

PROJETO DE LEI Nº 005/2025

Câmara Municipal de Milagres
R E C E P Ç Ã O
Data: 30 / 03 / 2025
Hora: 12:58
Cláudia
Recepcionista

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições conferidas, pelo art. 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988, e pela Lei Orgânica do Município, submete à apreciação e aprovação da Câmara Municipal de Milagres o presente PROJETO DE LEI.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

CAPÍTULO II DA AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A ação organizativa do Poder Executivo será norteadada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, “caput”, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II – renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III – humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Milagres e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos

JF

de assessoramento que compõem a estrutura organizativa do Município;

IV – a transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V – a participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI – a inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII – o planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII – desconcentração na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX – desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

X – controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

XI – responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

Art. 4º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Art. 5º A Administração Pública Municipal compreende:

I – A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa das Secretarias Municipais; e

II – A administração indireta, que abrange as autarquias, dotadas de personalidade jurídica própria.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na administração indireta vinculam-se às Secretarias em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.



CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Milagres constitui-se dos seguintes órgãos:

- I – Secretaria de Governo e Articulação Política – SGAP;
- II – Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos – SEAJ;
- III – Secretaria de Controle Interno e Ouvidoria-geral – SCIO;
- IV – Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital – SPGI;
- V – Secretaria de Finanças – SF;
- VI – Secretaria da Proteção Social – SPS;
- VII – Secretaria da Diversidade, Inclusão, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos – SDIJCMDH;
- VIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo – SDEE;
- IX – Secretaria de Educação Básica – SEDUB;
- X – Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos – SECULTE;
- XI – Secretaria de Juventude, Esporte e Qualidade de Vida – SJEQV;
- XII – Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas – SISPE;
- XIII – Secretaria de Desenvolvimento Agrário – SDA;
- XIV – Secretaria de Segurança Cidadã e Defesa Civil – SSCDC;
- XV – Secretaria de Transporte e Trânsito – STT;
- XVI – Secretaria de Saúde – SESAU;
- XVII – Secretaria de Meio Ambiente – SMA.

§1º As Secretarias serão subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre estas, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a declarar como autônomas administrativamente as Secretarias, inclusive, tornando o respectivo Secretário como o ordenador de despesas.

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 7º A Administração Indireta do Poder Executivo é composta pelas seguintes Autarquias, pessoas jurídicas de direito público, dotadas de autonomia administrativa e financeira:

- I – Fundo de Previdência Municipal de Milagres – PREVIMIL;
- II – Autarquia de Água e Esgoto de Milagres – AMAEM.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



SEÇÃO I DA SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 8º Compete à Secretaria de Governo e Articulação Política:

- I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito e da Vice-Prefeita;
- II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, a Vice-Prefeita e as unidades administrativas;
- III – assistir e assessorar o Prefeito e a Vice-Prefeita nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito e da Vice-Prefeita;
- V – dar suporte e assistência ao Prefeito e à Vice-Prefeita nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- VII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- VIII – promover a integração das ações da Administração Municipal;
- IX – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;
- X – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XI – coordenar os serviços relativos à Junta de Serviço Militar;
- XII – promover a articulação dos Conselhos Municipais;
- XIII – promover a integração com a comunidade;
- XIV – dar suporte e assistência à Defesa Civil;
- XV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 9º A Secretaria de Governo e Articulação Política possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Governo e Articulação Política;
- II – 01 (um) Chefe de Gabinete;
- III – 01 (um) Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos;
- IV – 01 (um) Assessor de Imprensa e Comunicação Social;
- V – 01 (um) Assessor de Redação e Atos Oficiais;
- VI – 01 (um) Assessor de Mídias;
- VII – 01 (um) Assessor de Publicações institucionais;
- VIII – 01 (um) Assessor de Relações Institucionais e Andamento Legislativo;
- IX – 02 (dois) Assessores de Protocolo e Cerimonial;
- X – 01 (um) Assessor de Eventos Governamentais;
- XI – 01 (um) Assessor Especial de Articulação Política e Representação Institucional;
- XII – 01 (um) Assessor Especial de Desenvolvimento Comunitário;
- XIII – 01 (um) Assessor Especial de Inovação do Governo Digital;
- XIV – 01 (um) Assessor Especial de Projetos Estratégicos;
- XV – 01 (um) Assessor Especial de Defesa Civil;
- XVI – 01 (um) Assessor Especial de Políticas para a Primeira Infância e Juventudes;
- XVII – 01 (um) Diretor do Núcleo de Planejamento e Monitoramento de Ações e Programas Prioritários;

- XVIII – 01 (um) Coordenador da Casa das Juventudes;
- XIX – 01 (um) Articulador Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XX – 01 (um) Diretor de Inovação e Governança de Dados.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 10 Compete à Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos:

- I – representar os interesses do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e demais entidades ligadas à Justiça, por delegação;
- II – Analisar e emitir pareceres técnicos-jurídicos, quando requisitado, sobre matérias de relevante interesse público ou estratégico para a Administração Municipal;
- III – Elaborar ou revisar, quando necessário, projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decretos e outros atos normativos;
- IV – Oferecer suporte jurídico-administrativo aos órgãos da Administração Pública Municipal, sempre que demandado, podendo contar com assessorias contratadas para fins específicos;
- V – Exercer, de forma complementar, a orientação jurídica da Administração Pública Municipal em matérias prioritárias determinadas pelo Prefeito Municipal.

§1º As atribuições previstas neste artigo não são privativas da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal ou os gestores das unidades orçamentárias delegar tais atribuições, de forma simultânea, a consultorias e assessorias jurídicas contratadas, conforme conveniência administrativa.

§2º A Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos é vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, assegurada sua autonomia técnico-jurídica e administrativa.

Art. 11 A Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Especial para Assuntos Jurídicos;
- II – 01 (um) Secretário Especial para Licitações;
- III – 01 (um) Chefe de Gabinete da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos;
- IV – 01 (um) Diretor da Gerência de Planejamento, Gestão de Processos Judiciais e Tecnologia;
- V – 01 (um) Diretor da Gerência de Correição e Inquéritos Administrativos.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA-GERAL

Art. 12 Compete à Secretaria de Controle Interno e Ouvidoria-Geral:

- I – avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

- II – o desenvolvimento de mecanismos de ampliação da transparência, manutenção de programa de integridade, combate e prevenção à corrupção;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – exercer as atribuições, competências e demais normas atinentes ao Sistema de Controle Interno;
- V – auditar a gestão administrativa e manter o Prefeito Municipal informado do conteúdo dos trabalhos desenvolvidos, especialmente destacando as necessidades de melhoria ou adequação de normas, práticas e procedimentos;
- VI – tomar ciência de apontamentos, questionamentos, informações e denúncias advindas dos órgãos de controle externo ou social e adotar as medidas pertinentes;
- VII – exercer outras competências correlatas fixadas em leis e regulamentos
- VIII – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes denúncias, reclamações, sugestões e manifestações referentes aos serviços públicos municipais e às atividades administrativas do Município, acompanhando a tramitação até a resposta ao cidadão;
- IX – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- X – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- XI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento

Art. 13 A Secretaria de Controle Interno e Ouvidoria-Geral possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Controle Interno e Ouvidoria-Geral;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV – 01 (um) Ouvidor Municipal;
- V – 01 (um) Controlador Municipal;
- VI – 01 (um) Diretor do Serviço de Informações ao Cidadão;
- VII – 01 (um) Controlador de Licitações e Contratos Administrativos;
- VIII – 01 (um) Controlador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- IX – 04 (quatro) Ouvidores Regionais.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL

Art. 14 Compete à Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital:

- I – coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II – coordenar e promover a gestão dos instrumentos legais de planejamento do Município de Milagres (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), de forma participativa e regionalizada;
- III – coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual de forma participativa e regionalizada;
- IV – coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários, com vistas à racionalização dos gastos públicos e a viabilidade dos investimentos públicos;
- V – acompanhar os programas governamentais por meio da execução física e orçamentário-financeira;



- VI – gerir o almoxarifado do Município;
- VII – coordenar o planejamento, monitoramento e a avaliação dos projetos de investimento;
- VIII – supervisionar a elaboração de estudos, pesquisas e a base de informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento do Município;
- IX – coordenar, em articulação com demais órgãos municipais, o processo de viabilização de fontes alternativas de recursos onerosos e não onerosos, incluindo as cooperações financeiras e técnicas, para financiar o desenvolvimento municipal;
- X – assessorar os órgãos e as entidades na celebração de contratos de gestão e monitorar os respectivos repasses dos cronogramas de desembolso dos órgãos e das entidades contratantes para as organizações sociais;
- XI – definir políticas, diretrizes e normas, bem como controlar e avaliar as ações das Secretarias, desenvolvendo métodos e técnicas, padrões e ferramentas tecnológicas necessárias à sua aplicação nos órgãos/nas entidades municipais;
- XII – coordenar a promoção de concursos públicos e seleções, salvo nos casos em que essa atribuição seja outorgada por lei a outros órgãos;
- XIII – planejar, coordenar, monitorar e estabelecer critérios de seleção para a mão de obra terceirizada do Município;
- XIV – planejar, coordenar e monitorar as ações de preparação para a aposentadoria dos servidores;
- XV – coordenar e executar as atividades de perícia médica para concessão de benefícios administrativos e previdenciários previstos na legislação vigente;
- XVI – supervisionar as ações de educação em gestão pública para servidores públicos;
- XVII – supervisionar as ações de tecnologia da informação e comunicação;
- XVIII – o estímulo à ação que promova a qualificação de recursos humanos para a ciência e a tecnologia em todos os níveis, no âmbito estadual;
- XIX – o incentivo, o controle e a fiscalização das atividades estaduais de pesquisa e experimentação tecnológica e as relativas ao controle da qualidade e à prestação de serviços tecnológicos;
- XX – o apoio, em ação combinada com outras Secretarias, ao empreendedorismo e a competitividade de empresas, bem como projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologias estratégicas e da economia digital;
- XXI – a implementação e a fixação de atividades de alta tecnologia no âmbito do Município, atuando em cooperação com entidades públicas e privadas e com organismos internacionais;
- XXII – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIII – responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;
- XXIV – assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria;
- XXV – exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento.

Art. 15 A Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Planejamento, Gestão e Inovação Digital;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV – 01 (um) Assessor de Comunicação e Mídias Digitais;
- V – 01 (um) Assessor de Desenvolvimento de Projetos e Captação de Recursos;
- VI – 01 (um) Coordenador do Protocolo Central e Atendimento ao Cidadão;
- VII – 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- VIII – 01 (um) Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;
- IX – 01 (um) Gerente da Divisão de Capacitação e Treinamento;
- X – 01 (um) Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado;
- XI – 01 (um) Gerente da Divisão de Almoxarifado;
- XII – 01 (um) Gerente do Departamento de Compras e Serviços;
- XIII – 02 (dois) Agentes de Controle de Qualidade e Estoque;
- XIV – 01 (um) Gerente do Departamento de Apoio Logístico e Tecnológico;
- XV – 01 (um) Diretor do Departamento de Contratos, Convênios e Licitação;
- XVI – 03 (três) Gerentes de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais;
- XVII – 01 (um) Diretor do Arquivo Público Municipal;
- XVIII – 01 (um) Gerente da Divisão de Arquivo Permanente;
- XIX – 01 (um) Gerente da Divisão de Arquivo Intermediário;
- XX – 01 (um) Assessor Técnico de Planejamento Estratégico e Inovação Tecnológica;
- XXI – 01 (um) Fiscal de Contrato;
- XXII – 01 (um) Presidente da Comissão de Contratação;
- XXIII – 03 (três) Agentes de Contratação.

Parágrafo único. Incluem-se nas funções do cargo de Presidente da Comissão de Contratação a de atuação isolada nas licitações na modalidade pregão, hipótese em que será denominado Pregoeiro.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 16 A Escola de Gestão Pública – EGP visa qualificar e profissionalizar a gestão pública do Município de Milagres, a fim de promover uma prestação de serviços de excelência ao cidadão e um processo contínuo de modernização da administração pública e de valorização dos seus servidores, por meio do desenvolvimento, capacitação e formação de servidores públicos.

Art. 17 As atividades da Escola de Gestão Pública compreendem todas as práticas relacionadas à aprendizagem no âmbito profissional, dentre elas, treinamento, desenvolvimento, atualização, aperfeiçoamento ou oficinas e poderão ser executadas na modalidade presencial e ou à distância.

Parágrafo único. A Escola de Gestão Pública deve, preferencialmente, utilizar-se de recursos e técnicas, bem como disponibilizar conteúdos de ensino, compatíveis com a categoria funcional em que se encontra enquadrado o servidor público municipal.

Art. 18 A Escola de Gestão Pública tem por objetivos:

- I – agregar e desenvolver conhecimentos necessários para o exercício das atribuições relativas aos seus cargos, empregos ou funções;
- II – promover e fomentar atividades de capacitação nas áreas de atuação, visando à qualificação dos servidores públicos a partir do conhecimento especializado;
- III – atuar como núcleo de melhoria e crescimento contínuo do padrão de gestão;
- IV – diagnosticar e formular soluções para viabilizar aperfeiçoamento dos serviços prestados a partir da aprendizagem de conteúdos determinados, compreendendo:
 - a) assessorar e dar suporte técnico-científico à identificação da necessidade de treinamento no âmbito da administração direta;
 - b) pesquisar e analisar as demandas das diversas Secretarias e organismos da Administração Direta e Indireta para elaboração de planos específicos e setoriais de capacitação.
- V – desenvolver ferramentas e práticas que atendam a demanda dos planos de qualificação do Município;
- VI – ofertar atividades voltadas para ética, desenvolvimento social e cultural dos agentes públicos,
- VII – gerar qualidade de vida no trabalho

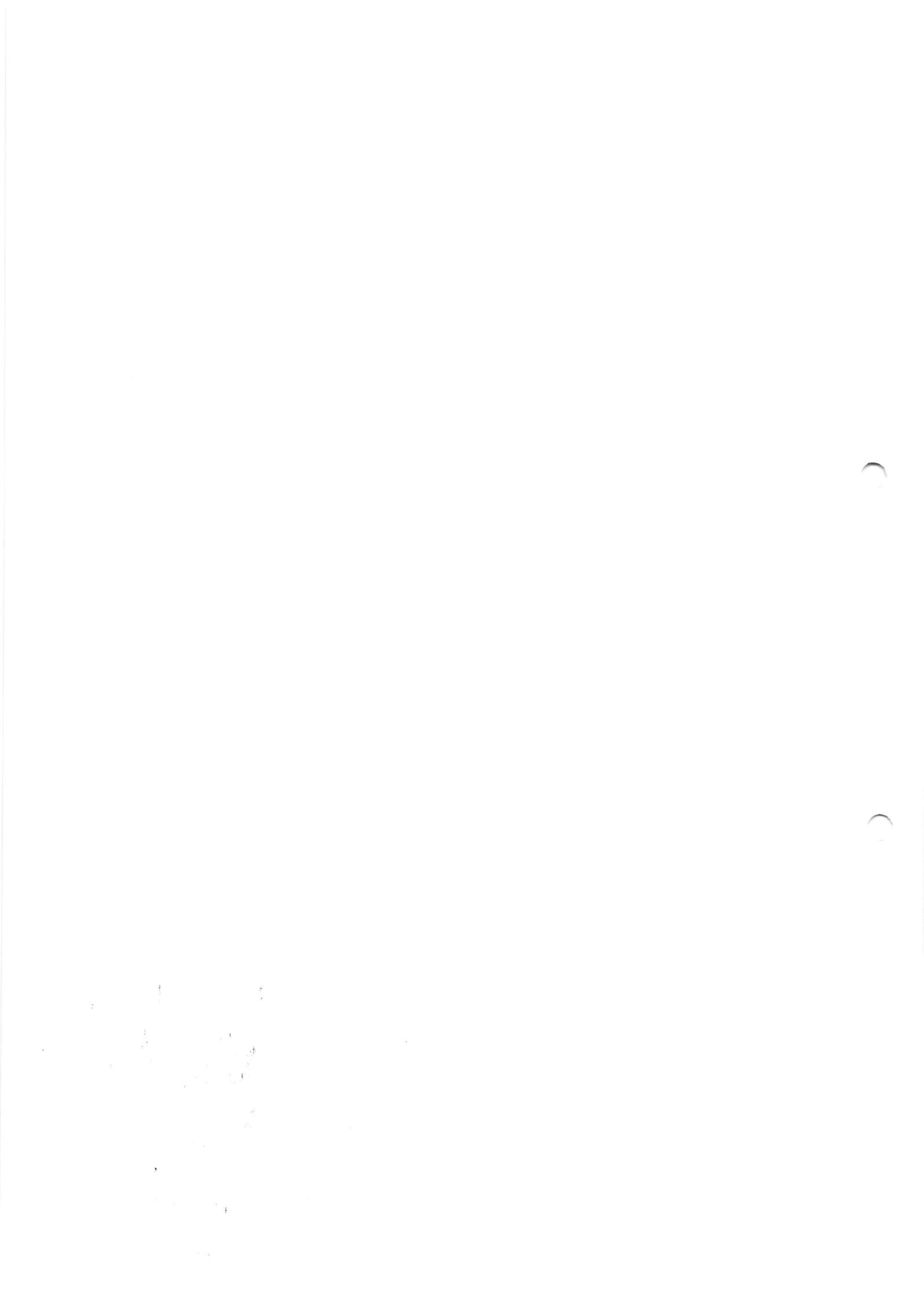
Art. 19 A Escola de Gestão Pública poderá firmar convênio com instituições de ensino superior, públicas ou privadas, ou termos de cooperação ou fomento com organizações sociais, que possuam em seu estatuto competência na área de formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 20 Poderão participar das atividades promovidas pela Escola de Gestão Pública:

- I – servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão;
- II – servidores admitidos temporariamente na forma da Lei;
- III – servidores cedidos de outra esfera ou ente governamental para este Município; e
- IV – estagiários.

Art. 21 Compete à Escola de Gestão Pública:

- I – planejar, organizar, executar e avaliar as atividades de programas para a formação, capacitação, treinamento e aprimoramento profissional dos servidores públicos municipais;
- II – analisar a viabilidade e selecionar projetos de programas de treinamento e capacitação profissional, bem como autorizar sua implantação;
- III – deliberar sobre a agenda e a realização de treinamento, cursos, palestras, seminários e atividades correlatas aos objetivos da Escola de Gestão Pública;
- IV – validar o material didático do curso, que será desenvolvido pelo instrutor interno que irá ministrá-lo e organizar o método de ensino;
- V – acompanhar e avaliar a qualidade dos resultados obtidos;
- VI – incentivar a produção científica por meio do desenvolvimento de artigos, projetos e publicações;
- VII – contratação de cursos in loco, com a respectiva prestação de contas das despesas assumidas;



VIII – promover e organizar conferências, simpósios, seminários, palestras sobre questões relacionadas com as matérias desenvolvidas pela Escola;

IX – promover parcerias institucionais com outras Escolas de Contas e Gestão, bem com universidades e institutos de conhecimento para fins da troca de experiência e gestão, e

X – certificar concluintes de curso de capacitação ou treinamento, preferencialmente em meio digital e informar ao órgão responsável pelo registro das informações funcionais dos servidores municipais, para registro da respectiva carga horária na ficha funcional do servidor.

Art. 22 Serão fornecidos certificados aos participantes com aproveitamento e que tiverem 100% (cem por cento) de frequência na atividade, admitido o percentual de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 23 O Plano Político Pedagógico da Escola de Gestão Pública, bem como o seu Regimento Interno serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo e fixarão atribuições, competências, estrutura complementar e demais condições para o pleno funcionamento da Escola de Gestão Pública.

Art. 24 A Escola de Gestão Pública possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – Diretor da Escola de Gestão Pública;
- II – Vice-Diretor da Escola de Gestão Pública;
- III – Coordenador da Educação Permanente para Professores;
- IV – Coordenador Formação Continuada em Saúde;
- V – Coordenador da Educação Permanente das Secretarias Municipais.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 25 Compete à Secretaria de Finanças:

- I – atuar no planejamento financeiro, orçamentário, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira, contábil e tributária do Município;
- II – efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;
- III – proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;
- IV – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;
- V – exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;
- VI – atuar na elaboração das leis orçamentárias, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução;
- VII – lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;
- VIII – gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- IX – decidir:
 - a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e

- b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;
- X – dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor;
- XI – promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários municipais;
- XII – propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;
- XIII – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;
- XIV – gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;
- XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XVI – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XVII – responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;
- XVIII – assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria;
- XIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 26 A Secretaria de Finanças possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Finanças;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Tesoureiro;
- IV – 01 (um) Assessor Jurídico;
- V – 01 (um) Diretor do Departamento de Contabilidade;
- VI – 01 (um) Diretor do Departamento de Tributação;
- VII – 01 (um) Diretor de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário;
- VIII – 02 (dois) Assessores de Execução Orçamentária e Financeira;
- IX – 01 (um) Assessor Técnico;
- X – 01 (um) Fiscal de Contrato.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 27 Compete à Secretaria da Proteção Social:

- I – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

- II – formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;
- III – estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- IV – estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- V – administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;
- VI – promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- VII – criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Socioassistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;
- VIII – acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- IX – desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- X – criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XI – formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
- XII – promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XIII – em coordenação com as demais secretarias, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XIV – articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XV – em coordenação com as demais secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

- XVI – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;
- XVII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XVIII – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XIX – responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;
- XX – assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia;
- XXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 28 A Secretaria da Proteção Social possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 02 (dois) Diretores de Projetos Sociais;
- IV – 02 (dois) Assessores Jurídico;
- V – 01 (um) Assessor de Comunicação e Mídias Digitais;
- VI – 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- VII – 01 (um) Diretor do Serviço de Administração e Gestão do SUAS;
- VIII – 01 (um) Diretor do Serviço de Proteção Social Básica;
- IX – 01 (um) Diretor do Serviço de Proteção Social Especial;
- X – 01 (um) Coordenador de Assistência Comunitária e Habitação;
- XI – 01 (um) Coordenador de Benefícios Eventuais;
- XII – 01 (um) Coordenador de Ações de Assistência à Família;
- XIII – 01 (um) Coordenador do Programa Criança Feliz;
- XIV – 03 (três) Diretores do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- XV – 01 (um) Diretor do CRAS Itinerante;
- XVI – 01 (um) Diretor do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;
- XVII – 01 (um) Coordenador do Departamento da Vigilância Socioassistencial;
- XVIII – 01 (um) Coordenador do Departamento de Segurança Alimentar;
- XIX – 01 (um) Diretor do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- XX – 01 (um) Gerente do Departamento de Compras e Almoxarifado;
- XXI – 01 (um) Gerente do Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- XXII – 01 (um) Gerente do Departamento de Ações de Promoção e Inclusão do Idoso e da Pessoa com Deficiência;
- XXIII – 08 (oito) Assessores de Políticas Sociais;
- XXIV – 01 (um) Secretário Executivo dos Conselhos;
- XXV – 01 (um) Gerente do Departamento de Recursos Humanos;

XXVI – 01 (um) Fiscal de Contrato.

SEÇÃO VII
SECRETARIA DA DIVERSIDADE, INCLUSÃO, JUSTIÇA, CIDADANIA,
MULHERES E DIREITOS HUMANOS

Art. 29 Compete à Secretaria da Diversidade, Inclusão, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos:

- I– promover o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva de pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade;
- II– promover o pleno exercício da cidadania e a defesa dos direitos inalienáveis da pessoa humana, através da ação integrada entre o Governo Municipal e a sociedade, competindo-lhe zelar pelo livre exercício dos poderes constituídos;
- III– fortalecer a cidadania por meio de ações que assegurem a participação democrática e o exercício pleno de direitos civis, políticos, sociais e econômicos;
- IV– ampliar o acesso à justiça, promovendo assistência jurídica gratuita e serviços de mediação e conciliação de conflitos;
- V– desenvolver estudos e propor medidas referentes aos direitos civis, políticos, sociais e econômicos, as liberdades públicas e à promoção da igualdade de direitos e oportunidades;
- VI– atuar em parceria com as instituições que defendem os direitos humanos;
- VII– planejar, coordenar e implementar políticas públicas que promovam a valorização da diversidade cultural, racial, étnica, religiosa, sexual, etária e de pessoas com deficiência;
- VIII– fomentar campanhas e ações de combate a todas as formas de preconceito e discriminação;
- IX– coordenar as políticas transversais relacionadas às mulheres, às pessoas idosas, às pessoas com deficiência, à promoção da cidadania de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais, à promoção da igualdade racial, e à proteção e promoção dos direitos humanos e a outras políticas que venham a ser definidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- X– implementar mecanismos de acolhimento e proteção a vítimas de violência e violação de direitos;
- XI– formular e implementar políticas públicas de proteção das mulheres, com foco no enfrentamento à violência de gênero, autonomia econômica e igualdade de direitos;
- XII– estimular a produção de conhecimento e pesquisas sobre direitos humanos e políticas públicas inclusivas;
- XIII– implementar programas específicos para reduzir desigualdades sociais e garantir condições de vida dignas para populações em situação de vulnerabilidade;
- XIV– combater a pobreza extrema e promover o acesso a serviços essenciais, como saúde, educação, moradia e segurança alimentar;
- XV– estimular a criação e o funcionamento de conselhos temáticos voltados às pautas de direitos humanos, diversidade e inclusão;
- XVI– garantir espaços de diálogo e consulta pública para formulação e monitoramento de políticas;
- XVII– em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII- exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 30 A Secretaria da Diversidade, Inclusão, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos possui a seguinte estrutura de cargos:

- I- 01 (um) Secretário da Diversidade, Inclusão, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos;
- II- 01 (um) Secretário Executivo;
- III- 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV- 01 (um) Coordenador de Políticas para a Diversidade e Inclusão Social;
- V- 01 (um) Coordenador de Políticas para as Mulheres;
- VI- 01 (um) Coordenador de Promoção da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos;
- VII- 01 (um) Diretor do Núcleo de Assistência Judiciária ao Cidadão;
- VIII- 01 (um) Assessor Jurídico do Núcleo de Assistência Judiciária ao Cidadão;
- IX- 01 (um) Diretor do Centro Comunitário de Geração de Oportunidades;
- X- 01 (um) Coordenador da Casa da Mulher Milagrense;
- XI- 01 (um) Mobilizador do Núcleo de Cidadania de Adolescentes – NUCA.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

Art. 31 Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

- I – o planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais voltadas ao crescimento econômico, às áreas de desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviços, da ciência e tecnologia do Município;
- II – a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;
- III – os estudos, pesquisas, coordenação e implementação de planos, programas e projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do Município e, de forma integrada, da região;
- IV – a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas, científicas, tecnológicas e de prestação de serviços, que gerem investimentos no Município;
- V – a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;
- VI – a integração, apoio e execução de atividades que fomentem o crescimento econômico e a geração de emprego e renda;
- VII – a coordenação dos incentivos e apoio às micro, pequenas e médias empresas de Milagres;
- VIII – a promoção de intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico, industrial, comercial e turístico do Município;
- IX – a permanente atualização com a política econômica interna e externa do Município;
- X – a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas à cadeia produtiva;
- XI – o planejamento e a implementação da indústria do conhecimento em Milagres;

- XII – a promoção do sistema de ciência, tecnologia e inovação do Município;
- XIII – ser agente do desenvolvimento, através de projetos estratégicos e incentivos ao empreendedorismo;
- XIV – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 32 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Coordenador de Trabalho, Tecnologia, Emprego e Renda;
- IV – 01 (um) Coordenador de Inovação e Empreendedorismo no Governo Digital;
- V – 01 (um) Gerente do Núcleo de Projetos Criativos;
- VI – 01 (um) Gerente do Núcleo de Capacitação Profissional.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 33 Compete à Secretaria de Educação Básica:

- I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;
- II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- III – supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- IV – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;
- V – estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VI – promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- VII – gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VIII – promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- IX – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;
- X – promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- XI – promover levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

- XII – estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XIII – propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional;
- XIV – promover a inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais;
- XV – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- XVI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
- XVII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XVIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar;
- XIX – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de cultura;
- XX – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXI – responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;
- XXII – assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria;
- XXIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 34 A Secretaria de Educação Básica possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Educação Básica;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 03 (três) Assessores Jurídicos;
- IV – 05 (cinco) Assessores de Comunicação Social e Mídias Digitais;
- V – 03 (três) Assessores Especiais do Pacto Municipal pela Primeira Infância;
- VI – 01 (um) Chefe de Gabinete da Secretaria;
- VII – 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- VIII – 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- IX – 01 (um) Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado;
- X – 01 (um) Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- XI – 01 (um) Coordenador de Gestão Pedagógica;
- XII – 01 (um) Diretor de Educação Inclusiva;
- XIII – 01 (um) Coordenador de Programas e Projetos Educacionais;
- XIV – 01 (um) Coordenador de Inovação do Governo Digital;
- XV – 01 (um) Coordenador do Programa de Incentivo à Leitura;
- XVI – 01 (um) Coordenador do Núcleo de Estatística e Informação;
- XVII – 01 (um) Coordenador do Programa de Alimentação Escolar;
- XVIII – 30 (trinta) Diretores Pedagógicos;
- XIX – 04 (quatro) Assessores Especiais de Planejamento, Controle e Avaliação;

- XX – 04 (quatro) Gerentes de Controle e Avaliação;
- XXI – 01 (um) Gerente das Bibliotecas Escolares;
- XXII – 04 (quatro) Assessores de Supervisão Educacional;
- XXIII – 01 (um) Assessoria Técnico Educacional;
- XXIV – 01 (um) Assessoria Pedagógica de Comunicação e Novas Mídias;
- XXV – 01 (um) Diretor do Departamento de Transporte Escolar;
- XXVI – 01 (um) Coordenador de Logística e Transporte;
- XXVII – 01 (um) Coordenador de Desenvolvimento de Políticas Intersetoriais;
- XXVIII – 01 (um) Coordenador de Inovação e Transformação Digital na Educação;
- XXIX – 01 (um) Diretor da Escola de Música;
- XXX – 01 (um) Diretor do Centro de Idiomas;
- XXXI – 01 (um) Diretor do Centro de Atendimento Multiprofissional de Milagres;
- XXXII – 01 (um) Fiscal de Contrato.

Art. 35 As escolas públicas municipais contarão obrigatoriamente com um núcleo gestor que será integrado por Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico pelos seguintes critérios:

- I – A escola que possuir até 200 (duzentos) alunos poderá ter nomeado um Diretor Escolar Nível I e um Coordenador Pedagógico;
- II – A escola que possuir entre 201 (duzentos e um) alunos a 400 (quatrocentos) alunos poderá ter nomeado um Diretor Escolar Nível II e um Coordenador Escolar;
- III – A escola que possuir acima de 401 (quatrocentos e um) alunos poderá ter nomeado um Diretor Escolar Nível III e dois Coordenadores Escolares;
- IV – As escolas que ofertarem o Ensino em Tempo Integral poderá ter nomeado um diretor nível III e dois Coordenadores Pedagógicos;
- V – Nas escolas que tem extensão de matrículas em outros prédios o diretor será nomeado de acordo como número de alunos matriculados, descritos nas alíneas a, b ou c e poderão ter um coordenador na sede e outro na extensão.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art. 36 Compete à Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos:

- I – formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura e turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II – formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura e turismo no âmbito do Município;
- III – promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- IV – formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Milagres, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

- V – formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- VI – promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- VII – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;
- VIII – promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- IX – definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- X – administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;
- XI – planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- XII – planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XIII – executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal e junto ao público em geral;
- XIV – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XV – promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- XVI – fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- XVII – fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Milagres, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- XVIII – definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida;

- XIX – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XX – articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XXI – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXIII – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIV – responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;
- XXV – assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria;
- XXVI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 37 A Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Cultura, Turismo e Evento;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Coordenador do Departamento de Desenvolvimento das Potencialidades Turísticas do Município;
- IV – 01 (um) Coordenador do Departamento de Eventos e Programas Culturais;
- V – 01 (um) Gerente do Núcleo de Promoção Artística e Difusão Cultural;
- VI – 01 (um) Gerente da Biblioteca Pública Municipal e Preservação da Memória;
- VII – 01 (um) Gerente de Programas Culturais.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA

Art. 38 Compete à Secretaria de Juventude, Esporte e Qualidade de Vida:

- I – formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e a atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

- II – formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- III – promover o acesso à pratica do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV – definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V – promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e à órgãos representativos da comunidade;
- VI – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII – definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII – promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX – administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- X – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI – articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XII – acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- XIII – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XIV – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 39 A Secretaria de Juventude, Esporte e Qualidade de Vida possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Juventude, Esporte e Qualidade de Vida;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Diretor de Desenvolvimento de Projetos Esportivos;
- IV – 01 (um) Diretor do Departamento de Esporte e Recreação;



- V – 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo de Espaços Esportivos;
- VI – 12 (doze) Gerentes de Espaços Esportivos;
- VII – 01 (um) Coordenador do Programa de Inclusão Esportiva;
- VIII – 01 (um) Coordenador do Programa Esporte na Terceira Idade;
- IX – 01 (um) Coordenador do Programa Esporte para a Mulher;
- X – 01 (um) Coordenador do Programa Esporte para a Infância e Juventude;
- XI – 01 (um) Assessor Técnico do Desporto.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E ESTRADAS

Art. 40 Compete à Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas:

- I – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- II – expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Milagres, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- III – controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- IV – fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
- V – expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- VI – coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- VII – formular e analisar, em articulação com as demais secretarias, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- VIII – formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- IX – controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- X – expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- XI – controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis, visando o resguardo do interesse público;
- XII – executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;



- XIII – executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a legislação federal em vigor;
- XIV – desenvolver, acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos de melhoria e expansão do parque de iluminação pública do município;
- XV – promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município;
- XVI – coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
- XVII – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVIII – articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XIX – em coordenação com as demais secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Prefeito Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XX – acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
- XXI – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
- XXII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 41 A Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- IV – 01 (um) Coordenador de Urbanismo e Serviço Público;
- V – 01 (um) Diretor de Fiscalização;
- VI – 01 (um) Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública;
- VII – 01 (um) Diretor de Manutenção Elétrica Predial;
- VIII – 01 (um) Diretor de Manutenção Civil e Hidráulica;
- IX – 01 (um) Gerente do Terminal Rodoviário Municipal;
- X – 02 (dois) Diretores Técnicos do Núcleo de Gestão de Obras Públicas e Serviços de Engenharia;

- XI – 02 (dois) Assessores Técnicos do Núcleo de Gestão de Obras Públicas e Serviços de Engenharia;
- XII – 01 (um) Coordenador do Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
- XIII – 01 (um) Gerente da Divisão de Obras Públicas;
- XIV – 01 (um) Gerente da Divisão de Manutenção de Obras e Estradas;
- XV – 01 (um) Gerente da Divisão de Obras de Drenagem e Saneamento Básico;
- XVI – 01 (um) Gerente da Divisão de Fiscalização e Controle;
- XVII – 01 (um) Fiscal de Contrato.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 42 Compete à Secretaria de Desenvolvimento Agrário:

- I – Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- II – Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;
- III – Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- IV – Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;
- V – Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- VI – Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no Município no que diz respeito à agropecuária;
- VII – Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- VIII – Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;
- IX – Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;
- X – Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- XI – Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- XII – Coordenar o Sistema Municipal de Inspeção – SIM – responsável por realizar a inspeção higiênico-sanitária dos produtos de origem animal e vegetal;
- XIII – Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinados à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;
- XIV – Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;
- XV – Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- XVI – Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

- XVII – Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;
- XVIII – Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;
- XIX – Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
- XX – Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
- XXI – Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;
- XXII – Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de incentivo ao desenvolvimento agrário no Município de Milagres;
- XXIII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXIV – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 43 A Secretaria de Desenvolvimento Agrário possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Desenvolvimento Agrário;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 02 (um) Diretores para o Desenvolvimento Agrícola;
- IV – 01 (um) Gerente do Departamento de Apoio à Pecuária;
- V – 01 (um) Gerente do Departamento de Apoio à Agricultura Familiar;
- VI – 01 (um) Gerente do Departamento de Cadastro e Controle de Perdas;
- VII – 01 (um) Coordenador do Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento de Alimentos – PAA;
- VIII – 01 (um) Coordenador do Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento de Alimentos – PNAE;
- IX – 01 (um) Gerente do Matadouro Público Municipal;
- X – 01 (um) Coordenador de Inspeção Municipal;
- XI – 01 (um) Gerente Administrativo do Departamento de Inspeção Municipal;
- XII – 01 (um) Coordenador do Mercado da Agricultura Familiar.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E DEFESA CIVIL

Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, Milagres - CE



Art. 44 Compete à Secretaria de Segurança Cidadã e Defesa Civil:

- I – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Segurança e Defesa Civil, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, inclusive na área de inteligência em segurança pública;
- II – formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e ações que visem garantir a defesa e convivência social e a proteção e segurança cidadã no âmbito das competências constitucionais e legais do Município;
- III – formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal;
- IV – formular, coordenar e executar ações de prevenção da violência urbana, visando à resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições do Município;
- V – coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o desenvolvimento e as ações de Segurança Pública, visando cessar atividades que atentem contra o respeito à legislação vigente;
- VI – planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;
- VII – coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o intercâmbio de informação relacionada com a promoção da defesa e convivência social do Município;
- VIII – estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- IX – coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;
- X – promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;
- XI – articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XII – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XIII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XIV – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 45 A Secretaria de Segurança Cidadã e Defesa Civil possui a seguinte estrutura de cargos:

Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, Milagres - CE



- I – 01 (um) Secretário de Segurança Cidadã e Defesa Civil;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV – 01 (um) Diretor de Desenvolvimento de Políticas de Segurança Cidadã;
- V – 01 (um) Comandante da Guarda Civil Municipal;
- VI – 01 (um) Coordenador da Defesa Civil;
- VII – 01 (um) Coordenador de Educação, Prevenção às Drogas e Capacitação em Primeiros Socorros.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 46 Compete à Secretaria de Transporte e Trânsito:

- I – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Transporte e Trânsito, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, inclusive na área de inteligência em segurança pública;
- II – formular, coordenar e executar ações de prevenção de acidentes;
- III – planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com ao disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;
- IV – planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;
- V – realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento;
- VI – estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de taxi e outras atividades correlatas;
- VII – realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;
- VIII – controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;
- IX – formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes;
- X – promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para a melhoria nas condições do transporte e trânsito no âmbito municipal;
- XI – articular-se com as demais Secretarias, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XII – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XIII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XIV – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital e Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 47 A Secretaria de Transporte e Trânsito possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Transporte e Trânsito;
- II – 01 (um) Secretário Executivo de Transporte;
- III – 01 (um) Secretário Executivo de Trânsito;
- IV – 01 (um) Coordenador-geral de Transporte;
- V – 03 (três) Diretores de Transporte;
- VI – 01 (um) Diretor-geral do DEMUTRAN;
- VII – 01 (um) Diretor da Unidade de Fiscalização e Educação de Trânsito;
- VIII – 01 (um) Diretor de Unidade de Engenharia de Tráfego;
- IX – 01 (um) Diretor de Controle e Análise de Dados Estatísticos e de Finanças;
- X – 01 (um) Diretor do Depósito de Veículos Apreendidos.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 48 Compete à Secretaria de Saúde:

- I – formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II – estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III – coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- IV – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- V – desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI – promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
- VII – promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- VIII – articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

- IX – administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- X – coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XI – propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XII – normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XIII – verificar o cumprimento das normas do SUS;
- XIV – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
- XV – exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
- XVI – implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- XVII – acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII – fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XIX – desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XX – em coordenação com as demais secretarias, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XXI – em coordenação com as demais secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXII – articular-se com as demais Secretarias, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XXIII – em coordenação com as demais secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Prefeito Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXIV – acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;
- XXV – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

- XXVI – acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXVII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito Municipal;
- XXVIII – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIX – responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;
- XXX – assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria;
- XXXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 49 A Secretaria de Saúde possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário de Saúde;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 02 (dois) Diretores Técnicos da Atenção Primária;
- IV – 01 (um) Diretor Técnico da Atenção Secundária;
- V – 02 (dois) Assessores de Comunicação e Mídias Digitais;
- VI – 02 (dois) Assessores Jurídicos;
- VII – 01 (um) Diretor do Departamento de Administração Financeira;
- VIII – 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- IX – 01 (um) Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado;
- X – 01 (um) Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- XI – 01 (um) Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria;
- XII – 01 (um) Diretor do Departamento de Avaliação e Processamento de Dados;
- XIII – 01 (um) Ouvidor em Saúde;
- XIV – 01 (um) Auditor Médico;
- XV – 01 (um) Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde;
- XVI – 14 (catorze) Gerentes da Atenção Primária;
- XVII – 01 (um) Diretor do Departamento de Atenção Secundária à Saúde;
- XVIII – 02 (dois) Gerentes da Atenção Secundária;
- XIX – 01 (um) Coordenador da Atenção Especializada;
- XX – 01 (um) Coordenador de Saúde Bucal;
- XXI – 01 (um) Gerente de Saúde Bucal;
- XXII – 01 (um) Coordenador da Central de Assistência Farmacêutica;
- XXIII – 01 (um) Gerente da Central de Assistência Farmacêutica;
- XXIV – 01 (um) Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XXV – 01 (um) Gerente da Assistência Farmacêutica Básica;
- XXVI – 01 (um) Gerente da Assistência Farmacêutica Secundária e Alto Custo;
- XXVII – 01 (um) Coordenador do CEO;

- XXVIII – 01 (um) Coordenador da Policlínica Municipal;
- XXIX – 01 (um) Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- XXX – 01 (um) Coordenador do Núcleo de Saúde Mental;
- XXXI – 01 (um) Coordenador da Vigilância Sanitária;
- XXXII – 01 (um) Coordenador do Núcleo de Zoonoses e Endemias;
- XXXIII – 01 (um) Coordenador da Vigilância Epidemiológica;
- XXXIV – 01 (um) Coordenador do Núcleo de Agentes Comunitários de Saúde;
- XXXV – 01 (um) Coordenador do Núcleo de Combate e Prevenção ao Câncer;
- XXXVI – 01 (um) Coordenador do Departamento de Tratamento Fora de Domicílio;
- XXXVII – 01 (um) Coordenador do Programa de Imunização e Doenças Infectocontagiosas;
- XXXVIII – 01 (um) Coordenador do Programa Melhor em Casa;
- XXXIX – 01 (um) Coordenador da Central de Marcação;
- XL – 03 (três) Assessores Técnicos da Central de Marcação;
- XLI – 10 (dez) Assessores de Expediente;
- XLII – 01 (um) Fiscal de contrato.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES

Art. 50 O Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – 01 (um) Diretor-geral;
- II – 01 (um) Diretor Clínico;
- III – 01 (um) Diretor Técnico;
- IV – 01 (um) Diretor Administrativo;
- V – 01 (um) Assessor Jurídico;
- VI – 01 (um) Coordenador de Enfermagem;
- VII – 01 (um) Coordenador de Serviço de Farmácia Hospitalar;
- VIII – 01 (um) Coordenador do Serviço de Assistência Social;
- IX – 01 (um) Coordenador de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Hospitalares;
- X – 01 (um) Coordenador do SAMU;
- XI – 05 (cinco) Assessores Técnico Hospitalar.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 51 Compete à Secretaria de Meio Ambiente:

- I – diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;
- II – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- III – formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- IV – regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do

- cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- V – formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;
- VI – manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- VII – subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- VIII – regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- IX – estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- X – em coordenação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- XI – articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- XII – fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- XIII – promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XIV – formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XV – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.
- XVI – fiscalizar a execução dos contratos de limpeza pública, visando a observância dos parâmetros de qualidade pactuados entre empresa e Prefeitura. Além disso, promover a divulgação de programas e projetos com propósito de educação ambiental com a comunidade;
- XVII – em coordenação com as demais secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVIII – em coordenação com as demais secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Prefeito Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XIX – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas recuperação e/ou preservação ambiental no Município;
- XX – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXI – promover o fortalecimento da assistência médico-veterinária no Município à animais de pequeno e de grande porte, mediante a construção, a operação e a gestão de estruturas, equipamentos e pessoal capacitado;
- XXII – executar políticas de controle populacional de animais no Município, por meio de programas de castração disponibilizados por unidades móveis e fixas (hospitais, clínicas e

congêneres);

XXIII – criar e coordenar projetos assistenciais aos protetores de animais;

XXIV – desenvolver ações e políticas de monitoramento e prevenção de maus-tratos contra animais domésticos e silvestres;

XXV – articular com as forças de segurança a prevenção e o combate aos casos de maus-tratos a animais domésticos e silvestres;

XXVI – estimular, desenvolver e executar políticas de estímulo à substituição de veículos e equipamentos de tração animal;

XXVII – realizar educação ambiental como instrumento de conscientização contra os maus-tratos, conservação e manejo de espécies, prevenção e combate ao tráfico de animais silvestres;

XXVIII – produzir e divulgar material educativo, relacionado à proteção e à defesa dos animais;

XXIX – criar normas e procedimentos para o manejo de fauna exótica invasora;

XXX – ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXXI – responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria;

XXXII – assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, assim como todos os contratos de obras e serviços de engenharia da Prefeitura Municipal, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, a cargo da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

XXXIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 52 A Secretaria de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) Secretário de Meio Ambiente;

II – 01 (um) Secretário Executivo;

III – 01 (um) Assessor Jurídico;

IV – 01 (um) Coordenador do Núcleo Especializado da Proteção Animal;

V – 02 (dois) Diretores do Núcleo de Desenvolvimento de Projetos;

VI – 01 (um) Coordenador do Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;

VII – 01 (um) Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;

VIII – 01 (um) Coordenador do Departamento de Política e Educação Ambiental;

IX – 01 (um) Coordenador do Departamento de Licença Ambiental;

X – 01 (um) Coordenador do Departamento de Bem-estar e Proteção Animal;

XI – 01 (um) Coordenador do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos;

XII – 01 (um) Coordenador do Departamento de Limpeza Pública Urbana;

XIII – 05 (cinco) Assessores de Expediente.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, Milagres - CE



SEÇÃO I DA PREVIMIL

Art. 53 O Art. 1º, da Lei nº 1.240/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** Fica criado o FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE MILAGRES - PREVIMIL, fundo municipal sob a forma de autarquia, que irá gerir o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, integrante da administração indireta do Município de Milagres e vinculado à Secretaria de Planejamento, Gestão e Inovação Digital, com autonomia financeira e patrimonial.

§1º Revogado.

§2º Revogado. (NR)”

Art. 54 Fica acrescido o Art. 1º-A à Lei nº 1.240/2015 com a seguinte redação:

“**Art. 1º-A** A Diretoria Executiva da PREVIMIL possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Diretor Presidente;
- II – 01 (um) Chefe de Gabinete;
- III – 01 (um) Assessor de Controle Interno e Ouvidoria;
- IV – 01 (um) Assessor de Relações Institucionais;
- V – 01 (um) Diretor Vice-presidente;
- VI – 01 (um) Diretor Administrativo-financeiro;
- VII – 01 (um) Diretor de Benefícios;
- VIII – 01 (um) Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;
- IX – 01 (um) Gerente da Divisão de Atendimento ao Público;
- X – 01 (um) Gerente da Divisão de Sistemas, Inovação e Transformação Digital;
- XI – 01 (um) Assistente Administrativo.

Parágrafo único. As obrigações e prerrogativas da Diretoria Executiva estão elencadas na Seção II, do Capítulo II desta Lei”

Art. 55 O Art. 12 da Lei nº 1.240/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 12** O PREVIMIL será administrado por sua Diretoria Executiva, formada de acordo com o disposto no art. 1º-A desta Lei. (NR)”

Art. 56 Ficam revogados os incisos I e II do Art. 14, da Lei nº 1.240/2015.

SEÇÃO II DA AMAEM

Art. 57 O Art. 1º, da Lei nº 1.289/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º** Autarquia Municipal de Água e Esgoto de Milagres - AMAEM, criada pela Lei nº 1.283/2017, passa a ter a seguinte composição estrutural:

- I – 01 (um) Diretor Administrativo-Financeiro;

Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, Milagres - CE



- II – 01 (um) Diretor de Projetos;
- III – 01 (um) Controlador Interno;
- IV – 01 (um) Gerente Técnico;
- V – 01 (um) Gerente Administrativo. (NR)”

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa retro elencada.

Art. 59 Mediante decretos executivos, o Prefeito Municipal procederá à instalação dos órgãos e unidades administrativas instituídos por esta Lei, regulamentando, supletivamente, as respectivas atribuições, competências, encargos e demais atividades afetas a cada um, por meio de atos individuais pertinentes, no que couber.

Art. 60 As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias que lhes forem correspondentes, alocadas e remanejadas mediante decretos executivos, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias, inclusive seus cancelamentos, no corrente exercício financeiro, autorizando a:

- I – Abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação à presente Lei;
- II – Abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação à presente Lei;
- III – Realizar as demais alterações necessárias, com a finalidade de adequação à presente Lei.

Parágrafo único. Para suportar as despesas previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a utilizar dotações orçamentárias próprias, previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2025, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar.

Art. 61 Os Cargos em Comissão serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, através de Portaria específica.

§1º O servidor nomeado para Cargo em Comissão que não fizer parte do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Milagres perceberá somente o subsídio do cargo respectivo para que foi nomeado, de acordo com o Anexo I da presente Lei;

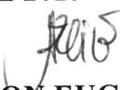
§2º Os demais servidores nomeados em Cargo em Comissão, que integre o quadro permanente de servidores do Município perceberão os valores do cargo de origem somados com até 100% (cem por cento) do valor da comissão.

Art. 62 A presente Lei poderá ser regulamentada através de decretos executivos, no que couber.

Art. 63 Os anexos I e II integram a presente Lei.

Art. 64 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada toda a legislação municipal que disponha da matéria de que trata a presente Lei.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 29 DE JANEIRO DE 2025


ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Fica instituída a simbologia com reflexos diretos na remuneração dos seguintes cargos:

SIMBOLOGIA	VALOR
SEC-1	R\$ 5.200,00
SEC-2	R\$ 3.000,00
SEC-3	R\$ 2.600,00
DAJ-1	R\$ 8.000,00
DAJ-2	R\$ 5.000,00
DAJ-3	R\$ 2.000,00
DAJ-4	R\$ 1.800,00
DAA-1	R\$ 6.000,00
DAH-1	R\$ 5.000,00
DAH-2	R\$ 3.000,00
DAH-3	R\$ 1.700,00
DAS-1	R\$ 5.000,00
DAS-2	R\$ 2.500,00
DAS-3	R\$ 2.200,00
DAS-4	R\$ 2.000,00
DAS-5	R\$ 1.800,00
DAS-6	R\$ 1.600,00
DAS-7	R\$ 1.550,00
DAS-8	R\$ 1.518,00
DAM-1	R\$ 5.200,00
DAM-2	R\$ 3.000,00
DAP-1	R\$ 4.875,00
DAP-2	R\$ 4.800,00
DAP-3	R\$ 4.680,00
DAP-4	R\$ 4.550,00

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

CARGO	SIMBOLOGIA
Secretário de Governo e Articulação Política	SEC-2
Chefe de Gabinete	DAS-1
Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos	DAH-2
Assessor de Imprensa e Comunicação Social;	DAH-2
Assessor de Redação e Atos Oficiais;	DAS-3
Assessor de Mídias	DAS-3
Assessor de Publicações Institucionais	DAS-3
Assessor de Relações Institucionais e Andamento Legislativo	DAS-3
Assessor de Protocolo, Cerimonial e Eventos Governamentais	DAS-4
Assessor de Eventos Governamentais	DAS-4
Assessor Especial de Articulação Política e Representação Institucional	DAS-1
Assessor Especial de Desenvolvimento Comunitário	DAS-1

Assessor Especial de Inovação do Governo Digital	DAS-1
Assessor Especial de Projetos Estratégicos	DAS-1
Assessor Especial de Defesa Civil	DAS-1
Assessor Especial de Políticas para a Primeira Infância e Juventudes	DAS-1
Diretor do Núcleo de Planejamento e Monitoramento de Ações e Programas Prioritários	DAH-3
Coordenador da Casa das Juventudes	DAS-3
Articulador Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	DAS-2
Diretor de Inovação e Governança de Dados	DAH-2

SECRETARIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário Especial para Assuntos Jurídicos	DAJ-1
Secretário Especial para Licitações	DAJ-2
Chefe de Gabinete da Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos	DAJ-3
Diretor da Gerência de Planejamento, Gestão de Processos Judiciais e Tecnologia	DAJ-4
Diretor da Gerência de Correição e Inquéritos Administrativos	DAJ-4

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA GERAL

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Controladoria e Ouvidoria-geral	SEC-2
Secretário Executivo	SEC-3
Assessor Jurídico	DAS-3
Ouvidor Municipal	DAS-5
Controlador Municipal	DAS-5
Diretor do Serviço de Informações ao Cidadão	DAS-6
Controlador de Licitações e Contratos Administrativos	DAS-8
Controlador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-8
Ouvidor Regional	DAS-8

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Planejamento, Gestão e Inovação Digital	SEC-1
Secretário Executivo	SEC-3
Assessor Jurídico	DAS-3
Assessor de Comunicação e Mídias Digitais	DAH-2
Assessor de Desenvolvimento de Projetos e Captação de Recursos	DAS-3
Coordenador do Protocolo Central e Atendimento ao Cidadão	DAS-5
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS-2
Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-2
Gerente da Divisão de Capacitação e Treinamento	DAS-6
Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado	DAS-2

Gerente da Divisão de Almoxarifado	DAS-6
Gerente do Departamento de Compras e Serviços	DAS-6
Agente de Controle de Qualidade e Estoque	DAS-6
Gerente do Departamento de Apoio Logístico e Tecnológico	DAS-6
Diretor do Departamento de Contratos, Convênios e Licitação	DAS-2
Gerente de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais	DAS-6
Diretor do Arquivo Público Municipal	DAS-3
Gerente da Divisão de Arquivo Permanente	DAS-6
Gerente da Divisão de Arquivo Intermediário	DAS-6
Assessor Técnico de Planejamento Estratégico e Inovação Tecnológica	DAS-2
Fiscal de Contrato	DAS-2
Presidente da Comissão de Contratação	DAS-2
Agente de Contratação	DAS-3

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

CARGOS	SIMBOLOGIA
Diretor da Escola de Gestão Pública	SEC-2
Vice-Diretor da Escola de Gestão Pública	SEC-3
Coordenador da Educação Permanente para Professores	DAS-3
Coordenador Formação Continuada em Saúde	DAS-3
Coordenador da Educação Permanente das Secretarias Municipais	DAS-3

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Finanças	SEC-1
Secretário Executivo	SEC-3
Tesoureiro	DAS-1
Assessor Jurídico	DAS-3
Diretor do Departamento de Contabilidade	DAS-1
Diretor do Departamento de Tributação	DAS-2
Diretor de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário	DAS-2
Assessor de Execução Orçamentária e Financeira	DAS-7
Assessor Técnico	DAS-6
Fiscal de Contrato	DAS-3

SECRETARIA DA PROTEÇÃO SOCIAL

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos	SEC-1
Secretário Executivo	SEC-3
Diretor de Projetos Sociais	DAH-2
Assessor Jurídico	DAS-3
Assessor de Comunicação e Mídias Digitais	DAH-2

Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	DAS-2
Diretor do Serviço de Administração e Gestão do SUAS	DAS-2
Diretor do Serviço de Proteção Social Básica	DAS-2
Diretor do Serviço de Proteção Social Especial	DAS-2
Coordenador de Assistência Comunitária e Habitação	DAS-7
Coordenador de Benefícios Eventuais	DAS-2
Coordenador de Ações de Assistência a Família	DAS-7
Coordenador do Programa Criança Feliz	DAS-7
Diretor do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	DAS-2
Diretor do CRAS Itinerante	DAS-2
Diretor do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS	DAH-2
Coordenador do Departamento da Vigilância Socioassistencial	DAS-7
Coordenador do Departamento de Segurança Alimentar	DAS-7
Diretor do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família	DAS-2
Gerente do Departamento de Compras e Almoarifado	DAS-8
Gerente do Departamento de Arquivo e Patrimônio	DAS-8
Gerente do Departamento de Ações de Promoção e Inclusão do Idoso e da Pessoa com Deficiência	DAS-8
Assessor de Políticas Sociais	DAS-8
Secretário Executivo dos Conselhos	DAS-3
Gerente do Departamento de Recursos Humanos	DAS-8
Fiscal de Contrato	DAS-3

**SECRETARIA DA DIVERSIDADE, INCLUSÃO, JUSTIÇA, CIDADANIA,
MULHERES E DIREITOS HUMANOS**

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário da Diversidade, Inclusão, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos	SEC-1
Secretário Executivo	SEC-3
Assessor Jurídico	DAS-3
Coordenador de Promoção da Diversidade e Inclusão Social	DAS-3
Coordenador de Políticas para as Mulheres	DAS-3
Coordenador de Promoção da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos	DAS-3
Diretor do Núcleo de Assistência Judiciária ao Cidadão	DAS-2
Assessor Jurídico do Núcleo de Assistência Judiciária ao Cidadão	DAS-3
Diretor do Centro Comunitário de Geração de Oportunidades	DAS-2
Coordenador da Casa da Mulher Milagrense	DAS-3
Mobilizador do Núcleo de Cidadania de Adolescentes - NUCA	DAS-4

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
EMPREENDEDORISMO**

CARGOS	SIMBOLOGIA
--------	------------

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo	SEC-2
Secretário Executivo	SEC-3
Coordenador de Trabalho, Tecnologia, Emprego e Renda	DAS-3
Coordenador de Inovação e Empreendedorismo no Governo Digital	DAS-3
Gerente do Núcleo de Projetos Criativos	DAS-7
Gerente do Núcleo de Capacitação Profissional	DAS-7

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Educação Básica	SEC-1
Secretário Executivo	SEC-3
Assessor Jurídico	DAS-3
Assessor de Comunicação Social e Mídias Digitais	DAH-2
Assessor Especial do Pacto Municipal pela Primeira Infância	DAH-1
Chefe de Gabinete da Secretaria	DAS-2
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	DAS-2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS-7
Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado	DAS-8
Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio	DAS-8
Coordenador de Gestão Pedagógica	DAS-7
Diretor de Educação Inclusiva	DAS-5
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	DAS-3
Coordenador de Inovação do Governo Digital	DAS-2
Coordenador do Programa de Incentivo à Leitura	DAS-7
Coordenador do Núcleo de Estatística e Informação	DAS-5
Coordenador do Programa de Alimentação Escolar	DAS-2
Diretor Pedagógico	DAS-7
Assessor Especial de Planejamento, Controle e Avaliação	DAH-2
Gerente Controle e Avaliação	DAS-3
Gerente das Bibliotecas Escolares	DAS-7
Assessoria de Supervisão Educacional	DAS-8
Assessoria Técnico Educacional	DAS-7
Assessoria Pedagógica de Comunicação e Novas Mídias	DAS-7
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	DAH-2
Coordenador de Logística e Transporte	DAS-2
Coordenador de Desenvolvimento de Políticas Intersetoriais	DAS-2
Coordenador de Inovação e Transformação Digital na Educação	DAH-2
Diretor da Escola de Música	DAS-2
Diretor do Centro de Idiomas	DAS-2
Diretor do Centro de Atendimento Multiprofissional de Milagres	DAS-2
Fiscal de Contrato	DAS-3

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

CARGOS	SIMBOLOGIA
--------	------------



Secretário de Cultura, Turismo e Evento	SEC-1
Coordenador do Departamento de Desenvolvimento das Potencialidades Turísticas do Município	DAS-2
Coordenador do Departamento de Eventos e Programas Culturais	DAS-3
Gerente do Núcleo de Promoção Artística e Difusão Cultural	DAS-4
Gerente da Biblioteca Pública Municipal e Preservação da Memória	DAS-7
Gerente de Programas Culturais	DAS-7

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Juventude, Esporte e Qualidade de Vida	SEC-1
Secretário Executivo	SEC-3
Diretor de Desenvolvimento de Projetos Esportivos	DAH-2
Diretor do Departamento de Esporte e Recreação	DAS-3
Diretor do Departamento Administrativo de Espaços Esportivos	DAS-4
Gerente de Espaços Esportivos	DAS-8
Coordenador do Programa de Inclusão Esportiva	DAS-7
Coordenador do Programa Esporte na Terceira Idade	DAS-7
Coordenador do Programa Esporte para a Mulher	DAS-7
Coordenador do Programa Esporte para a Infância e Juventude	DAS-7
Assessor Técnico do Desporto	DAS-6

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E ESTRADAS

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Infraestrutura, Serviços Públicos e Estradas	SEC-1
Secretário Executivo	SEC-3
Assessor Jurídico	DAS-3
Diretor de Desenvolvimento Urbano	DAH-2
Coordenador de Urbanismo e Serviço Público	DAS-5
Diretor de Fiscalização	DAS-7
Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública	DAS-8
Diretor de Manutenção Elétrica Predial	DAS-8
Diretor de Manutenção Civil e Hidráulica	DAS-8
Gerente do Terminal Rodoviário Municipal	DAS-6
Diretor Técnico do Núcleo de Gestão de Obras Públicas e Serviços de Engenharia	DAS-2
Assessor Técnico do Núcleo de Gestão de Obras Públicas e Serviços de Engenharia	DAS-4
Coordenador do Departamento de Arquitetura e Urbanismo	DAS-2
Gerente da Divisão de Obras Públicas	DAS-8
Gerente da Divisão de Manutenção de Obras e Estradas	DAS-8
Gerente da Divisão de Obras de Drenagem e Saneamento Básico	DAS-8
Gerente da Divisão de Fiscalização e Controle	DAS-8

Fiscal de Contrato	DAS-3
--------------------	-------

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Desenvolvimento Agrário	SEC-2
Secretário Executivo	SEC-3
Diretor para o Desenvolvimento Agrícola	DAS-2
Gerente do Departamento de Apoio à Pecuária	DAS-8
Gerente do Departamento de Apoio à Agricultura Familiar	DAS-8
Gerente do Departamento de Cadastro e Controle de Perdas	DAS-8
Coordenador do Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento de Alimentos – PAA	DAS-7
Coordenador do Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento de Alimentos – PNAE	DAS-3
Gerente do Matadouro Público Municipal	DAS-8
Coordenador de Inspeção Municipal	DAS-4
Gerente Administrativo do Departamento de Inspeção Municipal	DAS-5
Coordenador do Mercado da Agricultura Familiar	DAS-2

SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E DEFESA CIVIL

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário Municipal de Segurança Cidadã e Defesa Civil	SEC-2
Secretário Executivo	SEC-3
Assessor Jurídico	DAS-4
Diretor de Desenvolvimento de Políticas de Segurança Cidadã	DAS-2
Comandante da Guarda Civil Municipal	DAS-6
Coordenador da Defesa Civil	DAS-6
Coordenador de Educação, Prevenção às Drogas e Capacitação em Primeiros Socorros	DAS-7

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Transporte e Trânsito	SEC-1
Secretário Executivo de Transporte	SEC-3
Secretário Executivo de Trânsito	SEC-3
Diretor Técnico Especializado	DAH-2
Coordenador-geral de Transporte	DAH-2
Diretor de Transporte	DAS-5
Diretor-geral do DEMUTRAN	DAS-2
Diretor da Unidade de Fiscalização e Educação de Trânsito	DAS-7
Diretor de Unidade de Engenharia de Tráfego	DAS-7
Diretor de Controle e Análise de Dados Estatísticos e de Finanças	DAS-8
Diretor do Depósito de Veículos Apreendidos	DAS-8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Saúde	SEC-1
Secretário Executivo	SEC-3
Diretor Técnico da Atenção Primária	DAH-1
Diretor Técnico da Atenção Secundária	DAH-1
Assessor Assessores de Comunicação e Mídias Digitais	DAH-2
Assessor Jurídico	DAS-3
Diretor do Departamento de Administração Financeira	DAS-2
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS-7
Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado	DAS-7
Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio	DAS-7
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-2
Diretor do Departamento de Avaliação e Processamento de Dados	DAS-8
Ouvidor em Saúde	DAS-7
Auditor Médico	DAA-1
Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde	DAS-2
Gerente da Atenção Primária	DAS-3
Diretor do Departamento de Atenção Secundária à Saúde	DAS-2
Gerente da Atenção Secundária	DAS-3
Coordenador da Atenção Especializada	DAS-2
Coordenador de Saúde Bucal	DAS-2
Gerente de Saúde Bucal	DAS-3
Coordenador da Central de Assistência Farmacêutica	DAS-2
Gerente da Central de Assistência Farmacêutica	DAS-3
Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutico	DAS-6
Gerente da Assistência Farmacêutica Básica	DAS-6
Gerente da Assistência Farmacêutica Secundária e Alto Custo	DAS-6
Coordenador do CEO	DAS-2
Coordenador da Policlínica Municipal	DAS-2
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	DAS-2
Coordenador do Núcleo de Saúde Mental	DAS-2
Coordenador da Vigilância Sanitária	DAS-7
Coordenador do Núcleo de Zoonoses e Endemias	DAS-7
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	DAS-7
Coordenador do Núcleo de Agentes Comunitários de Saúde	DAS-2
Coordenador do Núcleo de Combate e Prevenção ao Câncer	DAS-7
Coordenador do Departamento de Tratamento Fora de Domicílio	DAS-5
Coordenador do Programa de Imunização e Doenças Infectocontagiosas	DAS-2
Coordenador do Programa Melhor em Casa	DAS-2
Coordenador da Central de Marcação	DAS-6
Assessor Técnico da Central de Marcação	DAS-7
Assessor de Expediente	DAS-8

Fiscal de contrato	DAS-3
--------------------	-------

HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES

CARGOS	SIMBOLOGIA
Diretor-Geral	DAH-1
Diretor Clínico	DAH-1
Diretor Técnico	DAH-1
Diretor Administrativo	DAH-2
Assessor Jurídico	DAS-3
Coordenador de Enfermagem	DAS-2
Coordenador Farmacêutico	DAS-2
Coordenador do Serviço de Assistência Social	DAS-2
Coordenador de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Hospitalares	DAS-6
Coordenador do SAMU	DAS-2
Assessor Técnico Hospitalar	DAH-3

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGOS	SIMBOLOGIA
Secretário de Meio Ambiente	SEC-1
Secretário Executivo	SEC-3
Assessor Jurídico	DAS-3
Coordenador do Núcleo Especializado da Proteção Animal	DAH-2
Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Projetos	DAH-2
Coordenador do Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-7
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	DAS-7
Coordenador do Departamento de Política e Educação Ambiental	DAS-6
Coordenador do Departamento de Licença Ambiental	DAS-6
Coordenador do Departamento de Bem-estar e Proteção Animal	DAS-6
Coordenador do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos	DAS-6
Coordenador do Departamento de Limpeza Pública Urbana	DAS-6
Assessor de Expediente	DAS-8

PREVIMIL

CARGOS	SIMBOLOGIA
Diretor Presidente	DAP-1
Chefe de Gabinete	DAS-2
Assessor de Controle Interno e Ouvidoria	DAS-2
Assessor de Relações Institucionais	DAH-2
Diretor Vice-Presidente	DAP-2
Diretor Administrativo-financeiro	DAP-3
Diretor de Benefícios	DAP-4

Gerente da Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-4
Gerente da Divisão de Atendimento ao Público	DAS-4
Gerente da Divisão de Sistemas, Inovação e Transformação Digital	DAS-4
Assistente Administrativo	DAS-5

AMAEM

CARGOS	SIMBOLOGIA
Diretor Administrativo-Financeiro	DAM-1
Diretor de Projetos	DAM-2
Controlador Interno	DAM-2
Gerente Técnico	DAS-8
Gerente Administrativo	DAS-8

MENSAGEM Nº 005/2025

Milagres, CE - 29 de janeiro de 2025

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores e Vereadoras.

Tenho a honra de submeter à consideração de V. Exa. e demais integrantes dessa ilustre Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 005/2025, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O presente projeto tem como objetivo principal modernizar, otimizar e tornar mais eficiente a estrutura administrativa do Município, atendendo aos princípios constitucionais da eficiência, economicidade e impessoalidade, conforme previsto no artigo 37 da Constituição Federal.

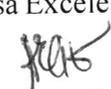
Com a constante evolução das demandas sociais e administrativas, torna-se imperativo que o Poder Executivo Municipal esteja devidamente capacitado para enfrentar os desafios de gestão pública com maior eficiência e eficácia. Assim, a reestruturação proposta visa alcançar os seguintes objetivos:

1. **Aprimorar os serviços públicos municipais:** por meio de uma reorganização que elimine redundâncias, reduza desperdícios e permita uma atuação integrada das diversas secretarias e órgãos municipais.
2. **Adequar a estrutura administrativa à realidade fiscal do Município:** assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e sustentável, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. **Valorizar os servidores públicos:** promovendo um ambiente de trabalho mais dinâmico e eficiente, com a distribuição equitativa de tarefas e a definição clara de atribuições e competências de cada unidade administrativa.
4. **Alinhar o Município às melhores práticas de governança pública:** integrando novas tecnologias, processos e metodologias para uma gestão mais moderna, transparente e orientada para resultados.
5. **Ampliar a capacidade de atendimento às demandas da população:** garantindo que os serviços públicos sejam prestados com maior rapidez, qualidade e eficiência, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

Por fim, destacamos que a aprovação deste Projeto de Lei não apenas refletirá o compromisso do Poder Executivo com a modernização da gestão pública, mas também representará um importante passo em direção ao fortalecimento institucional do Município e à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Tenho certeza de que a presente iniciativa será acolhida pelos Nobres Edis que compõem essa Augusta Casa haja vista sua importância e necessidade de implantação.

Na oportunidade renovo a Vossa Excelência e a seus dignos pares os protestos de estima e elevada consideração.


ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Rua Helena Mendonça de Figueiredo, 200 - Centro, Milagres - CE

ANEXO II

