em 29/06/2021.

Francisco José de Oliveira
Diretor Geral
CÂMARA MUN. DE HORIZONTE

LEI Nº1.417, DE 25 DE JUNHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, nos termos do art. 34 da Lei Orgânica do Município, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos políticos e em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º. As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas no Regimento Interno instituído pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e, ainda, aos seguintes:

I – planejamento;
II – coordenação;
III – descentralização;
IV – desconcentração;
V – controle.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 5º. A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 6º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º. O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I – democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
II – eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
III – complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
IV – viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
V – respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 8º. O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica Municipal e na Lei de Responsabilidade Fiscal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I – Plano Plurianual de Investimentos;
II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III – Orçamento Anual;
IV - Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

Art. 9º. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 10. A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada ou desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de especialização técnica e competência funcional, além da habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas enfrentados, na busca de soluções mais céleres e eficazes aos munícipes.

Art. 12. A descentralização efetuar-se-á:

I – na ação administrativa mediante a criação e manutenção de entidades da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

II – na execução de serviços públicos da administração direta ou indireta para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos, dentro de suas respectivas competências.

Art. 13. A desconcentração efetuar-se-á:

I – nos quadros funcionais da Administração Pública através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, os níveis de direção e de execução;

II – na ação administrativa mediante a manutenção e a criação de órgãos da administração direta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

Art. 14. À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o melhor desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento interno de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior especialidade, rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 16. É facultado ao Prefeito Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos quando se tratar de:

I – lotação e relotação nos quadros de pessoal;

II – criação de comissões e designação de seus membros, observado o disposto no art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93;

III – instituição e dissolução de grupos de trabalho;

IV – autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;

V – abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade, exceto as penas máximas de demissão ou de cassação de aposentadoria, por serem privativas do chefe do executivo;

VI – autorização de despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

VII – designação de servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;

VIII - homologação, revogação ou anulação de licitações, bem como ratificação das dispensas ou inexigibilidades;

IX – autorização de empenhos;

X - determinação para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal de nº. 8666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;

XI – organização dos serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;

XII – gerenciados recursos orçamentários e financeiros à sua disposição sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade.

XIII – outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação que será sempre motivado indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 17. Compete aos ordenadores de despesas:

I – Fazer solicitação a Controladoria Geral para aquisição de uso comum (de consumo ou permanentes), para contratação de serviços e obras de engenharia;
II – Autorizar despesas;
III – Homologar as licitações e assinar os respectivos contratos;
IV – Adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando for o caso.
V - Efetuar pagamentos, juntamente com o Secretário de Finanças e/ou Tesoureiro, em conformidade com a lei que criou cada fundo municipal.

SEÇÃO IV
DO CONTROLE

Art. 18. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I – o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas do órgão controlado;
II – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 19. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 21. A Administração Direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme abaixo, e melhor explicitado no organograma de que trata o Anexo I desta Lei:

1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1. GABINETE DO PREFEITO

1.1.1. CHEFIA DE GABINETE
1.1.1.1. Assessoria de Comunicação
1.1.1.2. Assessoria de Desenvolvimento Econômico
1.1.1.3. Assessoria Especial
1.1.1.4. Ouvidoria Geral do Município
1.1.1.5. Assessoria Técnica do Gabinete
1.1.2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

1.2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.2.1. Procuradoria Geral
1.2.1.1. Assessoria Jurídica

1.3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.3.1. Controladoria Geral
1.3.1.1. Departamento de Auditoria
1.3.1.2. Departamento de Controle Interno

2. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

2.1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

2.1.1. Presidência do Fundo Municipal de Seguridade Social
2.1.2. Corregedoria Geral do Município
2.1.3. Assessoria de Planejamento Estratégico
2.1.4. Comissão Permanente de Licitação
2.1.5. Comissão Permanente de Pregão
2.1.6. Comissão Central de Compras
2.1.7. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2.1.7.1. Núcleo de Administração de Pessoal
2.1.8. Coordenadoria de Gestão de Recursos Logísticos
2.1.8.1. Núcleo de Tecnologia da Informação
2.1.8.2. Núcleo de Redes de Comunicação
2.1.9. Coordenadoria de Administração de Recursos Materiais
2.1.9.1. Núcleo de Patrimônio
2.1.9.2. Núcleo de Arquivo Central

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. SECRETARIA DE FINANÇAS

3.1.1. Assessoria Técnica-Financeira

3.1.2. Assessoria Jurídico-Tributária
3.1.3. Departamento de Administração Financeira
3.1.4. Coordenadoria de Tributação, Arrecadação e Cadastro
3.1.4.1. Núcleo de Acompanhamento dos Tributos Municipais
3.1.4.2. Núcleo de Cadastro Imobiliário
3.1.4.3. Núcleo de Educação Fiscal
3.1.5. Coordenadoria de Contabilidade
3.1.5.1. Núcleo de Acompanhamento Contábil
3.1.6. Coordenadoria de Auditoria Fiscal e Dívida Ativa

3.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.2.1. Assessoria de Gestão das Políticas Educacionais
3.2.2. Assessoria de Planejamento Educacional
3.2.3. Departamento Técnico-Pedagógico
3.2.3.1. Coordenadoria de Educação Infantil
3.2.3.2. Coordenadoria do Ensino Fundamental I
3.2.3.3. Coordenadoria do Ensino Fundamental II
3.2.3.4. Coordenadoria de Educação Inclusiva
3.2.3.5. Núcleo de Avaliação Educacional
3.2.3.6. Núcleo de Inclusão Digital
3.2.4. Departamento de Gestão Educacional
3.2.4.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
3.2.4.2. Núcleo de Manutenção das Tecnologias Educacionais
3.2.4.3. Núcleo de Mediação de Conflitos Escolares
3.2.4.4. Núcleo de Dados Estatísticos Educacionais
3.2.5. Departamento de Administração e de Assistência ao Educando
3.2.5.1. Coordenadoria de Transporte Escolar
3.2.5.2. Coordenadoria de Manutenção da Rede Física Escolar
3.2.5.3. Núcleo de Alimentação Escolar
3.2.5.4. Núcleo de Patrimônio
3.2.6. Departamento Orçamentário e Financeiro
3.2.6.1. Núcleo de Execução Financeira de Programas e Projetos Educacionais
3.2.6.2. Núcleo de Contratos e Convênios
3.2.6.3. Núcleo de Acompanhamento do PAR
3.2.7. ESCOLAS

3.3. SECRETARIA DE SAÚDE

3.3.1. Assessoria de Planejamento e Gestão em Saúde
3.3.2. Assessoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria
3.3.3. Assessoria de Logística em Saúde
3.3.4. Ouvidoria da Saúde
3.3.5. Superintendência de Atenção Primária em Saúde
3.3.5.1. Coordenadoria de Programas Estratégicos
3.3.5.2. Coordenadoria de Regulação
3.3.5.2.1. Núcleo de Sistemas de Informações
3.3.6. Superintendência de Vigilância em Saúde

3.3.6.1. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
3.3.6.2. Núcleo de Vigilância Sanitária e Ambiental
3.3.6.3. Núcleo de Controle das Endemias e Zoonoses
3.3.7. Departamento de Saúde Mental
3.3.8. Departamento da Policlínica
3.3.8.1. Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas
3.3.8.2. Coordenadoria do Centro de Reabilitação Motora
3.3.8.3. Coordenadoria do CEREST
3.3.9. Coordenadoria de Transportes
3.3.10. Coordenadoria da Central de Abastecimento Farmacêutico
3.3.10.1. Núcleo de Assistência Farmacêutica
3.3.11. Coordenadoria Administrativa e de Execução Financeira
3.3.11.1. Núcleo de Contratos e Convênios
3.3.11.2. Núcleo de Material e Patrimônio
3.3.11.3. Núcleo de Manutenção
3.3.12. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
3.3.13. Diretoria Geral do Hospital Venâncio Raimundo de Sousa (HVRS)
3.3.13.1. Diretoria Clínica do Hospital Venâncio Raimundo de Sousa (HVRS)
3.3.13.1.1. Superintendência Executiva de Enfermagem
3.3.14.1. Diretoria Administrativa do HVRS
3.3.14.1.1. Núcleo do SAME
3.3.14.1.2. Núcleo de Recursos Humanos
3.3.14.1.3. Núcleo de Contas Médicas
3.3.14.1.4. Núcleo de Serviços Gerais e Limpeza
3.3.15. Superintendência da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)

3.4. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.4.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS
3.4.2. Coordenadoria de Proteção Social Básica, Segurança Alimentar e Nutricional e Promoção da Igualdade Racial
3.4.2.1. Núcleo de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
3.4.2.2. Núcleo de Gestão da Segurança Alimentar Nutricional
3.4.2.3. Núcleo de Promoção da Igualdade Racial
3.4.3. Coordenadoria de Proteção Social Especial (PSE)
3.4.3.1. Núcleo de Alta e Média Complexidade
3.4.4. Coordenadoria de Transferência de Renda e Trabalho
3.4.4.1. Núcleo do Cadastro Único
3.4.4.2. Núcleo de Trabalho e Empreendedorismo
3.4.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira

3.5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS

3.5.1. Superintendência de Obras, Edificações e Urbanismo
3.5.1.1. Departamento de Obras e Edificações
3.5.1.1.1. Núcleo de Fiscalização de Obras e Posturas
3.5.1.2. Coordenadoria de Manutenção e Conservação Predial
3.5.1.3. Coordenadoria de Redes de Energia e Comunicação

3.5.2. Superintendência de Contratos
3.5.3. Departamento de Manutenção e Conservação da Infraestrutura Pública
3.5.3.1. Coordenadoria de Limpeza Pública
3.5.3.1.1. Núcleo de Controle e Acompanhamento da Limpeza Pública
3.5.4. Departamento de Convênios
3.5.5. Núcleo de Projetos
3.5.6. Núcleo de Prestação de Contas
3.5.7. Núcleo Administrativo e Financeiro
3.5.8. Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário
3.5.8.1. Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas
5.5.9. Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

3.6. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

3.6.1. Departamento de Cerimonial
3.6.2. Coordenadoria de Políticas Culturais
3.6.2.1. Núcleo de Fomento e Incentivo à Cultura
3.6.3. Núcleo de Desenvolvimento do Turismo
3.6.4. Coordenadoria Administrativa e Financeira

3.7. SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

3.7.1. Departamento de Esporte
3.7.1.1. Coordenadoria de Esporte de Alto Rendimento e Amador
3.7.2. Núcleo Administrativo e Financeiro

3.8. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA

3.8.1. Assessoria de Programas de Ações Articuladas
3.8.2. Coordenadoria de Direitos Humanos
3.8.3. Coordenadoria de Juventude
3.8.4. Coordenadoria Administrativa e Financeira

3.9. SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

3.9.1. Assessoria Especial
3.9.2. Superintendência Executiva de Trânsito e Transporte
3.9.2.1. Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Transporte
3.9.3. Comando da Guarda Municipal
3.9.4. Corregedoria da Guarda Municipal
3.9.5. Coordenadoria de Políticas sobre Drogas
3.9.6. Coordenadoria Administrativa e Financeiro
3.9.7. Coordenadoria de Defesa Civil

4. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

4.1. Conselhos Municipais.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. Compete à Chefia de Gabinete assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Planejamento e Administração; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar, em articulação com a Assessoria de Relações Institucionais, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Horizonte; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 23. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito; assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão; assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral; assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. Compete à Procuradoria Geral do Município: I - representar o Município e suas entidades autárquicas e fundacionais junto ao Poder Judiciário, em todas as instâncias e Tribunais; II - exercer a consultoria jurídica do Município, emitindo pareceres, para fixar a interpretação jurídica das leis ou atos normativos, ressalvadas as competências da Procuradoria da Câmara Municipal; III - defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito, observados os regulamentos pertinentes; IV - coordenar e supervisionar técnica e administrativamente o Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas

complementares sobre seu funcionamento integrado; V - inscrever e cobrar a dívida ativa do Município; VI - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito; VII - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, bem como as informações que devam ser prestadas, pelo Prefeito, na forma da legislação específica; VIII - defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos; IX - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e os órgãos da administração direta, inclusive cooperando na elaboração legislativa; X - opinar sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; XI - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; XII - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta, indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; XIII - propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; XIV - elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município; XV - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário; XVI - opinar previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais; XVII - opinar, mediante solicitação ou de ofício, nos procedimentos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; XVIII- tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos; XIX - promover, a juízo do Prefeito, Representação ao Procurador-Geral da República; e XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. São competências da Controladoria Geral do Município: Realizar atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais; Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Coordenar e executar atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis; Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município; Promover o incremento da transparência pública; Desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município; Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26. São competências da Corregedoria Geral do Município: I - a execução das atividades correcionais e disciplinares nos órgãos e Secretarias do Município de Horizonte, excetuadas as de Competência da Corregedoria da Guarda Municipal, por força do art. 13, I da Lei Federal nº13.022, de 8 de agosto de 2014; II - Execução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; e III - Outras competências fixadas em Decreto Executivo.

CAPÍTULO VI
CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 27. A Corregedoria tem as seguintes atribuições: I - promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal, seguindo o procedimento da Lei Complementar Municipal nº002, de 17 de maio de 2010 e regulamentos; II - orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal; III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Municipal; IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guardas Municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; V - propor ao Chefe da Guarda Municipal o encaminhamento em curso, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, do Guarda Municipal, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais; VI - colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores da Guarda Municipal; VII - opinar sobre os servidores da Guarda Municipal em estágio probatório; e VIII - registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 28. Compete à Secretaria de Planejamento e Administração, em cooperação com a Secretaria de Finanças, planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município; coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação; planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos; planejar, coordenar e executar o processo de definição das prioridades de investimento por parte da população, através do Orçamento Participativo – OP; planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal; coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos Inter setoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social; coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais; monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal; planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais; planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município; planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico); elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município; coordenar e supervisionar as atividades de informatização da Prefeitura Municipal; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal, além de coordenar a política e normas sobre a administração de recursos humanos, de material e patrimônio e de serviços auxiliares, bem como pelo recrutamento, seleção e treinamento dos servidores públicos municipais e pela administração dos planos de cargos, carreira e vencimentos e, ainda, pela

conservação e controle dos materiais de consumo, pelo tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura, manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração municipal e pela implantação e execução de sistemas de processamento de dados da Prefeitura.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 29. Compete à Secretaria de Finanças desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros; Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000; Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; Realizar as prestações de contas do Município; Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; Implementar campanhas visando à arrecadação; Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; Gerir a legislação tributária e financeira do Município; Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município; Controlar e acompanhar a execução de convênios; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Planejamento e Administração e Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Educação organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o

custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural; exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área de saúde, competindo-lhe, ainda, promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação, além de manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município; estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas; promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Horizonte, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais; promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais; promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; promover medidas de atenção básica à saúde; capacitar recursos humanos para a saúde pública; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do Horizonte, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou "site", fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno; exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS; coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua

dignidade de pessoa humana; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social; articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais; gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 33. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, especialmente: planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Administração; programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo; analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções; fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial; identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais; promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover a elaboração de projetos para o município; encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social; orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município; apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares; supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção; fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o

Município; gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; desenvolver as políticas públicas de fomento à agropecuária e recursos hídricos; providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e estabelecer políticas de abastecimento d'água para o consumo humano e para os setores de produção; promover a captação de recursos financeiros, investimentos e apoios instrumentais, desenvolvendo estudos técnicos, projetos e articulações institucionais; incentivar as ações no meio rural objetivando a produção de gêneros básicos para o abastecimento das áreas urbanas; promover a celebração de convênios e acordos de interesse das áreas pertinentes ao desenvolvimento rural e aos recursos hídricos; manter a articulação com outros órgãos municipais e dos demais níveis de governo e com entidades privadas, para promoção de projetos de fomento às atividades pertinentes à Secretaria; desenvolver programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, armazenamento e comercialização de produtos locais; executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 34. A Secretaria de Cultura e Turismo tem como atribuições: valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana; realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento; estender o circuito e os aparelhos culturais a toda municipalidade; coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural; mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais; desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas para atender amplamente o cidadão; levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade; executar a política municipal de cultura; analisar, gerenciar e definir a destinação de recursos do Programa de Incentivo à Cultura, instituído por lei, para projetos independentes e estratégicos; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Além, de em por finalidade formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município de Horizonte; executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 35. São competências da Secretaria de Esporte e Lazer: formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao

esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no município; zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo; oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes; supervisionar servidores que lhe forem subordinados; executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA

Art. 36. São competências da Secretaria de Articulação Institucional e Política: Assessorar o chefe do poder executivo; Desenvolver e fomentar a criação de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do governo municipal; Apoiar políticas de participação da sociedade de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com o plano de governo local; Promover o estreitamento das relações entre o executivo e outros órgãos governamentais, órgãos não governamentais, administração empresarial, entidades religiosas e público em geral; Exercer a orientação dos órgãos e entidades da administração municipal na área de relações intersetoriais; Estimular a articulação política do poder executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada;
Articular diversos setores da prefeitura, assim como sociedade civil organizada, através de encontros, reuniões e eventos dentro e fora do município; Elaborar e disponibilizar relatórios de indicadores públicos acompanhados por essa secretaria; Receber representantes de órgãos governamentais e não governamentais em visitas oficiais ao município de horizonte; Articular o planejamento de políticas públicas intersetoriais para juventude, direitos humanos e ações intersetoriais; Produzir material técnico de sua competência; Explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções; Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos do plano de Governo da gestão atual; Através do programa beija flor articular ações relacionadas a: a) promoção de fóruns permanentes e provisórios de políticas públicas; b) Apoio para realização de conferências, seminários, palestras e afins feitos por órgãos governamentais e não governamentais da cidade de Horizonte; c) coordenar a elaboração de agenda institucional, conhecida como agenda beija-flor através da participação em reuniões e eventos em todos os órgãos públicos de interesse dessa secretaria; d) Planejamento de estratégias de certificação de políticas públicas intersetoriais (selo unicef, selo abrinq, selo verde, etc...) e) articulação inter e intra - institucional: entre secretarias, entre órgãos do município e de outras instâncias governamentais e não governamentais afins; f) Articulação com conselhos de direitos locais; g) Fomentar a participação do município de Horizonte em projetos e experiências inovadoras como a proposta: cidade educadora e inteligente; h) criação, alimentação e avaliação do observatório de indicadores sociais.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 37. São competências da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prevê o 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa; efetuar o planejamento, a coordenação, a execucao e fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro, de acordo com a legislação vigente, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; auxiliar na proteção do meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, no exercício regular do poder de polícia ambiental;

estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas; estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da Legislação Municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; sinalizar as vias do Município e manter a sinalização viária sempre atualizada, realizando as adequações necessárias de acordo com a legislação de trânsito vigente; desobstruir e sinalizar vias públicas em caso de acidentes.

CAPÍTULO XVII
DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 38. Os órgãos de aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO XVIII
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 39. Os órgãos autônomos da Prefeitura Municipal de Horizonte reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo às normas previstas na legislação pertinente.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 40. As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado ao disposto no art. 3º, desta Lei.

TÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 41. Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Administração Indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 42. A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Horizonte será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

TÍTULO VI
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 43. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

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

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Art. 44. O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

Art. 45. A remuneração dos cargos de provimento em comissão consta do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo III desta Lei.

§ 2º. A remuneração do ocupante de cargo comissionado não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

§ 3º. O valor do subsídio dos Secretários Municipais é o definido em lei específica, conforme disposto no art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 46. Lei específica disporá sobre a reestruturação do plano de carreira dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único. A lei municipal a que se refere o *caput* deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 47. Ficam criadas, em conformidade com o disposto no Anexo IV, deste Diploma Legal, as funções gratificadas, que deverão ser destinadas, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VIII
DAS GRATIFICAÇÕES FIXAS

Art. 48. Fica criada gratificação fixa, no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais), aos servidores ocupantes de cargos efetivos de Professor de Educação Básica, que venham a exercer atividades técnico-pedagógicas, junto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 49. Fica criada gratificação fixa, aos servidores ocupantes de cargos efetivos de Secretário Escolar, em efetivo exercício de suas funções, no valor de:

I – Escolas até 250 (duzentos e cinquenta) alunos: R$ 417,92 (Quatrocentos e dezessete reais e noventa e dois centavos);

II - Escolas de 251 (duzentos e cinquenta e um) a 500 (quinhentos) alunos: R$ 522,40 (Quinhentos e vinte e dois reais e quarenta centavos);

III – Escolas acima de 500 (Quinhentos) alunos: R$ 626,88 (Seiscentos e vinte e seis reais e oitenta e oito centavos)

Art. 50. Fica criada gratificação fixa, no valor de R$ 261,20 (Duzentos e sessenta e um reais e vinte centavos), aos servidores ocupantes de cargos efetivos de Motorista, em efetivo exercício de suas funções.

Art. 51. As gratificações de que trata este Título serão informadas, mensalmente, através de ofício assinado pelo (a) Secretário (a) de Educação, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Planejamento e Administração, devendo conter a matrícula, o nome completo do servidor, cargo, carga horária e o valor da gratificação.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Fica alterada a nomenclatura da *Secretaria de Assistência Social e Trabalho* para *Secretaria de Assistência Social, Igualdade e Desenvolvimento Social*, permanecendo a execução orçamentária do corrente exercício com a nomenclatura da atual Lei Orçamentária.

Art. 53. Fica criada a Secretaria de Articulação Institucional e Política.

Paragrafo único: As dotações orçamentárias para garantir o funcionamento da Secretaria de Articulação Institucional e Política se darão através de decreto adicional especial, por anulação parcial ou total de outras dotações conforme a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 .

Art. 54. Fica desmembrada a Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude em:
I – Secretaria de Cultura e Turismo; e
II – Secretaria de Esporte e Lazer.

Parágrafo único: Os saldos orçamentários da ora extinta Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude serão remanejados para as novas secretarias criadas por desmembramento, através do respectivo decreto de remanejamento.

Art. 55. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir, adicional ao vigente orçamento, crédito especial, tendo como limite o valor correspondente ao saldo orçamentário das dotações relacionadas às atividades e projetos vinculados à nova estrutura organizacional.

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais de nºs 1.221, de 06 de abril de 2018; 1.337, de 24 de janeiro de 2020; 1.351, de 18 de março de 2020 e 1.348, de 21 de fevereiro de 2020.

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 25 DE JUNHO DE 2021.

Assinado de forma digital por Manoel Gomes de Farias Neto - Prefeito Municipal de Horizonte

PREFEITURA DE HORIZONTE

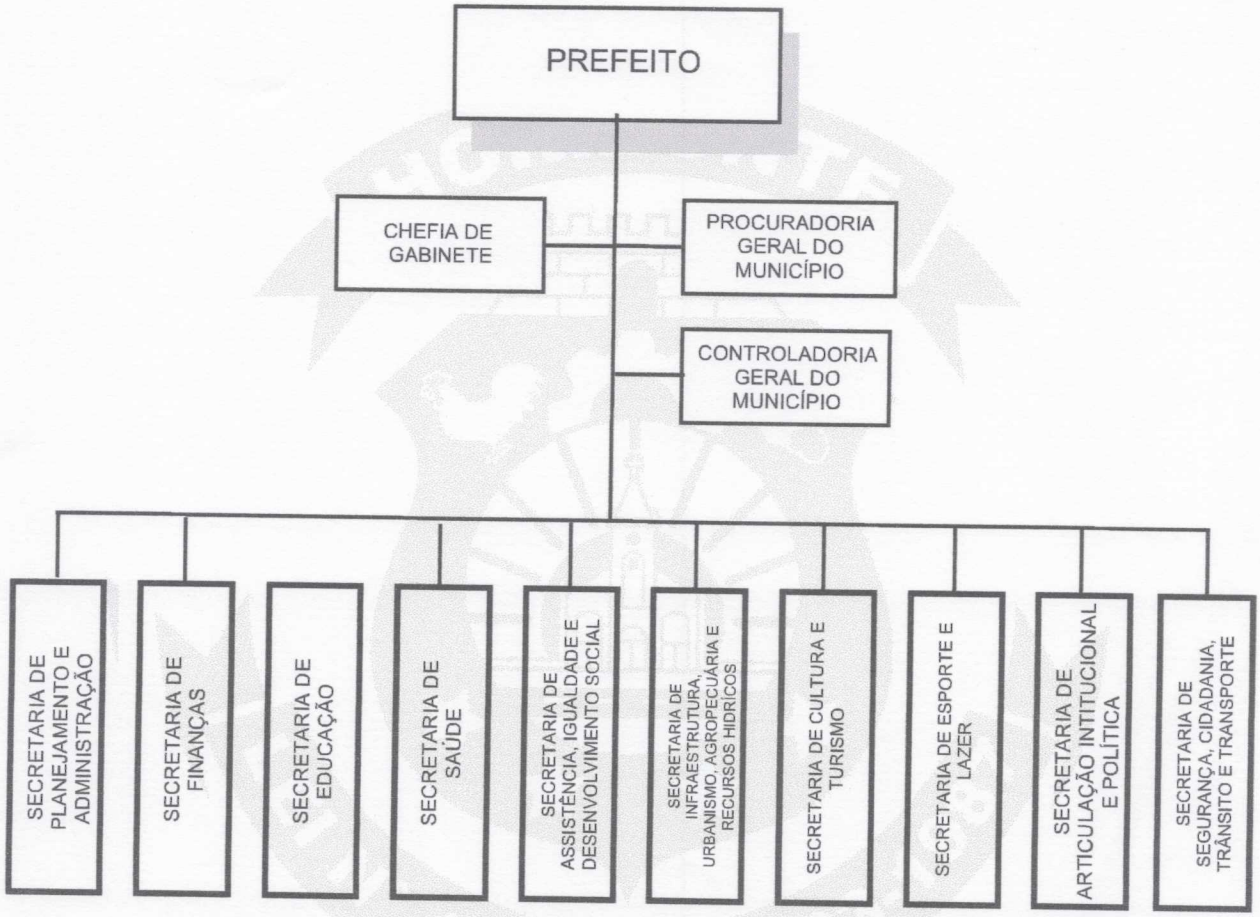
Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE

Assinado de forma digital por Francisco Marcello Martins Desidério - Procurador Geral do Município - OAB-CE 13.081

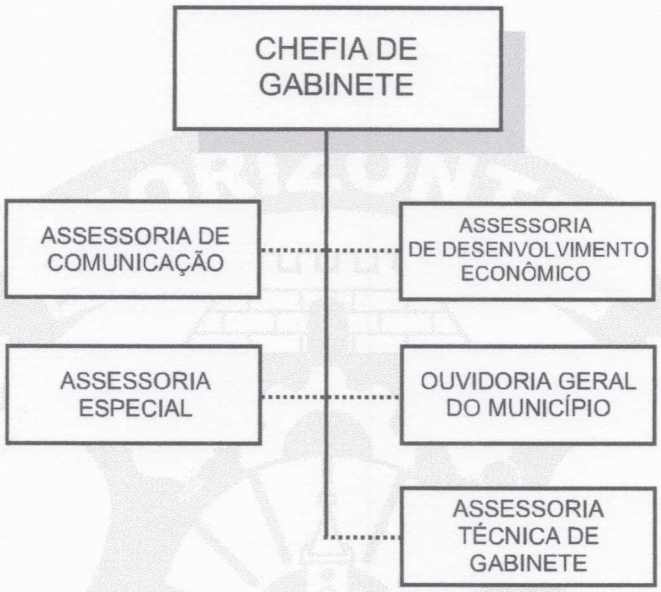
PREFEITURA DE HORIZONTE

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 21, DA LEI Nº1.417, DE 25 DE JUNHO DE 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PREFEITURA DE HORIZONTE
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA DE HORIZONTE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DE HORIZONTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

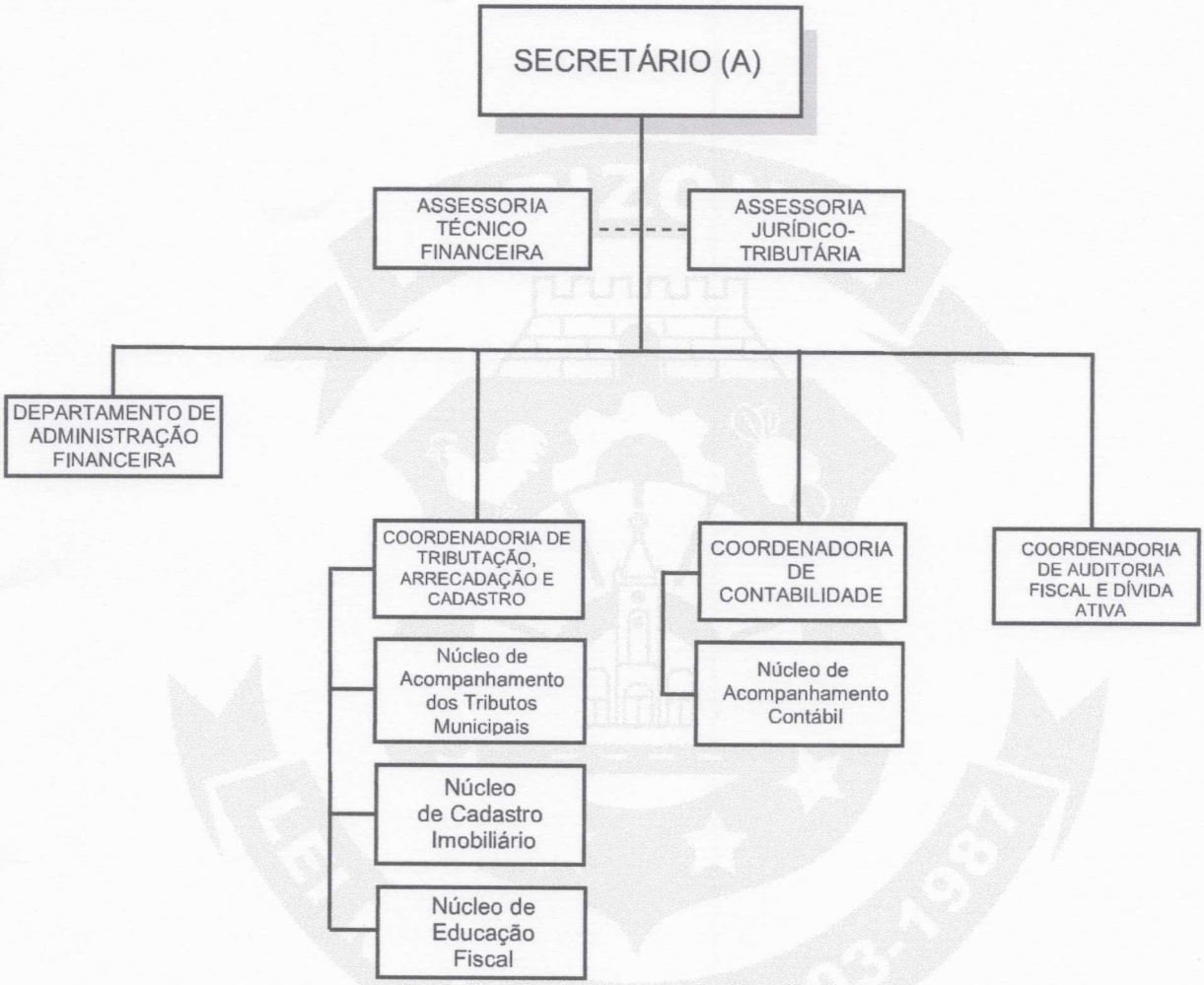


PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



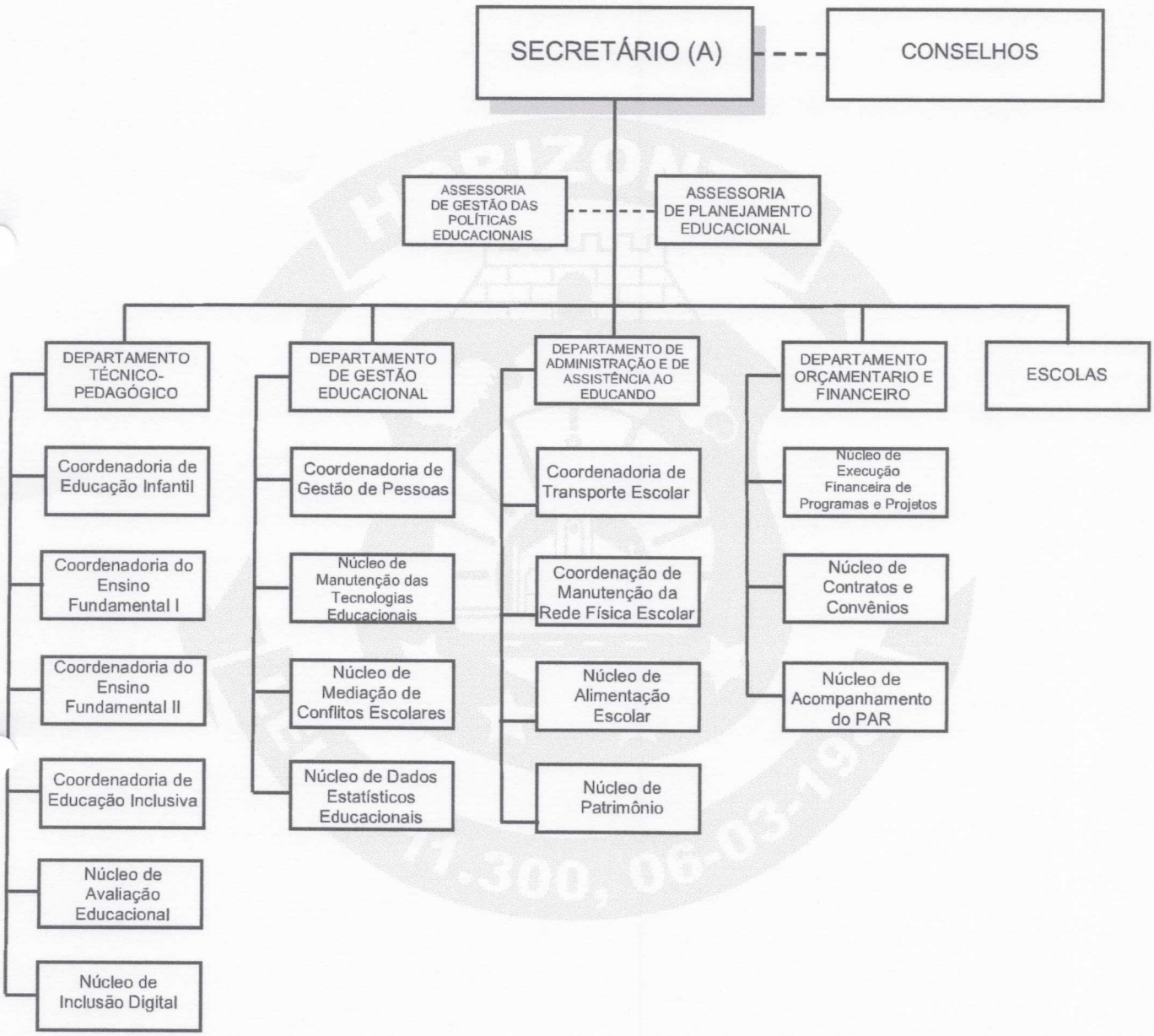
PREFEITURA DE HORIZONTE
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE FINANÇAS



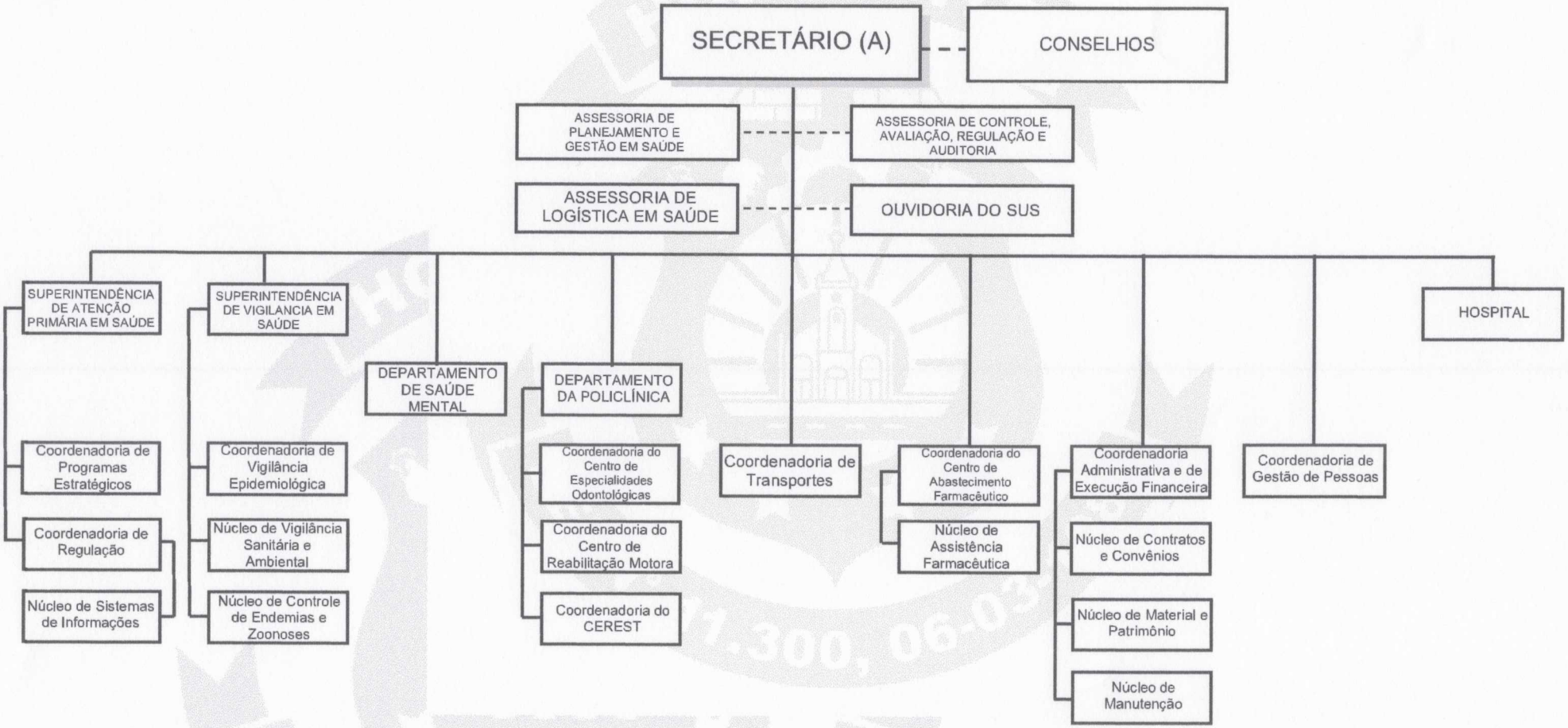
PREFEITURA DE HORIZONTE
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

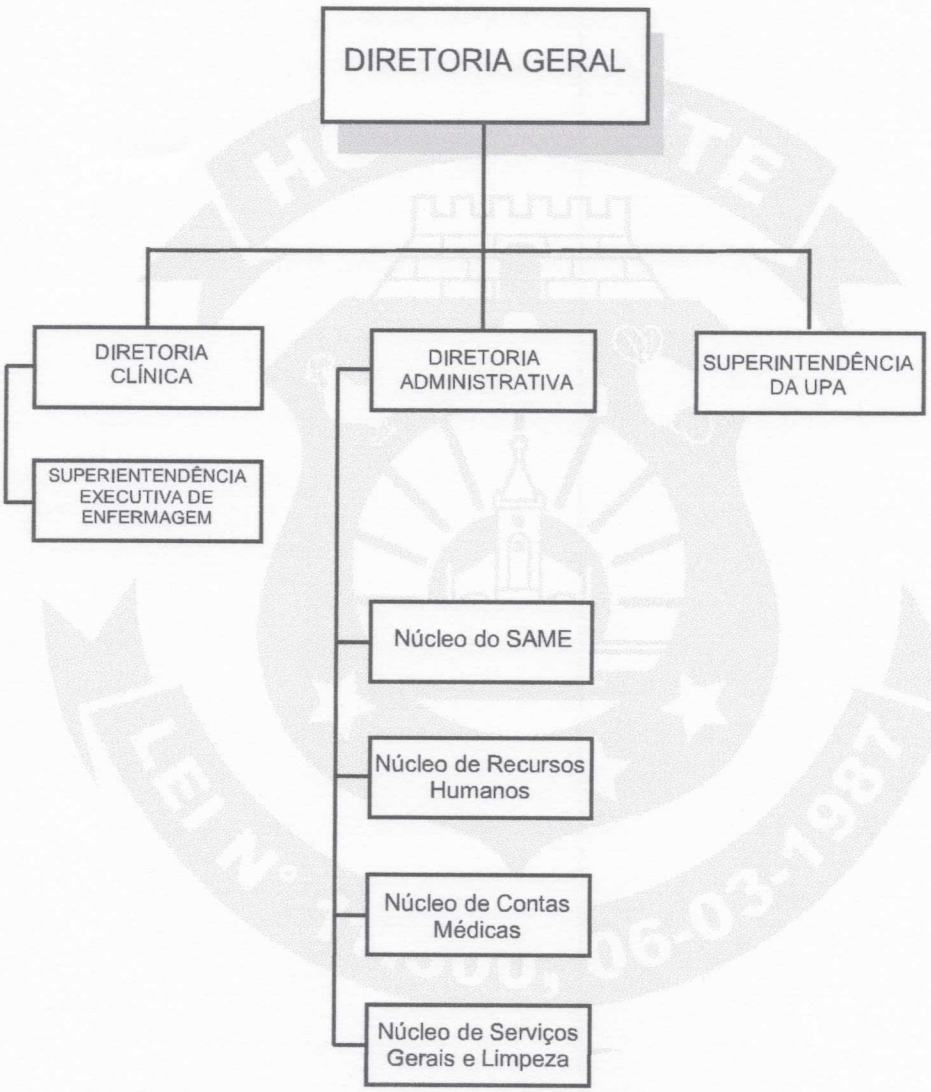


PREFEITURA DE HORIZONTE

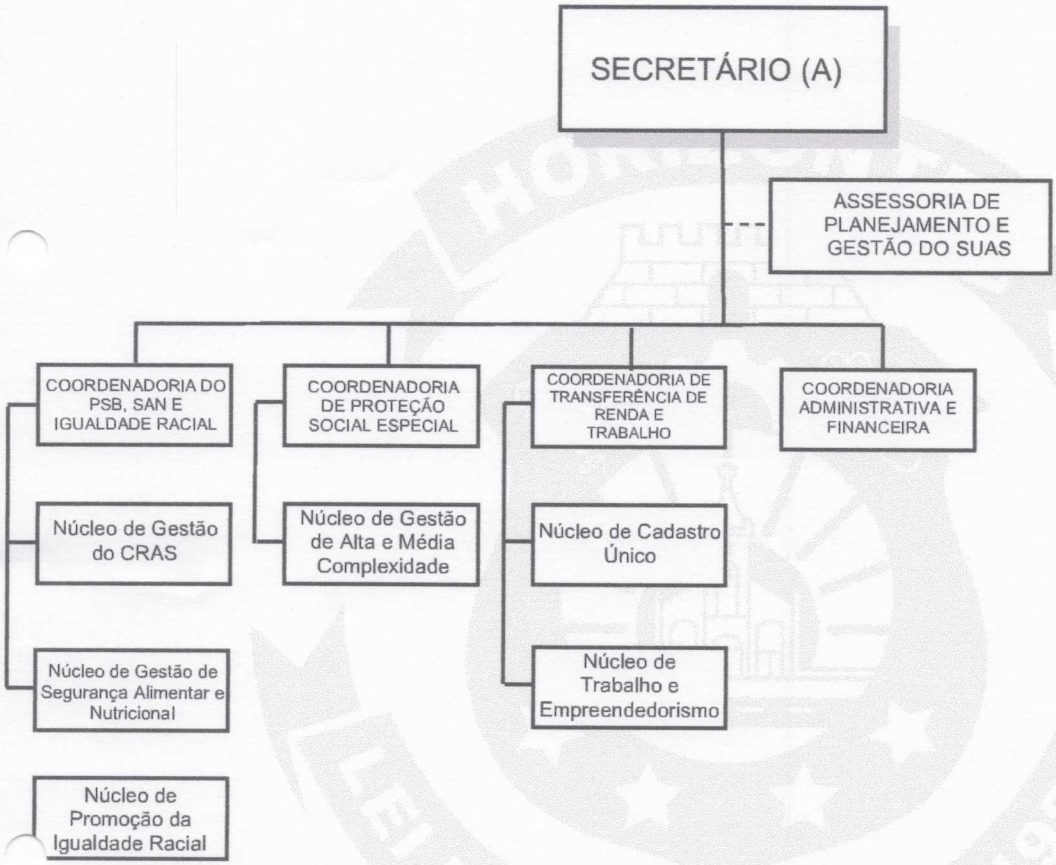
PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE SAÚDE



PREFEITURA DE HORIZONTE
HOSPITAL MUNICIPAL VENÂNCIO RAIMUNDO DE SOUSA



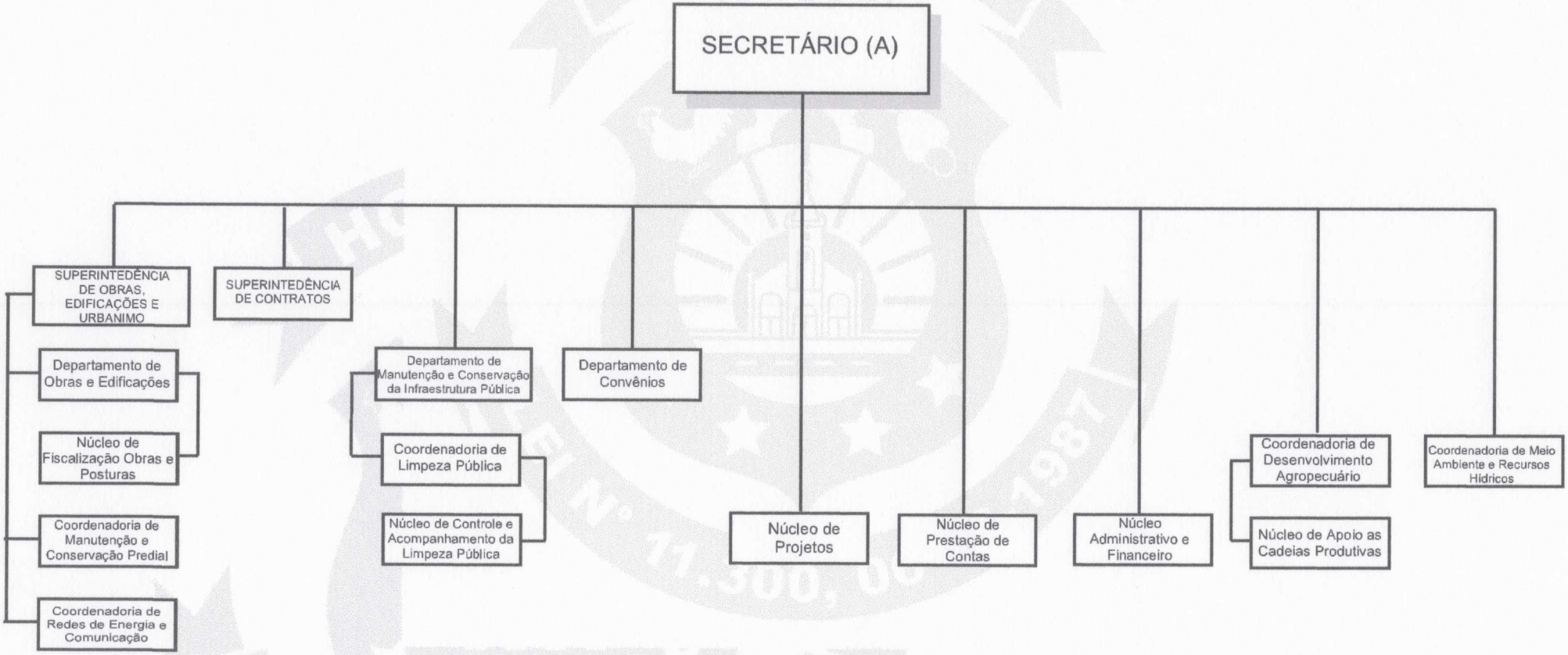
PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



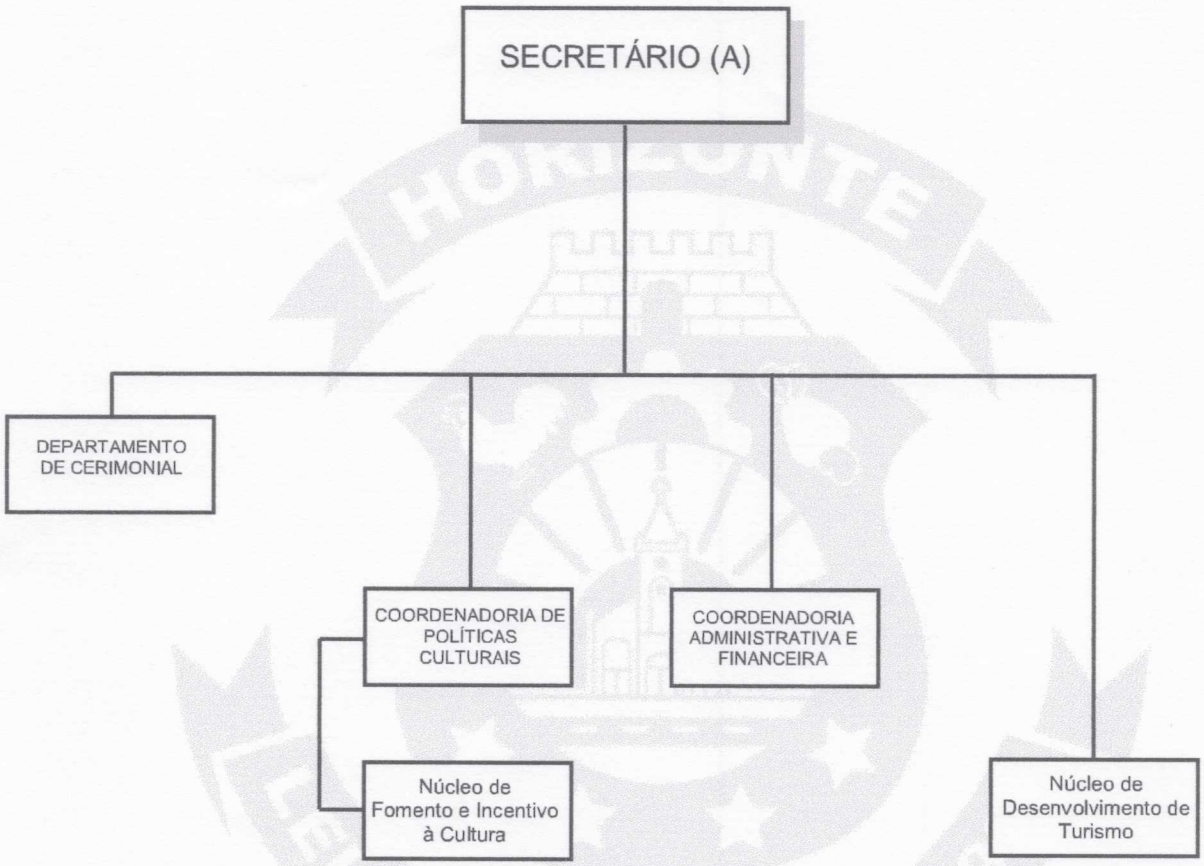
PREFEITURA DE HORIZONTE

PREFEITURA DE HORIZONTE

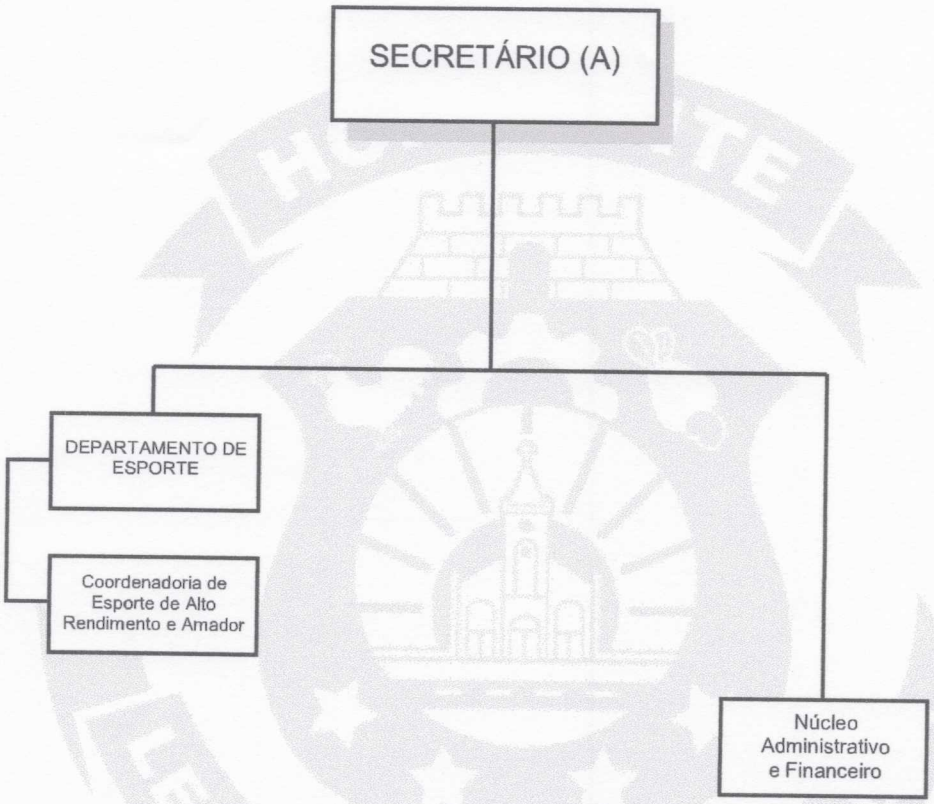
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HIDRICOS



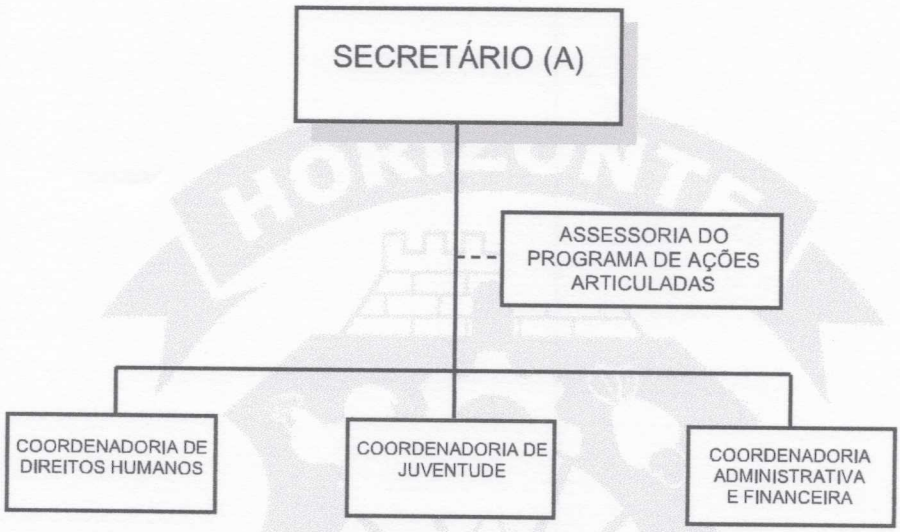
PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO



PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

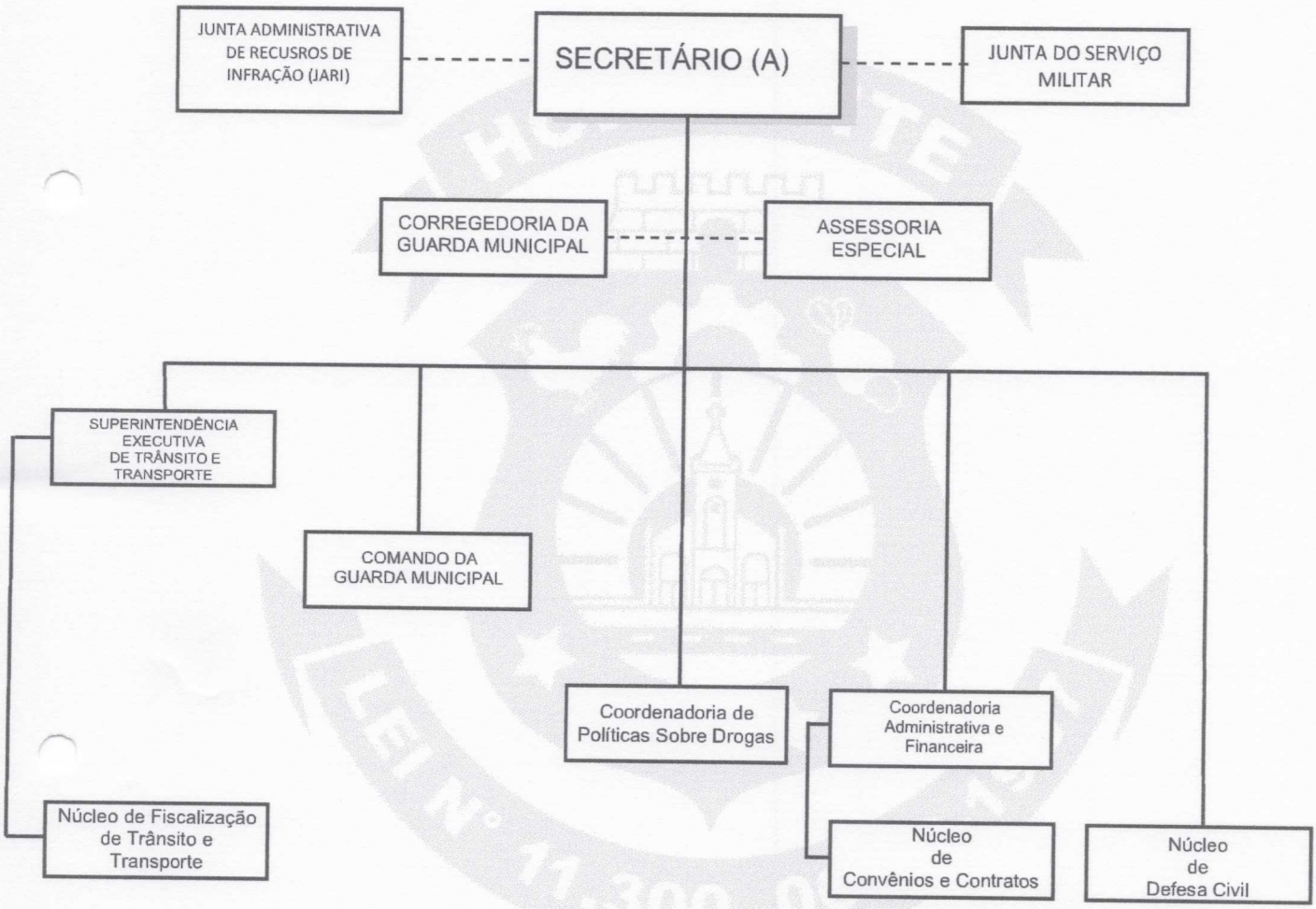


PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA



PREFEITURA DE HORIZONTE
DE MÃOS DADAS COM VOCÊ

PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE



PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 25 DE JUNHO DE 2021.

Assinado de forma digital por Manoel Gomes de Farias Neto - Prefeito Municipal de Horizonte

PREFEITURA DE HORIZONTE

Manoel Gomes de Farias Neto

PREFEITO DE HORIZONTE

Assinado de forma digital por Francisco Marcello Martins Desidério - Procurador Geral do Município - OAB-CE 13.081

PREFEITURA DE HORIZONTE

ANEXO II, A QUE SE REFERE O § ÚNICO DO ART 43, DA LEI Nº1.417, DE 25 DE JUNHO DE 2021.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

01 – GABINETE DO PREFEITO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Chefe de Gabinete do Prefeito	DNS-1	01
Assessor de Comunicação	DNS-3	01
Assessor de Desenvolvimento Econômico	DNS-5	01
Assessor Especial	DNS-6	03
Ouvidor Geral do Município	DNS-6	01
Assessor Técnico do Gabinete	DNS-7	01
Oficial de Gabinete	DAS-3	04
Assistente Executivo do Gabinete	DAS-4	04

02 – GABINETE DO VICE-PREFEITO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Oficial de Gabinete	DAS-3	01

03 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Procurador Geral do Município	DNS-1	01
Assessor Jurídico	DNS-7	03
Oficial de Gabinete	DAS-3	01

04 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Controlador Geral do Município	DNS-2	01
Diretor do Departamento de Auditoria	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Controle Interno	DAS-1	01

05 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Planejamento e Administração	-	01
Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social	DNS-3	01
Corregedor Geral do Município	DNS-7	01

Presidente da Comissão Permanente de Licitação	**DNS-5**	**01**
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DAS-3	02
Pregoeiro	**DNS-5**	**01**
Membro da Equipe de Apoio ao Pregão	DAS-3	03
Presidente da Comissão Central de Compras	**DNS-5**	**01**
Membro da Comissão Central de Compras	DAS-2	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-4	01
Coordenador de Gestão de Recursos Logísticos	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Tecnologia da Informação	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Redes de Comunicação	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Administração de Recursos Materiais	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Patrimônio	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Arquivo Central	DAS-4	01

06 – SECRETARIA DE FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Finanças	**-**	**01**
Assessor Técnico-Financeiro	**DNS-5**	**02**
Diretor do Departamento de Administração Financeira	**DAS-1**	**01**
Coordenador de Tributação, Arrecadação e Cadastro	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Acompanhamento dos Tributos Municipais	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Cadastro Imobiliário	DAS-4	01
Coordenador de Contabilidade	DAS-2	**01**
Gerente do Núcleo de Acompanhamento Contábil	DAS-4	01
Coordenador de Auditoria Fiscal e Dívida Ativa	**DAS-2**	**01**

07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário (a) de Educação	---	01
Assessor de Gestão das Políticas Educacionais	DNS-6	01
Assessor de Planejamento Educacional	DNS-6	01
Diretor do Departamento Técnico-Pedagógico	**DAS-1**	**01**
Coordenador de Educação Infantil	DAS-2	**01**
Coordenador de Ensino Fundamental I	DAS-2	**01**
Coordenador de Ensino Fundamental II	DAS-2	**01**
Coordenador de Educação Inclusiva	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Avaliação Educacional	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Inclusão Digital	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Gestão Educacional	**DAS-1**	**01**
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Manutenção das Tecnologias Educacionais	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Mediação e Conflitos Escolares	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Dados Estatísticos Educacionais	DAS-4	01

Diretor do Departamento Administrativo e de Assistência ao Educando	**DAS-1**	**01**
Coordenador de Transporte Escolar	DAS-2	01
Coordenador de Manutenção da Rede Física Escolar	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Alimentação Escolar	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio	DAS-4	01
Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Execução Financeira de Programas e Projetos Educacionais	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento do PAR	DAS-4	01
Diretor do Centro de Atendimento Clínico e Educacional	DEB-2	01
Coordenador Pedagógico do Centro de Atendimento Clínico e Educacional	DAS-2	01
Diretor de Unidade Escolar I (Acima de 500 alunos)	DEB-1	09
Diretor de Unidade Escolar II (De 251 a 500 alunos)	DEB-2	08
Diretor de Unidade Escolar III (Até 250 alunos)	DEB-3	32
Coordenador Pedagógico I (Acima de 500 alunos)	CEB-1	18
Coordenador Pedagógico II (De 251 a 500 alunos)	CEB-2	10
Coordenador Pedagógico III (Até 250 alunos)	CEB-3	32

08 – SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Saúde	---	01
Assessor de Planejamento e Gestão em Saúde	**DNS-4**	**01**
Assessor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	**DNS-4**	**01**
Assessor de Logística em Saúde	**DNS-5**	**01**
Assessor Técnico-Administrativo	**DNS-7**	**01**
Assessor Técnico de Imunização	**DNS-6**	**01**
Ouvidor do SUS	DAS-3	01
Superintendente de Atenção Primária em Saúde	**DNS-5**	**01**
Coordenador de Programas Estratégicos	**DAS-2**	**01**
Coordenador de Regulação	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Sistemas de Informações	DAS-4	01
Superintendente de Vigilância em Saúde	**DNS-5**	**01**
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Vigilância Sanitária e Ambiental	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Endemias e Zoonoses	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Saúde Mental	**DAS-1**	**01**
Diretor do Departamento da Policlínica	**DAS-1**	**01**
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)	DAS-2	01
Coordenador do Centro de Reabilitação Motora	DAS-2	01
Coordenador do CEREST	DAS-2	01
Coordenador de Transportes	**DAS-2**	**01**
Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico	**DAS-2**	**01**
Gerente de Núcleo de Assistência Farmacêutica	DAS-4	01
Coordenador Administrativo e de Execução Financeira	**DAS-2**	**01**

Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Manutenção	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	**DAS-1**	**01**
Coordenador de Gestão de Pessoas	**DAS-2**	01
Diretor Geral do Hospital Municipal Venâncio Raimundo de Sousa	**DNS-2**	**01**
Diretor Clínico do Hospital Municipal Venâncio Raimundo de Sousa	**DNS-4**	**01**
Superintendente Executivo de Enfermagem	DNS-6	01
Diretor Administrativo do Hospital Municipal Venâncio Raimundo de Sousa	**DNS-4**	**01**
Gerente de Núcleo do SAME	DAS-4	01
Gerente de Núcleo de Recursos Humanos	DAS-4	01
Gerente de Núcleo de Contas Médicas	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais e Limpeza	DAS-4	01
Administrador de Unidade Básica de Saúde I	DAS-4	05
Administrador de Unidade Básica de Saúde II	DAS-5	15

09 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, IGUALDADE E DESSENVOLVIMENTO SOCIAL

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social	---	01
Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS	**DNS-6**	**01**
Coordenador de Proteção Social Básica, Segurança Alimentar e Nutricional e Promoção da Igualdade Racial	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Gestão da Segurança Alimentar Nutricional	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Promoção da Igualdade Racial	DAS-4	01
Coordenador de Proteção Social Especial	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Alta e Média Complexidade	DAS-4	01
Coordenador de Transferência de Renda e Trabalho	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Cadastro Único	DAS-4	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Habitação	**DAS-4**	**01**

10 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, AGROPECUÁRIA E RECURSOS HÍDRICOS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos	---	01
Superintendente de Obras, Edificações e Urbanismo	**DNS-5**	**01**
Diretor do Departamento de Obras e Edificações	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Fiscalização de Obras e Posturas	DAS-4	01
Coordenador de Manutenção e Conservação Predial	DAS-2	01
Coordenador de Redes de Energia e Comunicação	DAS-2	01

Superintendente de Contratos	**DNS-5**	**01**
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação da Infraestrutura Pública	**DAS-1**	**01**
Coordenador de Limpeza Pública	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Controle e Acompanhamento da Limpeza Pública	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Convênios	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Projetos	**DAS-4**	**01**
Gerente do Núcleo de Prestação de Contas	**DAS-4**	**01**
Gerente do Núcleo Administrativo e Financeiro	**DAS-4**	**01**
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas	DAS-4	01
Coordenador de Recursos Hídricos	**DAS-2**	**01**
Administrador de Equipamento Urbano	DAS-5	08

11 – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Cultura e Turismo	---	01
Diretor do Departamento de Cerimonial	**DAS-1**	**01**
Coordenador de Políticas Culturais	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Fomento e Incentivo à Cultura	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Desenvolvimento do Turismo	**DAS-4**	**01**
Coordenador Administrativo e Financeiro	**DAS-2**	**01**
Administrador de Equipamento Cultural	DAS-5	03

12 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Esporte e Lazer	---	01
Superintendente de Esporte	**DNS-5**	**01**
Coordenador de Esporte de Alto Rendimento e Amador	DAS-2	01
Gerente do Núcleo Administrativo e Financeiro	**DAS-4**	**01**
Administrador do Estádio Domingão	DAS-3	01
Administrador de Equipamento Esportivo	DAS-5	03

13 – SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário (a) de Articulação e Política	---	01
Assessor de Programas de Ações Articuladas	**DNS-6**	**01**
Coordenador de Direitos Humanos	DAS-2	01
Coordenador de Políticas para Juventude	DAS-2	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	**DAS-2**	**01**

Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios	DAS-4	01

14 – SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte	---	01
Assessor Especial	DNS-6	01
Corregedor da Guarda Municipal	**DNS-7**	**01**
Superintendente Executivo de Trânsito e Transporte	**DNS-6**	**01**
Gerente do Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Transporte	DAS-4	01
Comandante da Guarda Municipal	**DAS-1**	**01**
Coordenador de Políticas sobre Drogas	**DAS-2**	**01**
Coordenador Administrativo e Financeiro	**DAS-2**	**01**
Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios	DAS-4	01
Coordenador de Defesa Civil	**DAS-2**	**01**
Secretário da Junta do Serviço Militar	DAS-3	01

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 25 DE JUNHO DE 2021.

Assinado de forma digital por Manoel Gomes de Farias Neto - Prefeito Municipal de Horizonte

PREFEITURA DE HORIZONTE

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE

Assinado de forma digital por Francisco Marcello Martins Desidério - Procurador Geral do Município - OAB-CE 13.081

PREFEITURA DE HORIZONTE

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 45, DA LEI Nº1.417, DE 25 DE JUNHO DE 2021.

TABELA DE REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO		TOTAL (R$)
	Vencimento	Representação	
DNS-1	8.400,00	3.600,00	12.000,00
DNS-2	5.158,40	3.200,00	8.358,40
DNS-3	4.091,20	2.700,00	6.791,20
DNS-4	4.168,80	2.100,00	6.268,80
DNS-5	3.532,96	1.900,00	5.432,96
DNS-6	2.897,12	1.700,00	4.597,12
DNS-7	2.052,32	1.500,00	3.552,32
DAS-1	1.671,68	1.880,64	3.552,32
DAS-2	2.089,60	731,36	2.820,96
DAS-3	1.671,68	626,88	2.298,56
DAS-4	1.253,76	522,40	1.776,16
DAS-5	1.149,28	417,92	1.567,20
DEB-1	1.985,12	1.800,00	3.785,12
DEB-2	1.776,16	1.600,00	3.376,16
DEB-3	1.253,76	1.300,00	2.553,76
CEB-1	1.671,68	1.100,00	2.771,68
CEB-2	1.567,20	1.000,00	2.567,20
CEB-3	1.567,20	900,00	2.467,20

(*) A partir da Emenda Constitucional n.º 19, de 05 de junho de 1998, a remuneração dos Secretários Municipais passou a ser fixada em parcela única, pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 25 DE JUNHO DE 2021.

Assinado de forma digital por Manoel Gomes de Farias Neto - Prefeito Municipal de Horizonte

PREFEITURA DE HORIZONTE

Manoel Gomes de Farias Neto

PREFEITO DE HORIZONTE

Assinado de forma digital por Francisco Marcello Martins Desidério - Procurador Geral do Município - OAB-CE 13.081

PREFEITURA DE HORIZONTE

ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 47, DA LEI Nº1.417, DE 25 DE JUNHO DE 2021.

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R$)
Função Gratificada	FG-1	16	626,88
	FG-2	16	522,40
	FG-3	16	417,92
	FG-4	16	313,44

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, 25 DE JUNHO DE 2021.

Assinado de forma digital por Manoel Gomes de Farias Neto - Prefeito Municipal de Horizonte

PREFEITURA DE HORIZONTE

Manoel Gomes de Farias Neto

PREFEITO DE HORIZONTE

Assinado de forma digital por Francisco Marcello Martins Desidério - Procurador Geral do Município - OAB-CE 13.081

PREFEITURA DE HORIZONTE