



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



1

LEI Nº 1.265 DE 15 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Administração Municipal, cria Órgãos, Cargos e Funções, estabelecendo os respectivos níveis ocupacionais, valores gratificacionais, hierarquia e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Administração Pública Municipal de Milagres, Estado do Ceará, passa a ter a seguinte composição estrutural de secretarias e órgãos com status de secretaria:

- I. Procuradoria Geral do Município (PGM);**
- II. Controladoria e Ouvidoria Pública Municipal (COPM);**
- III. Secretaria Municipal da Casa Civil (SEMCI);**
- IV. Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEMAF);**
- V. Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA);**
- VI. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico Sustentável (SADES);**
- VII. Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SETAS);**
- VIII. Secretaria Municipal de Educação (SMEDU);**
- IX. Secretaria Municipal da Saúde (SESAU);**
- X. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SCULT);**
- XI. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SIMAR);**
- XII. Secretaria Municipal de Esporte, Infância e Juventude - (SEIJU);**

§1º - Estão diretamente subordinados e vinculados ao Prefeito Municipal, com toda a sua estrutura hierárquica e funcional, a Procuradoria do Município, a Tesouraria, a Controladoria e Ouvidoria e os Secretários Municipais, mediante cargos de provimento em comissão nos termos desta lei.

§2º - Os valores de gratificação são fixados com base nos Níveis Ocupacionais da Tabela do Anexo - I, com nomenclatura DAS - Direção e Assessoramento.

§3º - A formação da estrutura hierárquica das secretarias obedecerá à seguinte nomenclatura e respectivos níveis salariais:

- I. Secretário Municipal: DAS-1**
- II. Superintendente: DAS-2**
- III. Secretário Executivo: DAS-3**
- IV. Diretor: DAS-4**
- V. Coordenador: DAS-5**
- VI. Gerente: DAS-6**
- VII. Encarregado: DAS-7**



CAPÍTULO II – DA DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 2º - A Procuradoria Geral do Município (PGM) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. **01 (um) Procurador Jurídico Municipal, de Nível Ocupacional DAJ-1;**
- II. **01 (um) Procurador Adjunto, de Nível Ocupacional DAJ-2;**
- III. 01 (um) Assessor Jurídico do Departamento de Assuntos Administrativos e Financeiros, de Nível Ocupacional ATE-1;
- IV. 01 (um) Assessor Jurídico do Departamento de Assuntos Tributários, de Nível Ocupacional ATE-1;
- V. 01 (um) Assessor Jurídico do Departamento de Assuntos Trabalhistas, de Nível Ocupacional ATE-1;

Parágrafo Único - Os cargos descritos no artigo acima são privativos de advogados com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 3º - A Controladoria e Ouvidoria Pública Municipal (COPM) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. **01 (um) Controlador Geral do Município, de Nível Ocupacional DAS-1**
- II. 01 (um) Controlador Adjunto, de Nível Ocupacional DAS-3;
- III. **01 (um) Ouvidor Geral do Município, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- IV. 01 (um) Gerente de Divisão de Acompanhamento de Licitações e Compras, de Nível Ocupacional DAS-6;
- V. 01 (um) Gerente de Divisão de Auditoria na Área de Administração Geral e Educação, de Nível Ocupacional, DAS-6;
- VI. 01 (um) Gerente de Divisão de Auditoria na Área de Saúde e Ação Social, de Nível Ocupacional DAS- 6;

Art. 4º - A Secretaria Municipal da Casa Civil (SEMCI) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. **01 (um) Secretário Municipal da Casa Civil, de Nível Ocupacional DAS-1;**
- II. **01 (um) Secretário do Gabinete, de Nível Ocupacional DAS-3,**
- III. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Atendimento ao Cidadão, de Nível Ocupacional DAS-7;
- IV. **01 (um) Coordenador da Divisão de Planejamento e Gestão, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- V. 01 (um) Gerente da Divisão de Projetos e Programas, de Nível Ocupacional DAS-6;
- VI. 01 (um) Gerente da Divisão de Apoio Técnico, de Nível Ocupacional DAS-6;
- VII. **01 (um) Coordenador da Divisão de Informação Oficial do Município, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- VIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Cerimonial e Protocolo, de Nível Ocupacional DAS-7;
- IX. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Eventos Oficiais, de Nível Ocupacional DAS-7;
- X. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Protocolo Oficial, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XI. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Comunicação e Mídia Impressa, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Mídia Digital, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XIII. **01 (um) Superintendente de Segurança Pública e Defesa Civil do Município – SSPDC, de Nível Ocupacional DAS-2;**
- XIV. 01 (um) Coordenador de Guarda Municipal, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XV. 01 (um) Coordenador de Defesa Civil, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XVI. 01 (um) Encarregado de Vigilância Patrimonial, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XVII. **01 (um) Superintendente de Trânsito e Transporte Urbano do Município, de Nível Ocupacional DAS-2;**



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



3

- XVIII. 01 (um) Diretor do Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XIX. 01 (um) Gerente da Divisão de Engenharia de Trânsito, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XX. 01 (um) Gerente da Divisão de Fiscalização de Trânsito, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XXI. 01 (um) Gerente da Divisão de Educação de Trânsito e Controle, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XXII. 01 (um) Gerente da Divisão de Análises e Estatísticas, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XXIII. 01 (um) Gerente da Divisão de Veículos Apreendidos, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XXIV. 01 (um) Coordenador da Divisão de Transporte e Controle da Frota do Município, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- XXV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Abastecimento, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXVI. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXVII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Garagem, de Nível Ocupacional DAS-7;

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEMAF) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. **01 (um) Secretário Municipal de Administração e Finanças, de Nível Ocupacional DAS-1;**
- II. **01 (um) Secretário Executivo de Administração e Finanças, de Nível Ocupacional DAS-3;**
- III. **01 (um) Tesoureiro, de Nível Ocupacional DAS-1;**
- IV. 01 (um) Gerente da Divisão de Controle Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-6;
- V. **01 (um) Coordenador da Divisão de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- VI. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Capacitação e Desenvolvimento Humano, de Nível Ocupacional DAS-7;
- VII. **01 (um) Coordenador da Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- VIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Controle Funcional, de Nível Ocupacional DAS-7;
- IX. **01 (um) Coordenador da Divisão de Material e Patrimônio, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- X. 01 (um) Gerente da Divisão de Recursos Materiais, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XI. 01 (um) Gerente da Divisão de Almoxarifado, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XII. **01 (um) Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- XIII. 01 (um) Gerente da Divisão de Infraestrutura de Rede e Computadores, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XIV. 01 (um) Gerente da Divisão de Suporte e Apoio de Informática, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XV. **01 (um) Diretor do Departamento de Contabilidade, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XVI. 01 (um) Coordenador da Divisão de Controle e Orçamento, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XVII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Escrituração, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XVIII. **01 (um) Superintendência de Licitação, Compras e Contratação, de Nível Ocupacional DAS-2;**
- XIX. 01 (um) Coordenador da Divisão da Comissão Permanente de Licitação, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XX. 01 (um) Gerente da Divisão de Compras e Contratação, de Nível Ocupacional DAS-6;

Art. 6º - A Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. **01 (um) Secretário Municipal da Fazenda, de Nível Ocupacional DAS-1;**
- II. **01 (um) Secretário Executivo da Fazenda, de Nível Ocupacional DAS-3;**
- III. **01 (um) Coordenador da Divisão de Arrecadação e Tributação, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- IV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Tributação e Fiscalização, de Nível Ocupacional DAS-7;
- V. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Arrecadação, de Nível Ocupacional DAS-7;
- VI. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Concessão de Serviços e Áreas Públicas, de Nível Ocupacional DAS-7;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



4

- VII. **01 (um) Coordenador da Divisão de Regularização Fundiária e Arrecadação Indireta, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- VIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Cadastro e Suporte, de Nível Ocupacional DAS-7;
- IX. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Suporte ao INCRA, de Nível Ocupacional DAS-7;
- X. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Suporte ao DETRAN, de Nível Ocupacional DAS-7;

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico Sustentável (SADES) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. **01 (um) Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico Sustentável, de Nível Ocupacional DAS-1;**
- II. **01 (um) Secretário Executivo de Agricultura e Desenvolvimento Econômico Sustentável, de Nível Ocupacional DAS-3;**
- III. **01 (um) Superintendente de Agropecuária, de Nível Ocupacional DAS-2;**
- IV. 01 (um) Gerente da Divisão de Zootecnia e Abate de Animais, de Nível Ocupacional DAS-6;
- V. 01 (um) Gerente do Matadouro Público Municipal, de Nível Ocupacional DAS-6;
- VI. **01 (um) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agrário, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- VII. 01 (um) Gerente da Divisão de Apoio ao Agronegócio, de Nível Ocupacional DAS-6;
- VIII. 01 (um) Gerente da Divisão de Apoio à Agricultura Familiar, de Nível Ocupacional DAS-6;
- IX. 01 (um) Gerente da Divisão de Assistência Técnica Rural, de Nível Ocupacional DAS-6;
- X. **01 (um) Coordenador da Divisão de Aquisição de Alimentos (PAA e PNAE), de Nível Ocupacional DAS-5;**
- XI. 01 (um) Gerente da Divisão de Aquisição, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XII. 01 (um) Gerente da Divisão de Distribuição, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XIII. **01 (um) Coordenador da Divisão de Desenvolvimento Econômico, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- XIV. 01 (um) Gerente da Divisão de Apoio à Indústria e Comércio, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XV. 01 (um) Gerente da Divisão de Apoio à Geração de Emprego e Renda, de Nível Ocupacional DAS-6;

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SETAS) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. **01 (um) Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, de Nível Ocupacional DAS-1**
- II. **01 (um) Secretário Executivo de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, de Nível Ocupacional DAS-3;**
- III. **01 (um) Assessor Técnico Especializado, de Nível ocupacional ATE-3**
- IV. **01 (um) Diretor do Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- V. 01 (um) Coordenador do Cadastro Único – CadÚnico, de Nível Ocupacional DAS-5;
- VI. **01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- VII. 01 (um) Diretor do Centro de Referência da Assistência Social 1 – CRAS Francisca do Socorro, de Nível Ocupacional DAS-4;
- VIII. 01 (um) Diretor do Centro de Referência da Assistência Social 2 – CRAS Padre Cicero, de Nível Ocupacional DAS-4;
- IX. 01 (um) Diretor do Centro de Referência da Assistência Social 3 – CRAS Francisco Coelho da Cruz, de Nível Ocupacional DAS-4;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



5

- X. 01 (um) Gerente da Divisão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XI. 12 (doze) Encarregados dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, de nível Ocupacional DAS-7
- XII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Benefícios Eventuais, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XIV. 01 (um) Diretor do Centro de Referência Especializado a Assistência Social – CREAS Acolhida Fraterna, de Nível Ocupacional DAS-4;
- XV. 01 (um) Diretor da Casa da Criança e do Adolescente, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XVI. 01 (um) Coordenador da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XVII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Projetos Habitacionais, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XVIII. 01 (um) Coordenador da Fanfarra do Programa Bolsa Família, de Nível Ocupacional DAS-5;

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação (SMEDU) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Educação, de Nível Ocupacional DAS-1;**
- II. 01 (um) Secretário Executivo de Educação, de Nível Ocupacional DAS-3;**
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- IV. 01 (um) Coordenador da Divisão de Implantação de Diretrizes, Controle e Avaliação, de Nível Ocupacional DAS-5;
- V. 01 (um) Coordenador da Divisão de Estatística Educacional, de Nível Ocupacional DAS-5;
- VI. 01 (um) Diretor do Departamento Pedagógico, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- VII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Ensino Infantil, de Nível Ocupacional DAS-5;
- VIII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental, de Nível Ocupacional DAS-5;
- IX. 01 (um) Coordenador da Divisão do EJA e Educação Especial, de Nível Ocupacional DAS-5;
- X. 01 (um) Coordenador da Divisão de Programas e Projetos Educacionais, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XI. 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Administração e Suporte Escolar, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Contabilidade e Suporte Administrativo de Nível Ocupacional DAS-7;
- XIV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Informação e Registro de Dados, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XV. 01 (um) Coordenador da Divisão de Alimentação Escolar, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XVI. 01 (um) Coordenador da Divisão de Transporte Escolar, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XVII. 01 (um) Gerente da Divisão de Controle de Material e Patrimônio, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XVIII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XIX. 01 (um) Coordenador da Divisão de Suporte às Bibliotecas Escolares, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XX. 01 (um) Coordenador do Programa de Incentivo à Leitura, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XXI. 01 (um) Diretor da Creche Municipal Novo Espaço da Criança, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XXII. 01 (um) Diretor da Creche Pro-infância Maria Heleneide Pereira, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XXIII. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Marieta Cals, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XXIV. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Maria Lúcia Belém, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XXV. 01 (um) Coordenador do Anexo – Pe. Joaquim Alves, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XXVI. 01 (um) Gerente do Anexo – São Domingos, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XXVII. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Clícério Martins, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XXVIII. 01 (um) Gerente do Anexo – O. D. Igreja, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XXIX. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Francisco Gomes de Lucena – Pe. Cicero, de Nível Ocupacional DAS-4;**



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



6

- XXX. 01 (um) Gerente do Anexo – Feijão, de Nível Ocupacional DAS-6;
XXXI. 01 (um) Gerente do Anexo – Mororó, de Nível Ocupacional DAS-6;
XXXII. 01 (um) Gerente do Anexo – Manoel Alves, de Nível Ocupacional DAS-6;
XXXIII. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Dona Mariquinha Belo – Rosário, de Nível Ocupacional DAS-4;
XXXIV. 01 (um) Gerente do Anexo – Gameleira, de Nível Ocupacional DAS-6;
XXXV. 01 (um) Gerente do Anexo – Limoeiro, de Nível Ocupacional DAS-6;
XXXVI. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Castelo Branco – Fronteiro, de Nível Ocupacional DAS-4;
XXXVII. 01 (um) Coordenador do Anexo – Sto. Fronteiro, de Nível Ocupacional DAS-5;
XXXVIII. 01 (um) Gerente do Anexo – Nazaré, de Nível Ocupacional DAS-6;
XXXIX. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Oséas Leite Belém – Café da Linha, de Nível Ocupacional DAS-4;
XL. 01 (um) Gerente do Anexo – O. D. Cercado, de Nível Ocupacional DAS-6;
XLI. 01 (um) Gerente do Anexo – Exú, de Nível Ocupacional DAS-6;
XLII. 01 (um) Gerente do Anexo – São Tomé, de Nível Ocupacional DAS-6;
XLIII. 01 (um) Diretor da Escola Municipal José Belém de Oliveira – Sta. Catarina, de Nível Ocupacional DAS-4;
XLIV. 01 (um) Gerente do Anexo – Jenipapeiro II, de Nível Ocupacional DAS-6;
XLV. 01 (um) Gerente do Anexo – Caneira, de Nível Ocupacional DAS-6;
XLVI. 01 (um) Gerente do Anexo – Valdivino, de Nível Ocupacional DAS-6;
XLVII. 01 (um) Gerente do Anexo – Mandacaru, de Nível Ocupacional DAS-6;
XLVIII. 01 (um) Diretor da Escola Municipal José Luciano Alves – O. D. Comprido, de Nível Ocupacional DAS-4;
XLIX. 01 (um) Gerente do Anexo – Caiçara, de Nível Ocupacional DAS-6;
L. 01 (um) Gerente do Anexo – O. D. Cavalos, de Nível Ocupacional DAS-6;
LI. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Manoel Correia da Silva – Taboquinha, de Nível Ocupacional DAS-4;
LII. 01 (um) Gerente de Anexo – Oitis, de Nível Ocupacional DAS-7;
LIII. 01 (um) Coordenador do Anexo – Barreiros, de Nível Ocupacional DAS-5;
LIV. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Presidente Médici – Serra Brava, de Nível Ocupacional DAS-4;
LV. 01 (um) Coordenador do Anexo – Creche, de Nível Ocupacional DAS-5;
LVI. 01 (um) Diretor da Escola Municipal João Evangelista Dantas – Tabocas, de Nível Ocupacional DAS-4;
LVII. 01 (um) Gerente do Anexo – Cajazeirinha, de Nível Ocupacional DAS-6;
LVIII. 01 (um) Gerente do Anexo – Creche Morro do Poço, de Nível Ocupacional DAS-6;
LIX. 01 (um) Diretor da Escola Municipal Francisco Gilvan Moraes – Triângulo da Unha de Gato, de Nível Ocupacional DAS-4;
LX. 01 (um) Gerente do Anexo – Água Vermelha, de Nível Ocupacional DAS-6;
LXI. 01 (um) Gerente do Anexo – Vila Sol Nascente, de Nível Ocupacional DAS-6;
LXII. 01 (um) Gerente do Anexo – Tamanduá, de Nível Ocupacional DAS-6;
LXIII. 01 (um) Diretor da Escola Municipal José Rodrigues Bezerra – Carnaúba, de Nível Ocupacional DAS-4;
LXIV. 01 (um) Coordenador do Anexo – Carnaúba dos Patrícios, de Nível Ocupacional DAS-5;
LXV. 01 (um) Gerente do Anexo – Creche, de Nível Ocupacional DAS-6;
LXVI. 32 (trinta e dois) Coordenadores Pedagógicos Escolares, de nível Ocupacional DAS-5;





Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



7

Parágrafo Único - Os cargos de Diretor de Planejamento e Gestão e Diretor Pedagógico com suas respectivas Coordenações, gerências e secretarias de que trata o caput deste artigo, em face das atribuições serem exercidas diretamente com a educação básica e o ensino infantil e fundamental, são considerados de suporte pedagógico nos termos da Legislação Federal.

Art. 10º - A Secretaria Municipal da Saúde (SESAU) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal da Saúde, de Nível Ocupacional DAS-1;**
- II. 01 (um) Secretário Executivo de Saúde, de Nível Ocupacional DAS-3;**
- III. 01 (um) Superintendente da Atenção Primária, de Nível Ocupacional DAS-2;
- IV. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Edmilson Coelho, de Nível Ocup. DAS-2;
- V. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Fca Socorro, de Nível Ocup. DAS-2;
- VI. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Casa Própria, de Nível Ocup. DAS-2;
- VII. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Central, de Nível Ocup. DAS-2;
- VIII. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Pe. Cicero, de Nível Ocup. DAS-2;
- IX. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Rosário, de Nível Ocup. DAS-2;
- X. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Sta. Catarina, de Nível Ocup. DAS-2;
- XI. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Café da Linha, de Nível Ocup. DAS-2;
- XII. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Fronteiro, de Nível Ocup. DAS-2;
- XIII. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Serra Brava, de Nível Ocup. DAS-2;
- XIV. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Carnaúba, de Nível Ocup. DAS-2;
- XV. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Água Vermelha, de Nível Ocup. DAS-2;
- XVI. 01 (um) Superintendente da Unidade Básica de Saúde – UBS Olho D'água Cavalos, de Nível Ocup. DAS-2;
- XVII. 01 (um) Superintendente do Núcleo de Assistência à Saúde da Família – NASF, de Nível Ocup. DAS-2;
- XVIII. 01 (um) Coordenação do Programa de Imunização, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XIX. 01 (um) Coordenação do Programa de Saúde Bucal, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XX. 01 (um) Superintendente de Atenção Secundária, de Nível Ocupacional DAS-2;**
- XXI. 01 (um) Superintendente do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, de Nível Ocupacional DAS-2;
- XXII. 01 (um) Superintendente do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, de Nível Ocupacional DAS-2;
- XXIII. 01 (um) Superintendente de Assistência Farmacêutica, de Nível Ocupacional DAS-2;**
- XXIV. 01 (um) Coordenador de Assistência Farmacêutica Básica, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XXV. 01 (um) Coordenador de Assistência Farmacêutica Secundária, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XXVI. 01 (um) Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF, de Nível Ocup. DAS-5;
- XXVII. 01 (um) Coordenador da Divisão Administrativo-Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- XXVIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Apoio Material, Patrimônio e Serviços Gerais, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXIX. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Controle da Frota da Saúde, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXX. 01 (um) Coordenador da Divisão de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- XXXI. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Mobilização Social, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXXII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Controle, Auditoria, Regulação e Avaliação, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- XXXIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Planejamento, de Nível Ocupacional DAS-7;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



8

- XXXIV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Cartão SUS, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXXV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Ouvidoria SUS, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXXVI. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Auditoria, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXXVII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Processamento de Dados, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXXVIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Regulação e Marcação de Exames, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXXIX. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Controle e Avaliação, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XL. 01 (um) Coordenador da Divisão de Vigilância à Saúde, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- XLI. 01 (um) Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XLII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XLIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Doenças Endêmicas, de Nível Ocupacional DAS-7;

§ 1º - **O Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres**, subordinado diretamente à Secretaria Municipal da Saúde, terá a seguinte estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Diretor Geral, de Nível Ocupacional DAS-1;
- II. 01 (um) Diretor Clínico, de Nível Ocupacional DAS- 1;
- III. 01(um) Secretário, de Nível Ocupacional DAS-6;
- IV. 03 (três) Assessores Técnicos Especializados em Enfermagem, de Nível Ocupacional ATE-1;
- V. 03 (três) Encarregados do Núcleo de Recepção e Informação, de Nível Ocupacional DAS-7;
- VI. 02 (dois) Encarregados do Núcleo de Recursos Humanos, de Nível Ocupacional DAS-7;
- VII. 02 (dois) Encarregados do Núcleo de Processamento de Dados, de Nível Ocupacional DAS-7;
- VIII. 03 (três) Encarregados do SAME, de Nível Ocupacional DAS-7;
- IX. 02 (dois) Encarregados do Núcleo de Padronização e Controle de Qualidade, de Nível Ocupacional DAS-7;
- X. 03 (três) Encarregados do Núcleo de Nutrição e Dietética, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XI. 08 (oito) Encarregados do Núcleo de Limpeza e Desinfecção, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XII. 04 (quatro) Encarregados do Núcleo de Lavanderia e Rouparia, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XIII. 01 (um) Coordenador da Divisão Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-5;
- XIV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Convênio, Tesouraria e Contabilidade, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Aquisição de Material Hospitalar e de Consumo, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XVI. 02 (dois) Encarregados do Centro Cirúrgico, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XVII. 02 (dois) Encarregados do Núcleo da Saia de Recuperação Pós- Anestésica, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XVIII. 04 (quatro) Encarregados do Núcleo de Enfermarias de Clínica Médica e Cirúrgica, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XIX. 03 (três) Encarregados do Núcleo de Enfermaria Materno infantil, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XX. 02 (dois) Encarregados do Núcleo de Centro Obstétrico, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXI. 06 (seis) Encarregados do Núcleo de Hotelaria, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXII. 01 (um) Gerente da Divisão Técnica, de Nível Ocupacional DAS-6;**
- XXIII. 02 (dois) Encarregados do Núcleo de Manutenção e Transporte, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXIV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Necrotério, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Lixo Hospitalar, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXVI. 02 (dois) Encarregados do Núcleo de Emergência, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXVII. 02 (dois) Encarregados do Núcleo de Ambulatório, de Nível Ocupacional DAS-7;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



9

- XXVIII. 03 (três) Encarregados do Núcleo de Imagem, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXIX. 02 (dois) Encarregados do Núcleo de Laboratório, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXX. 02 (dois) Encarregados do Núcleo de Farmácia, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XXXI. 03 (três) Encarregados de Núcleo de Serviços, de Nível Ocupacional DAS-7;

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SCULT) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Cultura e Turismo, de Nível Ocupacional DAS-1;**
- II. 01 (um) Secretário Executivo de Cultura e Turismo, de Nível Ocupacional DAS-3;**
- III. 01 (um) Coordenador da Divisão de Cultura, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- IV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Apoio ao Artesão, de Nível Ocupacional DAS-7;
- V. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Apoio aos Artistas e Grupos Folclóricos, de Nível Ocupacional DAS-7;
- VI. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Eventos e Datas Comemorativas, de Nível Ocupacional DAS-7;
- VII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Turismo, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- VIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Apoio ao Turismo Religioso, de Nível Ocupacional DAS-7;
- IX. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Apoio ao Turismo Ecológico, de Nível Ocupacional DAS-7;

Art. 12º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SIMAR), tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de Nível Ocupacional DAS-1;**
- II. 01 (um) Secretário Executivo de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de Nível Ocupacional DAS-3;**
- III. 01 (um) Assessor Técnico Especializado em Engenharia, de Nível Ocupacional ATE-1;
- IV. 01 (um) Diretor do Departamento de Manutenção, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- V. 01 (um) Coordenador da Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais, de Nível Ocupacional DAS-5;
- VI. 01 (um) Coordenador da Divisão de Controle Urbano, de Nível Ocupacional DAS-5;
- VII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Pavimentação, de Nível Ocupacional DAS-5;
- VIII. 01 (um) Coordenador da Divisão de Saneamento Básico, de Nível Ocupacional DAS-5;
- IX. 01 (um) Coordenador da Divisão de Estudos e Projetos, de Nível Ocupacional DAS-5;
- X. 01 (um) Gerente da Divisão de Coleta Domiciliar e Limpeza Urbana, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XI. 01 (um) Gerente da Divisão de Segurança do Trabalho, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XII. 01 (um) Gerente da Divisão de Manutenção Civil e Hidráulica, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XIII. 01 (um) Gerente da Divisão de Manutenção Elétrica Predial, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XIV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Fiscalização dos Serviços Públicos, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Urbanismo e Jardinagem, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XVI. 01 (um) Diretor do Departamento de Defesa do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de Nível Ocupacional DAS-4;**
- XVII. 01 (um) Gerente da Divisão de Controle Ambiental, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XVIII. 01 (um) Gerente da Divisão de Recursos Hídricos Especializados, de Nível Ocupacional DAS-6;
- XIX. 01 (um) Gerente do Terminal Rodoviário Municipal, de Nível Ocupacional DAS-6;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



10

Art. 13º - A Secretaria Municipal de Esporte, Infância e Juventude (SEIJU) tem a seguinte estrutura de cargos:

- I. **01 (um) Secretário Municipal de Esporte, Infância e Juventude, de Nível Ocupacional DAS-1,**
- II. **01 (um) Secretário Executivo de Esporte, Infância e Juventude, de Nível Ocupacional DAS-3;**
- III. **01 (um) Coordenador da Divisão de Esporte, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- IV. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Programas Esportivos para a Terceira Idade, de Nível Ocupacional DAS-7;
- V. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Torneios e Campeonatos Esportivos, de Nível Ocupacional DAS-7;
- VI. **01 (um) Coordenador da Divisão de Políticas para Mulher, Infância e Juventude, de Nível Ocupacional DAS-5;**
- VII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Programas para a Mulher, de Nível Ocupacional DAS-7;
- VIII. 01 (um) Encarregado do Núcleo de Programas para Infância e Juventude, de Nível Ocup. DAS-7;

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 14º - A PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPAL (PGM) 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;

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, preparando as correspondentes minutas;

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 na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

V - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

VI - Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

VII - 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;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



11

- VIII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;
- IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA), 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;
- X - 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;
- XI - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- XII - Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;
- XIII - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XIV - Em coordenação com a Secretaria de Administração e Finanças (SEMAF), 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;
- XV - Em coordenação com as Secretarias de Administração e Finanças (SEMAF), e da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA), 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;
- XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;
- XVII - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;
- XVIII - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



12

Art. 15º - A CONTROLADORIA E OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL (COPM) 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;
- 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 a Secretaria de Administração e Finanças (SEMAF), e da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA), 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 a Secretaria de Administração e Finanças (SEMAF), monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



13

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 - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral, 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;

XVII - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças (SEMAF) e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SIMAR), cientificando o Prefeito Municipal;

XVIII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças (SEMAF) e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SIMAR);

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

Art. 16º - A SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL (SEMCI) tem as seguintes atribuições:

I – Elaboração, revisão e edição dos atos governamentais oficiais, a gestão atualização do sistema de controle da legislação municipal;

II - Proceder à análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, projetos de lei, decretos e outros documentos oficiais submetidos à aprovação do Chefe do Poder Executivo;

III - Verificar e conferir, previamente, todos os atos/documentos oficiais do Chefe do Poder Executivo, providenciando as medidas necessárias à sua correta formalização;

IV – Em conjunto com a Procuradoria Jurídica elaborar mensagens governamentais, decretos, despachos, projetos de leis e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



14

- V - Realizar o controle, registro e numeração dos atos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- VI - Certificar a originalidade dos atos oficiais assinados pelo Prefeito;
- VII - Liberar e providenciar a publicação no Diário Oficial e em outros meios de comunicação competentes, dos atos legais, normativos e administrativos de competência do Poder Executivo, nos casos exigidos;
- VIII - Manter e preservar os originais de decretos, de leis e de outros atos/documentos oficiais assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX - Coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
- X - 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;
- XI - Providenciar respostas a expedientes e requerimentos dos órgãos de controle externo enviados diretamente ao Chefe do Poder Executivo;
- XII - Manter o controle do cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos do Chefe do Poder Executivo;
- XIII - Promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas, projetos e outros atos/documentos de natureza organizacional e institucional;
- XIV - Gerir os arquivos dos atos de governo e realizar a consolidação da legislação municipal;
- XV - 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;
- XVI - Acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da Casa Civil com as outras secretarias;
- XVII - 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;
- XVIII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;
- XIX - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XX - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral, 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
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



15

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, 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças (SEMAF) e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SIMAR), cientificando o Prefeito Municipal;

XXII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças (SEMAF) e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SIMAR);

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

§ 1º. A Secretaria ora criada dará continuidade à execução dos programas, projetos e atividades até então sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito, ficando mantidos os atos regulamentares da legislação do pessoal nele lotado, em razão da natureza de suas atribuições.

§ 2º. Os órgãos e entidades da Administração Municipal devem fornecer à Secretaria Municipal da Casa Civil, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único: O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN

Na área de trânsito, compete ao Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN, como Órgão Executivo Municipal de Trânsito, exercer as competências previstas na Lei 9.503 - Código de Trânsito Brasileiro:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II. Planejar, projetar, regulamentar e operar no trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III. Implantar, manter operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V. Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



16

- VI. Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB. No exercício do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X. Implantar, manter, operar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;
- XI. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas e transportes de carga indivisível;
- XIII. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito - SNT para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- XIV. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- XVI. Planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando autuando aplicando as penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- XVIII. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal.
- XIX. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado sob a coordenação do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN (CE);



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



17

- XX. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB além de dar apoio técnico e operacional aos órgãos Ambientais quando solicitado, para tal fim;
- XXI. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e ainda estabelecer os requisitos técnicos a serem observados pela sua circulação;
- XXII. Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação e Segurança de Trânsito no âmbito do Município;
- XXIII. Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical e semafórica;
- XXIV. Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Na área de transportes urbanos, compete ao Departamento Municipal de trânsito - DEMUTRAN, exercer as competências previstas em leis e suas regulamentações:

- I. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- II. Promover estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;
- III. Disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;
- IV. Detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
- V. Fiscalizar, seguindo parâmetros definidos, a operação e a exploração do sistema de transporte público de passageiros, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares às infrações e arrecadando os valores provenientes de multas;
- VI. Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
- VII. Calcular, acompanhar e controlar a receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal;
- VIII. Especificar os equipamentos obrigatórios (sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito), bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente;
- IX. Conferir permissões às pessoas jurídicas de direito público ou privado e às pessoas físicas, para operarem em caráter delegado, os serviços de transporte público;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



18

- X. Realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito e transportes, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações.

Art. 17º - A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEMAF) apresenta as seguintes atribuições:

- I. Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II. Exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- III. Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e a avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
- IV. Identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;
- V. Executar as atividades de aquisição, padronização guarda, distribuição e controle de todo material, de consumo utilizado pelos órgãos da administração;
- VI. Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- VII. Promover a realização de licitações para compras obras e serviços necessários as atividades dos órgãos do município bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais
- VIII. Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- IX. Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- X. 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;
- XI. 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;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



19

- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- XX. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XXI. 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;
- XXII. Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral, 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
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



20

- XXIII. Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, 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, a cargo, respectivamente, desta Secretaria e da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXIV. Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou 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, a cargo, respectivamente desta Secretaria e da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XXV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 18º - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEMAF) apresenta as seguintes atribuições:

- I. Executar a política financeira e fiscal do Município;
- II. Fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais;
- III. Realizar a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais oriundos da arrecadação de impostos, taxas e tributos;
- IV. Manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias;
- V. Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;
- VI. A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
- VII. Emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos;
- VIII. Redução, parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- IX. Instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, na forma da lei;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



21

- X. A expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa - CDA, para posterior execução fiscal;
- XI. O cancelamento de créditos fiscais devidamente inscritos;
- XII. Realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município;
- XIII. Propor as políticas de uso e gerenciamento dos recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Direta e Indireta do Município;
- XIV. Unificar as políticas de elaboração e controle orçamentários;
- XV. Propor modelos de apuração de custos, padronizar serviços e descrições de produtos para racionalização dos recursos, manter informações sobre preços, e apurar em conjunto com os setores da Administração Direta e indireta os custos das operações;
- XVI. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- XVII. Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- XVIII. 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;
- XIX. Articular-se com o Departamento de Contabilidade, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;
- XX. Arbitrar base de cálculo de impostos em procedimentos regulares de fiscalização quando a situação o exigir; solicitar e promover melhorias nos sistemas de fiscalização e auditorias tributárias; autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- XXI. Coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Arrecadação, compreendendo efetuar os lançamentos dos tributos;
- XXII. Emitir os boletos relativos a cobrança dos tributos lançados e remeter aos respectivos contribuintes;
- XXIII. Emitir os termos de acordo nos parcelamentos de créditos tributários e não tributários;
- XXIV. Enviar ofícios informativos e de cobrança aos contribuintes sobre débitos e dívida ativa;
- XXV. Efetuar registros dos índices de atualização monetária, para atualização dos tributos;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



22

- XXVI. Manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- XXVII. Inscrever no cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- XXVIII. Efetuar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários a revisão e a atualização dos cadastros existentes;
- XXIX. Coletar informações referentes às transações imobiliárias, junto aos cartórios de notas de registros de imóveis e outras fontes, com o objetivo de atualizar os dados cadastrais;
- XXX. Efetuar a avaliação de imóveis para tributação do imposto de transmissão de bens "inter vivos";
- XXXI. Efetuar a emissão de certidões municipais de competência da Secretaria da Fazenda;
- XXXII. Coletar informações junto à entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização de cadastros;
- XXXIII. Fornecer alvará de licença para localização às pessoas físicas e jurídicas;
- XXXIV. Efetuar a digitação de notas fiscais de produtores rurais e análise das guias informativas, para otimizar o resultado na participação do retorno de ICMS;
- XXXV. Homologar os tributos pagos pelo contribuinte através de procedimentos regulares de fiscalização;
- XXXVI. Implementar e manter a base cartográfica digital do Município
- XXXVII. Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral, 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;
- XXXVIII. 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, 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, a cargo, respectivamente, desta Secretaria e da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXXIX. Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou 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



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



23

manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente desta Secretaria e da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;

XL. Outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência;

Art. 19º - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL (SADES) tem as seguintes 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;
- XII - Coordenar 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;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



24

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 - 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;

XXIV - 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;

XXV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

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

XXVII - Realizar a fiscalização do manejo pré-abate visando o bem estar animal e a qualidade da carne, bem como fiscalizar as condições de abate dos animais, sempre primando pelo abate humanizado;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



25

XXVIII - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral 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;

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, 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, cientificando o Prefeito Municipal;

XXX - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou 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;

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

Art. 20º - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL (SETAS) tem as seguintes 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 o Sistema Municipal de Assistência Social;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



26

- 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;
- 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;
- XV - Em coordenação com a Procuradoria 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 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;
- XVII - 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;
- XVIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



27

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

XX - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral 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, 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, cientificando o Prefeito Municipal;

XXII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou 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;

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

Art. 21º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SMEDU) possui as seguintes 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 sócio educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



28

- 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 nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subseqüentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- VIII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- IX - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- X - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais afins;
- XIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;
- XV - 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;
- XVI - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos 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;
- XVII - 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



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



29

decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - 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;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

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

XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIII - 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;

XXIV - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, cientificando o Prefeito Municipal;

XXV - Assinar, por seu titular e 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;

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

Art. 22º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESAU) 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;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



30

- III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
- VII - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais
- VIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;
- IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;
- XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
- XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
- XVI - Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- XVII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



31

- 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 - 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;
- 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;
- 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, com exceção dos bens,



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



32

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;

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

PARÁGRAFO ÚNICO: O HOSPITAL MUNICIPAL NOSSA SENHORA DOS MILAGRES, integrante da Rede Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS, tem as seguintes atribuições:

I – Desenvolver ações de assistência à saúde, com eficiência e qualidade nas modalidades de atendimentos de urgência, emergência e atenção ambulatorial, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, observadas as normas do Ministério da Saúde e as políticas municipal e estadual de saúde;

II – Constituir-se como centro de ensino e aperfeiçoamento para profissionais da saúde e para outros profissionais no âmbito da saúde e para outros profissionais, no âmbito do SUS;

III – Desenvolver planos operativos, visando conferir maior custo-efetividade aos serviços oferecidos pelo Hospital, com o detalhamento das metas, bem como dos prazos de execução;

IV – Coordenar o sistema de acompanhamento e avaliação, fixando os critérios objetivos de avaliação de desempenho, inclusive mediante indicadores de qualidade e produtividade;

V – Fiscalizar os atos dos dirigentes do Hospital Municipal e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e regulamentares;

VI – Opinar na elaboração dos orçamentos e balanços do Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres, fazendo constar de pareceres e informações complementares que julgadas necessárias ou recomendáveis às deliberações sobre a proposta orçamentária para o exercício subsequente;

VII – Administrar os bens e serviços do Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres;

VIII – Desenvolver a política de gestão de pessoas no Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres;

IX – Propor e promover melhorias e inovações no atendimento à saúde da população, bem como dirigir e coordenar a política de inovação tecnológica;

X – Implementar e desenvolver um sistema de informações e avaliação de desempenho das ações e serviços de saúde sob sua responsabilidade



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



33

Art. 23º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SCULT) tem as seguintes 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;
- 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;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



34

- XV - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- XVI - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- XVII - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Milagres, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- XVIII - Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- XIX - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, no âmbito nacional, a fim de consolidar a imagem de Milagres como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
- XX - 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 Lazer;
- XXI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXIII - Ordenar, por seu titular, ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral, 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;
- XXIV - Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXV - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou 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



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



35

custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

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

Art. 24º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS (SIMAR) tem as seguintes 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;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



36

- 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 Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- XV - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XVI – Promover a educação ambiental ampla, estabelecendo a educação ambiental como mecanismo principal de alcance socioambiental, no sentido preventivo e corretivo à degradação ambiental;
- XVII – Promover a gestão de praças, jardins, parques e unidades de conservação através do planejamento de ações, desenvolvimento de projetos, implantação, revitalização, manutenção e conservação, quer estes serviços sejam realizados por órgãos da administração pública ou por empresas terceirizadas;
- XVIII – A coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos e gestão da qualidade do ar, contribuindo para com a definição e implantação da política ambiental do Município;
- XIX – A coordenação e a integração dos programas de monitoramento hídrico e da qualidade do ar;
- XX - Coordenar e gerenciar o aproveitamento racional integrando os recursos hídricos municipais em articulação com órgãos federais e estaduais;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



37

XXII - 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;

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

XXIV - Ordenar, por seu titular, ou conjunto com o ordenador do Fundo Geral, 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;

XXV - 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, 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, cientificando o Prefeito Municipal;

XXVI - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou 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, exclusivamente, da Secretaria Municipal de Administração;

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

Art. 25º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, INFÂNCIA E JUVENTUDE (SEIJU) tem as seguintes 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;

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 prática 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;



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



38

- 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 - 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;
- XI - 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;
- XIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XVI - Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da infância e juventude;
- XVII - Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da infância e juventude, os problemas que enfrentam, suas necessidades e potencialidades;
- XVIII - Promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres das crianças e dos jovens;
- XIX - Promover cursos visando à formação de jovens líderes, acompanhamento das Ações Administrativas e demais constante da Lei Orgânica do Município de Milagres.
- XX - Ordenar, por seu titular, ou conjunto com o ordenador do Fundo Geral, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



39

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, 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, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, cientificando o Prefeito Municipal;

XXII - Assinar, por seu titular e/ou em conjunto com o ordenador do Fundo Geral ou 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, exclusivamente, da Secretaria Municipal de Administração;

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

Art. 26º - A presente lei consta apenas com as atribuições das secretarias e órgãos, de forma ampla e genérica. A descrição detalhada das atribuições de cada cargo poderá ser realizada mediante decreto do executivo, após comprovada necessidade.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º - Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa retro-elencada.

Art. 28º - 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
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



40

Art. 29º - 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:

- (a)** Abrir Créditos Adicionais Suplementares para remanejar dotações orçamentárias, com a finalidade de adequação a presente Lei;
- (b)** Abrir Créditos Adicionais Especiais, indicando recursos do próprio orçamento, com a finalidade de adequação a presente Lei;
- (c)** 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 2017, mediante decreto executivo para abertura de crédito adicional especial e/ou suplementar.

Art. 30º - Dentro do prazo de noventa dias contados da sua promulgação, a presente Lei será regulamentada através de decretos executivos, no que couber.

Art. 31º - O servidor nomeado para cargo em comissão que não fizer parte do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Milagres perceberá a gratificação integral do cargo respectivo para o qual foi nomeado.

Art. 32º - O servidor efetivo que exerça função de confiança perceberá a título de Adicional Gratificação de Função, o equivalente a no mínimo 20% (vinte por cento) e no máximo 100% (cem por cento) do valor destinado a remuneração ao cargo comissionado correspondente.

Art. 33º - Fica instituída gratificação no valor de R\$ 2.000,00 para o servidor que desempenhar a função de ordenador de despesas dos Fundos Municipais.

Art. 34º - Fica o Poder Executivo autorizado a nomear mediante portaria o ordenador de despesas do Fundo Geral, que poderá abranger todas as Secretarias Municipais, exceto à de Secretaria Municipal de Saúde (SESAU), Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania (SEASC), Secretaria Municipal de Educação (SMEDU) que possuem Fundos próprios.

Art. 35º - Os anexos I, II e III integram a presente Lei.

Art. 36º - 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.

GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, AOS 15 DE MARÇO DE 2017.


Lielson Macedo Landim
Prefeito Municipal de Milagres





ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES

HIERARQUIA DE ÓRGÃOS/CARGOS:

1. SECRETARIA - Secretário
2. SUPERINTENDENCIA - Superintendente
3. DEPARTAMENTO - Diretor
4. DIVISÃO – Coordenador (Niv. Superior) ou Gerente (Niv. Médio)
5. NÚCLEO – Encarregado

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. **Procuradoria Geral do Município (PGM)**
 - 1.1. Procuradoria Municipal
 - 1.2. Procuradoria Adjunta
 - 1.3. Assessoria Jurídica I
 - 1.4. Assessoria Jurídica II
 - 1.5. Assessoria Jurídica III
2. **Controladoria e Ouvidoria Pública Municipal (COPM)**
 - 2.1. Controladoria
 - 2.2. Ouvidoria
 - 2.3. Divisão de Acompanhamento de Licitações e Compras
 - 2.4. Divisão de Auditoria na Área de Administração Geral e Educação
 - 2.5. Divisão de Auditoria na Área de Saúde e Ação Social
3. **Secretaria Municipal da Casa Civil (SEMCI)**
 - 3.1. Gabinete
 - 3.1.1. Núcleo de Atendimento ao Cidadão
 - 3.2. Departamento de Planejamento e Gestão
 - 3.2.1. Divisão de Projetos e Programas
 - 3.2.2. Divisão de Apoio Técnico
 - 3.3. Diretor de Informação Oficial do Município
 - 3.3.1. Núcleo de Cerimonial e Protocolo
 - 3.3.2. Núcleo de Eventos Oficiais
 - 3.3.3. Núcleo de Protocolo
 - 3.3.4. Núcleo de Comunicação e Mídia Imprensa
 - 3.3.5. Núcleo de Divulgação e Mídia Digital
 - 3.4. Superintendência de Trânsito e Transporte do Município
 - 3.4.1. Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN
 - 3.4.1.1. Divisão de Engenharia de Trânsito
 - 3.4.1.2. Divisão de Fiscalização de Trânsito
 - 3.4.1.3. Divisão de Educação de Trânsito e Controle



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



42

- 3.4.1.4. Divisão de Análises e Estatísticas
- 3.4.1.5. Divisão de Veículos Apreendidos
- 3.4.2. Divisão de Transporte e Controle da Frota do Município
 - 3.4.2.1. Núcleo de Abastecimento
 - 3.4.2.2. Núcleo de Manutenção
 - 3.4.2.3. Núcleo de Garagem
- 3.5. Superintendência de Segurança Pública e Defesa Civil do Município – SSPDC
 - 3.5.1. Núcleo de Vigilância Patrimonial
 - 3.5.2. Guarda Municipal
 - 3.5.3. Defesa Civil

4. Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEMAF)

- 4.1. Tesouraria
 - 4.1.1. Divisão de Controle Financeiro
- 4.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 4.2.1. Divisão de Gestão de Pessoal
 - 4.2.2. Divisão de Capacitação e Desenvolvimento Humano
 - 4.2.3. Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal
- 4.3. Departamento de Material e Patrimônio
 - 4.3.1. Divisão de Recursos Materiais
 - 4.3.2. Divisão de Almoxarifado
 - 4.3.3. Departamento de Tecnologia da Informação
 - 4.3.4. Divisão de Infraestrutura de Rede e Computadores
 - 4.3.5. Divisão de Suporte a Apoio de Informática
- 4.4. Departamento de Contabilidade
 - 4.4.1. Divisão de Controle e Orçamento
 - 4.4.2. Divisão de Escrituração
- 4.5. Departamento de Licitação, Compras e Contratação
 - 4.5.1. Comissão Permanente de Licitação
 - 4.5.2. Divisão de Compras e Contratação

5. Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA)

- 5.1. Divisão de Arrecadação e Tributação
 - 5.1.1. Núcleo de Tributação e Fiscalização
 - 5.1.2. Núcleo de Arrecadação
 - 5.1.3. Núcleo de Concessão de Serviços e Áreas Públicas
- 5.2. Divisão de Regularização Fundiária e Arrecadação Indireta
 - 5.2.1. Núcleo de Cadastro e Suporte
 - 5.2.2. Núcleo de Suporte ao INCRA
 - 5.2.3. Núcleo de Suporte ao DETRAN

6. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico Sustentável (SADES);

- 6.1. Matadouro Público Municipal
- 6.2. Departamento de Agropecuária
 - 6.2.1. Divisão de Zootecnia e Abate de Animais



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



43

- 6.3. Departamento de Desenvolvimento Agrário
 - 6.3.1. Divisão de Apoio ao Agronegócio
 - 6.3.2. Divisão de Apoio à Agricultura Familiar
 - 6.3.3. Divisão de Assistência Técnica Rural
- 6.4. Departamento de Aquisição de Alimentos (PAA e PNAE)
 - 6.4.1. Divisão de Aquisição
 - 6.4.2. Divisão de Distribuição
- 6.5. Departamento de Desenvolvimento Econômico
 - 6.5.1. Divisão de Apoio à Indústria e Comércio
 - 6.5.2. Divisão de Apoio à Geração de Emprego e Renda

7. Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SETAS)

- 7.1. Departamento de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial
 - 7.1.1. Coordenador do Cadastro Único – CadÚnico
- 7.2. Departamento de Proteção Social Básica
 - 7.2.1. Centro de Referência da Assistência Social 1 – CRAS Sede
 - 7.2.2. Centro de Referência da Assistência Social 2 – CRAS Pe. Cicero
 - 7.2.3. Centro de Referência da Assistência Social 3 – CRAS Fronteiro
 - 7.2.4. Divisão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
 - 7.2.5. Divisão de Benefícios Eventuais
- 7.3. Departamento de Proteção Social Especial
 - 7.3.1. Centro de Referência Especializado a Assistência Social – CREAS Sede
 - 7.3.2. Casa da Criança e do Adolescente
 - 7.3.3. Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional
 - 7.3.4. Divisão de Projetos Habitacionais
 - 7.3.5. Fanfarra do Bolsa Família

8. Secretaria Municipal de Educação (SMEDU)

8.1. Departamento de Planejamento e Gestão

- 8.1.1. Divisão de Implantação de Diretrizes, Controle e Avaliação
- 8.1.2. Divisão de Estatística Educacional

8.2. Departamento Pedagógico

- 8.2.1. Divisão de Ensino Infantil
- 8.2.2. Divisão de Ensino Fundamental
- 8.2.3. Divisão do EJA e Educação Especial
- 8.2.4. Divisão de Programas e Projetos Educacionais

8.3. Departamento Administrativo e Financeiro

- 8.3.1. Divisão de Administração e Suporte Escolar
 - 8.3.1.1. Núcleo de Contabilidade e Suporte Administrativo
 - 8.3.1.2. Núcleo de Informação e Registro de Dados
- 8.3.2. Divisão de Alimentação Escolar
- 8.3.3. Divisão de Transporte Escolar
- 8.3.4. Divisão de Controle de Material e Patrimônio
- 8.3.5. Divisão de Recursos Humanos
- 8.3.6. Divisão de Suporte às Bibliotecas Escolares
- 8.3.7. Programa de Incentivo à Leitura



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



44

- 8.4. Creche Municipal Novo Espaço da Criança**
- 8.5. Creche Proinfância Maria Heleneide Pereira**
- 8.6. Escola Municipal Marieta Cals**
 - 8.6.1. Anexo – Pe. Joaquim Alves
- 8.7. Escola Municipal Maria Lúcia Belém**
 - 8.7.1. Anexo – São Domingos
- 8.8. Escola Municipal Clicério Martins**
 - 8.8.1. Anexo – O. D. Igreja
- 8.9. Escola Municipal Francisco Gomes de Lucena – Pe. Cicero**
 - 8.9.1. Anexo – Feijão
 - 8.9.2. Anexo – Mororó
 - 8.9.3. Anexo – Manoel Alves
- 8.10. Escola Municipal Dona Mariquinha Belo – Rosário**
 - 8.10.1. Anexo – Gameleira
 - 8.10.2. Anexo – Limoeiro
- 8.11. Escola Municipal Castelo Branco – Vila Fronteiro**
 - 8.11.1. Anexo – Sto. Fronteiro
 - 8.11.2. Anexo – Nazaré
- 8.12. Escola Municipal Oséas Leite Belém – Café da Linha**
 - 8.12.1. Anexo – O. D. Cercado
 - 8.12.2. Anexo – Exú
 - 8.12.3. Anexo – São Tomé
- 8.13. Escola Municipal José Belém de Oliveira – Sta. Catarina**
 - 8.13.1. Anexo – Jenipapeiro II
 - 8.13.2. Anexo – Caneira
 - 8.13.3. Anexo – Valdivino
 - 8.13.4. Anexo – Mandacaru
- 8.14. Escola Municipal José Luciano Alves – O. D. Comprido**
 - 8.14.1. Anexo – Caiçara
 - 8.14.2. Anexo – O. D. Cavalos
- 8.15. Escola Municipal Manoel Correia da Silva – Taboquinha**
 - 8.15.1. Anexo – Oitis
 - 8.15.2. Anexo – Barreiros
- 8.16. Escola Municipal Presidente Médici – Serra Brava**
 - 8.16.1. Anexo – Creche
- 8.17. Escola Municipal João Evangelista Dantas – Tabocas**
 - 8.17.1. Anexo – Cajazeirinha
 - 8.17.2. Anexo – Creche Morro do Poço
- 8.18. Escola Municipal Francisco Gilvan Moraes – Triângulo da Unha de Gato**
 - 8.18.1. Anexo – Água Vermelha
 - 8.18.2. Anexo – Vila Sol Nascente
 - 8.18.3. Anexo – Tamanduá
- 8.19. Escola Municipal José Rodrigues Bezerra – Carnaúba**
 - 8.19.1. Anexo – Carnaúba dos Patrícios
 - 8.19.2. Anexo – Creche



9. Secretaria Municipal da Saúde (SESAU)

- 9.1. Hospital Municipal Nossa Senhora dos Milagres
- 9.2. Superintendência da Atenção Primária
 - 9.2.1. Unidade Básica de Saúde – UBS Frei Damião
 - 9.2.2. Unidade Básica de Saúde – UBS Fca Socorro
 - 9.2.3. Unidade Básica de Saúde – UBS Casa Própria
 - 9.2.4. Unidade Básica de Saúde – UBS Missionárias
 - 9.2.5. Unidade Básica de Saúde – UBS Pe. Cicero
 - 9.2.6. Unidade Básica de Saúde – UBS Rosário
 - 9.2.7. Unidade Básica de Saúde – UBS Sta. Catarina
 - 9.2.8. Unidade Básica de Saúde – UBS Café da Linha
 - 9.2.9. Unidade Básica de Saúde – UBS Fronteiro
 - 9.2.10. Unidade Básica de Saúde – UBS Serra Brava
 - 9.2.11. Unidade Básica de Saúde – UBS Carnaúba
 - 9.2.12. Unidade Básica de Saúde – UBS Água Vermelha
 - 9.2.13. Unidade Básica de Saúde – UBS Olho D'água Cavalos
 - 9.2.14. Núcleo de Assistência à Saúde da Família – NASF
 - 9.2.15. Programa de Imunização
 - 9.2.16. Programa de Saúde Bucal
- 9.3. Superintendência de Atenção Secundária
 - 9.3.1. Centro de Atenção Psicossocial - CAPS
 - 9.3.2. Centro de Especialidades Odontológicas – CEO
- 9.4. Superintendência de Assistência Farmacêutica
 - 9.4.1. Departamento de Assistência Farmacêutica Básica
 - 9.4.2. Departamento de Assistência Farmacêutica Secundária
 - 9.4.3. Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF
- 9.5. Departamento Administrativo-Financeira
 - 9.5.1. Núcleo de Recursos Humanos
 - 9.5.2. Núcleo de Apoio Material, Patrimônio e Serviços Gerais;
 - 9.5.3. Núcleo de Mobilização Social
- 9.6. Coordenação de Controle, Auditoria, Regulação e Avaliação
 - 9.6.1. Núcleo de Planejamento
 - 9.6.2. Núcleo de Cartão SUS
 - 9.6.3. Núcleo de Ouvidoria SUS
 - 9.6.4. Núcleo de Auditoria
 - 9.6.5. Núcleo de Processamento de Dados
 - 9.6.6. Núcleo de Regulação e Marcação de Exames
 - 9.6.7. Núcleo de Controle e Avaliação
- 9.7. Coordenação de Vigilância à Saúde
 - 9.7.1. Núcleo de Vigilância Epidemiológica
 - 9.7.2. Núcleo de Vigilância Sanitária e Ambiental
 - 9.7.3. Núcleo de Doenças Endêmicas

10. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SCULT);



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos!
Gabinete do Prefeito



46

- 10.1. Biblioteca Pública Municipal**
- 10.2. Departamento de Cultura;**
 - 10.2.1. Núcleo de Apoio ao Artesão
 - 10.2.2. Núcleo de Apoio aos Artistas e Grupos Folclóricos
 - 10.2.3. Núcleo de Eventos e Datas Comemorativa
- 10.3. Departamento de Turismo;**
 - 10.3.1. Núcleo de Apoio ao Turismo Religioso
 - 10.3.2. Núcleo de Apoio ao Turismo Ecológico

- 11. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SIMAR);**
 - 11.1. Terminal Rodoviário Municipal**
 - 11.2. Departamento de Engenharia**
 - 11.2.1. Divisão de Controle Urbano
 - 11.2.2. Divisão de Pavimentação
 - 11.2.3. Divisão de Saneamento Básico
 - 11.2.4. Divisão de Estudos e Projetos
 - 11.2.5. Divisão de Coleta Domiciliar e Limpeza Urbana
 - 11.2.5.1. Setor de Fiscalização dos Serviços Públicos
 - 11.3. Departamento de Manutenção**
 - 11.3.1. Divisão de Urbanismo e Jardinagem
 - 11.3.2. Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais
 - 11.3.3. Divisão de Manutenção Civil e Hidráulica
 - 11.3.4. Divisão de Manutenção Elétrica Predial
 - 11.4. Departamento de Defesa do Meio Ambiente e Recursos Hídricos**
 - 11.4.1. Divisão de Execução de Programas e Operações Ambientais
 - 11.4.2. Divisão de Controle Ambiental
 - 11.4.3. Divisão de Recursos Hídricos Especializados

- 12. Secretaria Municipal de Esporte, Infância e Juventude (SEIJU);**
 - 12.1. Ginásio Poliesportivo Municipal**
 - 12.2. Departamento de Esporte**
 - 12.2.1. Núcleo de Programas Esportivos para a Terceira Idade
 - 12.2.2. Núcleo de Torneios e Campeonatos Esportivos
 - 12.3. Departamento de Políticas para Mulher, Infância e Juventude**
 - 12.3.1. Núcleo de Programas para a Mulher
 - 12.3.2. Núcleo de Programas para Infância e Juventude

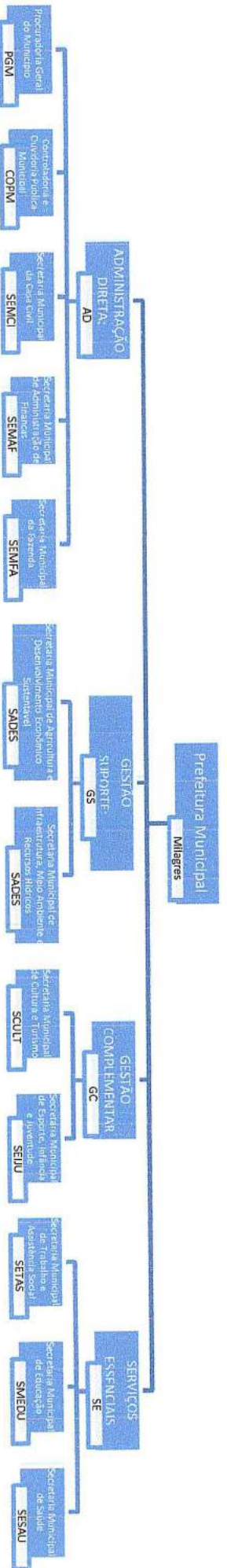


Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE MILAGRES
Uma nova cidade para todos
Gabinete do Prefeito



ANEXO II

ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MILAGRES





ANEXO III

VALORES GRATIFICACIONAIS

CARGOS	NIVEL	VALOR
Procurador	DAJ-1	R\$ 8.000,00
Subprocurador	DAJ-2	R\$ 5.100,00
Ass. Técnico Espec. 1	ATE-1	R\$ 2.800,00
Ass. Técnico Espec. 2	ATE-2	R\$ 2.200,00
Ass. Técnico Espec. 3	ATE-3	R\$ 1.500,00
Secretário Municipal	DAS-1	R\$ 3.750,00
Superintendente	DAS-2	R\$ 2.800,00
Secretário Executivo	DAS-3	R\$ 2.000,00
Diretor	DAS-4	R\$ 1.850,00
Coordenador	DAS-5	R\$ 1.500,00
Gerente ou Secretário	DAS-6	R\$ 1.124,40
Encarregado	DAS-7	R\$ 937,00

OBS.: O cargo de Assessor Técnico Especializado abrange funções gratificadas que necessitam de formação superior em áreas específicas, cujas faixas salariais de mercado permitem ser agrupadas conforme descritas abaixo:

ATE-1:	ATE-2	ATE-3
Engenheiro	Farmacêutico	Fisioterapeuta
Enfermeiro	Veterinário	Pedagogo
Advogado	Bioquímico	Nutricionista
Dentista		Ass. Social
		Psicólogo
		Fonoaudiólogo
		Ed. Físico