

PROJETO DE LEI Nº 005/2022

*Raquel Rodrigues*  
**Raquel Rodrigues**  
SECRETÁRIA EXECUTIVA  
*Recebido em*  
*12/01/2022*

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MILAGRES E ADOTA 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 DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** Esta lei define a organização administrativa da Administração Municipal de Milagres e estrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

**Art. 2º.** A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

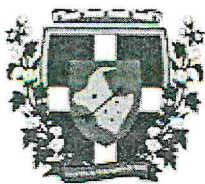
I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, “caput”, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

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 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. 3º.** 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.

## CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

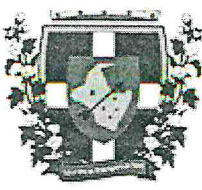
### SEÇÃO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

**Art.4º.** A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo único.** O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

### SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS





Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 5º.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

**Art. 6º.** No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I – Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II – Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III – Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV – Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

V – Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VI – Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e

VII – Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS MUNICIPAIS

**Art. 7º.** O Secretário Executivo Municipal, auxiliares diretos e imediatos dos secretários, tem como missão auxiliar o titular da pasta em suas competências, bem como representá-lo, quando solicitado.

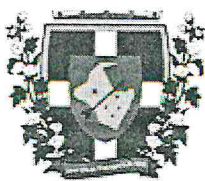
**Art. 8º.** O Secretário Executivo terá as seguintes competências:

I – Colaborar efetivamente na elaboração e implementação de planos, programas e projetos da pasta;

II – Participar da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual;

III – Produzir relatórios das atividades realizadas, de forma a subsidiar as ações do titular da pasta;

IV – Orientar e compatibilizar, de forma integrada, sistêmica e inovadora, as ações de planejamento da Secretaria, Assessorias e Coordenadorias;



V – Atestar o cumprimento dos contratos celebrados, confrontando o que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração;

VI – Substituir o Secretário em casos de ausência ou impedimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **SEÇÃO I**

### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 9º.** A Administração Pública Municipal compreende:

I – A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Jurídica do Município, das Secretarias Municipais; e

II – A administração indireta, que abrange as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações públicas; e
- c) sociedades de economia mista.

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

**Art. 10.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Milagres, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

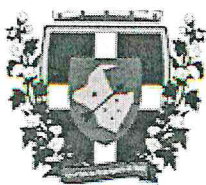
I – **Órgãos de assessoramento direto** - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

II – **Órgãos de assessoramento intermediário** - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional do Município;

III – **Órgãos de gestão missional** - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais.

**Art. 11.** A Prefeitura Municipal de Milagres, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 7º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:



**I - Órgãos de assessoramento direto:**

- a) Gabinete e Articulação Política;
- b) Procuradoria-geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria-geral do Município;
- d) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

**II - Órgão de assessoramento intermediário:**

- a) Secretaria Municipal de Finanças;

**III - Órgão de gestão missional:**

- a) Secretaria Municipal da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos;
- b) Secretaria Municipal de Educação Básica;
- c) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;
- d) Secretaria Municipal de Esporte e Qualidade de Vida;
- e) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Estradas;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- j) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito; e
- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Trabalho.

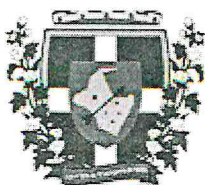
§1º. São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§2º. A composição detalhada e a forma de funcionamento administrativo dos órgãos constantes nos incisos I, II e III, deste artigo, serão estabelecidas por meio de Estrutura Regimental, que será editada e publicada através de Decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§3º. O Chefe do Poder Executivo poderá nomear, mediante portaria, o ordenador de despesas do Fundo Geral, que poderá abranger todas as Secretarias Municipais, exceto à de Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos; Secretaria Municipal de Educação Básica; Secretaria Municipal de Infraestrutura e Estradas; Secretaria Municipal de Finanças; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, e Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento que possuem Fundos próprios.

§4º. Os atos administrativos poderão ser firmados pelo titular de cada pasta ou pelo Gestor do Fundo do Geral a critério da delegação do Chefe do Executivo, sendo que quando nomeado Gestor para o Fundo Geral este será responsável pela gestão financeira.

**CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**



Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 12.** A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Milagres passa a constituir-se dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete e Articulação Política;
- II – Procuradoria-geral do Município;
- III – Secretaria de Controladoria e Ouvidoria-geral do Município;
- IV – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- V – Secretaria Municipal de Finanças;
- VI – Secretaria Municipal da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos;
- VII – Secretaria Municipal de Educação Básica;
- VIII – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;
- IX – Secretaria Municipal de Esporte e Qualidade de Vida;
- X – Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XI – Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Estradas;
- XIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente;
- XIV – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- XV – Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito; e
- XVI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Trabalho.

**Parágrafo Único:** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a declarar como autônomas administrativamente as Secretarias Municipais, inclusive, tornando o respectivo Secretário Municipal como o ordenador de despesas.

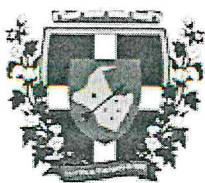
**CAPÍTULO V**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**Art. 13.** O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências próprias:

- I – Coordenar as atividades de cerimonial do Município, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II – Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
- III – Acompanhar, junto às repartições públicas municipais, o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do Gabinete com as outras secretarias;
- IV – Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- V – Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VI – Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;





Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

VII – Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

VIII – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX – Assessorar e coordenar políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:

a) Identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

b) Promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

c) Promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

d) Promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

e) Promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

f) Promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo inter-religioso;

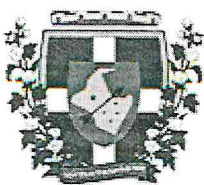
g) Promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

X – Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XI – Coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da:

a) Disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão;

b) Articulação, com as Secretarias Municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços de públicos;



c) Formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

d) Promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XII – Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 14.** O Gabinete e Articulação Política, além da Chefia de Gabinete, compõe-se das seguintes unidades de serviços, subordinados diretamente ao titular da pasta:

I – Serviço de Expediente;

II – Assessoria Jurídica;

III – Assessoria de Comunicação, Redação e Atos Oficiais e Mídias;

IV – Assessoria de Relações Institucionais, Articulação Política e Andamento Legislativo;

V – Coordenadoria do Departamento de Políticas Públicas;

VI – Coordenadoria da Casa da Mulher;

VII – Coordenadoria da Casa do Povo;

VIII – Coordenadoria da Juventude.

**Art. 15.** O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) Chefe de Gabinete;

II – 01 (um) Assessor Jurídico;

III – 01 (um) Assessor de Comunicação, Redação e Atos Oficiais;

IV – 01 (um) Assessor de Mídias e Publicações institucionais;

V – 01 (um) Assessor de Relações Institucionais, Articulação Política e Andamento Legislativo;

VI – 01 (um) Coordenador do Departamento de Políticas Públicas;

VII – 01 (um) Coordenador da Casa da Mulher;

VIII – 01 (um) Coordenador da Casa do Povo;

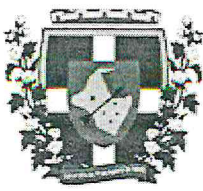
IX – 01 (um) Coordenador da Juventude.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 16.** A Procuradoria-geral do Município tem por atribuições e competências, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município de Milagres:

I – Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Milagres, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;



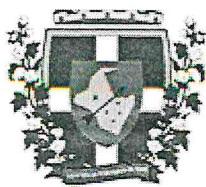


Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

- II – Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III – Programar, formular e executar, no âmbito da Prefeitura Municipal de Milagres, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- IV – Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal e demais providências de instrução processual;
- V – Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- VI – Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Milagres, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;
- VII – Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Milagres, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- VIII – Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;
- IX – Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- X – Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;
- XI – Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XII – Em coordenação com o Gabinete e Articulação Política e com a Secretaria de Gestão e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XIII – Em coordenação com as Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento e 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;
- XIV – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;
- XV – Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;
- XVI – Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;





**Art. 17.** Integra o Organograma da Procuradoria-geral do Município os seguintes cargos:

- I – Departamento de Correição e Inquéritos Administrativos;
- II – Departamento do Núcleo de Assistência Judiciária;

**Art. 18.** A Procuradoria-geral do Município possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Procurador-geral do Município;
- II – 01 (um) Procurador Adjunto;
- III – 01 (um) Diretor de Correição e Inquéritos Administrativos;
- IV – 01 (um) Diretor do Núcleo de Assistência Judiciária;
- V – 02 (dois) Assessores Jurídicos da Assistência Judiciária.

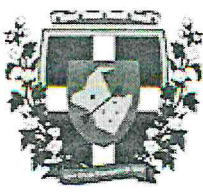
### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA-GERAL

**Art. 19.** A Secretaria Municipal da Controladoria e Ouvidoria-geral do Município tem por atribuições:

- I – Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria-geral;
- II – Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
- III – Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;
- IV – Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;
- V – Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Milagres, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;
- VI – Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
- VII – Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria-geral do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;
- VIII – Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
- IX – Executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;
- X – Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;





Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

- XI – Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;
- XII – Em coordenação com as Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento e 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;
- XIII – Em coordenação com o Gabinete e Articulação Política e com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XIV – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XV – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVI – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 20.** Compreende o Organograma da Secretaria de Controladoria e Ouvidoria-geral a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I – Controladoria-geral;
- II – Controladoria de Combustível;
- III – Controladoria de Almoxarifado;
- IV – Ouvidoria-geral;

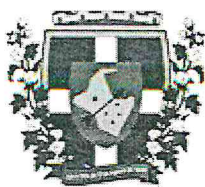
**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Controladoria e Ouvidoria-geral possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Municipal da Controladoria e Ouvidoria-geral;
- II – 01 (um) Controlador municipal;
- III – 01 (um) Controlador de Combustível;
- IV – 01 (um) Controlador de Almoxarifado;
- V – 01 (um) Ouvidor municipal;
- VI – 04 (quatro) Ouvidores Distritais.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento apresenta as seguintes atribuições:

I – Articular, coordenar e atualizar o planejamento e gestão municipal, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;



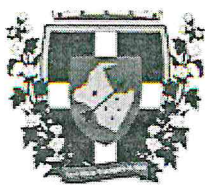
ESTADO DO CEARÁ  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

- II – Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- III – Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Milagres;
- IV – Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- V – Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;
- VI – Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- VII – Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- VIII – Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- IX – Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- X – Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramenta técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;
- XI – Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos;
- XII – Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIII – Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XIV – Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV – Em coordenação com a Procuradoria-geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;





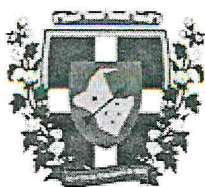
- XVI – Em coordenação com o Gabinete e Articulação Política, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVII – Em articulação com as demais Secretarias, coordenar, conduzir e avaliar a realização de convênios e parcerias com o objetivo de prover recursos para o desenvolvimento do Município;
- XVIII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XIX – Realizar o controle interno, previsto em ato normativo próprio, em atuação coordenada com a Controladoria-geral do Município;
- XX – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXI – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, 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;
- XXII – 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;
- XXIII – 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;
- XXIV – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 23.** Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Coordenadoria de Recursos Humanos;
- IV – Núcleo de Capacitação e Treinamento;
- V – Coordenadoria de Material de Patrimônio;
- VI – Núcleo de Almoxarifado;
- VII – Coordenadoria-geral de Contratos, Convênios e Licitação;
- VIII – Comissão Permanente de Licitação;
- IX – Departamento de Compras;
- X – Departamento do Arquivo Público Municipal.

§1º. Integra e é subordinado à Coordenadoria de Recursos Humanos o Núcleo de Capacitação e Treinamento.

§2º. Integra e é subordinado à Coordenadoria de Material e Patrimônio o Núcleo de Almoxarifado.



**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Municipal de Gestão e Planejamento;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Coordenador de Recursos Humanos;
- IV – 01 (um) Diretor do Núcleo de Capacitação e Treinamento;
- V – 01 (um) Coordenador de Material de Patrimônio;
- VI – 01 (um) Diretor do Núcleo de Almoxarifado;
- VII – 01 (um) Coordenador-geral de Contratos, Convênios e Licitação;
- VIII – 01 (um) Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- IX – 02 (dois) Membros da Comissão Permanente de Licitação;
- X – 01 (um) Agente de Contratação;
- XI – 01 (um) Diretor do Departamento de Compras;
- XII – 03 (três) Gerentes de Pesquisa de Preços e Especificação de Materiais;
- XIII – 01 (um) Diretor do Arquivo Público Municipal;
- XIV – 01 (um) Coordenador de Arquivo Permanente;
- XV – 01 (um) Coordenador de Arquivo Intermediário;
- XVI – 01 (um) Gerente de Apoio Normativo e Tecnológico;
- XVII – 01 (um) Assessor de Planejamento e Coordenação.

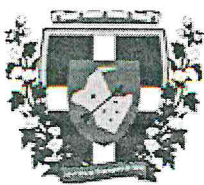
## **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições:

- I – Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Milagres;
- II – Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- III – Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- IV – Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- V – Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- VI – Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- VII – Coordenar, junto com a Procuradoria-geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;





- VIII – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- IX – Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- X – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XI – Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- XII – Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XIII – Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria-geral do Município;
- XIV – Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XV – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XVI – Em coordenação com as Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 29.** Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Finanças a seguinte estrutura:

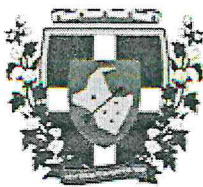
- I – Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário;
- II – Coordenadoria de Arrecadação e Tributação do Município;
- III – Assessoria de Orçamento e Finanças;
- IV – Tesouraria.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Municipal de Finanças;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário;
- IV – 01 (um) Coordenador de Arrecadação e Tributação do Município;
- V – 01 (um) Assessor de Execução Orçamentária e Financeira;
- VI – 01 (um) Tesoureiro;
- VII – 02 (dois) Assessores Técnicos.

## **CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL**

### **SEÇÃO I**



Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA,  
MULHERES E DIREITOS HUMANOS.**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social tem por atribuições:

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 Sócio Assistencial, 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;

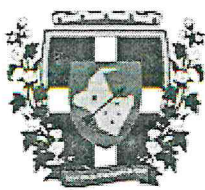
VIII – Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

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;





Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

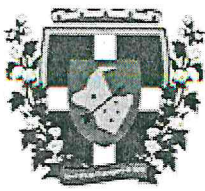
**Gabinete do Prefeito**

- 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 – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIX – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, 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;
- XX – 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;
- XXI – 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;
- XXII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 32.** Compreende o Organograma da Secretaria Municipal da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Departamento Administrativo e Financeiro;
- IV – Coordenadoria de Administração e Gestão do SUAS;
- V – Coordenadoria de Assistência Comunitária e Habitação;
- VI – Coordenadoria de Proteção Social Básica;
- VII – Coordenadoria de Benefícios Eventuais;





ESTADO DO CEARÁ  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

- VIII – Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- IX – Coordenadoria de Ações de Assistência a Família;
- X – Coordenadoria do Programa Criança Feliz;
- XI – Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- XII – Departamento do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
- XIII – Departamento da Vigilância Socioassistencial;
- XIV – Departamento de Segurança Alimentar;
- XV – Núcleo do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil;
- XVI – Departamento de Almoxarifado;
- XVII – Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- XVIII – Departamento de Ações de Promoção e Inclusão do Idoso e da Pessoa com Deficiência;
- XIX – Assessoria de Políticas Sociais.

§1º. A Coordenadoria de Administração e Gestão do SUAS possui a seguinte divisão: o Departamento Administrativo e Financeiro, Departamento de Almoxarifado e o Departamento de Arquivo e Patrimônio;

§2º. A Coordenadoria de Proteção Social Básica possui a seguinte divisão: o Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, o Departamento de Ações de Assistência a Família, o Departamento de Benefícios Eventuais, o Departamento de Segurança Alimentar e o Departamento da Vigilância Socioassistencial.

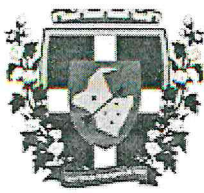
§3º. A Coordenadoria de Proteção Social Especial possui a seguinte divisão: Departamento do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS, Coordenadoria do Programa Criança Feliz e o Departamento de Ações de Promoção e Inclusão do Idoso e da Pessoa com Deficiência

§4º. A Coordenadoria de Assistência Comunitária e Habitação possui a seguinte divisão: Assessores de Políticas Sociais e Núcleo do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil.

**Art. 33.** A Secretaria de Secretaria Municipal da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Municipal da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV – 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- V – 01 (um) Coordenador de Administração e Gestão do SUAS;
- VI – 01 (um) Coordenador de Assistência Comunitária e Habitação;
- VII – 01 (um) Coordenador de Proteção Social Básica;
- VIII – 01 (um) Coordenador de Benefícios Eventuais;
- IX – 01 (um) Coordenador de Proteção Social Especial;
- X – 01 (um) Coordenador de Ações de Assistência a Família;
- XI – 01 (um) Coordenador do Programa Criança Feliz;
- XII – 03 (três) Diretor do Departamento do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- XIII – 01 (um) Diretor do Departamento do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;





- XIV – 01 (um) Diretor do Departamento da Vigilância Socioassistencial;
- XV – 01 (um) Diretor do Departamento de Segurança Alimentar;
- XVI – 01 (um) Diretor do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil;
- XVII – 01 (um) Diretor do Departamento de Almoxarifado;
- XVIII – 01 (um) Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- XIX – 01 (um) Diretor do Departamento de Ações de Promoção e Inclusão do Idoso e da Pessoa com Deficiência;
- XX – 08 (oito) Assessor de Políticas Sociais;
- XXI – 01 (um) Secretário Executivo dos Conselhos;
- XXII – 01 (um) Diretor do Núcleo de Recursos Humanos.

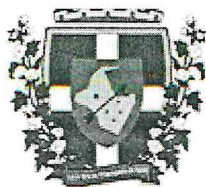
## SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Educação Básica tem por atribuições:

- I – Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II – Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Milagres, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- III – Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;
- IV – 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;
- V – Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- IX – Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- 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 – Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;





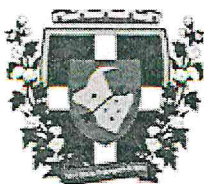


- XII – Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XIII – Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;
- XIV – 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;
- 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 – Articular-se com as demais Secretarias de gestão municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVII – 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 educacional do Município;
- XVIII – Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XIX – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XX – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, 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 – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 35.** Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Educação Básica a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos;
- IV – Departamento de Recursos Humanos;
- V – Departamento de Almoxarifado;
- VI – Departamento de Arquivo e Patrimônio;





- VII – Coordenadoria de Gestão Pedagógica;
- VIII – Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil;
- IX – Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental I;
- X – Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental II;
- XI – Coordenadoria Pedagógica de EJA e Educação Especial;
- XII – Coordenadoria de Programas Educacionais;
- XIII – Coordenadoria do Programa Incentivo à Leitura;
- XIV – Coordenadoria de Normatização;
- XV – Departamento de Estatística e Informação;
- XVI – Departamento de Alimentação Escolar;
- XVII – Diretoria Escolar;
- XVIII – Diretoria Pedagógica;
- XIX – Coordenadoria de Controle e Avaliação;
- XX – Coordenadoria das Bibliotecas Escolares;
- XXI – Assessoria de Supervisão Educacional;
- XXII – Assessoria Técnico Educacional;
- XXIII – Assessoria Pedagógica de Comunicação e Novas Mídias;

§1º. A Coordenadoria de Gestão Pedagógica possui como divisão a Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil; Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental I e II; Diretoria Pedagógica; Diretoria Escolar; Assessoria de Supervisão Educacional; Assessoria Técnico Educacional e Assessoria Pedagógica de Comunicação e Novas Mídias.

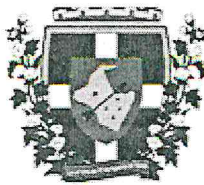
§2º. A Coordenadoria de Programas Educacionais possui como divisão a Coordenadoria do Programa Incentivo à Leitura; Coordenadoria das Bibliotecas Escolares e o Departamento de Alimentação Escolar;

§3º. A Coordenadoria de Sistemas Educacionais, Controle e Avaliação possui como divisão o Departamento de Estatística e Informação;

§4º. O Departamento de Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos possui como divisão o Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Almoxarifado e o Departamento de Arquivo e Patrimônio.

§5º. As escolas contarão obrigatoriamente com um núcleo gestor que será integrado por Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico pelos seguintes critérios:

- a) A escola que possuir até 200 (duzentos) alunos poderá ter nomeado um Diretor Escolar Nível I e um Coordenador Pedagógico;
- b) 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;
- c) A escola que possuir acima de 401 (quatrocentos e um) alunos poderá ter nomeado um Diretor Escolar Nível III e dois Coordenadores Escolares;
- d) As escolas que ofertarem o Ensino em Tempo Integral poderá ter nomeado um diretor nível III e dois Coordenadores Pedagógicos;



e) Nas escolas que tem extensão de matrículas em outros prédios o diretor será nomeado de acordo com o número de alunos matriculados, descritos nas alíneas a, b ou c e poderão ter um coordenador na sede e outro na extensão.

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Educação Básica possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Municipal de Educação Básica;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV – 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos;
- V – 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- VI – 01 (um) Diretor do Departamento de Almojarifado;
- VII – 01 (um) Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- VIII – 01 (um) Coordenador de Gestão Pedagógica;
- IX – 02 (dois) Coordenadores Pedagógicos de Educação Infantil;
- X – 03 (três) Coordenadores Pedagógicos de Ensino Fundamental I;
- XI – 04 (quatro) Coordenadores Pedagógicos de Ensino Fundamental II;
- XII – 02 (dois) Coordenadores Pedagógicos de EJA e Educação Especial;
- XIII – 01 (um) Diretor de Educação Inclusiva;
- XIV – 01 (um) Coordenador de Programas Educacionais;
- XV – 01 (um) Coordenador do Programa Incentivo à Leitura;
- XVI – 01 (um) Coordenador do Departamento de Estatística e Informação;
- XVII – 01 (um) Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar;
- XVIII – 10 (dez) Diretores Escolares Nível I;
- XIX – 10 (dez) Diretores Escolares Nível II;
- XX – 10 (dez) Diretores Escolares Nível III;
- XXI – 30 (trinta) Diretores Pedagógicos;
- XXII – 01 (um) Coordenador de Controle e Avaliação;
- XXIII – 01 (um) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
- XXIV – 01 (um) Coordenador de Normatização;
- XXV – 03 (três) Assessores de Supervisão Educacional;
- XXVI – 01 (um) Assessores Técnicos Educacionais;
- XXVII – 01 (dois) Assessores Pedagógicos de Comunicação e Novas Mídias;
- XXVIII – 01 (um) Diretor da Divisão de Transporte Escolar;

### **SEÇÃO III**

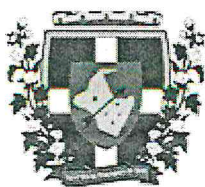
#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Eventos tem por atribuições:

- I – Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, 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 no âmbito do Município;







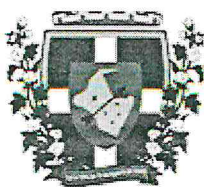
Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

- 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







Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

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 as Secretarias Municipais de Gestão Planejamento e 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 – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 38.** Compreende o Organograma da Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

I – Núcleo de Desenvolvimento das Potencialidades Turísticas do Município;

II – Núcleo de Promoção Artística e Difusão Cultural;

III – Núcleo da Biblioteca Pública Municipal e Preservação da Memória;

IV – Coordenadoria de Programas Culturais;

V – Coordenadoria de Eventos

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos possui a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Evento;

II – 01 (um) Diretor do Núcleo de Desenvolvimento das Potencialidades Turísticas do Município;

III – 01 (um) Coordenador do Núcleo de Promoção Artística e Difusão Cultural;

IV – 01 (um) Diretor do Núcleo da Biblioteca Pública Municipal e Preservação da Memória;

V – 01 (um) Coordenador de Programas Culturais;

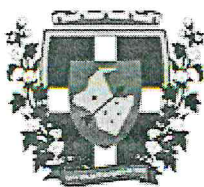
VI – 01 (um) Coordenador de Eventos;

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Esporte e Qualidade de Vida tem por atribuições:

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





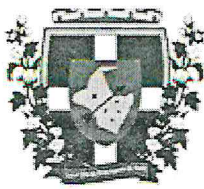
ESTADO DO CEARÁ  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

- 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 a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico 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 a 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 as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e 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 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;
- 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 – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 41.** Compreende o Organograma da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I – Núcleo Esporte e Recreação;
- II – Departamento Administrativo de Espaços Esportivos;
- III – Coordenadoria de Inclusão Esportiva;
- IV – Núcleo do Programa Esporte na Terceira Idade;



- V – Núcleo do Programa Esporte para Mulher;  
VI – Núcleo do Programa Esporte para Infância e Juventude.

**Art. 42.** A Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Municipal de Esporte e Qualidade de Vida;  
II – 01 (um) Coordenador do Núcleo Esporte e Recreação;  
III – 01 (um) Coordenador do Departamento Administrativo de Espaços Esportivos;  
IV – 08 (oito) Gerente do Departamento Administrativo de Espaços Esportivos;  
V – 01 (um) Coordenador de Inclusão Esportiva;  
VI – 01 (um) Diretor do Programa Esporte na Terceira Idade;  
VII – 01 (um) Diretor do Programa Esporte para Mulher;  
VIII – 01 (um) Diretor do Programa Esporte para Infância e Juventude;  
IX – 01 (um) Assessor Técnico do Desporto.

### SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

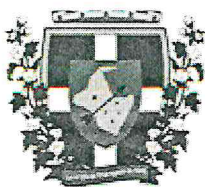
**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Serviços tem por atribuições:

- I – Desenvolver, acompanhar e fiscalizar a implantação de projetos de melhoria e expansão do parque de iluminação pública do município;  
II – Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município;  
III – Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;  
IV – 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;  
V – 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;  
VI – Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;  
VII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;  
VIII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 44.** Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Serviços Públicos a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I – Assessoria Técnica do Secretário;  
II – Coordenadoria de Urbanismo e Serviço Público;  
III – Departamento de Fiscalização;  
IV – Departamento de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública;





- V – Departamento de Manutenção Elétrica Predial;
- VI – Departamento de Manutenção Civil e Hidráulica;
- VII – Terminal Rodoviário Municipal;

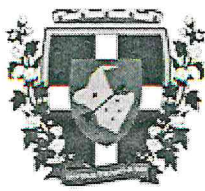
**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Municipal de Serviços Públicos;
- II – 01 (um) Assessor Técnico do Secretário;
- III – 01 (um) Coordenador de Urbanismos e Serviço Público;
- IV – 01 (um) Diretor do Departamento de Fiscalização;
- V – 01 (um) Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública;
- VI – 01 (um) Diretor de Manutenção Elétrica Predial;
- VII – 01 (um) Diretor de Manutenção Civil e Hidráulica;
- VIII – 01 (um) Gerente do Terminal Rodoviário Municipal;

### **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

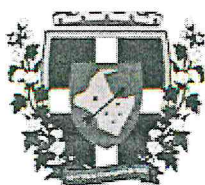
**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

- 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, intuições 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 de gestão missional no planejamento, 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 Chefe do Governo 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 Chefe do Executivo Municipal;
- XXVIII – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, 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;





Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

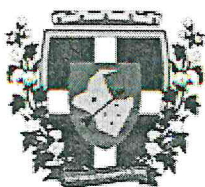
XXIX – Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços 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 – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 47.** Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Saúde a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Assessoria Especial;
- IV – Departamento de Administração Financeira;
- V – Departamento de Recursos Humanos;
- VI – Departamento de Almoxarifado;
- VII – Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- VIII – Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria;
- IX – Departamento de Avaliação e Processamento de Dados;
- X – Ouvidoria em Saúde;
- XI – Auditoria Médica;
- XII – Coordenadoria de Atenção Primária;
- XIII – Coordenadoria de Atenção Secundária;
- XIV – Coordenadoria de Atenção Especializada;
- XV – Coordenadoria de Saúde Bucal;
- XVI – Centro de Assistência Farmacêutica;
- XVII – Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XVIII – Assistência Farmacêutica Básica;
- XIX – Assistência Farmacêutica Secundária e Alto Custo;
- XX – Departamento do CEO;
- XXI – Centro de Especialidades Psicossocial – CAPS;
- XXII – Vigilância Sanitária;
- XXIII – Vigilância Epidemiológica;
- XXIV – Núcleo de Zoonoses e Endemias;
- XXV – Núcleo de Agentes Comunitários de Saúde;
- XXVI – Núcleo de Combate e Prevenção ao Câncer;
- XXVII – Núcleo de Tratamento Fora Domicílio;
- XXVIII – Programa de Imunização e Doenças Infectocontagiosas;
- XXIX – Programa Melhor em Casa;
- XXX – Central de Marcação;
- XXXI – Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres.



Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

§1º. O Departamento de Administração Financeira possui como divisão o Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Almoxarifado e o Departamento de Arquivo e Patrimônio.

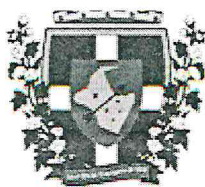
§2º. Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria possui como divisão o Departamento de Avaliação e Processamento de Dados; Ouvidoria em Saúde e Auditoria Médica;

§3º. O Centro de Assistência Farmacêutica possui como divisão a Central de Abastecimento Farmacêutico; a Assistência Farmacêutica Básica e Assistência Farmacêutica Secundária e Alto Custo;

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Municipal de Saúde;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Assessor Jurídico;
- IV – 01 (um) Assessor Especial;
- V – 01 (um) Diretor do Departamento de Administração Financeira;
- VI – 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- VII – 01 (um) Diretor do Departamento de Almoxarifado;
- VIII – 01 (um) Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- IX – 01 (um) Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria;
- X – 01 (um) Diretor do Departamento de Avaliação e Processamento de Dados;
- XI – 01 (um) Ouvidor em Saúde;
- XII – 01 (um) Auditor Médico;
- XIII – 01 (um) Coordenador de Atenção Primária;
- XIV – 14 (quatorze) Gerente de Atenção Primária;
- XV – 01 (um) Coordenador de Atenção Secundária;
- XVI – 01 (um) Coordenador de Atenção Especializada;
- XVII – 01 (um) Coordenador de Saúde Bucal;
- XVIII – 01 (um) Coordenador do Centro de Assistência Farmacêutica;
- XIX – 01 (um) Diretor Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XX – 01 (um) Diretor da Assistência Farmacêutica Básica;
- XXI – 01 (um) Diretor da Assistência Farmacêutica Secundária e Alto Custo;
- XXII – 01 (um) Diretor Departamento do CEO;
- XXIII – 01 (um) Diretor Centro de Especialidades Psicossocial – CAPS;
- XXIV – 01 (um) Coordenador da Vigilância Sanitária;
- XXV – 01 (um) Coordenador da Vigilância Epidemiológica;
- XXVI – 01 (um) Coordenador do Núcleo de Zoonoses e Endemias;
- XXVII – 01 (um) Coordenador do Núcleo de Agentes Comunitários de Saúde;
- XXVIII – 01 (um) Diretor Núcleo de Combate e Prevenção ao Câncer;
- XXIX – 01 (um) Gerente de Tratamento Fora Domicílio;
- XXX – 01 (um) Coordenador do Programa de Imunização e Doenças Infectocontagiosas;
- XXXI – 01 (um) Coordenador do Programa Melhor em Casa;
- XXXII – 01 (um) Coordenador da Central de Marcação;
- XXXIII – 03 (três) Diretor da Central de Marcação;





XXXIV – 08 (oito) Assessores de Expediente.

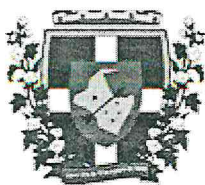
**Parágrafo Único.** O Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – 01 (um) Diretor-geral;
- II – 01 (um) Diretor Clínico;
- III – 01 (um) Diretor Administrativo;
- IV – 01 (um) Coordenador de Enfermagem;
- V – 01 (um) Coordenador Farmacêutico;
- VI – 01 (um) Coordenador de Assistência Social;
- VII – 01 (um) Coordenador de Controle, Avaliação dos Sistemas de Informações Hospitalar;
- VIII – 01 (um) Coordenador do SAMU;
- IX – 03 (três) Assessor Técnico Hospitalar.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ESTRADAS

**Art. 49.** A Secretaria de Infraestrutura e Estradas tem por atribuições:

- 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 pela Procuradoria do Município, 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 – 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;

XV – 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;

XVI – 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;

XVII – 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;

XVIII – 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;

XIX – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XX – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, 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;

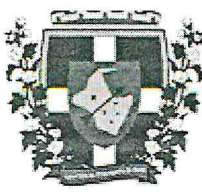
XXI – Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços 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, 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;

XXIII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 50.** Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Estradas a





seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Assessoria Técnica do Secretário;
- III – Coordenadoria de Arquitetura e Projetos;
- IV – Departamento de Obras;
- V – Departamento de Licenciamento e Controle;
- VI – Departamento de Manutenção de Obras e Estradas;
- VII – Coordenadoria de Obras de Drenagem e Saneamento Básico;
- VIII – Assessoria de Gestão de Obras.

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Estradas possui a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) Secretário Municipal de Infraestrutura e Estradas;
- II – 01 (um) Secretário Executivo;
- III – 01 (um) Assessor Técnico do Secretário;
- IV – 01 (um) Assessor de Gestão de Obra;
- V – 01 (um) Coordenador de Arquitetura e Urbanismo;
- VI – 01 (um) Diretor do Departamento de Obras;
- VII – 01 (um) Diretor do Departamento de Licenciamento e Controle;
- VIII – 01 (um) Diretor do Departamento de Manutenção de Obras e Estradas;
- IX – 01 (um) Coordenador de Obras de Drenagem e Saneamento Básico.

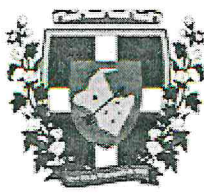
#### **SEÇÃO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente tem por atribuições:

- 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;





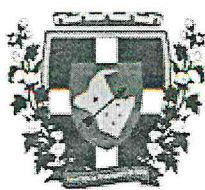
Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

- 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 – Diagnosticar e planejar as ações com objetivo de reduzir o impacto ambiental, das atividades de exploração dos recursos naturais;
- XXIII – 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;
- XXIV – 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;
- XXV – Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- XXVI – 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;
- XXVII – 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;
- XXVIII – Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;





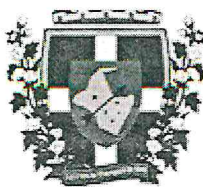


Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

- XXIX – Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- XXX – Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- XXXI – Em coordenação com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- XXXII – Coordenar o Sistema de Inspeção Municipal;
- XXXIII – 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;
- XXXIV – Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- XXXV – Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XXXVI – Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XXXVII – 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.
- XXXVIII – 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;
- XXXIX – 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;
- XL – 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;
- XLI – Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;
- XLII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XLIII – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, 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;
- XLIV – 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;





Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

XLV – 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;

XLVI – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XLVII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 53.** Compreende o Organograma da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

I – Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola;

II – Departamento de Apoio à Pecuária;

III – Coordenador do Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento de Alimentos do Programa PAA;

IV – Coordenador do Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento de Alimentos do Programa PNAE;

V – Departamento de Apoio à Agricultura Familiar;

VI – Departamento de Cadastro e Controle de Perdas;

VII – Departamento de Política e Educação Ambiental;

VIII – Coordenadoria de Proteção e bem-estar animal;

IX – Departamento de Licenciamento Ambiental;

X – Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos;

XI – Departamento de Limpeza Pública Urbana;

XII – Coordenadoria do Sistema de Inspeção Municipal;

XIII – Matadouro Público Municipal

XIV – Gerência de Vigilância Ambiental.

**Parágrafo único.** O Serviço de Inspeção Municipal é integrado pela seguinte estrutura:

I – Gerência de Inspeção Municipal;

II – Coordenadoria de Inspeção Municipal;

III – Diretor do Departamento Administrativo de Inspeção Municipal.

**Art. 54.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário possui os seguintes cargos comissionados:

I – 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário;

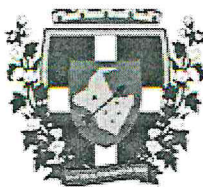
II – 01 (um) Secretário Executivo;

III – 01 (um) Coordenador de Desenvolvimento Agrícola;

IV – 01 (um) Assessor Técnico;

V – 01 (um) Diretor do Departamento de Apoio à Pecuária;





Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

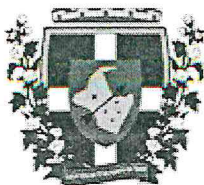
- VI – 01 (um) Diretor do Departamento de Apoio à Agricultura Familiar;
- VII – 01 (um) Diretor do Departamento de Cadastro, Controle de Perdas;
- VIII – 01 (um) Coordenador do Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento de Alimentos – PAA;
- IX – 01 (um) Coordenador do Departamento de Apoio à Produção, Comercialização e Abastecimento de Alimentos – PNAE;
- X – 01 (um) Gerente de Inspeção Municipal;
- XI – 01 (um) Coordenador de Inspeção Municipal;
- XII – 01 (um) Diretor Administrativo do Departamento de Inspeção Municipal;
- XIII – 01 (um) Coordenador de Departamento de Política e Educação Ambiental;
- XIV – 01 (um) Diretor de Departamento de Licença Ambiental;
- XV – 01 (um) Coordenador de Proteção e Bem-estar Animal;
- XVI – 01 (um) Diretor do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos;
- XVII – 01 (um) Diretor do Departamento de Limpeza Pública Urbana;
- XVIII – 01 (um) Gerente do Matadouro Público Municipal;

**SEÇÃO IX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL**

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil tem por atribuições:

- 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;



ESTADO DO CEARÁ  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença

**Gabinete do Prefeito**

- 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 – Em coordenação com as Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento e 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;
- XII – 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;
- 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 – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 56.** Compreende o Organograma da Secretaria de Segurança e Defesa Civil a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I – Guarda Municipal;
- II – Defesa Civil;
- III – Núcleo de Educação, Prevenção às Drogas e Capacitação em Primeiros Socorros.

**Art. 57.** A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil possui os seguintes cargos comissionados:

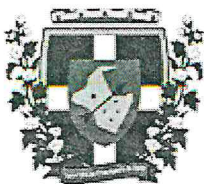
- I – 01 (um) Secretário Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- II – 01 (um) Comandante da Guarda Municipal;
- III – 01 (um) Coordenador da Defesa Civil;
- IV – 01 (um) Coordenador de Educação, Prevenção às Drogas e Capacitação em Primeiros Socorros;
- V – 01 (um) Assessor Técnico.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**Art. 58.** A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito tem por atribuições:

- 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, 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 de prevenção de acidentes;





Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

IV – 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, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;

V – 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;

VI – Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento;

VII – Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de taxi e outras atividades correlatas;

VIII – Realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;

IX – Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;

X – Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes;

XI – Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para a melhoria nas condições do transporte e trânsito no âmbito municipal;

XII – 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;

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 – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 59.** Compreende o Organograma da Secretaria de Transporte e Trânsito a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

I – Coordenador Geral de Transporte;

II – Departamento Municipal de Trânsito.

**Art. 60.** A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito possui os seguintes cargos comissionados:

I – 01 (um) Secretário Municipal de Transporte e Trânsito;

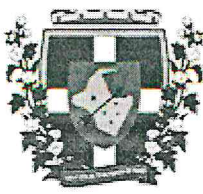
II – 01 (um) Coordenador-geral de Transporte;

III – 03 (três) Diretores de Transporte.

**Parágrafo único** - O Departamento Municipal de Trânsito possui os seguintes cargos:

I – 01 (um) Diretor-geral do DEMUTRAN;

II – 01 (um) Diretor de Unidade de Engenharia de Tráfego;



Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

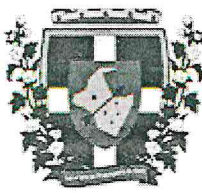
- III – 01 (um) Diretor da Unidade de Fiscalização e Educação de Trânsito;
- IV – 01 (um) Diretor de Controle e Análise de Dados Estatísticos e de Finanças;
- V – 01 (um) Diretor do Depósito de Veículos Apreendidos.

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,**  
**TECNOLOGIA E TRABALHO**

**Art. 61.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Trabalho tem por atribuições:

- I – Desenvolver ações estratégicas de promoção do desenvolvimento econômico autossustentável, compreendendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, abrangendo os setores de trabalho, serviços, comércio, tecnologia, turismo, artesanato e indústria;
- II – Manter sistema de informações referentes ao desenvolvimento econômico do município;
- III – Realizar estudos técnicos e pesquisas que identifiquem oportunidades de investimentos no município, para negociação com instituições privadas e estabelecimentos de parcerias;
- IV – Realizar pesquisas socioeconômicas e levantamento de dados sobre a economia informal, contribuindo para a sua organização e propiciando-lhe acesso aos recursos necessários ao ingresso na economia formal;
- V – Coordenar os programas, projetos, eventos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
- VI – Definir e criar o plano de desenvolvimento econômico para o Município, pautado na política de desenvolvimento econômico a ser adotada pelo Município, com vistas ao curto, médio e longo prazo;
- VII – Articular ações e propor aos órgãos competentes a criação de leis municipais que venham a apoiar os pequenos, médios e grandes empreendedores do município, promovendo assim o dinamismo econômico e gerando trabalho e renda;
- VIII – Elaborar um diagnóstico acerca das atividades produtivas e arranjos produtivos locais existentes no município, no sentido de fortalecer as atividades e fomentar a formação de cadeias produtivas;
- IX – Propor e estimular a criação de mecanismos de atração de investimentos, bem como em parceria com as demais setoriais da gestão municipal, propor a formação ou o fortalecimento dos fóruns de discussão existentes, conselhos, etc.;
- X – Estabelecer diretrizes técnicas que orientem políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade;
- XI – Criar um sistema de marketing voltado para a atração de novos negócios, ofertando nesse sistema, informações econômicas, banco de dados responsável e capaz de possibilitar a execução de estudos de viabilidade técnica e econômica, e desenvolver o “Plano de Marketing” da cidade;
- XII – Articular com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- XIII – Articular junto às esferas federal e estadual a infraestrutura e logística necessária à atração de novos negócios;





Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

- XIV – Promover a discussão e articulação política e econômica regional no sentido de fortalecer a região e possibilitar a sua competição interestadual na captação de novos empreendimentos;
- XV – Prospeccionar e ter como parceiros, além das instituições regionais, organismos internacionais e instituições de fomento, como Banco Mundial, BIRD, Cooperativas e outros capazes de ofertar suporte e construir uma política de desenvolvimento audaciosa e com viabilidades técnica e financeira para períodos de curto, médio e longo prazo;
- XVI – Articular a criação de um fundo para apoio à realização de feiras de negócios regionais, bem como a participação do Município em feiras nacionais, além, de possibilitar o uso do fundo para viagens nacionais de prospecção de investimentos;
- XVII – Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para a melhoria nas condições do transporte e trânsito no âmbito municipal;
- XVIII – 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;
- XIX – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XX – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 62.** Compreende o Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Trabalho a seguinte estrutura de órgãos diretamente subordinadas ao titular da pasta:

- I – Coordenadoria de Trabalho, Tecnologia, Emprego e Renda;  
II – Departamento de Inovação e Empreendedorismo;  
III – Departamento de Programas e Projetos de Formação Profissional.

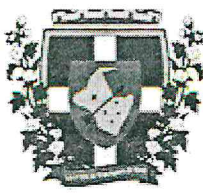
**Art. 63 -** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Trabalho possui os seguintes cargos comissionados:

- I – 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Trabalho;  
II – 01 (um) Coordenador de Trabalho, Tecnologia, Emprego e Renda;  
III – 01 (um) Diretor de Inovação e Empreendedorismo;  
IV – 01 (um) Diretor de Departamento de Programas e Projetos de Formação Profissional.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 64.** 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, salvo os órgãos da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

**Art. 65.** 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.



Estado do Ceará  
**Governo Municipal de Milagres**

Trabalho que faz a diferença  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 66.** 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 pela 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 2022, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar.

**Art. 67.** 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 a gratificação 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. 68.** Dentro do prazo de noventa dias contados da sua promulgação, a presente Lei será regulamentada através de decretos executivos, no que couber.

**Art. 69.** Os anexos I e II integram a presente Lei.

**Art. 70.** 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 10 DE JANEIRO DE 2022.

  
**CÍCERO ALVES DE FIGUEIREDO**  
Prefeito Municipal