CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE
CERTIFICADA
Em: 06/ 04/ 18
Francisco Janir de Sousa
ASSESSOR PARLAMENTAR
CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE

LEI N.º 1.221, DE 06 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Horizonte e dá outras providências.

O PREFEITO DE HORIZONTE

Faço saber que esta Câmara Municipal decretou e eu sanciono 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 juntamente com a Controladoria 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 Desenvolvimento Econômico
1.1.1.2. Assessoria Especial
1.1.1.3. Ouvidoria Geral do Município
1.1.1.4. Coordenadoria de Políticas sobre Drogas
1.1.1.5. Coordenadoria de Direitos Humanos e Cidadania
1.1.1.6. Coordenadoria de Cerimonial

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. Supervisão de Auditoria
1.3.1.2. Supervisão 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. Assessoria de Planejamento Estratégico
2.1.3. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
2.1.3.1. Núcleo de Administração de Pessoal
2.1.4. Coordenadoria de Gestão de Recursos Logísticos
2.1.4.1. Núcleo de Tecnologia da Informação
2.1.4.2. Núcleo de Redes de Comunicação
2.1.4.3. Núcleo de Transportes
2.1.4.4. Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção
2.1.5. Coordenadoria de Administração de Recursos Materiais
2.1.5.1. Núcleo de Almoxarifado
2.1.5.2. Núcleo de Patrimônio
2.1.6. Comissão Permanente de Licitação
2.1.7. Comissão Permanente de Pregão
2.1.8. Comissão Central de Compras

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. SECRETARIA DE FINANÇAS

3.1.1. Assessoria Técnica
3.1.2. Assessoria de Finanças
3.1.3. Assessoria Jurídico-Tributária
3.1.4. Supervisão de Administração Financeira
3.1.5. Coordenadoria de Tributação, Arrecadação e Cadastro
3.1.5.1. Núcleo de Acompanhamento dos Tributos Municipais
3.1.5.2. Núcleo de Cadastro Imobiliário
3.1.5.3. Núcleo de Educação Fiscal
3.1.6. Coordenadoria de Contabilidade
3.1.5.1. Núcleo de Acompanhamento Contábil
3.1.7. Coordenadoria de Auditoria Fiscal e Dívida Ativa
3.1.7.1. Núcleo de Auditoria Fiscal

3.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.2.1. Assessoria Técnica
3.2.2. Assessoria de Planejamento Educacional
3.2.3. SUPERVISÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA
3.2.3.1. Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico
3.2.3.1.1. Núcleo de Educação Inclusiva
3.2.3.1.2. Núcleo do Mais PAIC
3.2.4. SUPERVISÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL
3.2.4.1. Coordenadoria de Acompanhamento dos Programas e Projetos Educacionais
3.2.4.2. Núcleo de Apoio ao Programa de Formação Continuada
3.2.4.3. Núcleo de Mediação de Conflitos Escolares
3.2.4.4. Núcleo de Informações e Estatísticas Educacionais
3.2.5. SUPERVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO
3.2.5.1. Coordenadoria de Controle do Patrimônio Escolar
3.2.5.2. Coordenadoria de Transporte Escolar
3.2.5.2.1. Núcleo de Alimentação Escolar
3.2.5.2.2. Núcleo de Esporte Educacional
3.2.6. SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
3.2.6.1. Coordenadoria de Manutenção da Rede Física
3.2.6.1.1. Núcleo de Gestão de Pessoas
3.2.6.1.2. Núcleo de Execução Financeira
3.2.6.1.3. Núcleo de Controle de Contratos e Convênios
3.2.6.1.4. Núcleo de Manutenção às Tecnologias Educacionais
3.2.7. ESCOLAS

3.3. SECRETARIA DE SAÚDE

3.3.1. Assessoria de Planejamento e Gestão em Saúde
3.3.2. Assessoria de Logística em Saúde
3.3.3. Ouvidoria da Saúde
3.3.4. DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
3.3.4.1. Coordenadoria de Programas Estratégicos
3.3.5. DIRETORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA
3.3.5.1. Coordenadoria de Regulação
3.3.5.1.1. Núcleo de Sistemas de Informação
3.3.6. DIRETORIA 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 Endemias e Zoonoses
3.3.7. SUPERVISÃO DE SAÚDE MENTAL
3.3.8. SUPERVISÃO DA POLICLÍNICA
3.3.9. SUPERVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
3.3.10. SUPERVISÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO MOTORA
3.3.11. SUPERVISÃO DO CEREST
3.3.12. Coordenadoria de Transportes
3.3.13. Coordenadoria de Abastecimento Farmacêutico
3.3.13.1. Núcleo de Assistência Farmacêutica
3.3.14. Coordenadoria de Execução Financeira
3.3.14.1. Núcleo de Contratos e Convênios
3.3.14.2. Núcleo de Material e Patrimônio
3.3.15. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
3.3.15.1. Núcleo de Registros Funcionais
3.3.15.2. Núcleo de Vigilância e Zeladoria
3.3.16. DIRETORIA GERAL DO HOSPITAL VENÂNCIO RAIMUNDO DE SOUSA (HVRS)
3.2.16.1. DIRETORIA CLÍNICA DO HVRS
3.3.16.1.1. SUPERVISÃO EM ENFERMAGEM
3.3.16.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO HVRS
3.3.16.2.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo
3.3.12.2.1. Núcleo do SAME
3.3.12.2.2. Núcleo de Recursos Humanos
3.3.12.2.3. Núcleo de Contas Médicas
3.3.12.2.4. Núcleo de Serviços Gerais e Limpeza
3.3.17.3. CHEFIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)
3.4. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

3.4.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS
3.4.2. Coordenadoria de Proteção Social Básica e 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 Vigilância Sócio Assistencial
3.4.3. Coordenadoria de Proteção Social Especial (PSE)
3.4.3.1. Núcleo de Alta 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 Habitação
3.4.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira

3.5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA

3.5.1. Assessoria Executiva
3.5.2. SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS, EDIFICAÇÕES E URBANISMO
3.5.2.1. Supervisão de Obras e Edificações
3.5.2.2. Supervisão de Manutenção e Conservação da Infraestrutura Pública
3.5.2.3. Coordenadoria de Manutenção e Conservação Predial
3.5.2.4. Coordenadoria de Redes de Energia e Comunicação
3.5.3. Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos e Convênios
3.5.4. SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA
3.5.4.1. Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
3.5.4.1.1. Núcleo de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

3.5.5. Coordenadoria de Limpeza Pública
3.5.6. Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário
3.5.6.1. Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas

3.6. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
3.6.1. SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA E JUVENTUDE
3.6.1.1. Coordenadoria de Fomento e Incentivo à Cultura
3.6.1.2. Coordenadoria de Política de Juventude
3.6.2. Coordenadoria Administrativa e Financeira
3.6.3. SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE E LAZER
3.6.3.1. Coordenadoria de Esporte de Alto Rendimento
3.6.3.2. Coordenadoria de Esporte Amador

3.7. SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE
3.7.1. Assessoria Executiva
3.7.2. Supervisão da Guarda Municipal, Trânsito e Transporte
3.7.2.1. Coordenadoria de Administração e Disciplina
3.7.2.1.1. Núcleo Administrativo e Financeiro
3.7.3.1.2. Núcleo de Medidas Disciplinares
3.7.2.2. Coordenadoria de Segurança, Trânsito e Transporte
3.7.2.2.1. Núcleo de Defesa Civil
3.7.2.2.2. Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Transporte
3.7.2.2.3. Núcleo de Veículos Apreendidos

4. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

4.1. Conselhos Municipais.

5. ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

5.1. Junta do Serviço Militar
5.2. Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho
§ 1º - Os órgãos de que tratam os itens 1 a 3 deste artigo, subordinam-se por linha de autoridade integral.
§ 2º - Os Conselhos de que trata o item 4 deste artigo, são vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação, vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.
§ 3º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
CHEFIA DE GABINETE

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 – PGM: promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; promover a inscrição da Dívida Ativa; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores; representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Horizonte, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

CAPÍTULO IV
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. Compete à Controladoria Geral do Município – CGM: exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e

supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; 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; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Horizonte, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. Compete à Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município; coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda 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 VI
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 27. 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 VII
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 28. 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 VIII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 29. 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 n° 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 IX
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência 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 X
DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Agropecuária 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, Administração e Finanças; 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; executar outras tarefas correlatas. Ademais, compete à Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente, e Agropecuária executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização

ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental; coordenar as atividades de planejamento e implementação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura; coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo; coordenar a elaboração de proposta de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal Obras, Serviços Públicos e Urbanismo; coordenar e monitorar a implementação de planos, programas e ações decorrentes das políticas ambientais; implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental; elaborar, coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental; normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município; coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município; gerenciar o Fundo Municipal do Meio Ambiente; desenvolver as políticas públicas de fomento à agropecuária, pesca e recursos hídricos; providenciar o levantamento das potencialidades inerentes aos recursos hídricos e pesqueiro 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, aos recursos hídricos, pesca e meio ambiente; 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 XI
DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 32. A Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude 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 democrá- tico 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; É de competência, ainda, da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude: Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; Promover a representatividade do Município em eventos

desportivos estaduais, nacionais e internacionais; Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; Sediar eventos esportivos; Promover o lazer a toda sociedade; Realizar atividades sócio culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; 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.

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

Art. 33. São competências da Secretaria de Segurança Patrimonial, Cidadania e Trânsito 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 a 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 XIII
DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 34. 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 XIV
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. Fica criada gratificação fixa, no valor de R$ 600,00 (seiscentos 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. 45. 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$ 400,00 (Quatrocentos Reais)
II – Escolas de 251 (duzentos e cinquenta e um) a 500 (quinhentos) alunos: R$ 500,00 (Quinhentos Reais);
III – Escolas acima de 500 (Quinhentos) alunos: R$ 600,00 (Seiscentos) Reais;

Art. 46. Fica criada gratificação fixa, no valor de R$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais), aos servidores ocupantes de cargos efetivos de Motorista, em efetivo exercício de suas funções.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. As novas nomenclaturas atribuídas às secretarias municipais constarão dos instrumentos de planejamento, a serem elaborados a partir da vigência desta Lei, permanecendo a execução orçamentária do corrente exercício com a nomenclatura da atual Lei Orçamentária, observada a seguinte correlação:

VIGENTE ORÇAMENTO	NOVO ORÇAMENTO
Gabinete do Prefeito	Gabinete do Prefeito
Secretaria de Planejamento e Administração	Secretaria de Planejamento e

	Administração
Secretaria de Finanças	Secretaria de Finanças
Secretaria de Educação	Secretaria de Educação
Secretaria de Saúde	Secretaria de Saúde
Secretaria do Trabalho e Assistência Social	Secretaria de Assistência Social e Trabalho
Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo	Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Agropecuária
Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária	
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo	-
Secretaria de Cultura, Turismo e Juventude	Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude
Secretaria de Esporte e Lazer	
Secretaria de Segurança. Cidadania, Trânsito e Transporte	Secretaria de Segurança. Cidadania, Trânsito e Transporte

Art. 48. 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 às Secretarias de Esporte, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária e de Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único. Os projetos e atividades de que trata o caput deste artigo serão reabertos com as mesmas denominações e alterada a numeração sequencial:

I – da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, no Gabinete do Prefeito;

II – da Secretaria de Esportes, na Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude;

III – da Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Agropecuária, na Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Agropecuária

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto aos seus efeitos financeiros, que retroagirão a 1º de abril de 2018.

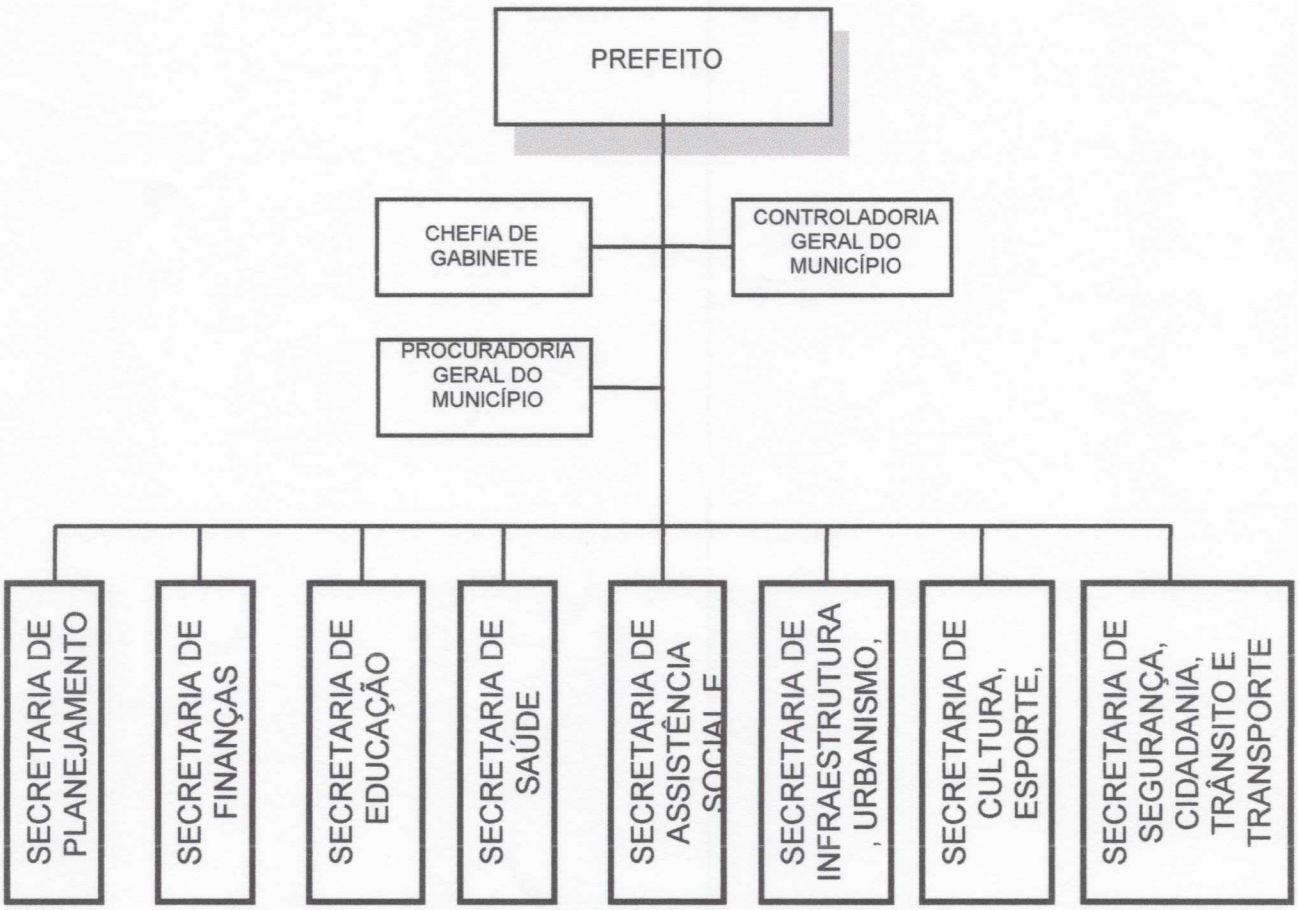
Art. 50. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.169, de 06 de abril de 2017.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 06 de abril de 2018.

FRANCISCO CÉSAR DE SOUSA
Prefeito de Horizonte

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 39, DA LEI Nº. 1.221, DE 06 DE ABRIL DE 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



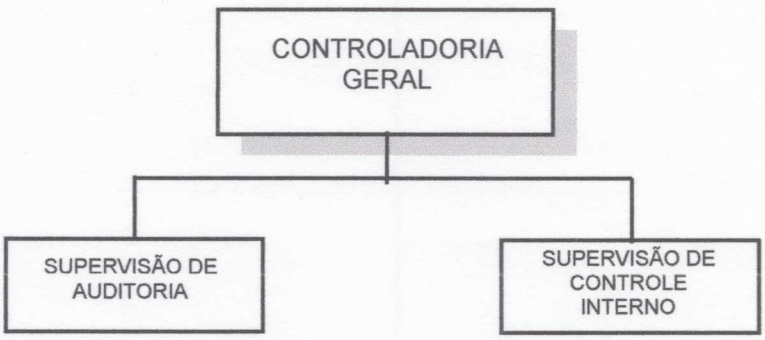
PREFEITURA DE HORIZONTE
GABINETE DO PREFEITO



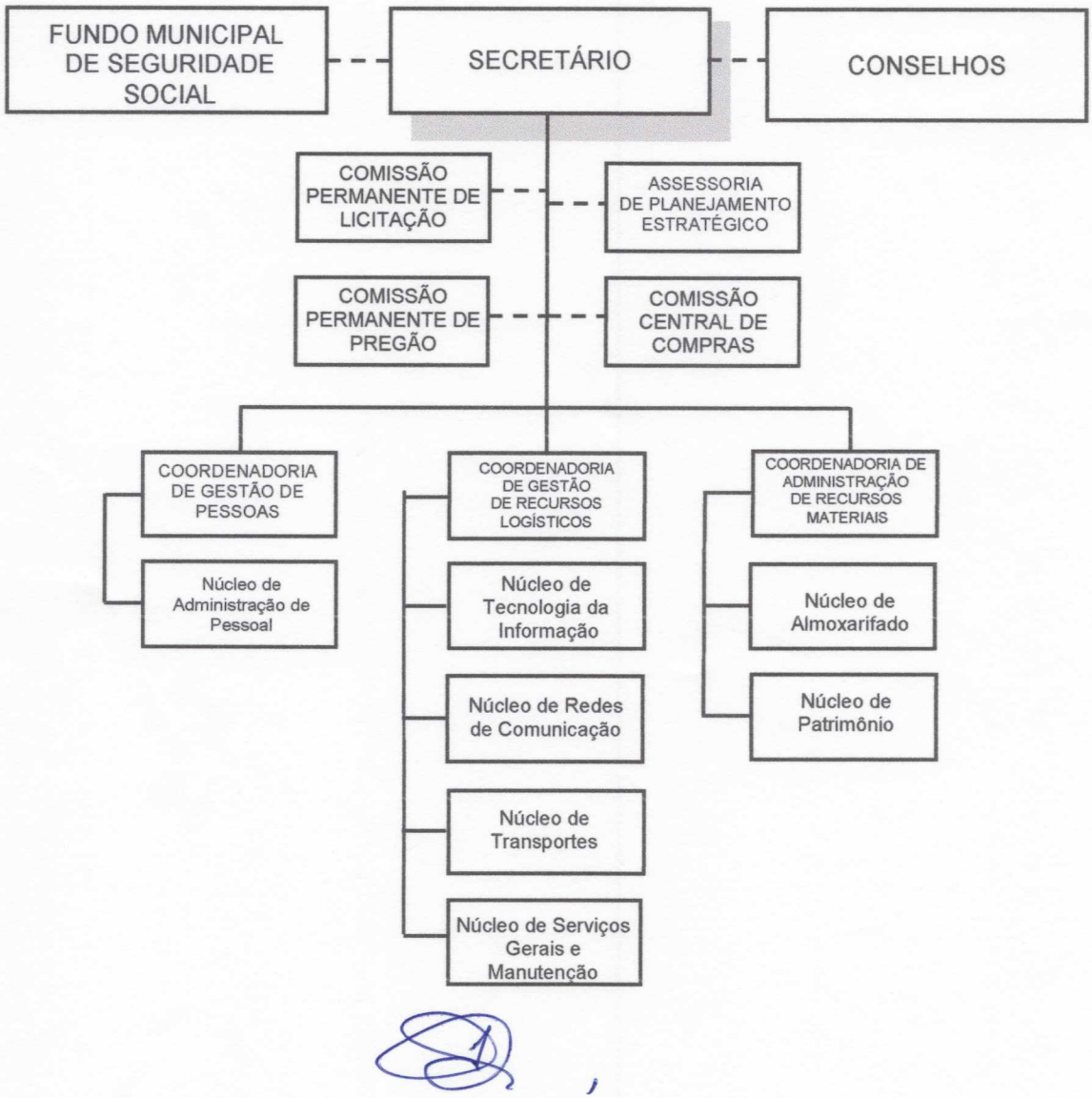
PREFEITURA DE HORIZONTE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



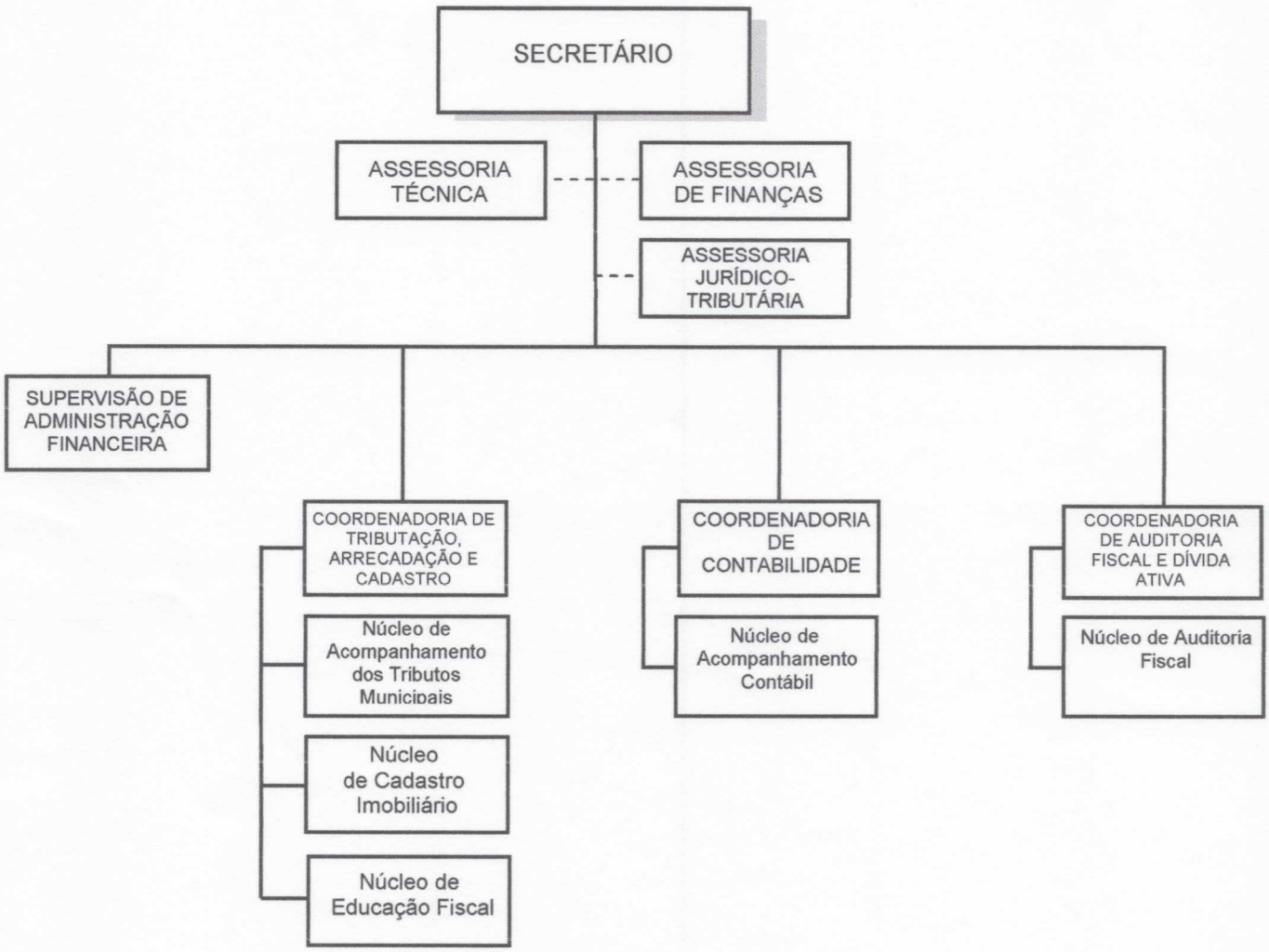
PREFEITURA DE HORIZONTE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

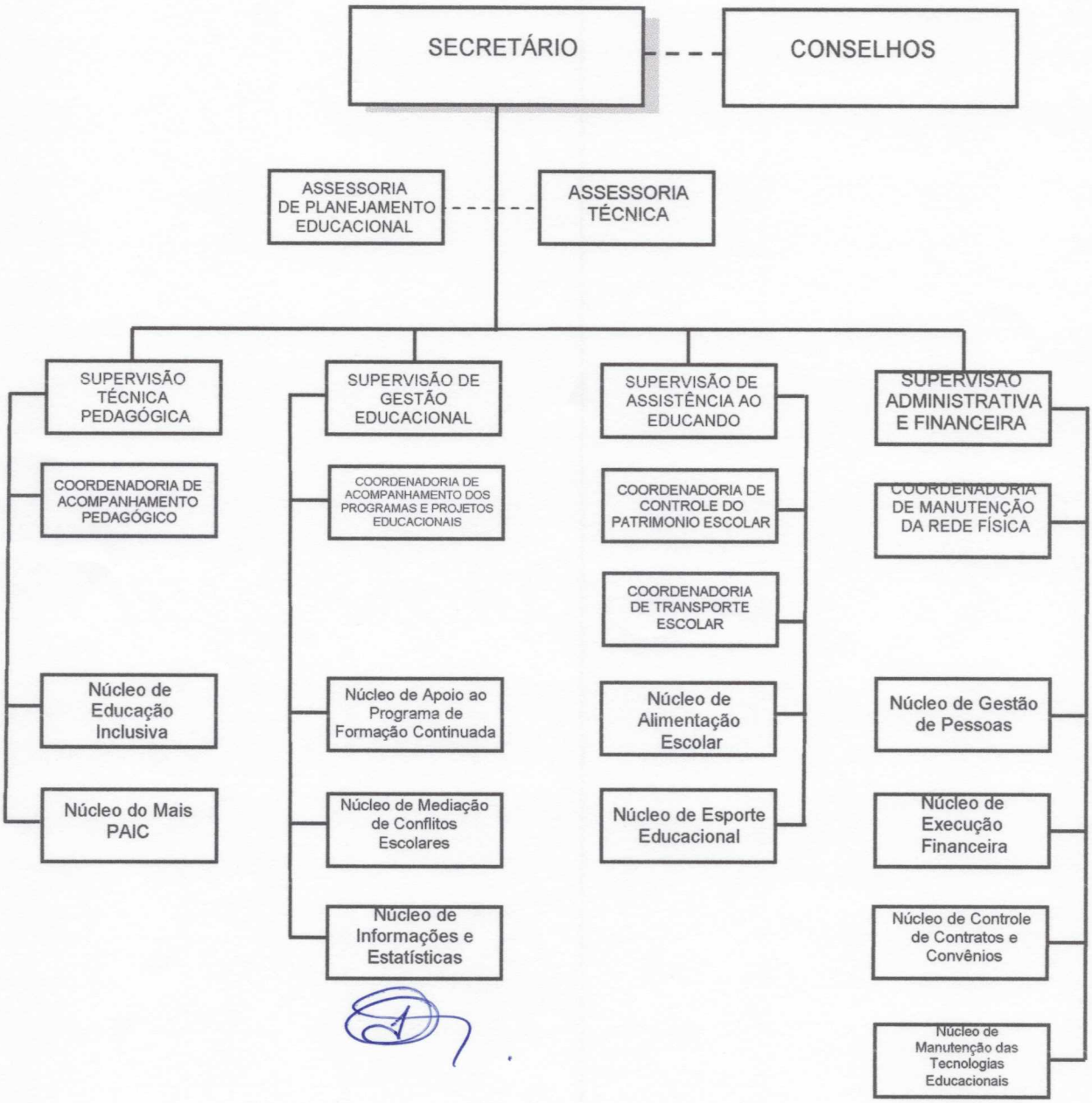


PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE FINANÇAS



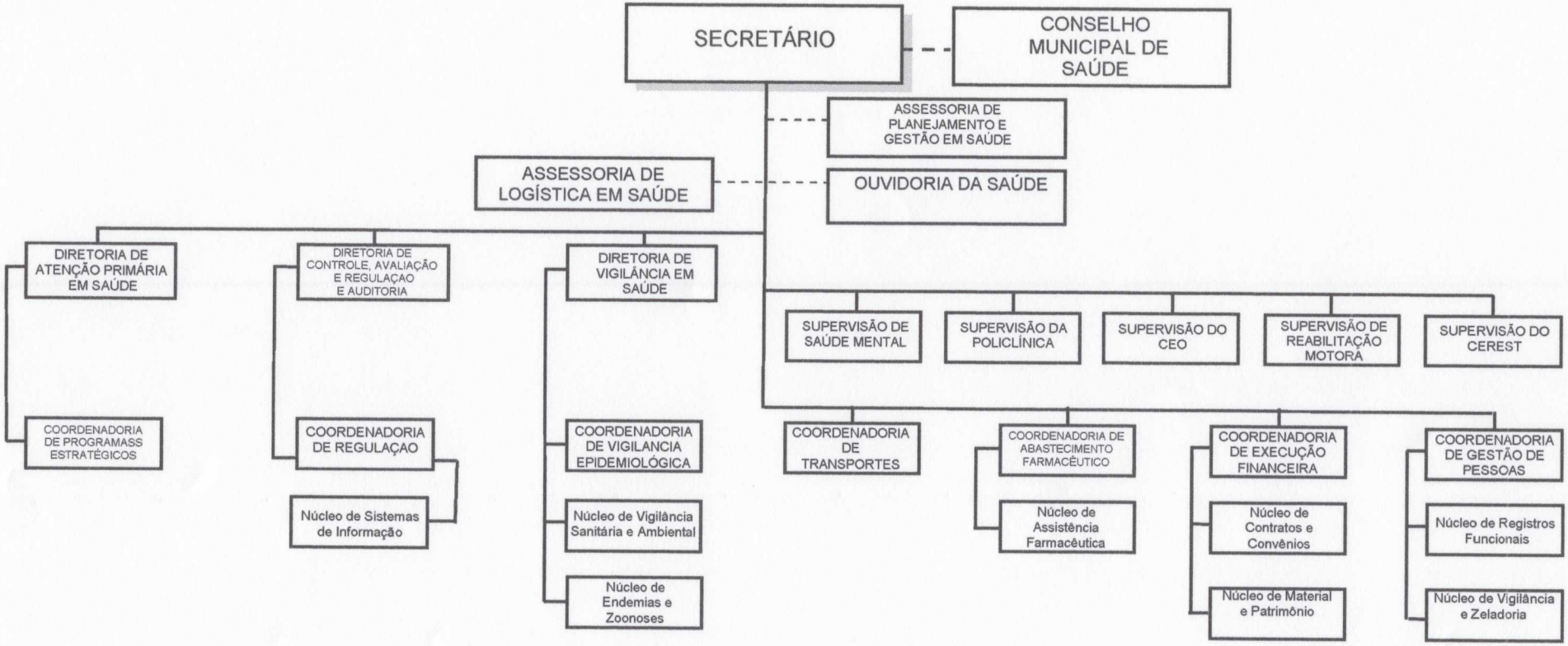
PREFEITURA DE
HORIZONTE

PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

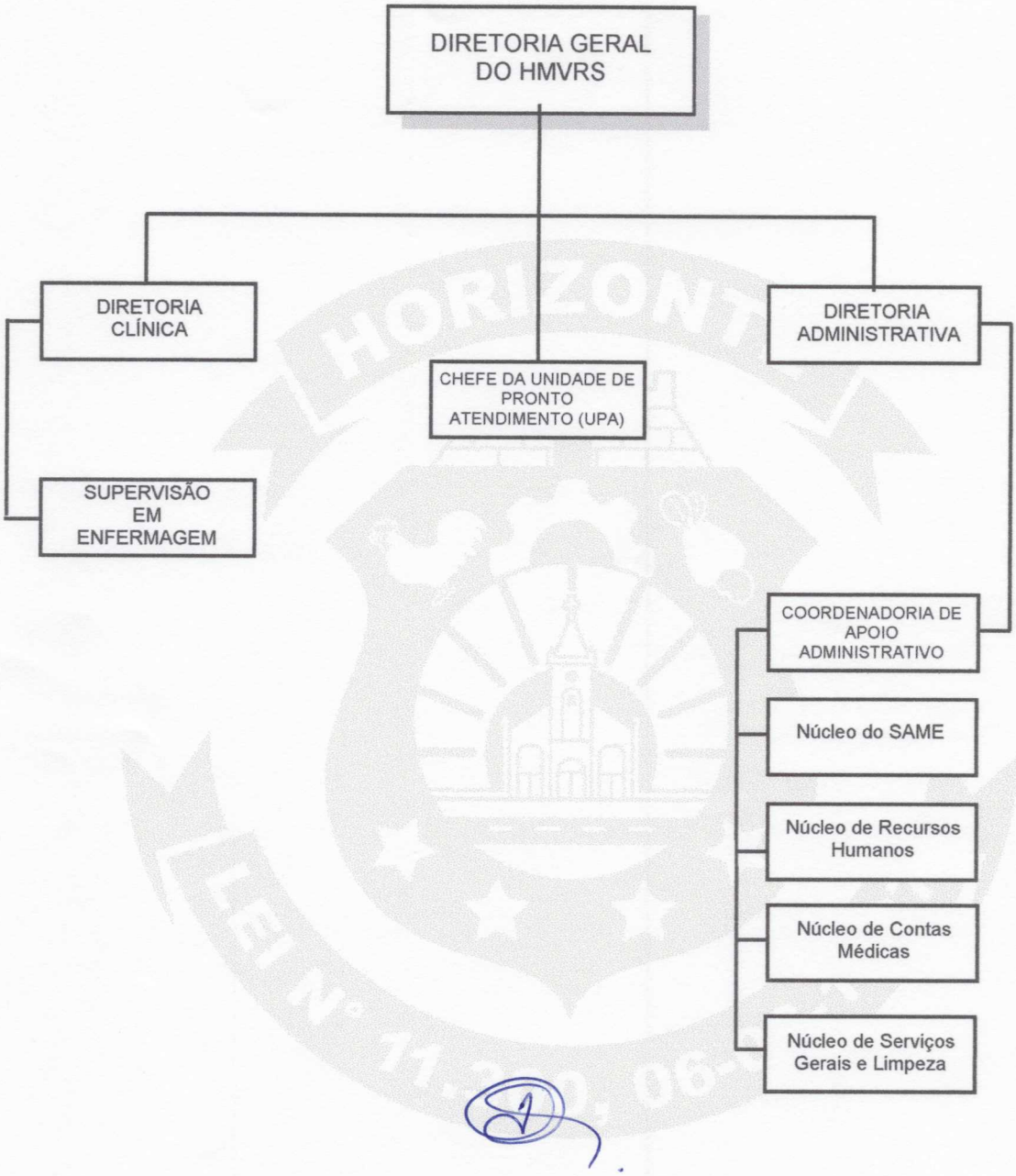


PREFEITURA DE HORIZONTE

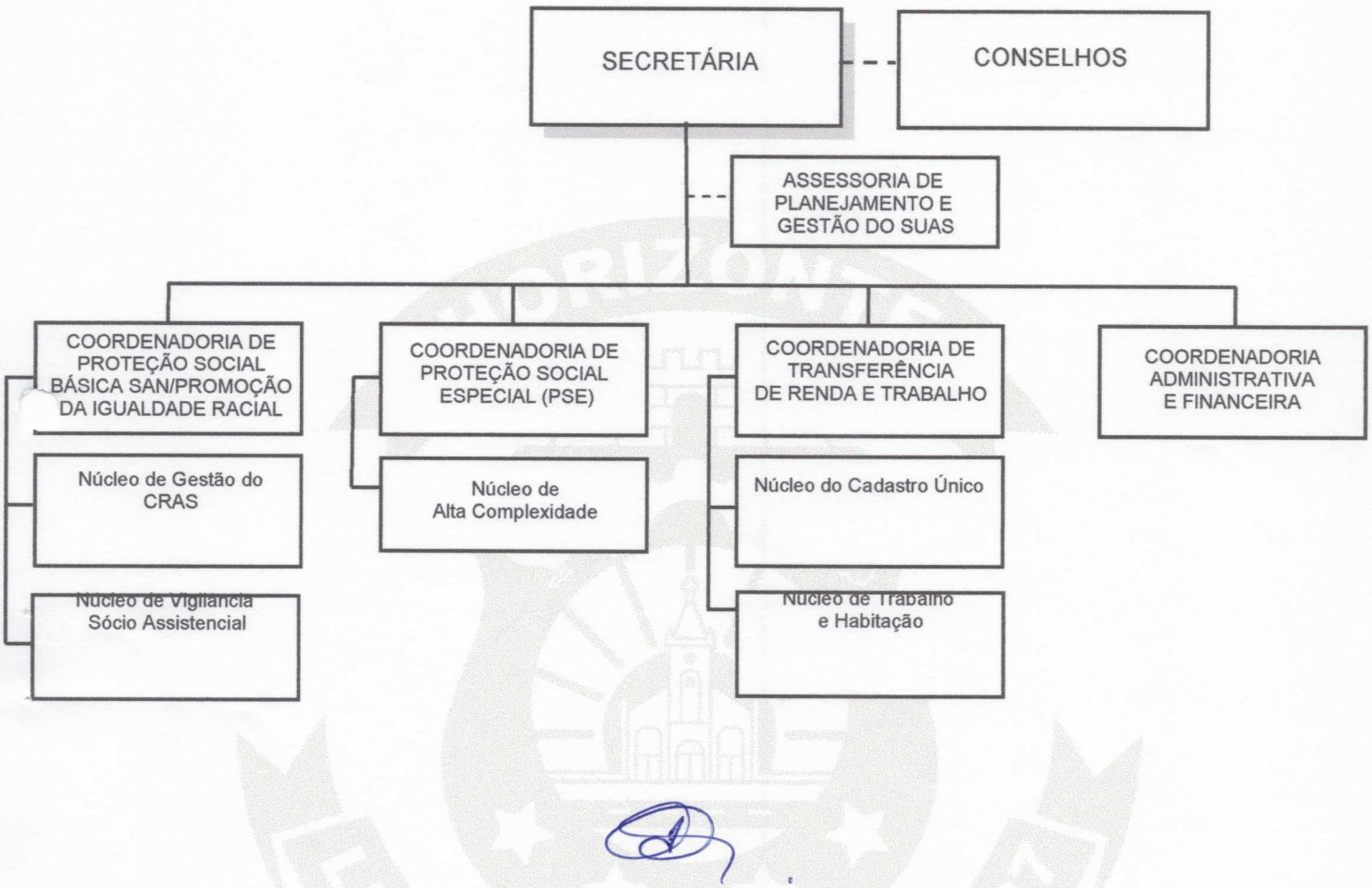
PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE SAÚDE



PREFEITURA DE HORIZONTE
HOSPITAL MUNICIPAL VENÂNCIO RAIMUNDO DE SOUSA

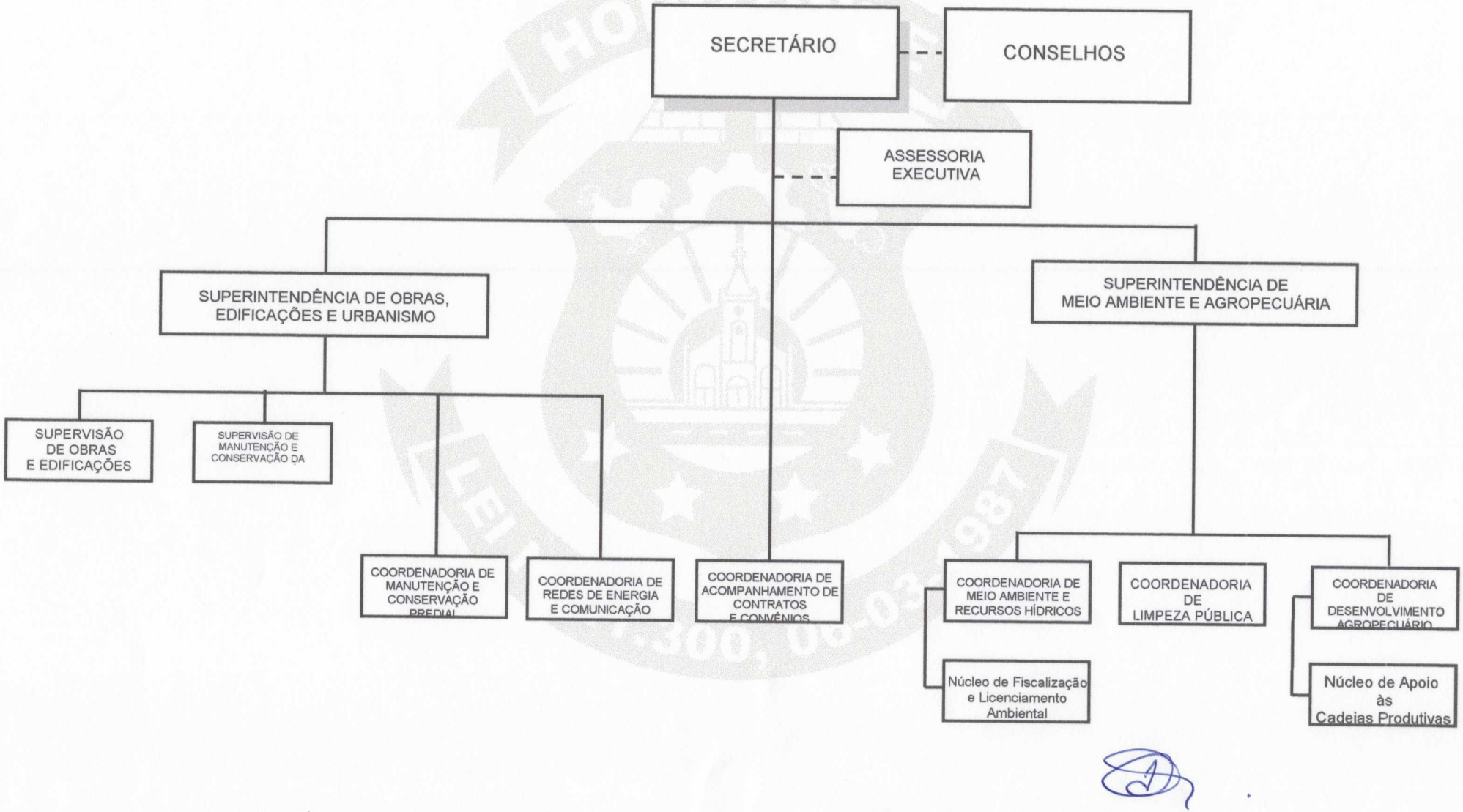


PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO



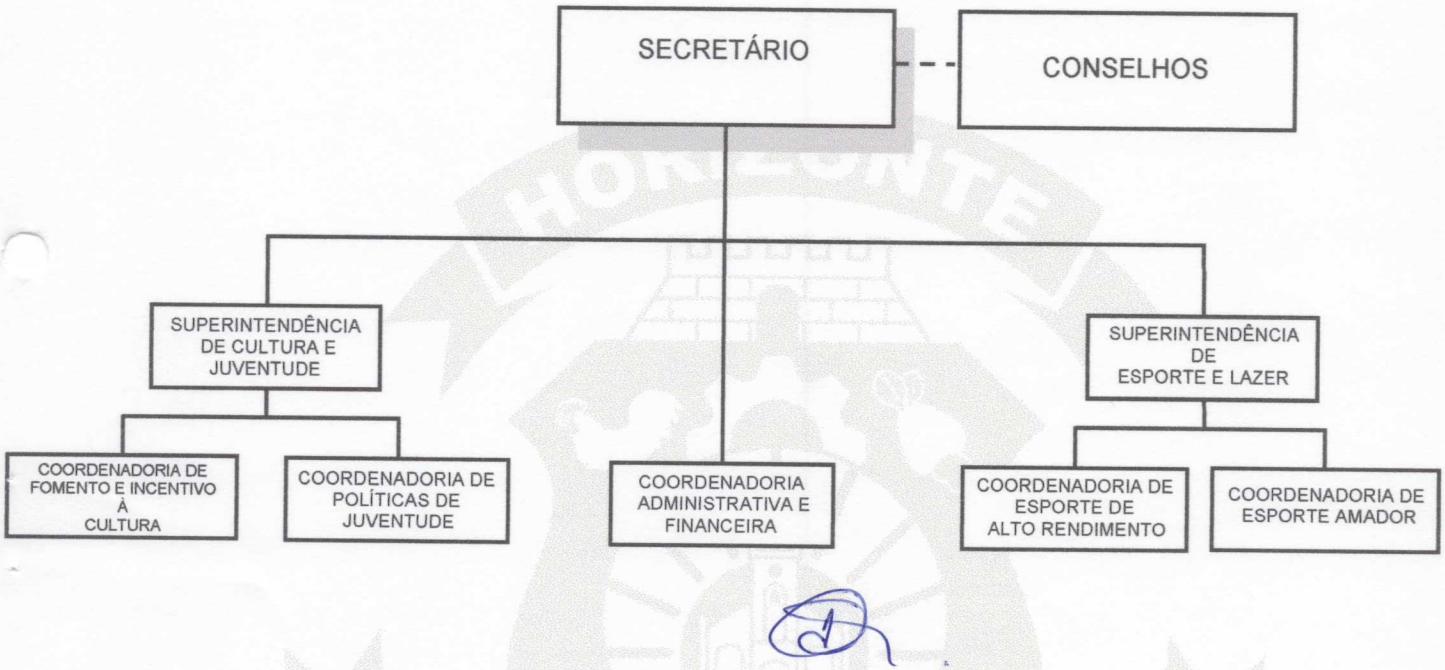
PREFEITURA DE HORIZONTE

PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA



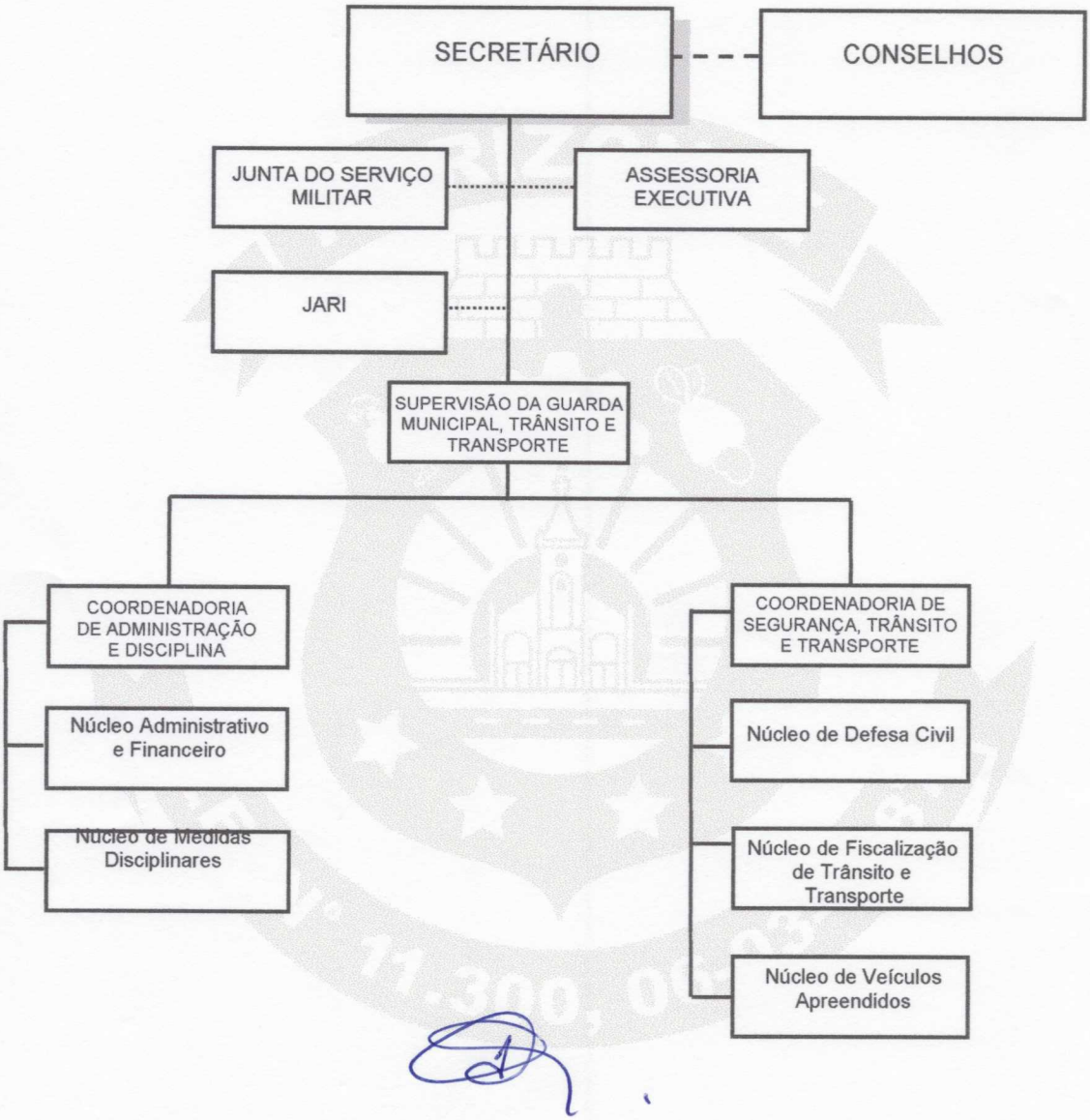
PREFEITURA DE
HORIZONTE

PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE



PREFEITURA DE
HORIZONTE

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



ANEXO II, A QUE SE REFERE OS ARTS. 38, § 1º e 39, DA LEI Nº. 1.221, DE 06 DE ABRIL DE 2018.

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 Desenvolvimento Econômico	DNS-3	01
Assessor Especial	DNS-5	03
Ouvidor Geral do Município	DNS-5	01
Coordenador de Políticas sobre Drogas	DAS-1	01
Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania	DAS-1	01
Coordenador de Cerimonial	DAS-1	01
Oficial de Gabinete	DAS-2	04
Assistente Executivo do Gabinete	DAS-3	04

02 – GABINETE DO VICE-PREFEITO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Oficial de Gabinete	DAS-2	01

03 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Procurador Geral do Município	DNS-2	01
Assessor Jurídico	DNS-7	03

04 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Controlador Geral do Município	DNS-1	01
Supervisor de Auditoria	DNS-7	01
Supervisor de Controle Interno	DNS-7	01

05 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Planejamento e Administração	-	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DNS-5	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DAS-2	02
Pregoeiro	DNS-5	01
Membro da Equipe de Apoio do Pregão	DAS-2	03
Presidente da Comissão Central de Compras	DNS-7	01
Membro da Comissão Central de Compras	DAS-3	02
Presidente do Fundo Municipal de Seguridade Social	DNS-3	01
Assessor de Planejamento Estratégico	**DNS-4**	**01**
Coordenador de Gestão de Pessoas	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-3	01
Coordenador de Gestão de Recursos Logísticos	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Tecnologia da Informação	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Redes de Comunicação	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Transportes	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais e Manutenção	DAS-3	01
Coordenador de Administração de Recursos Materiais	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Almoxarifado	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio	DAS-3	01

06 – SECRETARIA DE FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Finanças	-	**01**
Assessor Técnico	**DNS-4**	**01**
Assessor de Finanças	**DNS-7**	**01**
Assessor Jurídico-Tributário	**DNS-7**	**01**
Supervisor de Administração Financeira	**DNS-7**	**01**
Coordenador de Tributação, Arrecadação e Cadastro	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Acompanhamento dos Tributos Municipais	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Cadastro Imobiliário	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Educação Fiscal	DAS-3	01
Coordenador de Contabilidade	DAS-1	**01**
Gerente do Núcleo de Acompanhamento Contábil	DAS-3	01
Coordenador de Auditoria Fiscal e Dívida Ativa	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Auditoria Fiscal	DAS-3	01

07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Educação	---	01
Assessor Técnico	DNS-4	01
Assessor de Planejamento Educacional	DNS-6	01
Supervisor Técnico Pedagógico	**DNS-7**	**01**
Coordenador de Acompanhamento Pedagógico	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Educação Inclusiva	DAS-3	01
Gerente do Núcleo do Mais PAIC	DAS-3	01
Supervisor de Gestão Educacional	**DNS-7**	**01**
Coordenador de Acompanhamento dos Programas e Projetos Educacionais	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Apoio ao Programa de Formação Continuada	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Mediação de Conflitos Escolares	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Informações e Estatísticas Educacionais	DAS-3	01
Supervisor de Assistência ao Educando	**DNS-7**	**01**
Coordenador de Controle do Patrimônio Escolar	**DAS-1**	**01**
Coordenador de Transporte Escolar	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Alimentação Escolar	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Esporte Educacional	DAS-3	01
Supervisor Administrativo e Financeiro	**DNS-7**	**01**
Coordenador de Manutenção da Rede Física	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Gestão de Pessoas	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Execução Financeira	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Controle de Contratos e Convênios	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Manutenção das Tecnologias Educacionais	DAS-3	01
Diretor do Centro de Atendimento Clínico e Educacional	DEB-2	01
Coordenador Pedagógico do Centro de Atendimento Clínico e Educacional	CEB-2	01
Diretor de Unidade Escolar I (Acima de 500 alunos)	DEB-1	11
Diretor de Unidade Escolar II (De 251 a 500 alunos)	DEB-2	07
Diretor de Unidade Escolar III (Até 250 alunos)	DEB-3	20
Coordenador Pedagógico I (Acima de 500 alunos)	CEB-1	22
Coordenador Pedagógico II (De 251 a 500 alunos)	CEB-2	07
Coordenador Pedagógico III (Até 250 alunos)	CEB-3	29

08 – SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Saúde	---	01
Assessor de Planejamento e Gestão em Saúde	DNS-4	01
Assessor de Logística em Saúde	DNS-5	01
Ouvidor da Saúde	DNS-6	01
Diretor de Atenção Primária em Saúde	**DNS-5**	**01**
Coordenador de Programas Estratégicos	**DAS-1**	**01**
Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	**DNS-5**	**01**
Coordenador de Regulação	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Sistemas de Informações	DAS-3	01
Diretor de Vigilância em Saúde	**DNS-5**	**01**
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Vigilância Sanitária e Ambiental	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Endemias e Zoonoses	DAS-3	01
Supervisor de Saúde Mental	**DNS-7**	**01**
Supervisor da Policlínica	**DNS-7**	**01**
Supervisor do CEO	**DNS-7**	**01**
Supervisor do Centro de Reabilitação Motora	**DNS-7**	**01**
Supervisor do CEREST	**DNS-7**	**01**
Coordenador de Transportes	**DAS-1**	**01**
Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico	**DAS-1**	**01**
Gerente de Núcleo de Assistência Farmacêutica	DAS-3	01
Coordenador de Execução Financeira	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Material e Patrimônio	DAS-3	**01**
Coordenador de Gestão de Pessoas	**DAS-1**	01
Gerente do Núcleo de Registros Funcionais	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Vigilância e Zeladoria	DAS-3	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**
Supervisor de Enfermagem	DNS-7	01
Chefe da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	**DNS-5**	**01**
Diretor Administrativo do Hospital Municipal Venâncio Raimundo de Sousa	**DNS-4**	**01**
Coordenador de Apoio Administrativo	**DAS-1**	**01**
Gerente de Núcleo do SAME	DAS-3	01
Gerente de Núcleo de Recursos Humanos	DAS-3	01
Gerente de Núcleo de Contas Médicas	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais e Limpeza	DAS-3	01
Administrador de Unidade Básica de Saúde	DAS-4	18

09 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Assistência Social e Trabalho	---	01
Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS	DNS-7	01
Coordenador de Proteção Social Básica, Segurança Alimentar e Nutricional e Promoção da Igualdade Racial	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Gestão do Centro de Referência de Assistência Social	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Vigilância Sócioassistencial	DAS-3	01
Coordenador de Proteção Social Especial	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Alta Complexidade	DAS-3	01
Coordenador de Transferência de Renda e Trabalho	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Cadastro Único	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Trabalho e Habitação	DAS-3	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	**DAS-1**	**01**

10 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Agropecuária	---	01
Assessor Executivo	**DNS-5**	**01**
Superintendente de Obras, Edificações e Urbanismo	**DNS-3**	**01**
Supervisor de Obras e Edificações	DNS-7	01
Supervisor de Manutenção e Conservação de Infraestrutura Pública	DNS-7	01
Coordenador de Manutenção e Conservação Predial	DAS-1	01
Coordenador de Redes de Energia e Comunicação	DAS-1	01
Coordenador de Acompanhamento de Contratos e Convênios	DAS-1	01
Superintendente de Meio Ambiente e Agropecuária	**DNS-3**	**01**
Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	DAS-3	01
Coordenador de Limpeza Pública	DAS-1	01
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-1	01
Gerente de Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas	DAS-3	01
Administrador de Equipamento Urbano	DAS-4	08

11 – SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude	---	01
Superintendente de Cultura e Juventude	**DNS-3**	**01**
Coordenador de Fomento e Incentivo à Cultura	DAS-1	01
Coordenador de Políticas de Juventude	DAS-1	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-1	01
Superintendente de Esporte e Lazer	**DNS-3**	**01**
Coordenador de Esporte de Alto Rendimento	DAS-1	01
Coordenador de Esporte Amador	DAS-1	01
Administrador do Estádio Domingão	DAS-2	01
Administrador de Equipamento Cultural e Esportivo	DAS-4	05

12 – SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte	---	01
Secretário da Junta do Serviço Militar	DAS-2	01
Assessor Executivo	DNS-5	01
Supervisor da Guarda Municipal, Trânsito e Transporte	**DNS-7**	**01**
Coordenador de Administração e Disciplina	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo Administrativo e Financeiro	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Medidas Disciplinares	DAS-3	01
Coordenador de Segurança, Trânsito e Transporte	**DAS-1**	**01**
Gerente do Núcleo de Defesa Civil	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Fiscalização de Trânsito e Transporte	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Veículos Apreendidos	DAS-3	01

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 06 de abril de 2018.

FRANCISCO CÉSAR DE SOUSA
Prefeito de Horizonte

PREFEITURA DE
HORIZONTE

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 40, DA LEI Nº. 1.221, DE 06 DE ABRIL DE 2018.

TABELA DE REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	Remuneração		TOTAL (R$)
	Vencimento (R$)	Representação (R$)	
DNS-1	7.000,00	3.400,00	10.400,00
DNS-2	5.000,00	3.000,00	8.000,00
DNS-3	4.000,00	2.500,00	6.500,00
DNS-4	4.000,00	2.000,00	6.000,00
DNS-5	3.400,00	1.800,00	5.200,00
DNS-6	2.800,00	1.600,00	4.400,00
DNS-7	2.000,00	1.400,00	3.400,00
DNS-8	1.900,00	1.200,00	3.100,00
DAS-1	2.000,00	700,00	2.700,00
DAS-2	1.600,00	600,00	2.200,00
DAS-3	1.200,00	500,00	1.700,00
DAS-4	1.100,00	400,00	1.500,00
DEB-1	1.900,00	1.500,00	3.400,00
DEB-2	1.700,00	1.300,00	3.000,00
DEB-3	1.200,00	1.000,00	2.200,00
CEB-1	1.600,00	700,00	2.300,00
CEB-2	1.500,00	600,00	2.100,00
CEB-3	1.500,00	500,00	2.000,00

(*) 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 MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 06 de abril de 2018.

FRANCISCO CÉSAR DE SOUSA
Prefeito de Horizonte

ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 42, DA LEI Nº. 1.221, DE 06 DE ABRIL DE 2018.

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R$)
Função Gratificada	FG-1	16	600,00
	FG-2	16	500,00
	FG-3	16	400,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 06 de abril de 2018.

FRANCISCO CÉSAR DE SOUSA
Prefeito de Horizonte