pelo Anexo I a que se refere o § 1º, art. 30, desta Lei.

Art. 34. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. 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 funcional definida neste Diploma Legal.


Art. 36. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no vigente orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs 273, de 12 de fevereiro de 1999; 281, de 31 de maio de 1999; Anexo único, que trata dos cargos comissionados, da Lei nº 286, de 16 de agosto de 1999; 502, de 27 de maio de 2005; 549, de 02 de março de 2006; 610, de 21 de maio de 2007; 650, de 03 de abril de 2008 e 691, de 07 de fevereiro de 2009.

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, no 1º (primeiro) dia de junho de 2010


Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito de Horizonte


CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Eliana da Silva
Assessor Tec. Legislativo
01/06/2010



ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 31, DA LEI Nº 781, DE 01/06/2010
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

<i>Nomenclatura do Cargo</i>	Simbologia	Quantidade
Procurador Jurídico	DNS-1	01
Controlador Interno	DNS-2	01
Assessor de Comunicação	DNS-3	02
Chefe de Gabinete do Presidente	DAS-2	01
Presidente da CPL	DAS-3	01
Ouvidor Geral da Câmara	DAS-5	01
Membros da Comissão Permanente de Licitação	DAS-6	02

2. GABINETE DOS VEREADORES

<i>Nomenclatura do Cargo</i>	Simbologia	Quantidade
Assessor Parlamentar	DAS-2	30

3. DIRETORIA GERAL

<i>Nomenclatura do Cargo</i>	Simbologia	Quantidade
Diretor Geral	DAS-1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Almoxarifado	DAS-5	01
Gerente do Núcleo de Compras	DAS-5	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio	DAS-5	01
Gerente do Núcleo de Contabilidade e Finanças	DAS-5	01
Diretor de Recursos Humanos	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-5	01
Diretor Legislativo	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Secretaria	DAS-5	01
Gerente do Núcleo de Protocolo	DAS-5	01
Assistente Técnico I	DAS-4	04
Assistente Técnico II	DAS-5	06
Assistente Técnico III	DAS-6	08

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, no 1º (primeiro) dia de junho de 2010


Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito de Horizonte



CÂMERA MUNICIPAL DE HORIZONTE
Eliana da Silva
Assessor. Ter. Legislativo
01/06/2010



ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 32, DA LEI Nº 781, DE 01/06/2010
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

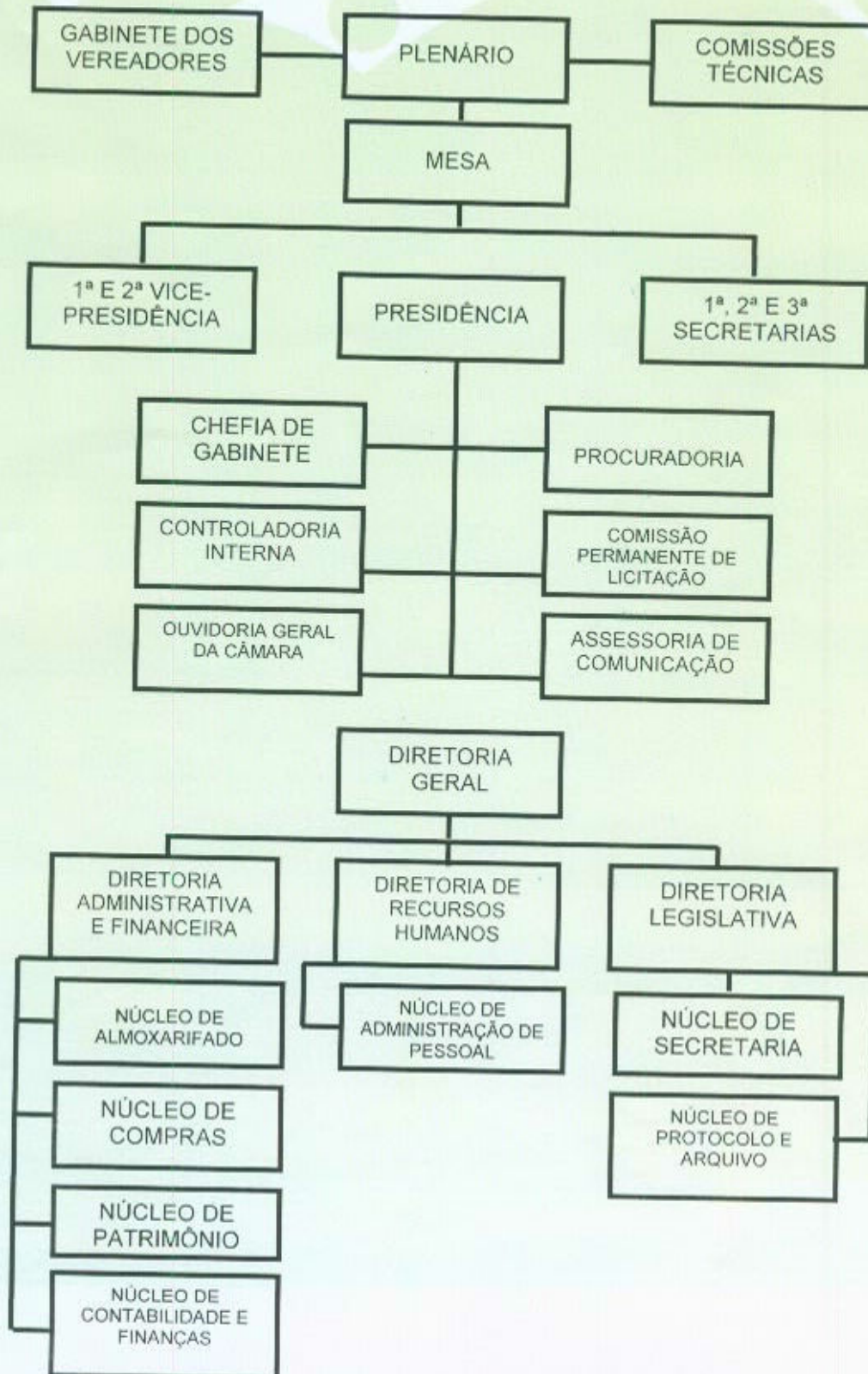
Cargo	Símbolo	Remuneração		Total
		Vencimento	Representação	
Procurador Jurídico	DNS-1	360,00	3.240,00	3.600,00
Controlador Interno	DNS-2	230,00	2.070,00	2.300,00
Assessor de Comunicação	DNS-3	180,00	1.620,00	1.800,00
Diretor Geral	DAS-1	140,00	1.260,00	1.400,00
Chefe de Gabinete	DAS-2	120,00	1.080,00	1.200,00
Assessor Parlamentar	DAS-2	120,00	1.080,00	1.200,00
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS-3	100,00	900,00	1.000,00
Diretor de Recursos Humanos	DAS-3	100,00	900,00	1.000,00
Diretor Legislativo	DAS-3	100,00	900,00	1.000,00
Presidente da Comissão de Licitação	DAS-3	100,00	900,00	1.000,00
Assistente Técnico I	DAS-4	90,00	810,00	900,00
Ouvidor Geral da Câmara	DAS-5	70,00	630,00	700,00
Assistente Técnico II	DAS-5	70,00	630,00	700,00
Gerente de Núcleo	DAS-5	100,00	600,00	700,00
Assistente Técnico III	DAS-6	55,00	495,00	550,00
Membro da Comissão de Licitação	DAS-6	55,00	495,00	550,00

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, no 1º (primeiro) dia de junho de 2010


Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito de Horizonte



ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 33, DA LEI Nº 781, DE 01/06/2010



PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, no 1º (primeiro) dia de junho de 2010.

Manoel Gomes de Farias Neto

Prefeito Municipal de Horizonte