



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

Recebido

Em: 30/06/2015

Vanessa Pessoa

Assinatura

LEI Nº 1.088, DE 30 DE JUNHO DE 2015.

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

O PREFEITO DE HORIZONTE

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono 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

- Plenário
- Mesa Diretora
- Presidência
- Secretaria
- Comissões Técnicas





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Secretaria Executiva
- 2.2. Chefia de Gabinete
- 2.3. Procuradoria Jurídica
- 2.4. Controlador Interno
- 2.5. Ouvidor Geral
- 2.6. Assessor de Relação Pública e Comunicação Social
- 2.7. Secretário de Coordenação do Legislativo e atividades Parlamentares.

3. DIRETORIA GERAL

- 3.1. Diretor Geral
 - 3.1.1. Assessoria de Controle Legislativo
 - 3.1.2. Assessoria de Plenário
 - 3.1.3. Assessoria de Segurança
 - 3.1.4. Assessoria Técnico Administrativo
 - 3.1.5. Assessoria de Manutenção e Serviços Gerais
- 3.2. Coordenação de Administração Financeira
- 3.3. Divisão de Administração de Recursos Humanos
- 3.4. Divisão de Administração de Patrimônio e Arquivo
- 3.5. Procurador Jurídico
- 3.6. Controlador Interno
- 3.7. Presidente da Comissão Permanente de Licitação
 - 3.7.1. Membros da Comissão Permanente de Licitação
- 3.8. Secretário de Coordenação do Legislativo e de atividades Parlamentares.

4. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- 4.1. Assessoria Técnica Parlamentar
- 4.2. Assessoria de Articulação e Relações Institucionais





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

- 4.2.1. Assessor Parlamentar
- 4.3. Chefia de Gabinete

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

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.





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

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).

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA

Art. 8º A Secretaria é composta pelo Primeiro e Segundo 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;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

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

- a) Ao término da legislatura; ou
- b) Quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançado 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).

CAPITULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11 À Chefia de Gabinete compete:

- 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;



71





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

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.

Sub-Seção I DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 12 A Secretaria Executiva tem como área de competência:

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;



21





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

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 III

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 14 A Controladoria da Câmara Municipal terá as seguintes 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 válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

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;

Sub-Seção II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 13 A Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo tem como área de competência:

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;





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

- 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 IV

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 15 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.

Sub-Seção V

DA ASSESSORIA DE RELAÇÃO PÚBLICA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 16 A Assessoria de Relação Pública e Comunicação Social tem como atribuições:





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

- 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;
- X – Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
- XI – Coordenar a representação social do Presidente;





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

- XII – Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;
- XIII – Executar outras atribuições correlatas.

Sub-Seção VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 17 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;
- VII – desenvolver outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA GERAL

Art. 18 A Diretoria Geral tem como atribuições:





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

- 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;





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

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

Sub-Seção I

DAS ASSESSORIAS

Art. 19 A Assessoria de Controle Legislativo tem como atribuições:

I - Prover os serviços de apoio a Direção Geral ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II - Auxiliar nas atividades legislativas durante as Sessões da Câmara Municipal;

III - coordenar e supervisionar os trabalhos legislativos na tramitação dos Projetos;

IV - manter contato com outras Câmaras Municipais com objetivo de intercambio de técnicas e informações sobre o seu campo de atuação;

V - coordenar e executar trabalho de acompanhamento e análises de atividades legislativas;

VI - planejar e supervisionar o processo de elaboração de Projetos de Leis, Decreto, Resoluções com o auxílio do Procurador Jurídico.

Art. 20 A Assessoria Técnica Administrativa tem como atribuições:

I - Instruir Requerimentos, Projetos de Leis, Projetos de Resoluções e Decretos Legislativos;



2



**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

- 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.
- A. 21 A Assessoria de Segurança tem como atribuições:
- I - Zelar pela segurança do Vereador, Servidor e da população quando presentes das dependências da Câmara Municipal;
 - II - Zelar pela segurança das instalações do prédio sede da Câmara Municipal;
 - III - Executar serviços de portaria e acesso as dependências da Câmara Municipal;





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

- IV - Acompanhar as Sessões Legislativas no tocante a segurança dos Vereadores e população presente;
- V - Atender as orientações da Direção Geral da Câmara na realização de suas atribuições;
- VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa nos eventos da Câmara Municipal;
- VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- VIII - Promover a vigilância noturna e diurna diariamente.

Art. 22 A Assessoria de Manutenção e Serviços Gerais tem como atribuições:

- I - Prestar atendimento ao Presidente da Câmara, membros da Mesa Diretora e demais Vereadores, Diretor Geral, Procuradoria Jurídica, Divisão de Recursos Humanos e Divisão de Tesouraria;
- II - Proceder à manutenção e a limpeza de todas as dependências da Câmara Municipal;
- III - Desenvolver todos os serviços de copa e cozinha;
- IV - Manutenção nas dependências da Câmara Municipal na área elétrica e hidráulica;
- V - Acompanhar, orientar e dar providencia ao serviço de limpeza, recepção e o atendimento ao público;
- VI - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal.

Art. 23 A Assessoria Especial tem como atribuições:





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

- I – Representação oficial do Presidente, quando por este designado;
- II – acompanhamento, nos diversos órgãos municipais da Câmara, do andamento das providências solicitadas e determinadas pelo Presidente;
- III – responsabilidade pela correspondência particular do Presidente;
- IV – atendimento pessoal do Presidente, organizando sua agenda, oferecendo-lhe condições plenas para o desenvolvimento do seu trabalho;
- V – responsabilidade pelo requerimento de soluções junto aos órgãos competentes, sobre as reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;
- VI – exercício do controle das atividades sociais do Presidente;
- VII – exercício de trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

Sub-Seção II

DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

24 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;



[Handwritten signature]



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

- 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.

Sub-Seção III

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25 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





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

- 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;
- 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;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

- 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.

Sub-Seção IV

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO

Art. 26 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;





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

- 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 à produção antecipada de provas periciais e fotografias;
- 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 TÉCNICO PARLAMENTAR

Art. 27 A Assessoria Técnico Parlamentar tem como atribuições:





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

- 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;
- 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;





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

- 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.

DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 28 A Assessoria de Articulação e Relações Institucionais:

- 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;
- II- 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.

CAPITULO IV





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

DO QUADRO PESSOAL

Art. 29 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.

Art. 30 O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Horizonte é o constante do Anexo I desta lei.

Parágrafo Único – Fica revogada a Estrutura Administrativa criada pela Lei 956 de 03 de maio de 2013.

Art. 31 A remuneração dos cargos de provimento em Comissão de natureza indivisível, são os constantes do Anexo II desta lei.

Art. 32 Os cargos de caráter efetivos são os constantes no Anexo Único da lei Municipal 864 /2011 de 21 de novembro de 2011.

TITULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33 Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de





**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

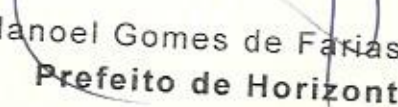
natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura organizacional definida neste Diploma Legal.

Art. 34 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se insuficientes.

t. 35 Quando das faltas, ausências ou impedimentos do Coordenador Administrativo Financeiro 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.

Art. 36 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, aos 30 de junho de 2015.


Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito de Horizonte





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

Recebido

Em: 30/10/2015

Vanessa Pessoa

Assinatura

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Anexo I, a que se refere o Art. 30 da Lei Nº 1.088/15, de 30 de junho de 2015.

1. Gabinete da Presidência

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretario Executivo	DNS-3	01
Assessor Especial	DNS-3	01
Chefe de Gabinete	DNS-5	01
Secretario do Titular	DNS-5	01
Ouvidor Geral	DNS-7	01
Assessor de Relação Publica e Comunicação Social	DAS-3	02

2. Diretoria Geral

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretor Geral	DNS-1	01
Coordenador de Administração Financeira	DNS-4	01
Diretor da Divisão de Administração de Recursos Humanos	DNS-5	01
Diretor da Divisão de Administração de Patrimônio e Arquivo	DNS-6	01
Assessor de Controle Legislativo	DAS-4	03
Assessor de Plenário	DAS-5	08
Assessor de Segurança	DAS-5	08
Assessor Técnico Administrativo	DAS-5	20
Assessor de Manutenção e Serviços Gerais	DAS-5	08
Secretário de Coordenação do Legislativo e Parlamento	DNS-6	05





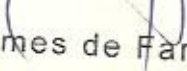
PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

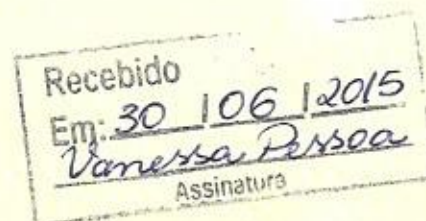
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DNS-5	01
Membros da Comissão Permanente de Licitação	DNS-7	02
Controlador Interno	DNS-6	01

3. Assessoria Parlamentar

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DNS-5	14
Assessor Técnico Parlamentar	DAS-2	20
Assessor de Articulação e Relações Institucionais	DNS-2	20
Assessor parlamentar	DNS-5	10

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, aos 30 de junho de 2015.


Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito de Horizonte





PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE

Recebido

Em: 30/10/2015

Vanessa Pessoa
Assinatura

Anexo II, a que se refere o Art. 31 da Lei N° 1.088/2015, de 30 de junho de 2015

Cargo	Símbolo	Remuneração	Total	
		Vencimentos	Representação	
Diretor Geral	DNS-1	1.100,00	4.100,00	5.200,00
Secretário Executivo	DNS-3	500,00	1.900,00	2.400,00
Assessor Especial	DNS-3	500,00	1.900,00	2.400,00
Assessor de Articulação e Relações Institucionais	DNS-2	600,00	2800,00	3.400,00
Secretário de Coordenação do Legislativo e atividades Parlamentares	DNS-6	350,00	950,00	1.300,00
Secretário do Titular	DNS-5	350,00	1.450,00	1.800,00
Chefe de Gabinete	DNS-5	350,00	1.450,00	1.800,00
Coordenador de Administração Financeira	DNS-4	500,00	1.500,00	2000,00
Presidente da Comissão de Licitação	DNS-5	350,00	1.450,00	1.800,00
Controlador Interno	DNS-6	250,00	1.050,00	1.300,00
Diretor de Divisão de Administração de Recursos Humanos	DNS-5	350,00	1.450,00	1.800,00
Diretor de Divisão de Administração de Patrimônio e Arquivo	DNS-6	250,00	1.050,00	1.300,00
Ouvidor Geral	DNS-7	200,00	900,00	1.100,00
Membros Comissão Permanente de Licitação	DNS-7	200,00	900,00	1.100,00
Procurador Jurídico	DAS-1	800,00	3.200,00	4 000,00



Av. Presidente Castelo Branco, nº 5100 • Centro • CEP: 62.880-000 • CNPJ 23.555.196/0001-86 • PABX (85) 3336.6000 • Fax (85) 3336.6020

Prefeitura de Horizonte

HorizonteCe


www.horizonte.ce.gov.br



**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
HORIZONTE**

Assessor de Relação Pública e Comunicação Social	DAS-3	350,00	650,00	1.000,00
Assessor Técnico Parlamentar	DAS-2	800,00	3000,00	3.800,0
Assessor de Controle Legislativo	DAS-4	200,00	700,00	900,00
Assessor Técnico Administrativo	DAS-5	150,00	670,00	820,00
Assessor Parlamentar	DNS-5	350,00	1.450,00	1.800,00
Assessor de Plenário	DAS-5	150,00	670,00	820,00
Assessor de Segurança	DAS-5	150,00	670,00	820,00
Assessor de Manutenção e Serviços Gerais	DAS-5	150,00	670,00	820,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, aos 30 de junho de 2015.


Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito de Horizonte

Recebido
Em: 30/06/2015
Vanessa Pessoa
Assinatura

