

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	56
Licitações e Contratos	64
Extrato	64

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Horizonte, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Horizonte poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.horizonte.ce.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Horizonte

CNPJ 23.555.196/0001-86
Avenida Presidente Castelo Branco, 5180
Telefone: (85) 3336-6000 | 3336-8001
Site: www.horizonte.ce.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/horizonte

Câmara Municipal de Horizonte

CNPJ 02.121.797/0001-00
Avenida Francisco Eudes Ximenes, 123
Telefone: (85) 3336-1130
Site: www.horizonte.ce.leg.br

Fundo Municipal de Seguridade Social de Horizonte

CNPJ 07.527.239/0001-63
Rua Francisco Raimundo de Sousa, 103 - Centro
Telefone: (85) 3336-6815 | 99273-1790
Site: www.fumseghorizonte.com.br

Autarquia Municipal do Meio Ambiente de Horizonte

CNPJ 49.450.290/0001-64
Rua Baturité, 770 – Centro Adm. Domingão
Telefone: (85) 9740-0068
Email: autarquiademeioambiente@horizonte.ce.gov.br

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



LEI COMPLEMENTAR N.º 25, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE** faz saber que a Câmara Municipal aprovou a Lei, nos termos do art. 83 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 relocação 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, por meio de processo seletivo simplificado, 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, 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. 14.133, de 1º de abril de 2021 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 – gerenciamento de 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 Especial
- 1.1.1.2. Assessoria de Comunicação
- 1.1.1.3. Assessoria Executiva
- 1.1.1.4. Assessoria Financeira
- 1.1.1.5. Assessoria Técnica do Gabinete
- 1.1.1.6. Coordenação de Articulação Intersectorial e Comunitária
- 1.1.1.6.1. Núcleo de Planejamento, Programas e Participação Social

1.2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.2.1. Procuradoria Geral do Município

1.2.1.1. Procuradoria Adjunta

- 1.2.1.1.1. Assessoria Jurídica
- 1.2.1.1.2. Procuradoria Administrativa
- 1.2.1.1.3. Procuradoria Tributária
- 1.2.1.1.4. Procuradoria de Contencioso

1.3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.3.1. Controladoria Geral do Município

1.3.1.1. Ouvidoria Geral do Município

1.3.1.2. Departamento de Auditoria

- 1.3.1.2.1. Núcleo de Auditoria Operacional

1.3.1.3. Departamento de Controle Interno

- 1.3.1.3.1. Núcleo 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

- 2.1.1.1. Departamento Administrativo e Financeiro do Fundo Municipal de Seguridade Social
- 2.1.1.2. Departamento de Benefícios do Fundo Municipal de Seguridade Social

2.1.2. Corregedoria Geral do Município

2.1.3. Comissão Central de Compras

2.1.4. Departamento de Gestão de Pessoas

- 2.1.4.1. Núcleo de Administração de Pessoal
- 2.1.4.2. Núcleo de Saúde Ocupacional

2.1.5. Coordenação de Gestão de Recursos Logísticos

- 2.1.5.1. Núcleo de Tecnologia da Informação
- 2.1.5.2. Núcleo de Redes de Comunicação

2.1.6. Departamento de Administração de Recursos Materiais

2.1.6.1. Coordenação de Suprimentos

- 2.1.6.2. Núcleo de Manutenção de Bens Móveis



2.1.6.3. Núcleo de Arquivo Central

2.1.7. Coordenação de Patrimônio

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. SECRETARIA DE FINANÇAS

3.1.1. Secretaria Executiva

3.1.2. Assessoria de Gestão Financeira

3.1.3. Assessoria Jurídica de Contencioso Tributário

3.1.4. Departamento de Gestão Tributária

3.1.4.1. Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Cadastro

3.1.4.2. Núcleo de Tributos Imobiliários e Taxas

3.1.4.3. Núcleo de IBS/ISSQN

3.1.4.4. Núcleo de Gestão de Cobrança da Dívida Ativa

3.1.5. Departamento de Gestão Financeira

3.1.5.1. Núcleo de Gestão de Receitas

3.1.5.2. Núcleo de Processamento e Controle Financeiro

3.1.6. Coordenação de Gestão Contábil

3.1.6.1. Núcleo de Acompanhamento Contábil

3.1.7. Coordenação de Gestão Administrativa

3.1.7.1. Núcleo de Suporte Administrativo

3.1.8. Coordenação de Auditoria Fiscal

3.2. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.2.1. Assessoria de Planejamento Educacional

3.2.2. Assessoria de Gestão das Políticas Educacionais

3.2.3. Superintendência Executiva Técnico-Pedagógico

3.2.3.1. Diretoria Geral de Educação Infantil

3.2.3.2. Diretoria Geral do Ensino Fundamental I (Anos Iniciais)

3.2.3.3. Diretoria Geral do Ensino Fundamental II (Anos Finais)

3.2.3.4. Coordenação de Relações Étnico-raciais

3.2.3.5. Coordenação de Educação Inclusiva

3.2.3.6. Coordenação de Avaliação e Acompanhamento dos Dados Educacionais

3.2.3.6.1. Núcleo de Apoio às Avaliações

3.2.3.6.2. Núcleo de Acompanhamento e Estudos dos Dados Educacionais

3.2.3.7. Núcleo de Educação Socioambiental

3.2.3.8. Núcleo de Incentivo à Leitura

3.2.4. Departamento de Gestão Educacional

3.2.4.1. Coordenação de Suporte à Gestão Escolar

3.2.4.2. Coordenação de Tecnologias Educacionais

3.2.4.2.1. Núcleo de Acompanhamento de Sistemas e Plataformas

3.2.4.3. Coordenação de Educação Socioemocional

3.2.4.3.1. Núcleo de Mediação de Conflitos

3.2.4.4. Núcleo de Protagonismo Estudantil

3.2.5. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

3.2.5.1. Coordenação de Apoio ao Servidor

3.2.5.1.1. Núcleo de Suporte Técnico-Administrativo e de Estágio



3.2.5.2. Coordenação de Administração de Pessoal

3.2.6. Departamento Administrativo e Apoio à Rede Escolar

3.2.6.1. Coordenação de Patrimônio

3.2.6.1.1. Núcleo de Logística

3.2.6.2. Coordenação de Manutenção da Rede Física Escolar

3.2.7. Departamento de Alimentação Escolar

3.2.7.1. Coordenação de Acompanhamento e Gestão da Alimentação Escolar

3.2.8. Departamento Orçamentário e Financeiro

3.2.8.1. Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios

3.2.8.1.1. Núcleo de Contratos e Convênios

3.2.8.2. Coordenação de Execução Financeira e de Programas e Projetos Educacionais

3.2.8.3. Núcleo de Acompanhamento de Obras e Serviços

3.2.9. Departamento de Transporte Escolar

3.2.9.1. Coordenação de Transporte Escolar

3.2.9.1.1. Núcleo de Acompanhamento de Rotas

3.2.10. Escolas

3.3. SECRETARIA DE SAÚDE

3.3.1. Secretaria Executiva

3.3.2. Assessoria de Qualidade e Planejamento em Saúde

3.3.3. Assessoria de Gestão Administrativa

3.3.4. Ouvidoria do SUS

3.3.5. Superintendência de Atenção Primária em Saúde

3.3.5.1. Departamento de Cuidado em Saúde

3.3.5.1.1. Coordenação de Programas e Projetos

3.3.5.1.2. Coordenação de Concessão de Benefícios

3.3.5.2. Departamento de Saúde Bucal

3.3.6. Superintendência Administrativa e Financeira

3.3.6.1. Departamento Administrativo

3.3.6.1.1. Coordenação de Gestão de Pessoas

3.3.6.1.2. Coordenação de Licitação

3.3.6.1.3. Coordenação de Manutenção e Patrimônio

3.3.6.1.4. Coordenação de Contratos e Convênios

3.3.6.1.5. Coordenação da Central de Assistência Farmacêutica (CAF)

3.3.6.1.6. Coordenação de Transportes

3.3.6.1.7. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

3.3.7. Superintendência de Atenção Especializada

3.3.7.1. Departamento da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)

3.3.7.2. Departamento de Saúde Mental

3.3.7.3. Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA)

3.3.7.4. Departamento da Policlínica Dr. Memória

3.3.7.5. Departamento do Centro de Imagens

3.3.7.6. Núcleo de Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)

3.3.8. Superintendência de Vigilância em Saúde

3.3.8.1. Coordenação de Vigilância Epidemiológica

3.3.8.2. Coordenadoria de Vigilância Sanitária/Ambiental



- 3.3.8.3. Coordenação de Imunização
- 3.3.8.4. Coordenação do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)
- 3.3.8.5. Núcleo de Endemias e Zoonoses

3.3.9. Diretoria Geral do Hospital Venâncio Raimundo de Sousa

3.3.9.1. Diretoria Técnica

- 3.3.9.1.1. Diretoria Executiva Assistencial

3.3.9.2. Diretoria Administrativa e Financeira

- 3.3.9.2.1. Núcleo de Recursos Humanos
- 3.3.9.2.2. Núcleo de Contas Médicas e Faturamento
- 3.3.9.2.3. Núcleo de Hotelaria

3.4. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.4.1. Assessoria de Planejamento e Gestão do SUAS

3.4.2. Departamento de Proteção Social Básica

- 3.4.2.1. Coordenação de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
- 3.4.2.2. Núcleo de Ações da Segurança Alimentar e Nutricional (SAN)
- 3.4.2.3. Núcleo de Gestão de Benefícios Socioassistenciais e Transferência de Renda

3.4.3. Departamento de Proteção Social Especial

- 3.4.3.1. Coordenação de Média Complexidade
- 3.4.3.1. Coordenação de Alta Complexidade

3.4.4. Departamento de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único

- 3.4.4.1. Coordenação de Cadastro Único e Programas Sociais
- 3.4.4.2. Coordenação do Centro Integrado de Cidadania e Inclusão Produtiva

3.4.5. Departamento Administrativo e Financeiro

- 3.4.5.1. Coordenação de Transporte e Logística
- 3.4.5.2. Núcleo de Gestão de Execução Financeira de Programas e Projetos
- 3.4.5.3. Núcleo de Patrimônio e Manutenção
- 3.4.5.4. Núcleo de Gestão do Trabalho e Capacitação Permanente
- 3.4.5.5. Núcleo de Melhorias Habitacionais e Interesse Social

3.4.6. Coordenação de Defesa dos Direitos da Mulher

3.5. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

3.5.1. Assessoria Técnica

3.5.2. Superintendência Executiva de Obras e Edificações

3.5.2.1. Departamento de Obras e Edificações

3.5.2.1.1. Coordenação de Projetos

- 3.5.2.1.1.1. Núcleo de Topografia e Levantamento de Campo

3.5.3. Superintendência Executiva de Contratos

3.5.3.1. Coordenação de Contratos

- 3.5.3.2. Núcleo Administrativo e Financeiro

3.5.4. Departamento de Convênios

- 3.5.4.1. Coordenação de Convênios
- 3.5.4.2. Núcleo de Prestação de Contas

3.5.5. Departamento de Manutenção e Conservação da Infraestrutura Pública

- 3.5.5.1. Coordenação de Manutenção e Conservação Predial



3.5.6. Coordenação de Limpeza Pública

3.5.6.1. Núcleo de Controle e Acompanhamento da Limpeza Pública

3.5.7. Coordenação de Recursos Hídricos

3.5.8. Coordenação de Iluminação Pública

3.5.8.1. Núcleo de Iluminação Pública

3.5.9. Núcleo de Recursos Humanos

3.6. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

3.6.1. Departamento de Cerimonial

3.6.2. Coordenação de Políticas Culturais

3.6.2.1. Núcleo de Fomento e Incentivo à Cultura

3.6.3. Coordenação de Comunicação Institucional

3.6.3.1. Núcleo de Criação de Conteúdos

3.6.3.2. Núcleo de Acompanhamento e Postagens de Conteúdos

3.6.4. Coordenação de Ação Cultural e do Patrimônio Histórico e Cultural

3.6.5. Coordenação de Juventude

3.6.6. Coordenação Administrativa e Financeira

3.6.7. Coordenação de Turismo

3.6.7.1. Núcleo de Desenvolvimento do Turismo

3.7. SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

3.7.1. Superintendência Executiva de Esporte

3.7.1.1. Coordenação de Esporte de Alto Rendimento e Amador

3.7.1.2. Coordenação de Areninhas

3.7.2. Núcleo de Eventos

3.7.3. Núcleo Administrativo e Financeiro

3.8. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3.8.1. Assessoria de Desenvolvimento Econômico

3.8.2. Departamento de Apoio à Indústria

3.8.2.1. Núcleo de Atração de Investimentos Industriais

3.8.3. Coordenação de Comércio, Serviços e Inovação

3.8.3.1. Núcleo de Empreendedorismo e Sustentabilidade de Negócios

3.8.4. Coordenação Administrativa e Financeira

3.8.4.1. Núcleo de Contratos e Convênios

3.9. (VETADA)

3.10. SECRETARIA DE URBANISMO E AGROPECUÁRIA

3.10.1. Assessoria Técnica

3.10.2. Departamento de Análise e Aprovação de Projetos

3.10.3. Coordenação de Fiscalização de Obras e Posturas

3.10.4. Coordenação de Cadastro Técnico

3.10.4.1. Núcleo de Cadastro Técnico



3.10.5. Coordenação de Desenvolvimento Agropecuário

3.10.5.1. Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas

3.10.6. Núcleo de Controle dos Equipamentos Urbanos

3.10.7. Coordenação Administrativo e Financeiro

3.11. SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E DE IGUALDADE RACIAL

3.11.1. Assessoria de Fomento aos Direitos Humanos e Igualdade Racial

3.11.2. Assessoria de Planejamento e Gestão de Programas e Projetos

3.11.3. Departamento de Políticas de Proteção e Promoção dos Direitos Humanos e Igualdade Racial

3.11.3.1. Núcleo de Políticas para Promoção de Direitos e Cidadania LGBTQIAPN+

3.11.3.2. Núcleo de Tecnologias e Indicadores Sociais

3.11.3.3. Núcleo de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais e Enfrentamento ao Racismo e Ações Afirmativas

3.11.4. Coordenação Administrativa e Financeira

3.11.4.1. Núcleo de Contratos e Convênios e de Execução Financeira de Programas e Projetos

4. ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

4.1. Conselhos Municipais.

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

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060, CNPJ: 23.555.196/0001-86



PrefeituradeHorizonte



Prefeitura_horizonte



www.horizonte.ce.gov.br



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: prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta; representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse; promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal; representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade; analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas e aditivos, previamente à sua assinatura; receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outros; manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública Municipal e informação à população; requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita por meio digital; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal; exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e decretos, quando solicitados; atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais; promover a inscrição da Dívida Ativa; representar privativamente, extrajudicial e judicialmente o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária; representar o Município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais; planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do Município; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

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

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. 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 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 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

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060, CNPJ: 23.555.196/0001-86

 PrefeituraDeHorizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



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 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 IX SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Assistência 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

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060, CNPJ: 23.555.196/0001-86



PrefeituradeHorizonte



Prefeitura_horizonte



www.horizonte.ce.gov.br



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

Art. 31. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, 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

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060, CNPJ: 23.555.196/0001-86

 PrefeituraDeHorizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



o Município; gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinaço, 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 XI DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 32. 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 XII DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER



Art. 33. 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 XIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 34. Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando o desenvolvimento econômico; Atualizar a política econômica do Município; Formular e executar políticas que visem o desenvolvimento de indústria, do comércio, da prestação de serviço no âmbito local do Município; Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades Empresariais do Município; Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município; Promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município; Propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; Definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e formação e qualificação dos trabalhadores; Realizar convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda; Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no município; Prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao momento de empreendimentos econômicos; Articular a implantação de novas unidades produtivas, que sejam competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual; Fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento econômico; Definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo; Formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município; Buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio; Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município; Desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários; Elaborar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras competências afins.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE



Art. 35. 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 execução 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 XV DA SECRETARIA DE URBANISMO E AGROPECUÁRIA

Art. 36. São competências da Secretaria de Urbanismo e Agropecuária: Efetuar o licenciamento de obras e edificações; efetuar a análise de projetos de construção e de consultas comerciais; efetuar a análise e licenciamento da exposição de publicidade ao ar livre; efetuar o licenciamento de obras, ocupação e intervenções nos logradouros públicos; elaborar e aprovar projetos de definição de alinhamento de ruas; fiscalizar e efetuar vistorias técnicas em obras e edificações; efetuar a aprovação de loteamentos, projetos de parcelamentos, unificação e regularização de lotes, bem como efetuar o controle do seu arquivamento; efetuar a codificação, denominação, emplacamento e definição da numeração predial, dos logradouros públicos; efetuar a atualização e manutenção da base cartográfica do município; efetuar o controle dos potenciais construtivos; participar de estudos referentes a adequação da legislação à dinâmica urbana e efetuar a expedição de atos regulamentadores; efetuar o fornecimento de consultas com informações cadastrais dos lotes e parâmetros da legislação; prestar atendimento ao público e informações técnicas pertinentes à legislação de uso e ocupação do solo; efetuar a fiscalização quanto ao atendimento da legislação relativa ao uso e ocupação do solo e ao código de obras e posturas municipais; expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento de solo ou de uso de equipamentos públicos; realizar outras atividades pertinentes.

CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

Art. 37. Compete à Secretaria de Direitos Humanos e Igualdade Racial: Assessorar o Poder Executivo Municipal na formulação, planejamento e avaliação de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos humanos e igualdade racial assegurando atuação integrada com as secretarias municipais e articulação com demais órgãos. Implementar, monitorar e avaliar políticas públicas e ações afirmativas que promovam os direitos humanos, a igualdade racial e a dignidade das populações vulnerabilizadas, com foco no combate,



prevenção e superação de todas as formas de discriminação, racismo, violência e preconceito. Desenvolver e apoiar políticas específicas de proteção, valorização e fortalecimento de Povos e Comunidades Tradicionais (PCT's), assegurando a garantia de seus direitos humanos, culturais e territoriais. Criar, implementar e coordenar projetos, programas e campanhas que promovam uma sociedade mais justa, garantindo a valorização da diversidade étnico-racial e a proteção dos direitos humanos no município. Estabelecer parcerias estratégicas com organismos públicos e privados, para captação de recursos e implementação de políticas de promoção dos direitos humanos e da igualdade racial com foco em ações afirmativas, combate ao racismo e respeito às diversidades. Coordenar, monitorar e avaliar a implementação de políticas intersetoriais e transversais que promovam os direitos humanos e a igualdade racial, articulando as áreas de educação, saúde, cultura, assistência social, segurança pública e outras, com foco na inclusão social e cidadania. Promover a educação para os direitos humanos e o letramento racial, organizando capacitações, seminários, campanhas e formações para servidores públicos, com vistas ao fortalecimento de uma cultura de respeito à diversidade e à dignidade humana. Articular e fomentar ações de proteção e garantia de direitos para populações em situação de vulnerabilidade social como jovens, mulheres, Povos e Comunidades Tradicionais (PCT's), LGBTQIAPN+ e outros grupos vulneráveis, promovendo a igualdade de condições e a justiça social. Exercer outras atividades correlatas à promoção dos direitos humanos e da igualdade racial, em conformidade com os regulamentos municipais e em sintonia com as necessidades e demandas da população.

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 do Chefe do Poder Executivo Municipal.

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\$ 1.289,35 (um mil duzentos e oitenta e nove reais e trinta e cinco centavos), 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\$ 538,85 (Quinhentos e trinta e oito reais e oitenta e cinco centavos);

II – Escolas de 251 (duzentos e cinquenta e um) a 500 (quinhentos) alunos: R\$ 673,56 (Seiscentos e setenta e três reais e cinquenta e seis centavos);

III – Escolas acima de 500 (Quinhentos) alunos: R\$ 808,27 (Oitocentos e oito reais e vinte e sete centavos)

Art. 50. Fica criada gratificação fixa, no valor de R\$ 336,77 (Trezentos e trinta e seis reais e setenta e sete 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) da pasta, à Diretoria 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. 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
Procuradoria Geral do Município	Procuradoria Geral do Município
Controladoria Geral do Município	Controladoria Geral do Município



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 de Assistência Social, Igualdade e Desenvolvimento Social	Secretaria de Assistência Social
Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Agropecuária e Recursos Hídricos	Secretaria de Infraestrutura
Secretaria de Cultura e Turismo	Secretaria de Cultura e Turismo
Secretaria de Esporte e Lazer	Secretaria de Esporte e Lazer
Secretaria de Articulação e Desenvolvimento Econômico	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte	Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte
-	Secretaria de Urbanismo e Agropecuária
-	Secretaria de Direitos Humanos e Igualdade Racial

Art. 53. 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.

Art. 54. O paragrafo primeiro do art. 4º da Lei nº 1.588, de 12 de março de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º - O cargo de Presidente do HORIZONTEPREV equiparar-se-á ao cargo de Secretário Municipal, quanto ao nível de Hierarquia na Estrutura Organizacional do Município de Horizonte, e para fins de percepção de remuneração perceberá o vencimento e a representação do Cargo Comissionado, Simbologia DNS-1, conforme disposto no Anexo II, desta Lei.”

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais de nºs 1.417, de 25 de junho de 2021; 1.483, de 24 de março de 2022; 1.503, de 22 de junho de 2022; 1.555, Anexo II, de 28 de junho de 2023; 1.588, arts. 9º e 10, de 12 de março de 2024; 1.595, de 14 de março de 2024; 1.647, de 6 de março de 2025, com exceção do art. 3º, desta Lei.

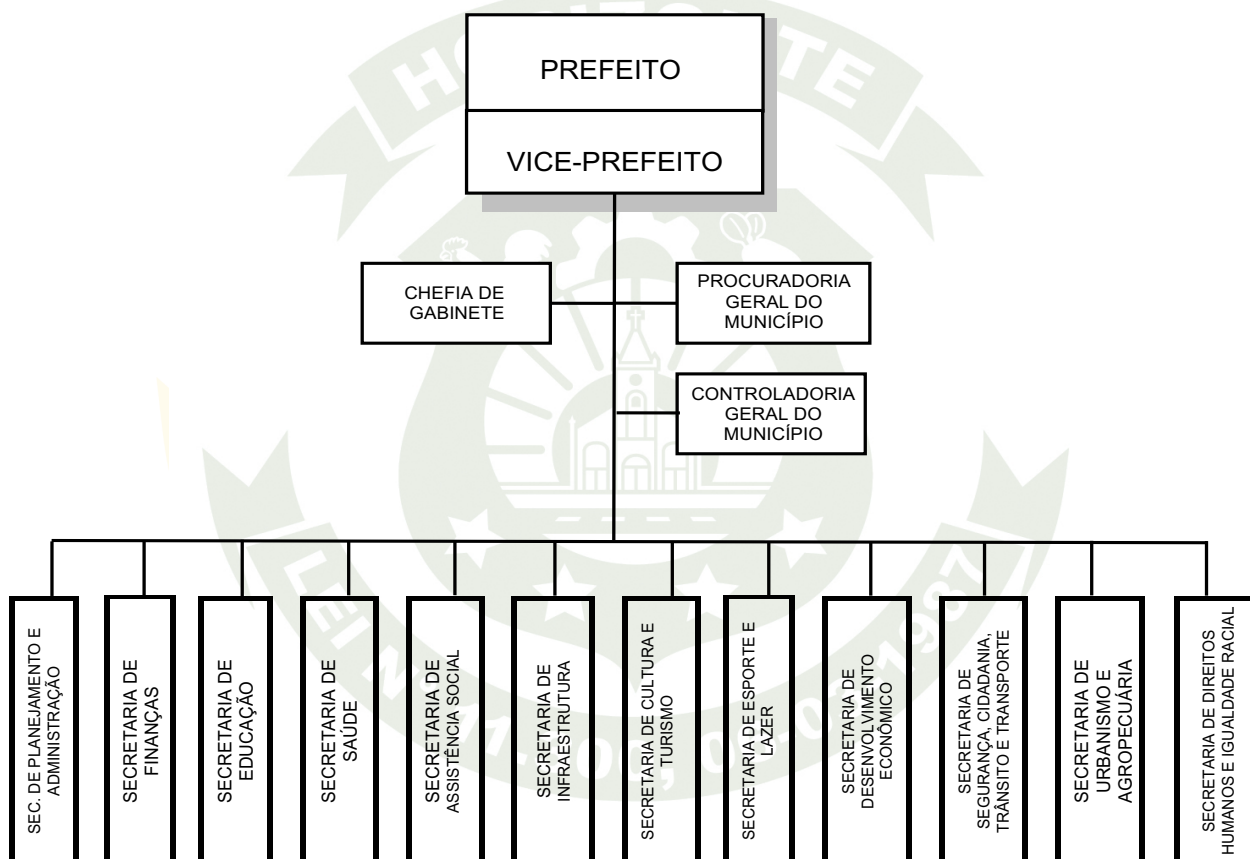
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 19 de novembro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE



ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 44 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 25, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



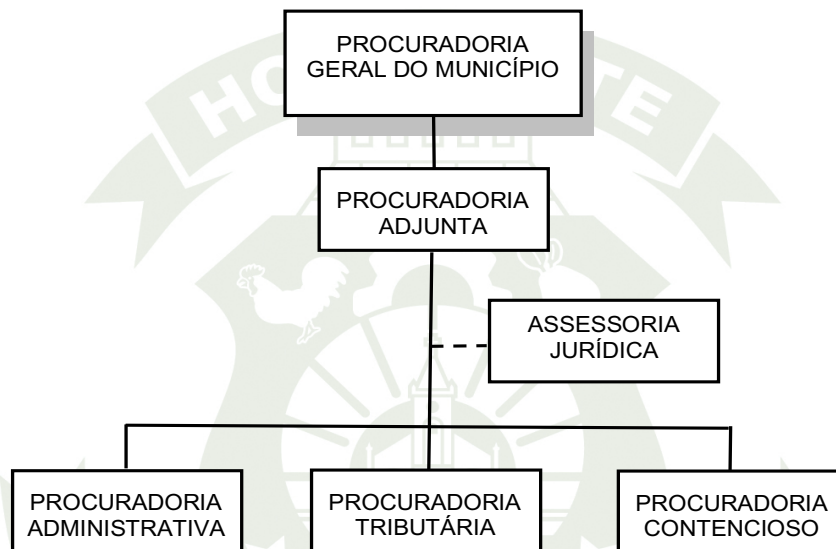


PREFEITURA DE HORIZONTE GABINETE DO PREFEITO



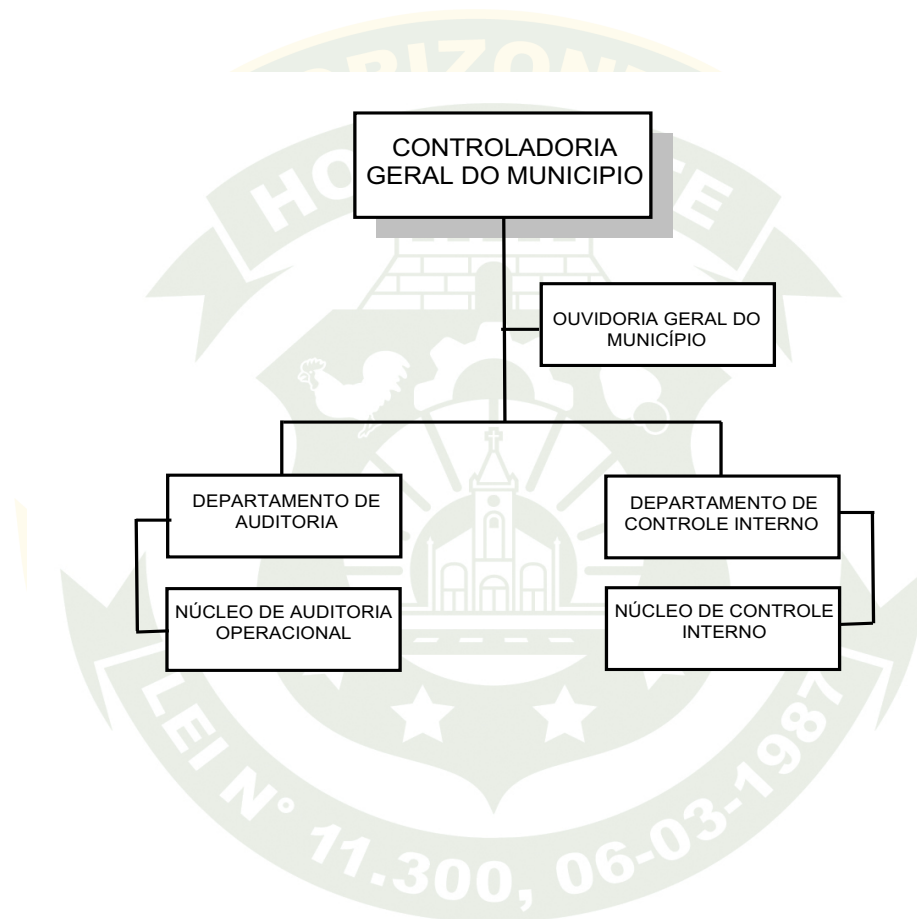


PREFEITURA DE HORIZONTE PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



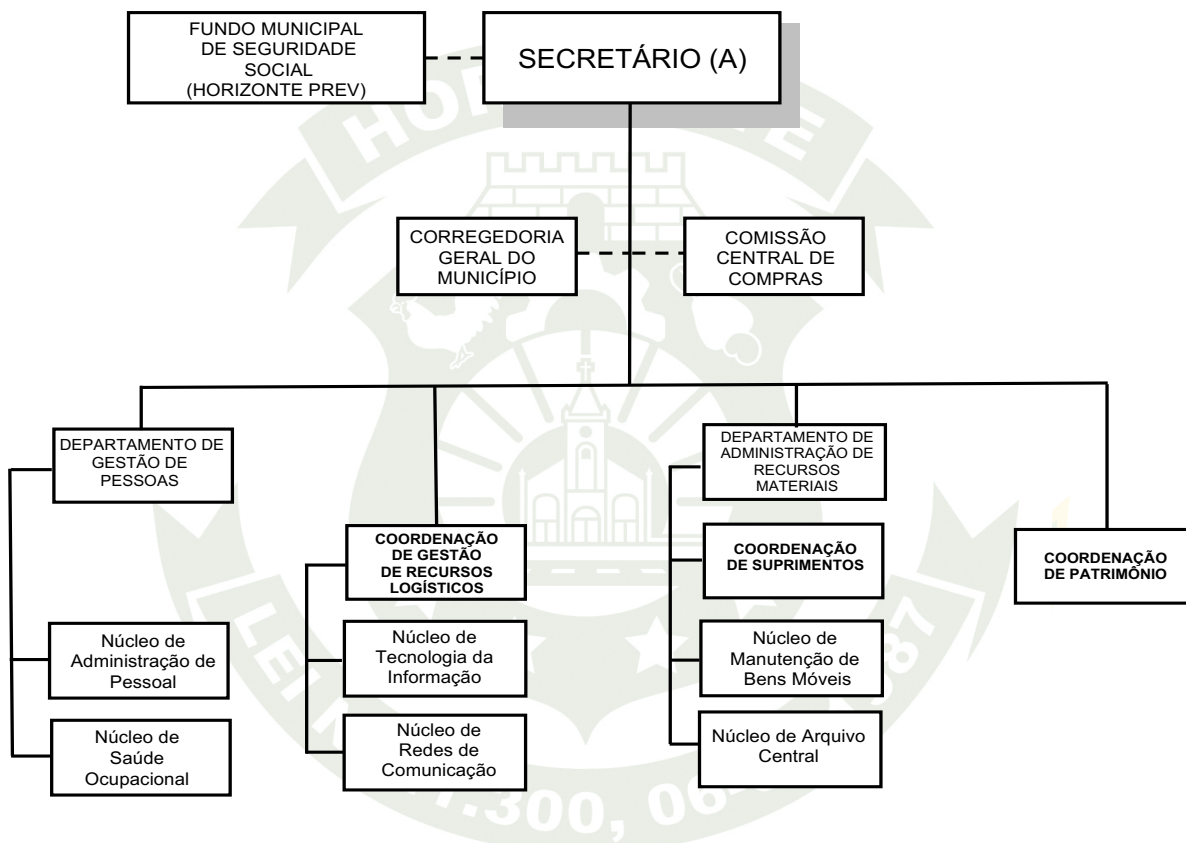


PREFEITURA DE HORIZONTE CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



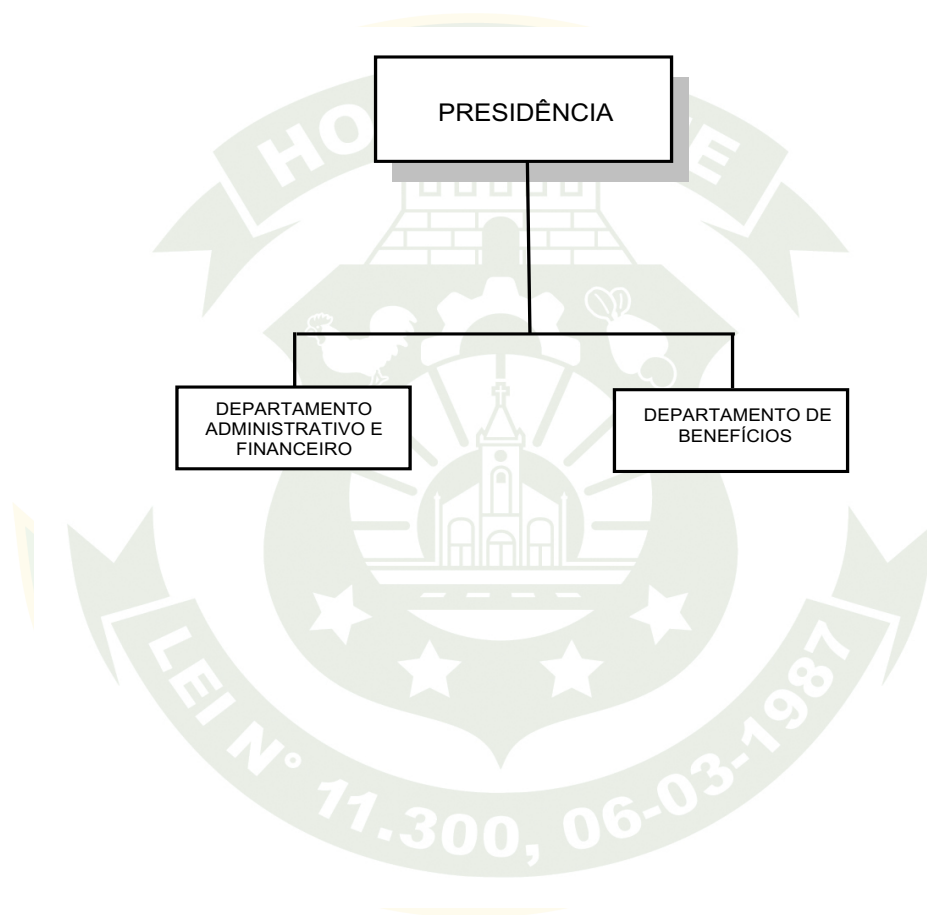


PREFEITURA DE HORIZONTE SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO



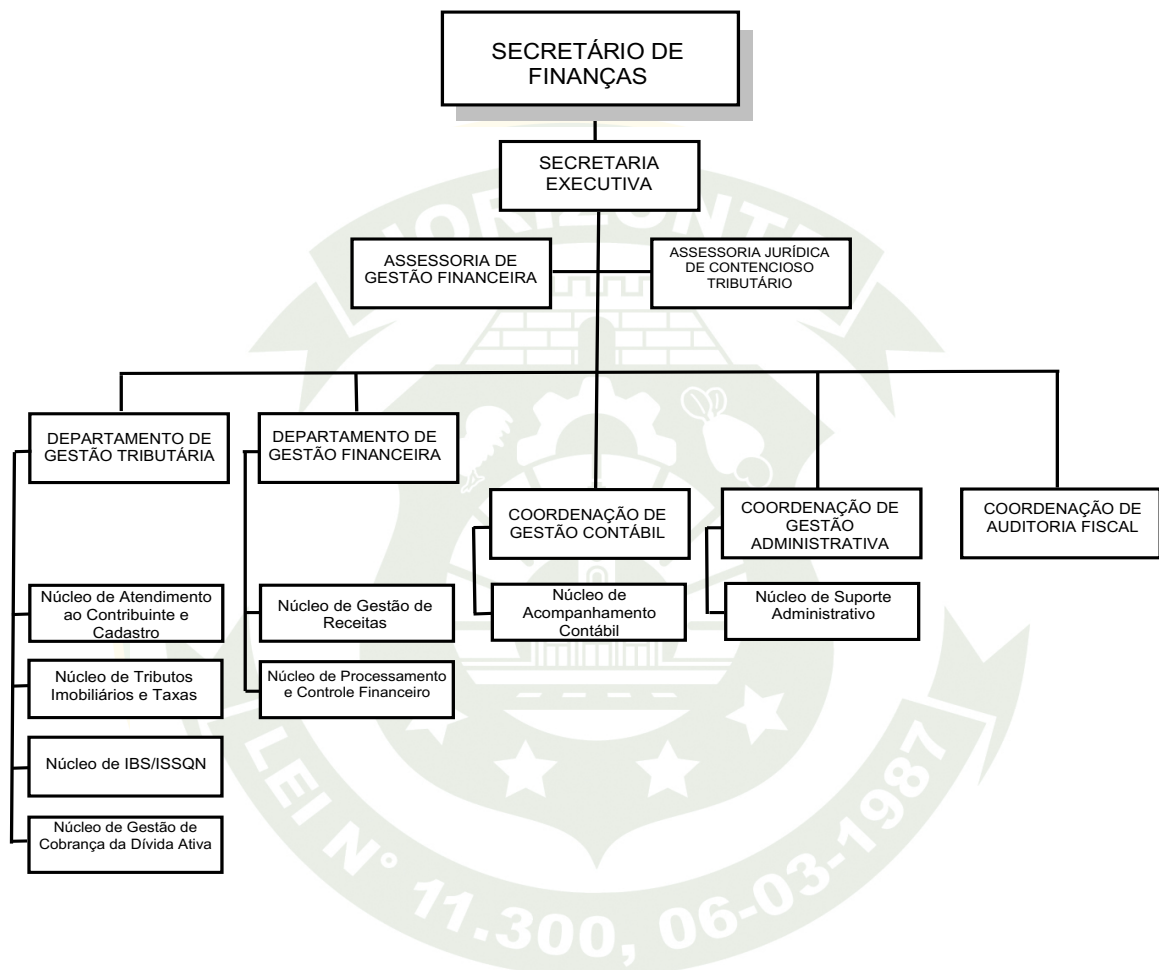


PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL



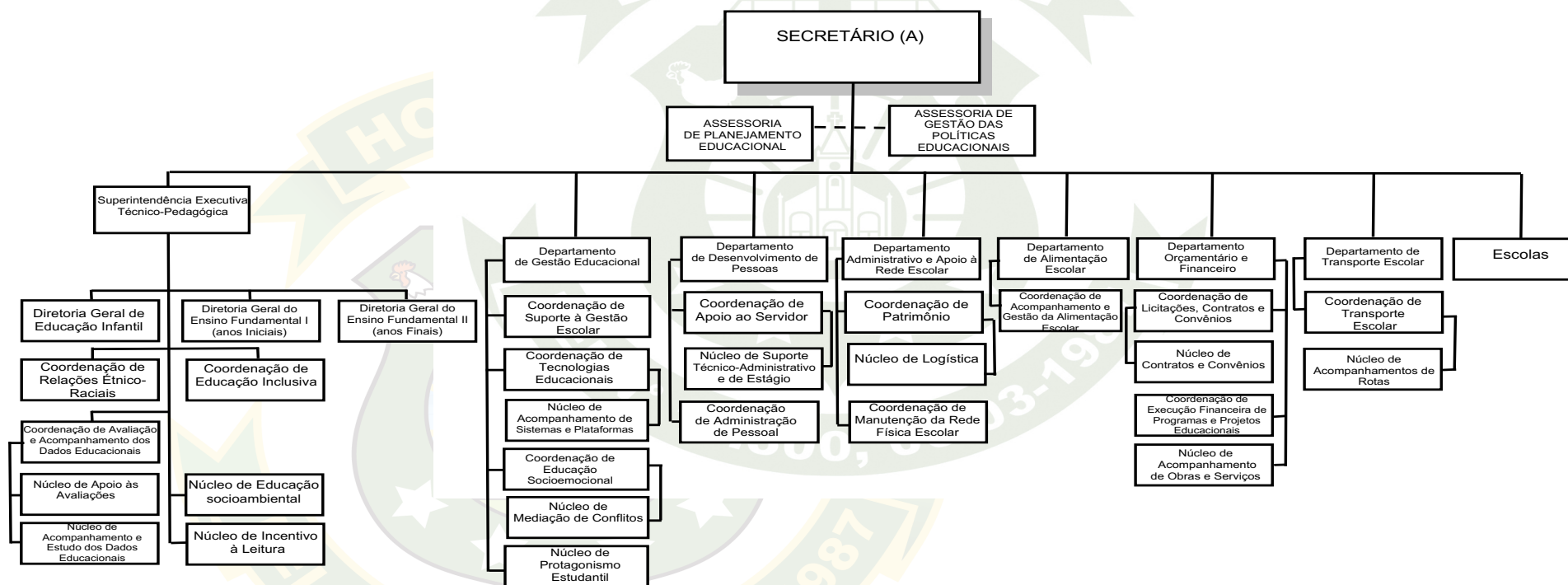


PREFEITURA DE HORIZONTE SECRETARIA DE FINANÇAS



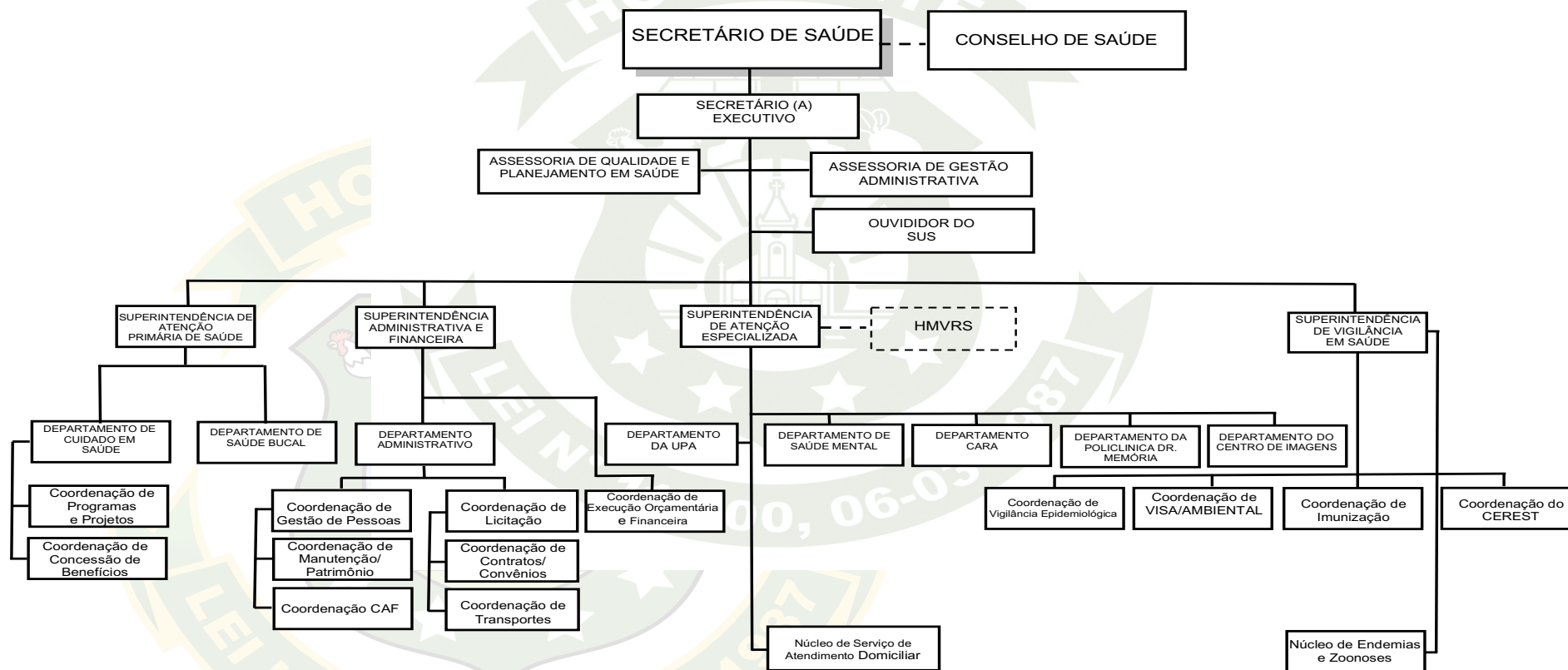


PREFEITURA DE HORIZONTE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



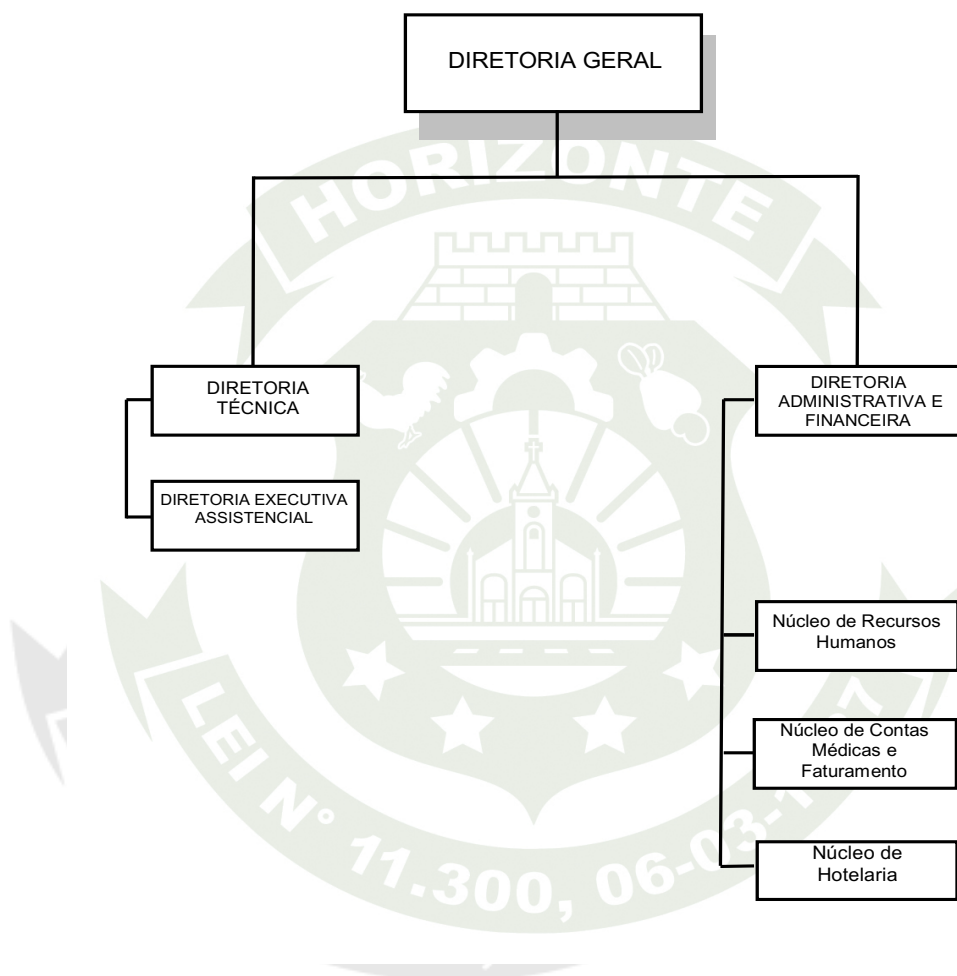


PREFEITURA DE HORIZONTE SECRETARIA DE SAÚDE



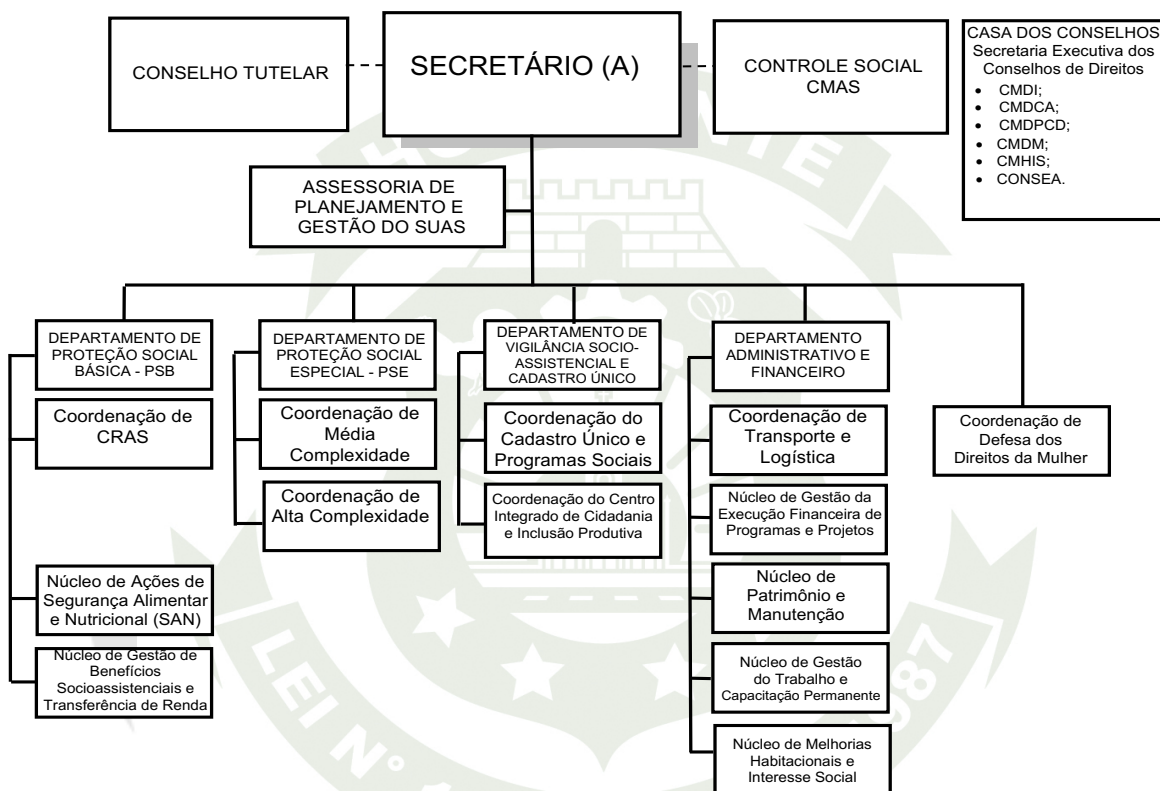


PREFEITURA DE HORIZONTE HOSPITAL E MATERNIDADE VENÂNCIO RAIMUNDO DE SOUSA



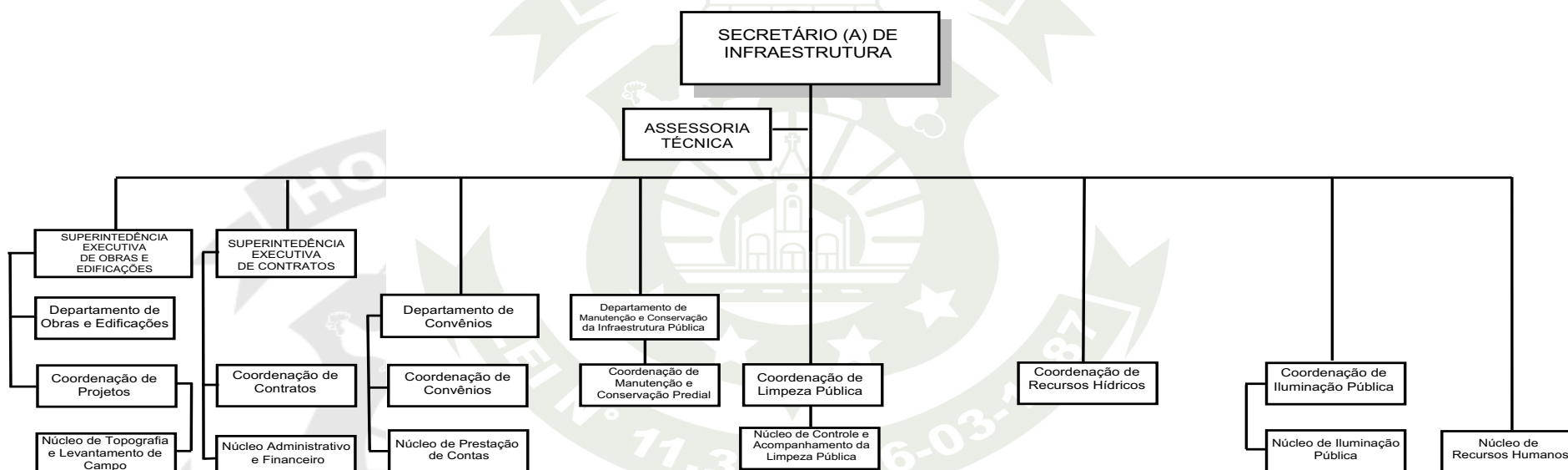


PREFEITURA DE HORIZONTE SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



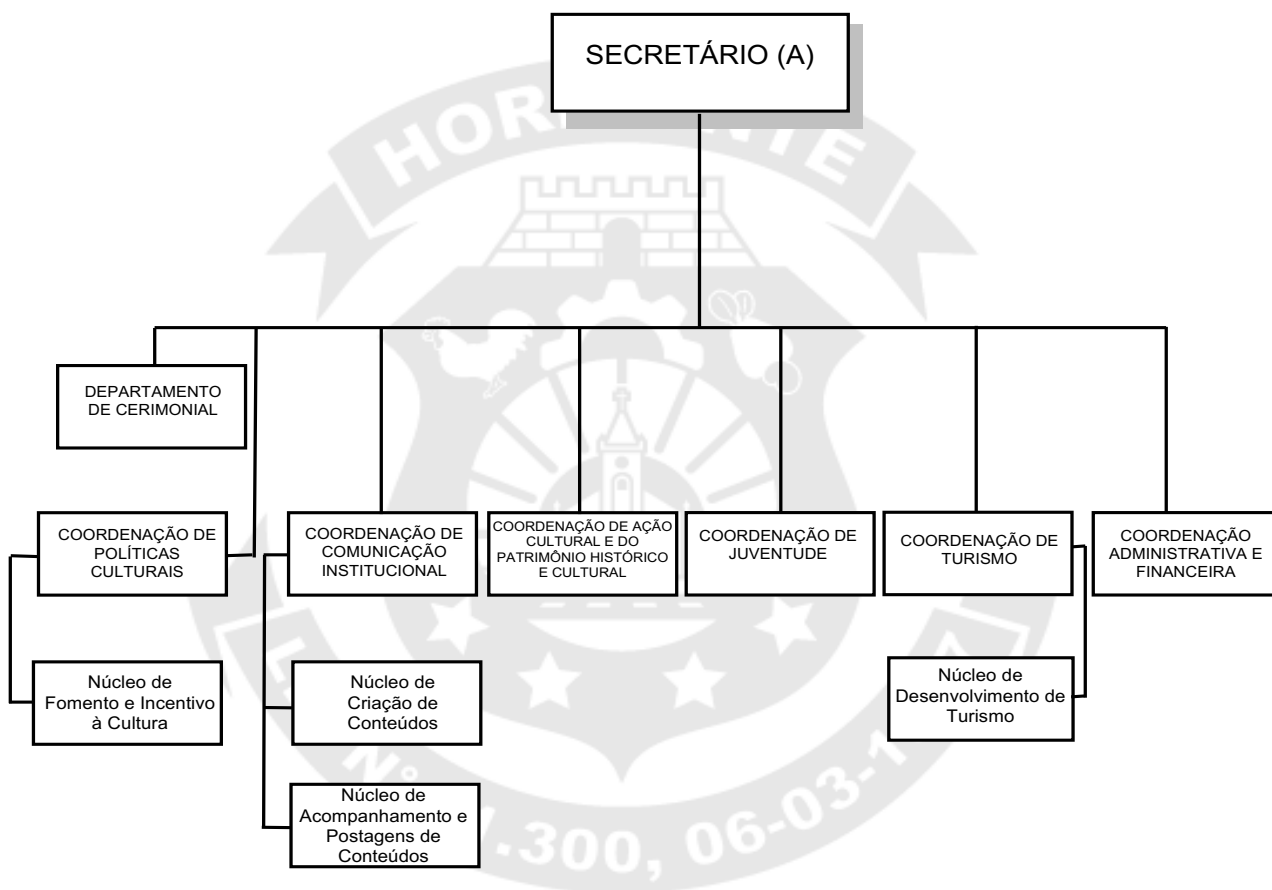


PREFEITURA DE HORIZONTE SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA





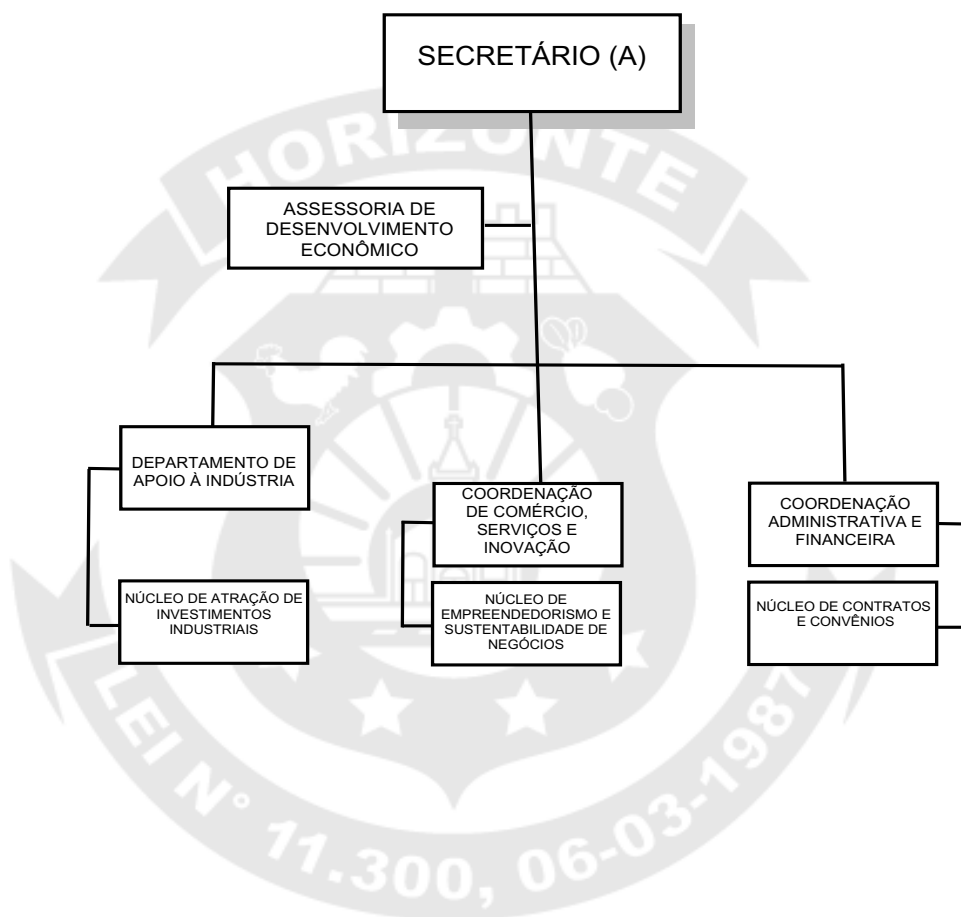
PREFEITURA DE HORIZONTE SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO







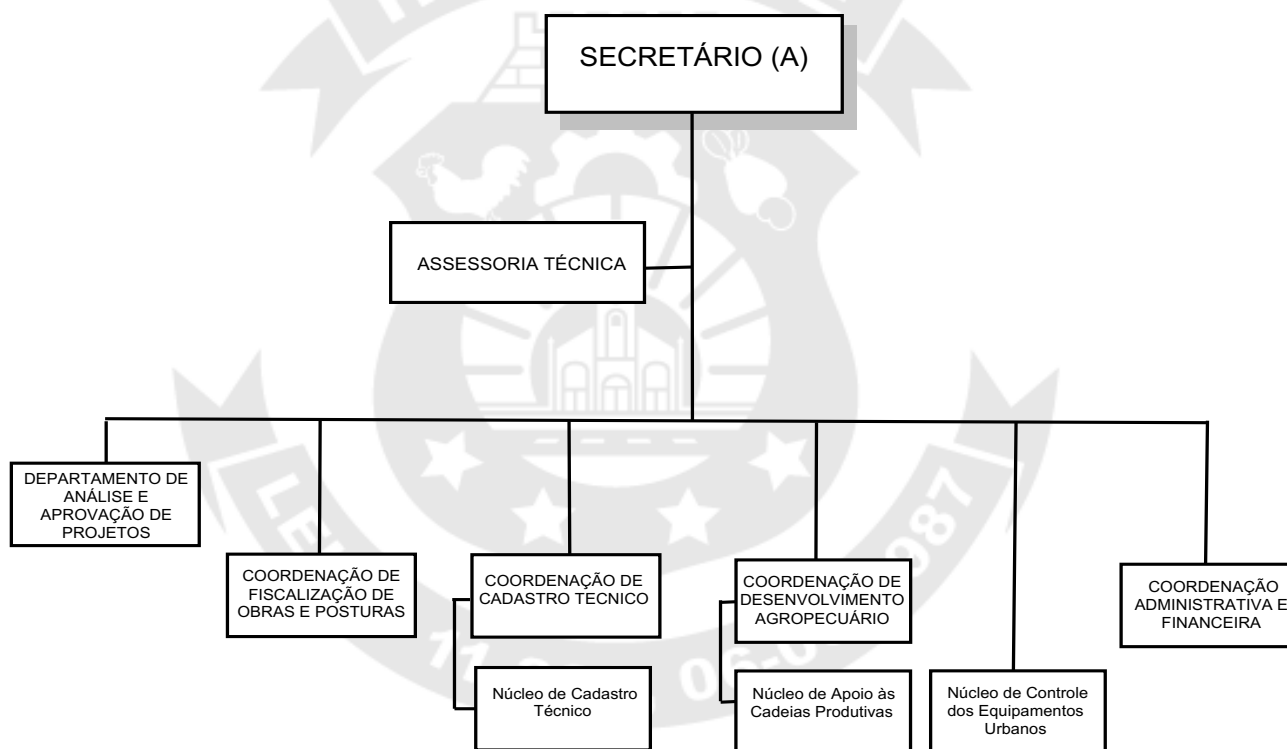
PREFEITURA DE HORIZONTE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO





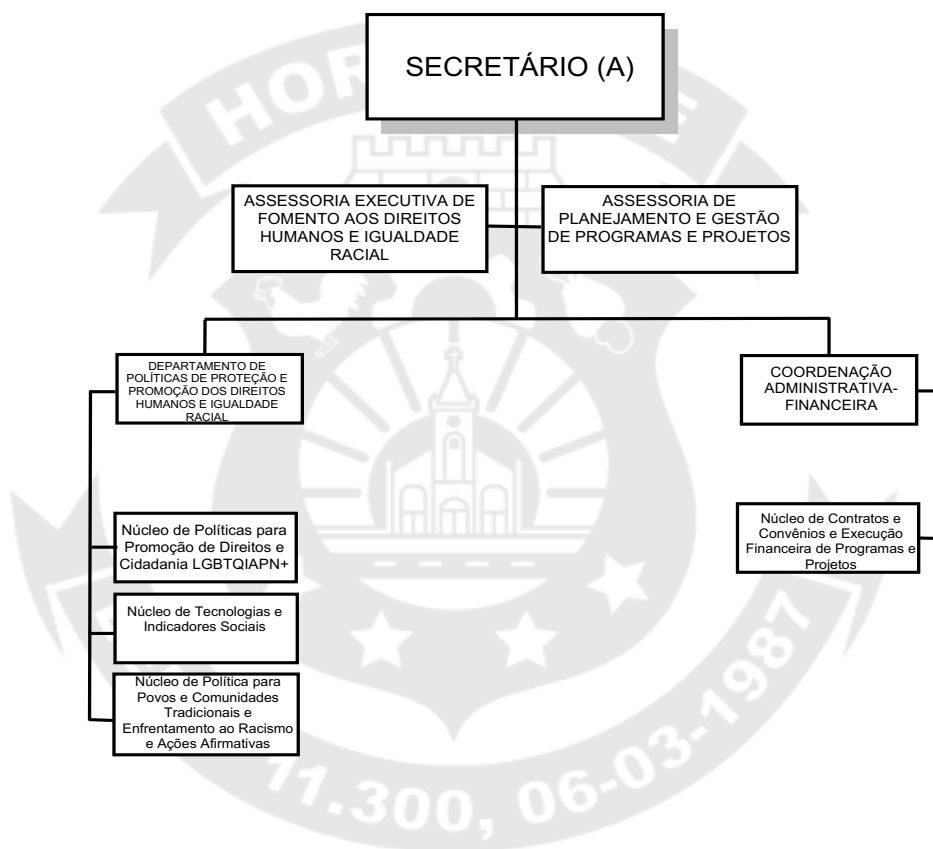
PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE
(VETADA)

PREFEITURA DE HORIZONTE
SECRETARIA DE URBANISMO E AGROPECUÁRIA





PREFEITURA DE HORIZONTE SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL



PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 19 de novembro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE



ANEXO II, A QUE SE REFERE OS ARTS. 43 e 44, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 25, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

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 Especial	DNS-3	02
Assessor de Comunicação	DNS-5	01
Assessor Executivo	DNS-6	03
Assessor Financeiro	DNS-6	01
Assessor Técnico do Gabinete	DNS-7	01
Coordenador de Articulação Intersectorial e Comunitária	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Planejamento, Programas e Participação Social	DAS-4	01
Oficial de Gabinete	DAS-3	04
Assistente Executivo do Gabinete	DAS-4	06

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
Procurador Adjunto	DNS-6	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-1	01
Ouvidor Geral do Município	DNS-6	01
Diretor do Departamento de Auditoria	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Auditoria Operacional	DAS-4	01



Diretor do Departamento de Controle Interno	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Controle Interno	DAS-4	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-1	01
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro do Fundo Municipal de Seguridade Social	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Benefícios do Fundo Municipal de Seguridade Social	DAS-1	01
Corregedor Geral do Município	DNS-7	01
Coordenador Geral de Licitações e Contratos	DNS-3	01
Agente de Contratação	DNS-4	03
Assistente de Apoio à Licitações e Contratos	DAS-2	06
Presidente da Comissão Central de Compras	DNS-5	01
Membro da Comissão Central de Compras	DAS-2	03
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-1	01
Supervisor Executivo de Recursos Humanos	DAS-3	03
Gerente do Núcleo de Administração de Pessoal	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Saúde Ocupacional	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
Coordenador de Suprimentos	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Manutenção dos Bens Móveis	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Arquivo Central	DAS-4	01
Coordenador de Patrimônio	DAS-2	01
Assistente Executivo	DAS-4	10

06 – SECRETARIA DE FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Finanças	-	01
Secretário Executivo	DNS-2	01
Assessor de Gestão Financeira	DNS-5	01
Assessor Jurídico de Contencioso Tributário	DNS-7	01
Diretor do Departamento de Gestão Tributária	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Cadastro	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Tributos Imobiliários e Taxas	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de IBS/ISSQN	DAS-4	01



Gerente do Núcleo de Gestão de Cobrança da Dívida Ativa	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Gestão Financeira	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Gestão de Receitas	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Processamento e Controle Financeiro	DAS-4	01
Coordenador de Gestão Contábil	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento Contábil	DAS-4	01
Coordenador de Gestão Administrativa	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Suporte Administrativa	DAS-4	01
Coordenador de Auditoria Fiscal	DAS-2	01

07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário (a) de Educação	---	01
Assessor de Planejamento Educacional	DNS-6	01
Assessor de Gestão das Políticas Educacionais	DNS-6	01
Superintendente Executivo Técnico-Pedagógico	DNS-5	01
Diretor Geral de Educação Infantil	DNS-6	01
Diretor Geral de Ensino Fundamental I (Anos Iniciais)	DNS-6	01
Diretor Geral de Ensino Fundamental II (Anos Finais)	DNS-6	01
Coordenador de Relações Étnico-Raciais	DAS-2	01
Coordenador de Educação Inclusiva	DAS-2	01
Coordenador de Avaliação e Acompanhamento de Dados Educacionais	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Apoio às Avaliações	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento e Estudos dos Dados Educacionais	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Educação Socioambiental	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Incentivo à Leitura	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Gestão Educacional	DAS-1	01
Coordenador de Suporte à Gestão Escolar	DAS-2	01
Coordenador de Tecnologias Educacionais	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Sistemas e Plataformas	DAS-4	01
Coordenador de Educação Socioemocional	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Mediação de Conflitos	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Protagonismo Estudantil	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas	DAS-1	01
Coordenador de Apoio ao Servidor	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Suporte Técnico-Administrativo e de Estágio	DAS-4	01
Coordenador de Administração de Pessoal	DAS-2	01
Diretor do Departamento Administrativo e Apoio à Rede Escolar	DAS-1	01
Coordenador de Patrimônio	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Logística	DAS-4	01
Coordenador de Manutenção da Rede Física Escolar	DAS-2	01
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	DAS-1	01
Coordenador de Acompanhamento e Gestão da Alimentação Escolar	DAS-2	01
Diretor do Departamento Orçamentário e Financeiro	DAS-1	01



Coordenador de Licitações, Contratos e Convênios	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios	DAS-4	01
Coordenador de Execução Financeira e de Programas e Projetos Educacionais	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Obras e Serviços	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	DAS-1	01
Coordenador de Transporte Escolar	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento de Rotas	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	15
Diretor de Unidade Escolar II (De 251 a 500 alunos)	DEB-2	12
Diretor de Unidade Escolar III (Até 250 alunos)	DEB-3	40
Coordenador Pedagógico I (Acima de 500 alunos)	CEB-1	25
Coordenador Pedagógico II (De 251 a 500 alunos)	CEB-2	15
Coordenador Pedagógico III (Até 250 alunos)	CEB-3	40

08 – SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Saúde	---	01
Secretário Executivo	DNS-2	01
Assessor de Qualidade e Planejamento em Saúde	DNS-4	01
Assessor de Gestão Administrativa	DNS-7	01
Ouvidor do SUS	DAS-3	01
Superintendente de Atenção Primária em Saúde	DNS-3	01
Diretor do Departamento de Cuidado em Saúde	DAS-1	01
Coordenador de Programas e Projetos	DAS-2	01
Coordenador de Concessão de Benefícios	DAS-2	01
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	DAS-1	01
Superintendente Administrativo e Financeiro	DNS-3	01
Diretor do Departamento Administrativo	DAS-1	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-2	01
Coordenador de Licitação	DAS-2	01
Coordenador de Manutenção e Patrimônio	DAS-2	01
Coordenador de Contratos e Convênios	DAS-2	01
Coordenador da Central de Assistência Farmacêutica (CAF)	DAS-2	01
Coordenador de Transportes	DAS-2	01
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	DAS-2	01
Superintendente de Atenção Especializada	DNS-3	01
Diretor do Departamento da Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Saúde Mental	DAS-1	01
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria (CARA)	DAS-1	01
Diretor do Departamento da Policlínica Dr. Memória	DAS-1	01



Diretor do Departamento do Centro de Imagens	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)	DAS-4	01
Superintendente de Vigilância em Saúde	DNS-3	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAS-2	01
Coordenador de Vigilância Sanitária/Ambiental	DAS-2	01
Coordenador de Imunização	DAS-2	01
Coordenador do CEREST	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Endemias e Zoonoses	DAS-4	01
Diretor Geral do Hospital Municipal Venâncio Raimundo de Sousa	DNS-2	01
Diretor Técnico do Hospital Municipal Venâncio Raimundo de Sousa	DNS-4	01
Diretor Executivo Assistencial	DNS-6	01
Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital Municipal Venâncio Raimundo de Sousa	DNS-4	01
Gerente de Núcleo de Recursos Humanos	DAS-4	01
Gerente de Núcleo de Contas Médicas e Faturamento	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Hotelaria	DAS-4	01
Administrador de Unidade Básica de Saúde I	DAS-4	20
Administrador de Unidade Básica de Saúde II	DAS-3	06

09 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário (a) de Assistência Social	---	01
Assessor de Planejamento e Gestão do SUAS	DNS-4	01
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	DAS-1	01
Coordenador de CRAS	DAS-2	06
Gerente do Núcleo de Ações de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Gestão dos Benefícios Socioassistenciais e Transferência de Renda	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	DAS-1	01
Coordenador de Média Complexidade	DAS-2	01
Coordenador de Alta Complexidade	DAS-2	01
Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único	DAS-1	01
Coordenador do Cadastro Único e Programas Sociais	DAS-2	01
Coordenador do Centro Integrado de Cidadania e Inclusão Produtiva	DAS-2	01
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	DAS-1	01
Coordenador de Transporte e Logística	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Execução Financeira de Programas e Projetos	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Patrimônio e Manutenção	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Gestão do Trabalho e Capacitação Permanente	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Melhorias Habitacionais e Interesse Social	DAS-4	01
Coordenador de Defesa dos Direitos da Mulher	DAS-2	01

10 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.547, de 18 de abril de 2023

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 575

Página 46 de 78



Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Infraestrutura	---	01
Assessor Técnico	DNS-4	01
Superintendente Executivo de Obras e Edificações	DNS-5	01
Diretor do Departamento de Obras e Edificações	DAS-1	01
Coordenador de Projetos	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Topografia e Levantamento de Campo	DAS-4	01
Superintendente Executivo de Contratos	DNS-5	01
Coordenador de Contratos	DAS-2	01
Gerente do Núcleo Administrativo e Financeiro	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Convênios	DAS-1	01
Coordenador de Convênios	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Prestação de Contas	DAS-4	01
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação da Infraestrutura Pública	DAS-1	01
Coordenador de Manutenção e Conservação Predial	DAS-2	01
Coordenador de Limpeza Pública	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Controle e Acompanhamento da Limpeza Pública	DAS-4	01
Coordenador de Recursos Hídricos	DAS-2	01
Coordenador de Iluminação Pública	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Iluminação Pública	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Recursos Humanos	DAS-4	01
Administrador de Equipamento Urbano	DAS-5	08

11 – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário (a) 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
Coordenador de Comunicação Institucional	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Criação de Conteúdos	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Acompanhamento e Postagens de Conteúdos	DAS-4	01
Coordenador de Ação Cultural e do Patrimônio Histórico e Cultural	DAS-2	01
Supervisor de Comunicação	DAS-4	06
Coordenador de Juventude	DAS-2	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-2	01
Coordenador de Turismo	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Desenvolvimento do Turismo	DAS-4	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 Executivo de Esporte	DNS-5	01
Coordenador de Esporte de Alto Rendimento e Amador	DAS-2	01
Coordenador de Areninhas	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Eventos	DAS-4	01
Gerente do Núcleo Administrativo e Financeiro	DAS-4	01
Administrador do Estádio Domingão	DAS-3	01
Administrador do Estádio Clenilson	DAS-4	01
Administrador de Equipamento Esportivo	DAS-5	03

13 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Desenvolvimento Econômico	---	01
Assessor de Desenvolvimento Econômico	DNS-5	01
Diretor do Departamento de Apoio à Indústria	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Atração de Investimentos Industriais	DAS-4	01
Coordenador de Comércio, Serviços e Inovação	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Empreendedorismo e Sustentabilidade de Negócios	DAS-4	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 (VETADA)

15 – SECRETARIA DE URBANISMO E AGROPECUÁRIA

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Urbanismo e Agropecuária	---	01
Assessor Técnico	DNS-4	01
Diretor do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos	DAS-1	01
Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	DAS-2	01
Coordenador do Cadastro Técnico	DAS-2	01
Gerente do Núcleo do Cadastro Técnico	DAS-4	01
Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Apoio às Cadeias Produtivas	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Controle de Equipamentos Urbanos	DAS-4	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-2	01
Oficial de Gabinete	DAS-3	01
Administrador de Equipamento Urbano	DAS-5	05

16 – SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL



Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Direitos Humanos e Igualdade Racial	---	01
Assessor de Fomento aos Direitos Humanos e à Igualdade Racial	DNS-6	01
Assessor de Planejamento e Gestão de Programas e Projetos	DNS-6	01
Diretor do Departamento de Políticas de Proteção e Promoção dos Direitos Humanos e Igualdade Racial	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Políticas de Promoção de Direitos e Cidadania LGBTQIAPN+	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Tecnologias e Indicadores Sociais	DAS-4	01
Gerente do Núcleo de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais e Enfrentamento ao Racismo e Ações Afirmativas	DAS-4	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	DAS-2	01
Gerente do Núcleo de Contratos e Convênios e Execução Financeira de Programas e Projetos	DAS-4	01

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 19 de novembro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE



ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 45, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 25, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

TABELA DE REMUNERAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO		TOTAL (R\$)
	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	
DNS-1	10.830,72	4.641,74	15.472,45
DNS-2	6.651,10	4.125,99	10.777,08
DNS-3	5.275,07	3.481,30	8.756,37
DNS-4	5.375,13	2.707,69	8.082,82
DNS-5	4.555,29	2.449,81	7.005,10
DNS-6	3.735,46	2.191,94	5.927,40
DNS-7	2.646,20	1.934,06	4.580,26
DAS-1	2.155,41	2.424,84	4.580,25
DAS-2	2.694,27	942,98	3.637,25
DAS-3	2.155,41	808,28	2.963,69
DAS-4	1.616,56	673,56	2.290,12
DAS-5	1.481,84	538,86	2.020,70
DEB-1	3.750,00	1.450,00	5.200,00
DEB-2	3.700,00	1.400,00	5.100,00
DEB-3	3.650,00	1.350,00	5.000,00
CEB-1	3.700,00	1.400,00	5.100,00
CEB-2	3.650,00	1.350,00	5.000,00
CEB-3	3.600,00	1.300,00	4.900,00

(*) 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 19 de novembro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE



ANEXO IV, A QUE SE REFERE O ART. 47, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 25, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada	FG-1	20	808,27
	FG-2	20	673,56
	FG-3	20	538,85
	FG-4	20	404,12

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 19 de novembro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE



RAZÕES DO VETO AO AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2025 (SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE)

O Autógrafo de Lei Complementar nº 006/2025, que trata da reestruturação administrativa do Município de Horizonte, traz no art. 21 a lista de órgãos que integram a administração direta. O item 3.9 desse artigo descreve a **Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte** e seus órgãos subordinados. Durante a tramitação do projeto, o Vereador Jordan Maia apresentou a **Emenda Modificativa nº 001/2025**, aprovada pelo plenário, que:

- alterou os arts. 55 e 56 do Projeto de Lei Complementar nº 008/2025 para ajustar disposições finais;
- **modificou o item 3.9, art. 21, substituindo o organograma da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte** por nova estrutura contendo "Assessoria Executiva", "Corregedoria da Guarda Municipal", "Diretoria Executiva de Trânsito e Transporte", "Comando da Guarda Municipal", "Coordenação de Políticas sobre Drogas", "Coordenação Administrativa e Financeira", "Coordenação de Defesa Civil", "Coordenação de Recursos Humanos" e "Coordenação da Guarda Patrimonial";
- modificou o **Anexo I** do projeto para refletir o novo organograma;
- substituiu o **Anexo II** (tabela de cargos, simbologias e quantidades) da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte, inserindo cargos como *Comandante da Guarda Municipal*, *Coordenador de Políticas sobre Drogas* e *Coordenador de Defesa Civil*, entre outros.

A Secretaria Municipal de Finanças realizou estudo contábil e concluiu que as alterações incluíram cargos e gratificações cujo impacto mensal totaliza **R\$ 5.927,37 mensal**. Embora o valor pareça irrelevante no contexto do orçamento global, ele representa acréscimo de despesa não previsto no projeto original, criando **vício de iniciativa**. Diante desse cenário, cabe ao Prefeito opor veto parcial às alterações feitas pelo Legislativo.



Fundamentação jurídico-constitucional

1. Iniciativa privativa do Prefeito para leis que criem cargos e estructurem secretarias

- A **Lei Orgânica do Município de Horizonte** estabelece que a iniciativa para leis complementares e ordinárias cabe, em regra, a qualquer vereador, ao Prefeito e aos cidadãos. Contudo, o § 1º do art. 47 enumera matérias de **iniciativa privativa do Prefeito**, entre as quais se encontram a “criação de cargos, empregos e funções públicas na administração direta, indireta e fundacional, estabelecendo a respectiva remuneração”, as disposições sobre servidores públicos (regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria) e a “criação, estruturação e atribuições das secretarias e órgãos da administração pública”.
- O § 2º do mesmo artigo veda em termos absolutos que o Poder Legislativo **aumente despesa** em projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito: **“Não será admitido aumento da despesa nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito”**. Esse dispositivo reproduz no âmbito municipal a regra do art. 63, I, da Constituição Federal.
- Ao propor a criação e a classificação de cargos no organograma da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte (inserindo novas coordenações, diretorias e núcleos) a Emenda Modificativa nº 001/2025 violou a reserva de iniciativa do Poder Executivo. Os cargos e órgãos acrescentados – como **Comandante da Guarda Municipal, Coordenador de Políticas sobre Drogas, Coordenador de Defesa Civil e Coordenador de Recursos Humanos** – não estavam previstos no projeto original encaminhado pelo Prefeito. Trata-se de matéria que, segundo a Lei Orgânica, deve ser proposta exclusivamente pelo chefe do Executivo.

2. Vedação de aumento de despesa

- A inclusão de novos cargos no item 3.9 e no Anexo II produz impacto financeiro. Ainda que o acréscimo calculado seja modesto (cerca de **R\$ 5.927,37 mensais**), ele constitui **aumento de despesa** em projeto de iniciativa reservada ao Prefeito.
- O art. 47, § 2º, da Lei Orgânica de Horizonte é categórico ao proibir o aumento da despesa em projetos de iniciativa exclusiva do Executivo. Assim, qualquer emenda parlamentar que crie, amplie ou modifique cargos, funções ou estrutura de secretarias com repercussão financeira viola a norma local.



- A afronta ocorre mesmo quando o aumento de despesa seja reduzido ou supostamente compensado. No processo legislativo, importa a existência do acréscimo, não o seu valor nominal. Admitir alterações com pequeno impacto criaria precedente perigoso, permitindo que a Câmara avançasse sobre a prerrogativa do Executivo sempre que o custo fosse reputado “irrisório”.

3. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal

- O STF consolidou entendimento de que emendas parlamentares que impliquem aumento de despesa em projetos de iniciativa reservada ao chefe do Poder Executivo são **formalmente inconstitucionais**. No julgamento do **Recurso Extraordinário nº 745.811 (tema 686 da repercussão geral)**, o Tribunal fixou a tese de que há reserva de iniciativa do chefe do Executivo para normas que alterem o padrão remuneratório dos servidores públicos e que são inconstitucionais emendas que gerem aumento de despesa.
- A decisão reconheceu repercussão geral e reafirmou jurisprudência segundo a qual o processo legislativo estadual e municipal deve observar as regras básicas previstas na Constituição Federal. Em seu voto, o ministro Gilmar Mendes salientou que a iniciativa para leis que disponham sobre servidores públicos (regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e remuneração) pertence ao chefe do Executivo e que as emendas que aumentem despesas em tais projetos usurpam essa competência. O Tribunal concluiu que normas decorrentes de emendas parlamentares que aumentaram gratificações para servidores do Estado do Pará eram formalmente inconstitucionais, aplicando-se por analogia aos municípios.
- O **Tema 686** das teses de repercussão geral resume essa orientação: “**I – Há reserva de iniciativa do chefe do Poder Executivo para edição de normas que alterem o padrão remuneratório dos servidores públicos; II – São formalmente inconstitucionais emendas parlamentares que impliquem aumento de despesa em projeto de lei de iniciativa reservada do chefe do Poder Executivo**”

Esse entendimento é aplicável ao caso presente. O item 3.9, art. 21, e os anexos modificados dizem respeito à estrutura da administração e à criação de cargos comissionados, matérias que se enquadram na reserva de iniciativa. O aumento de despesa, ainda que reduzido, não pode ser promovido por emenda de vereador.



4. Possibilidade de veto parcial

- O art. 54, § 1º, da Lei Orgânica do Município determina que, se o Prefeito considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público, **vetá-lo-á, total ou parcialmente**, devendo comunicar os motivos do veto à Câmara. A mesma norma autoriza o veto específico às disposições cuja aprovação ofenda a Constituição ou a Lei Orgânica.
- No presente caso, não se questiona o mérito do projeto de reestruturação administrativa. O veto incide apenas sobre os dispositivos oriundos da emenda parlamentar que maculam o processo legislativo: (i) a nova redação do item 3.9 do art. 21; (ii) o novo organograma da Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte constante do Anexo I; e (iii) o item 14 do Anexo II, que altera o quadro de cargos e quantitativos. As demais disposições devem ser sancionadas normalmente.

Conclusão

As alterações introduzidas pela **Emenda Modificativa nº 001/2025** caracterizam vício de iniciativa e violam a Lei Orgânica do Município de Horizonte e a jurisprudência consolidada do STF. Ao criar e organizar cargos e funções, com repercussão financeira, a emenda invade competência privativa do Prefeito e gera aumento de despesa em projeto de iniciativa exclusiva do Poder Executivo. Mesmo que o impacto orçamentário estimado seja da ordem de **a nova proposta acrescenta a estrutura da** Secretaria de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte **R\$ 5.927,37 por mês, R\$ 71.128,44 por ano em relação ao quadro originalmente previsto no PL 008/2025**, tais alterações promovidas pela emenda modificativa não pode prosperar.

Por essas razões, **veto parcialmente** o Autógrafo de Lei Complementar nº 006/2025, atingindo **o item 3.9 do art. 21 e as alterações no Organograma (Anexo I e item 14 do Anexo II)** que decorrem da Emenda Modificativa nº 001/2025. O veto tem fundamento no art. 47, §§ 1º e 2º, e no art. 54, § 1º, da Lei Orgânica do Município de Horizonte, bem como na orientação firmada pelo Supremo Tribunal Federal de que **é inconstitucional emenda parlamentar que aumente despesas em projeto de iniciativa privativa do chefe do Poder Executivo**.



Submeto as presentes razões à consideração da Câmara Municipal, esperando a compreensão dos Senhores Vereadores para a preservação do ordenamento jurídico municipal e o respeito às atribuições institucionais dos Poderes.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, em 19 de novembro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
PREFEITO DE HORIZONTE

Francisco Marcello Martins Desidério
PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Portarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE
AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE – AMMAH

PUBLICAÇÃO 0263/2025

AMMAH

REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO
AMBIENTAL

REBANHO SOLUÇÕES AGROPECUÁRIAS LTDA, inscrita no CNPJ: 27.607.287/0002-50 torna público que requereu da AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Autorização Para Supressão Vegetal – ASV para fabricação de rações balanceadas e de alimentos preparados para animais, localizada Rua Maria Geucina Santos, 140, Distrito Industrial no município de Horizonte.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMMAH.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE
AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE – AMMAH

PUBLICAÇÃO 0264/2025

AMMAH

**REQUERIMENTO DE LICENÇA/AUTORIZAÇÃO
AMBIENTAL**

SUPERMERCADO NIDOBX LTDA, inscrita no CNPJ 08.178.375/0009-05 torna público que requereu à AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE HORIZONTE - AMMAH a Licença Ambiental por Adesão e Compromisso – LAC para comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermercados, localizado no município de Horizonte, bairro Zumbi, na Rua Manoel Conrado de Sousa, nº 953.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas Normas e Instruções de Licenciamento da AMMAH.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HORIZONTE - CEARÁ

Conforme Lei Municipal nº 1.547, de 18 de abril de 2023

Terça-feira, 25 de novembro de 2025

Ano III | Edição nº 575

Página 58 de 78



Portaria de Diária Nº **48/2025 - SEFIN**

CONSIDERANDO os dispositivos do Decreto nº 015 de 02/05/2018, Decreto nº 289/2022 de 11 de novembro de 2022 e do disposto nos artigos 69 e 70 da Lei Complementar Nº 002 de 17/05/2010;

RESOLVE:

DETERMINAR ao setor competente baixar a pertinente portaria de pagamento de diária conforme dados abaixo:

Servidora:	FRANCISCA PATRICIA ALVES DE ALMEIDA		
Secretaria:	SECRETARIA DE FINANÇAS		
Função:	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA		
CPF Nº:	0**.***.*2*.***	RG Nº	***5***5***
Endereço:	RUA: *****S T*****E*, *5** - *****M***** H*****T*		

Cidade de destino:	FORTALEZA-CE		
Data da Viagem	28 DE NOVEMBRO		
DIÁRIA COM PERNOITE			
Número de diárias:			
Valor da diária:			
Sub-total de Diárias			
DIÁRIA SEM PERNOITE			
Número de diárias:	1		
Valor da diária:	R\$ 125,00	CENTO E VINTE E CINCO REAIS	
Sub-total de Diárias			
Valor Total Dárias:	R\$ 125,00	CENTO E VINTE CINCO REAIS	
DADOS BANCÁRIOS:			
BANCO:	B*****	AG.: *7**	C.C.: *****-6

Motivo da viagem: CAPACITAÇÃO SOBRE A NOVA PCS - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO (IN 01/2025 DO TCE-CE): IMPACTOS PARA 2026. QUE SE REALIZARÁ DE FORMA PRESENCIAL NO DIA 28 DE NOVEMBRO, DAS 9H ÀS 12H E DAS 13H30 ÀS 16H30, NO AUDITORIO DO HOTEL PRAIA CENTRO - AV. MONSENHOR TABOSA, 740 – FORTALEZA-CE.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Horizonte,

Aos 25 ° dias do mês de novembro do ano de 2025.

Ricardo Santos Teixeira
Secretário de Finanças



Portaria de Diária Nº **49/2025 - SEFIN**

CONSIDERANDO os dispositivos do Decreto nº 015 de 02/05/2018, Decreto nº 289/2022 de 11 de novembro de 2022 e do disposto nos artigos 69 e 70 da Lei Complementar Nº 002 de 17/05/2010;

RESOLVE:

DETERMINAR ao setor competente baixar a pertinente portaria de pagamento de diária conforme dados abaixo:

Servidora:	MARIA JOSE DE LIMA		
Secretaria:	SECRETARIA DE FINANÇAS		
Função:	COORDENADORA SETOR CONTABILIDADE		
CPF Nº:	6**.***.4*._**	RG Nº	*****
Endereço:	RUA: *O** T**** *2* ****[****E - CE		

Cidade de destino:	FORTALEZA-CE		
Data da Viagem	28 DE NOVEMBRO		
DIÁRIA COM PERNOITE			
Número de diárias:			
Valor da diária:			
Sub-total de Diárias			
DIÁRIA SEM PERNOITE			
Número de diárias:	1		
Valor da diária:	R\$ 100,00	CEM REAIS	
Sub-total de Diárias			
Valor Total Dárias:	R\$ 100,00	CEM REAIS	
DADOS BANCÁRIOS:			
BANCO:	B*****	AG.: *7**	C.C.: *****-6

Motivo da viagem: CAPACITAÇÃO SOBRE A NOVA PCS - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO (IN 01/2025 DO TCE-CE): IMPACTOS PARA 2026. QUE SE REALIZARÁ DE FORMA PRESENCIAL NO DIA 28 DE NOVEMBRO, DAS 9H ÀS 12H E DAS 13H30 ÀS 16H30, NO AUDITORIO DO HOTEL PRAIA CENTRO - AV. MONSENHOR TABOSA, 740 – FORTALEZA-CE.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Horizonte,

Aos 25 ° dias do mês de novembro do ano de 2025.

Ricardo Santos Teixeira
Secretário de Finanças



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

PORTARIA Nº 19.11.001/2025, GABINETE DO PREFEITO

Dispõe sobre a concessão de diárias civil a serviço no âmbito do Gabinete do Prefeito.

CONSIDERANDO os dispositivos do Decreto nº 015, de 02/05/2018, Decreto nº 685, de 10/04/2025 e do disposto nos artigos 69 e 70 da Lei Complementar Nº 002 de 17/05/2010.

RESOLVE DETERMINAR ao setor competente baixar a pertinente portaria de pagamento de diária conforme dados abaixo:

SERVIDORA:	THAYNÁ NERI ANDRADE
Secretaria:	Secretaria de Assistência, Igualdade e Desenvolvimento Social
Função:	Psicóloga
CPF nº	xxx.xxx.xxx-xx RG Nº: xxxxxxxxxxxxxx
Endereço:	xx
Destino:	Brasília-DF
Data da viagem:	06/12/2025 a 09/12/2025

DIÁRIA - COM PERNOITE

Número de diária:	04 (quatro)
Valor da diária:	R\$ 500,00 (quinhentos reais)
Valor Total das diárias com pernoite:	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

DIÁRIA - SEM PERNOITE

Número de diária:	00
Valor da diária:	R\$ 00,00
Valor Total das diárias sem pernoite:	R\$ 00,00

VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS: **R\$ 2.000,00**

MOTIVO DA VIAGEM: 14ª Conferência Nacional de Assistência Social e entrega do 6º Prêmio Simone Albuquerque em Brasília - DF, nos dias 06 a 09 de dezembro do corrente ano.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Horizonte, 19 de novembro de 2025.

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 PrefeituraDeHorizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO Nº001/2023 PARA O CARGO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS (ACE).

O PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTE, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de suprir as vagas para os Cargos de Agentes Comunitários de Saúde (ACS);

CONSIDERANDO o Art. 14, do Edital do Processo Seletivo Público Nº 0001/2023 ora referido;

RESOLVE

CONVOCAR as seguintes candidatas abaixo nominada e aprovada no Processo Seletivo Público em pauta, para se apresentar e fazer a entrega dos documentos listados no item 14.3 do Edital Nº 001/2023, que rege o certame, nos dias 01 de dezembro de 2025 a 03 de dezembro de 2025, no horário de 08h00min a 12h00min e de 13h30min a 17h00min, no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, Av. Presidente Castelo Branco, Nº 3.600, Centro de Horizonte, CEP 62.880-333.

CANDIDATO	CARGO	MICROÁREA
MIKAELLE BARBOSA MONTE	Agente Comunitário de Saúde	CATOLÉ MICROÁREA 04
ANTONIO ISMAEL DE ANDRADE FERREIRA	Agente Comunitário de Saúde	BUENOS AIRES 2 MICROÁREA 20

Horizonte – CE, 24 de novembro de 2025

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito Municipal de Horizonte

Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 PrefeituraDeHorizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



PREFEITURA DE HORIZONTE

Secretaria de Segurança, Cidadania,

Trânsito e Transporte

CISP – CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº 25.11.063/2025, de 25/11/2025.

**DESIGNA SERVIDORES QUE
INDICA PARA EXERCER A
FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL
DE CONTRATO.**

O(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA, CIDADANIA, TRÂNSITO E TRANSPORTE, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 2º, do Decreto Municipal nº 001, de 02 de janeiro de 2009, que regulamenta a implantação da descentralização administrativa, na forma do Decreto-Lei nº 200/67, de 25 de fevereiro de 1967; nos termos da Lei Orgânica do Município de Horizonte, e nos termos do artigo 117, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal Nº 450, de 28 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05.02.001.2025, de 05 de fevereiro de 2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do município de Horizonte, a qual estipula os ditames quanto a gestão e fiscalização das contratações em âmbito local;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 8º, §3º e artigo 117 e demais dispositivos da Lei 14.133/21 que exige da Administração Pública o dever de acompanhar, gerir e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante devidamente designado;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos/convênios celebrados pela entidade.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor para atuar na **GESTÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte e as pessoas jurídicas abaixo relacionadas:

FUNÇÃO/NOME
Gestor de Contrato Administrativo: VINÍCIOS ALENCAR MUNIZ Matrícula Nº: 125075-2
EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA CNPJ: 30.252.521/0001-05 ENDEREÇO: AV PRESIDENTE CASTELO BRANCO Nº 3931 CEP: 62.880-060 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.12.11.1 VALOR A CONTRATAR: R\$ 18.032,00 (dezoito mil e trinta e dois reais)



PREFEITURA DE HORIZONTE

Secretaria de Segurança, Cidadania,

Trânsito e Transporte

CISP – CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 2º Designar o servidor para atuar na **FISCALIZAÇÃO** dos CONTRATOS celebrados entre o Município de Horizonte, através da Secretaria Municipal de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte e a pessoa jurídica abaixo relacionada:

FUNÇÃO/NOME
Fiscal de Contrato/Administrativo: PEDRO HENRIQUE DE SOUSA MESQUITA Matrícula Nº 135041-2
EMPRESA
RAZÃO SOCIAL: POSTO DE GASOLINA MARIA DE MATOS LIMITADA CNPJ: 30.252.521/0001-05 ENDEREÇO: AV PRESIDENTE CASTELO BRANCO Nº 3931 CEP: 62.880-060 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.12.11.1 VALOR A CONTRATAR: R\$ 18.032,00 (dezoito mil e trinta e dois reais)

Parágrafo único. A designação do fiscal de contrato específico para cada objeto será estipulada nos documentos e elementos constantes da fase preparatória do procedimento.

Art. 3º Para o exercício dessa função não será atribuída gratificação financeira.

Art. 4º As atribuições e competências do gestor e fiscal de contrato serão aquelas constantes da Instrução Normativa 05.02.001.2025, de 05 de fevereiro de 2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do município de Horizonte, do Decreto Municipal Nº 450, de 28 de dezembro de 2023 e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Horizonte, terça-feira, 25 de novembro de 2025

José Neto Maia

Secretária Municipal de Segurança, Cidadania, Trânsito e Transporte

Portaria Nº 023/2025

Licitações e Contratos

Extrato



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.07.25.1 - SRP.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA DE RESPONSABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.11.25.1

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

CONTRATADA: COMERCIAL DOM PEDRO CONSTRUÇOES E MATERIAIS DIVERSOS LTDA

VALOR TOTAL de R\$ 378.714,75 (TREZENTOS E SETENTA E OITO MIL, SETECENTOS E QUATORZE REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS)

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: MARGARIDA RAVENNA GUIMARÃES CHAVES (CONTRATANTE), COMERCIAL DOM PEDRO CONSTRUÇOES E MATERIAIS DIVERSOS LTDA (CONTRATADO).

OBSERVAÇÃO: O DESCRITIVO DOS ITENS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR, DO PORTAL DE LICITAÇÕES DO TCE/CE, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP E NO SITIO ELETRÔNICO OFICIAL WWW.HORIZONTE.CE.GOV.BR.



EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.11.25.8. ORIGEM: Processo de Licitação, na modalidade **Concorrência Pública tombado sob o Nº 2021.05.17.1.** **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a empresa EVERTON GOMES DE SOUSA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, tombado sob o nº 2021.05.17.1, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas demais alterações. Este Aditivo fundamenta-se nos termos dos art. 57, inciso II, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada, e cláusula quarta do contrato original. **OBJETO DO CONTRATO:** LOCAÇÃO DE VEÍCULO COM MOTORISTA, DESTINADO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica Prorrogado o Prazo de Execução dos Serviços e Vigência do Contrato por 12 (doze) meses, nos termos art. 57, inciso II, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada, e cláusula quarta do contrato original, tendo vigência a partir de 25 de novembro de 2025 até 25 de novembro de 2026. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo aditivo. **DATA:** 19 de novembro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Margarida Ravenna Guimaraes Chaves e Everton Gomes De Sousa.



EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.11.30.12. ORIGEM: Processo de Licitação, na modalidade **Concorrência Pública tombado sob o Nº 2021.05.17.1.** **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a empresa MARCOS SÉRGIO DE FREITAS. **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo de Licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA, tombado sob o nº 2021.05.17.1, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas demais alterações. Este Aditivo fundamenta-se nos termos dos art. 57, inciso II, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada, e cláusula quarta do contrato original. **OBJETO DO CONTRATO:** LOCAÇÃO DE VEÍCULO COM MOTORISTA, DESTINADO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica Prorrogado o Prazo de Execução dos Serviços e Vigência do Contrato por 12 (doze) meses, nos termos art. 57, inciso II, § 2º da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e cláusula quarta do contrato original, tendo vigência a partir de 30 de novembro de 2025 até 30 de novembro de 2026. **DISPOSICOES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo aditivo. **DATA:** 19 de novembro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Margarida Ravenna Guimaraes Chaves e Marcos Sérgio De Freitas.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.04.07.2 - SRP.
OBJETO: CONTRATAÇÕES PARA SERVIÇOS DE BUFFET, COFFEE BREAK E FORNECIMENTO DE LANCHES PRONTOS E REFEIÇÕES PRONTAS (TIPO QUENTINHAS), PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE
NÚMERO DO CONTRATO: 2025.11.19.1
CONTRATANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA: M.C LIMA PINHEIRO LTDA
VALOR TOTAL: R\$ 25.051,30 (VINTE E CINCO MIL, CINQUENTA E UM REAIS E TRINTA CENTAVOS)
DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 24 DE NOVEMBRO DE 2025.
VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.
SIGNATÁRIOS: GEZENIRA RODRIGUES DA SILVA (CONTRATANTE), E CAROLINA LIMA PINHEIRO (CONTRATADO).
OBSERVAÇÃO: O DESCRITIVO DOS ITENS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR, DO PORTAL DE LICITAÇÕES DO TCE/CE, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP E NO SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL WWW.HORIZONTE.CE.GOV.BR.



Estado do Ceará, Câmara Municipal de Horizonte – Aviso de Licitação – Pregão Eletrônico Nº 2025.07.11.1- CMH. JULGAMENTO: menor preço por lote. **OBJETO:** Prestação de serviços técnicos de conversão de arquivos físicos pra mídia digital com importação para sistema de gerenciamento eletrônico de documentos GED, compreendendo a conversão de documentos tamanhos a4 e a3, priorizando arquivos de leis e folhas de pagamento, como também o serviço mensal de digitalização da massa documental corrente produzida no âmbito da Câmara Municipal de Horizonte/CE. O prazo de cadastramento das cartas propostas e abertura para análise das propostas será até às 07h59min do dia 10 de dezembro de 2025. O edital poderá ser adquirido nos endereços eletrônicos: compras.m2atecnologia.com.br, www.horizonte.ce.leg.br e pncp.gov.br a partir da data desta publicação. Informações: Av. Francisco Eudes Ximenes, 123, Centro, Horizonte/CE, Email: licitacaocamaradehorizonte@gmail.com, de 08h00min às 14h00min. Felipe Bruno Paiva de Farias – Agente de contratação.



EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2023.07.11.3. ORIGEM: Processo de Licitação, na modalidade **Concorrência Pública** tombado sob o Nº 2023.03.22.1. **PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE ATRAVÉS DA SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO e a empresa WERCON CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Este aditivo fundamenta-se nas disposições do art. 65, inciso I, alínea “b” § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme parecer técnico e jurídico anexo aos autos do processo administrativo. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS CENTROS CULTURAIS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA E MATERIAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO, NO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE, CONFORME PROJETO DE ENGENHARIA. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica acrescido ao valor total do contrato o montante de R\$ 101.029,18 (cento e um mil, vinte e nove reais e dezoito centavos) correspondente a 24,99% do valor inicial. Com isso, o valor atual do contrato ficou em R\$ 505.352,55 (quinhentos e cinco mil, trezentos e cinquenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos). **DISPOSICOES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato, não especificamente modificado neste termo de Aditivo. **DATA:** 19 de novembro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Itaciana Carneiro Andrade e José Wagner Ferreira da Silva.



EXTRATO DO 9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2022.04.12.3. PARTES:

Prefeitura Municipal de Horizonte, através da SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS PÚBLICAS E RECURSOS HÍDRICOS e a empresa CONSTRAM - CONSTRUÇÕES E ALUGUEL DE MÁQUINAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 72.432.727/0001-59. **FUNDAMENTO LEGAL:** Este Aditivo fundamenta-se nos termos do Art. 57, §§ 1º e § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, e cláusula quarta do contrato, conforme justificativa técnica do ordenador de despesa, e parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município em anexo. **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, CONFORME PROJETO BÁSICO EM ANEXO, PT 1073265-59/CEF. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica prorrogado o prazo do contrato em 03 (três) meses, tendo vigência a partir de 12 de julho de 2025 até 12 de outubro de 2025. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo aditivo. **DATA DO ADITIVO:** 11 de julho de 2025; **SIGNATÁRIOS:** Ricardo Dantas Sampaio e Hercília de Souza Oliveira Araújo.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE
AVISO DE ERRATA - CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2025.11.05.2

Aviso de Errata – CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 2025.11.05.2. Objeto: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA SELEÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO DESTINADO À CONSTRUÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, NO ÂMBITO DO PROGRAMA MINHA CASA, MINHA VIDA (FAIXA 1) A SER CONTRATADA PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, COM VISTAS A ATENDER FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA. A Prefeitura Municipal de Horizonte torna público e para conhecimento dos interessados, a retificação ao edital no anexo XIV, do procedimento em tela. A retificação consta no documento em anexo retificado e foram publicados nas mesmas fontes de origem, nos endereços eletrônicos www.horizonte.ce.gov.br e www.tce.ce.gov.br. Horizonte/CE, 25 de novembro de 2025. Rafaela Lima dos Santos Martins – Agente de Contratação.

ANEXO XIV – DO EDITAL
ONDE –SE LÊ: CROQUI LOCALIZAÇÃO



Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 Prefeitura de Horizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA



Avenida Presidente Castelo Branco, 5100, Centro, CEP - 62880-060
CNPJ: 23.555.196/0001-86

 Prefeitura de Horizonte  Prefeitura_horizonte  www.horizonte.ce.gov.br



 PrefeituraDeHorizonte Prefeitura_horizonte www.horizonte.ce.gov.br



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO – VOLTA DE FASE

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO N° 2025.08.21.1 - SRP.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE BRINQUEDOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO NATAL DE AMOR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE HORIZONTE/CE.

PROponentes Vencedores: GRUPO 6 COM O VALOR TOTAL DE R\$ 46.080,00 (QUARENTA E SEIS MIL E OITENTA REAIS).

DATA DA ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO: 25 DE NOVEMBRO DE 2025.

OBSERVAÇÃO: O DESCRITIVO DOS ITENS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR, DO PORTAL DE LICITAÇÕES DO TCE/CE, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP E NO SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL WWW.HORIZONTE.CE.GOV.BR.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.08.21.1 - SRP.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE BRINQUEDOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO NATAL DE AMOR, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE HORIZONTE/CE.

PROponentes Vencedores: TRAUM ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA – **GRUPO 3**, COM O VALOR TOTAL DE R\$ 205.846,70 (DUZENTOS E CINCO MIL, OITOCENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E SETENTA CENTAVOS) E **GRUPO 4** COM O VALOR TOTAL DE R\$ 43.791,30 (QUARENTA E TRÊS MIL, SETECENTOS E NOVENTA E UM REAIS E TRINTA CENTAVOS). F M B COMERCIAL LTDA - **GRUPO 5** COM VALOR TOTAL DE R\$ 220.170,00 (DUZENTOS E VINTE MIL, CENTO E SETENTA REAIS) E **GRUPO 6** COM O VALOR TOTAL DE R\$ 73.012,60 (SETENTA E TRÊS MIL, DOZE REAIS E SESSENTA CENTAVOS).

GRUPO 2 – FRACASSADO.

DATA DA ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO: 17 DE NOVEMBRO DE 2025.

OBSERVAÇÃO: O DESCRITIVO DOS ITENS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR, DO PORTAL DE LICITAÇÕES DO TCE/CE, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP E NO SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL WWW.HORIZONTE.CE.GOV.BR.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.07.25.1 - SRP.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA ÀS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA DE RESPONSABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.11.24.2

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

CONTRATADA: CMC COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES LTDA

VALOR TOTAL: R\$ 72.140,20 (SETENTA E DOIS MIL, CENTO E QUARENTA REAIS E VINTE CENTAVOS)

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: MARGARIDA RAVENNA GUIMARÃES CHAVES (CONTRATANTE), CMC COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES LTDA, (CONTRATADO).

OBSERVAÇÃO: O DESCRITIVO DOS ITENS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR, DO PORTAL DE LICITAÇÕES DO TCE/CE, PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP E NO SITIO ELETRÔNICO OFICIAL WWW.HORIZONTE.CE.GOV.BR.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DE CONTRATO

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2025.09.01.1 - SRP.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE PNEUS E CÂMARA DE AR, DESTINADOS A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE.

NÚMERO DO CONTRATO: 2025.11.24.1.

CONTRATANTE: SECRETARIA DE SAÚDE.

CONTRATADA: CZAR AUTO PECAS LTDA.

VALOR TOTAL: R\$ 18.540,00. (DEZOITO MIL, QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 24 de novembro de 2025.

VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

SIGNATÁRIOS: ANA CLAUDIA DE FRANÇA MORAIS (CONTRATANTE), E AUGUSTO CESAR AVES ARAUJO (CONTRATADA).

OBSERVAÇÃO: O DESCRITIVO DOS ITENS, VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS CONSTAM DA PLATAFORMA COMPRAS.GOV.BR E DO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP.



PREFEITURA DE
HORIZONTE
O TRABALHO CONTINUA

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2021.11.25.7. ORIGEM: Processo de Licitação, na modalidade **Concorrência Pública tombado sob o Nº 2021.05.17.1. PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a empresa JOÃO BATISTA DE CARVALHO. **FUNDAMENTO LEGAL:** Este Aditivo fundamenta-se nos termos dos art. 57, inciso II, § 2º da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e cláusula quarta do contrato original. **OBJETO DO CONTRATO:** LOCAÇÃO DE VEÍCULO COM MOTORISTA, DESTINADO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE/CE. **OBJETO DO ADITIVO:** Fica Prorrogado o Prazo de Execução dos Serviços e Vigência do Contrato por 12 (doze) meses, nos termos art. 57, inciso II, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada, e cláusula quarta do contrato original, tendo vigência a partir de 25 de novembro de 2025 até 25 de novembro de 2026. **DISPOSICOES GERAIS:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato Original, não especificamente modificadas neste termo aditivo. **DATA:** 19 de novembro de 2025. **SIGNATÁRIOS:** Margarida Ravenna Guimaraes Chaves e João Batista De Carvalho.