



MILAGRES - CEARÁ

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Lei Municipal Nº 1.165 de 30 de Novembro de 2011

30 de De Junho de 2023 - Ano XII - Edição DXXXII

www.milagres.ce.gov.br

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

MILAGRES - CEARÁ

30 DE JUNHO DE 2023 - ANO XII - DXXXII



EQUIPE DE GOVERNO

PREFEITO MUNICIPAL

CICERO ALVES DE FIGUEIREDO

VICE-PREFEITO

ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA

CHEFE DE GABINETE

FELIPE JACÓ ALVES DE OLIVEIRA

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

FELLIPE NEVES FURTADO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E OUVIDORIA-GERAL

JOSÉ ISABEL DOS SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

JORGE SAMUEL LIMA GONÇALVES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NATHERCIA DE OLIVEIRA BELÉM ARAÚJO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, TECNOLOGIA E TRABALHO

FRANCISCO MÁRCIO ALVES DE LUNA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

FRANCISCA ROZIMAR ALVES BELÉM MORAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

GEAN KARLO ALVES FEITOSA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL, JUSTIÇA, CIDADANIA, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

VILAUBA FIGUEIREDO BERNARDO RIBEIRO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ESTRADAS

JOSÉ AGNALDO BARBOSA LANDIM

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

LUCIA MACÊDO LANDIM

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

MAURO FERREIRA DE SOUSA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E QUALIDADE DE VIDA

JOSÉ WÊDES HONORATO RODRIGUES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

JOSÉ GENALDO MOREIRA LIMA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ADOLFO CÍCERO MEDEIROS COSTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

FRANCISCO ADELÁCIO COELHO DA CRUZ

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

LAURIVAM DE SOUSA CRUZ



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Milagres
**Fundo de Previdência Municipal
de Milagres –CE – PREVIMIL**



Rua Presidente Vargas, nº. 200 – Centro, CEP: 63.250-000 – Fone (88) 3553-1255 – ramal 22
Site: <http://www.previmilagres.com.br/> - E-mail: previmil@hotmail.com
CNPJ: 21.949.560/0001-67 – Milagres – Ceará

PORTARIA Nº 11/2023

30 de Junho de 2023

O Diretor Presidente do Fundo Municipal de Previdência de Milagres - Ceará, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço do PREVIMIL, o Servidor adiante indicado, conforme lei municipal de nº. **1.309 de 03 de Maio de 2018:**

Objetivo da Viagem:

- 1- Participar do II Encontro Regional dos RPPS da ACEPREM de 2023;**
- 2- Participar do Seminário Regime Próprio da Previdência dos Municípios: Sustentabilidade e Fiscalização.**

NOME: Francisco Fábio Alves Belém

CPF: 346.356.613-34

CARGO: Diretor Presidente

DESTINO: Fortaleza/CE **PERIODO:** 06 e 07 de Julho de 2023

QUANTIDADE: 02

Diária: R\$ 350,00

TOTAL CONCEDIDO: R\$ 700,00

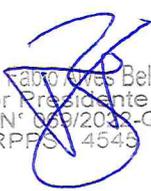
Artigo 2º - Fica a diretoria financeira autorizada a efetuar o crédito em conta corrente do favorecido.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE- SE E CUMPRA-SE.

Milagres - CE, 30 de Junho de 2023

Francisco Fábio Alves Belém
Diretor Presidente
Portaria Nº 11/2023-GP
CGRPPS 4543





República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Milagres
**Fundo de Previdência Municipal
de Milagres –CE – PREVIMIL**



Rua Presidente Vargas, nº. 200 – Centro, CEP: 63.250-000 – Fone (88) 3553-1255 – ramal 22
Site: <http://www.previmilagres.com.br/> - E-mail: previmil@hotmail.com
CNPJ: 21.949.560/0001-67 – Milagres – Ceará

PORTARIA Nº 12/2023

30 de Junho de 2023

O Diretor Presidente do Fundo Municipal de Previdência de Milagres - Ceará, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço do PREVIMIL, o Servidor adiante indicado, conforme lei municipal de nº. **1.309 de 03 de Maio de 2018:**

Objetivo da Viagem:

- 1- Participar do II Encontro Regional dos RPPS da ACEPREM de 2023;**
- 2- Participar do Seminário Regime Próprio da Previdência dos Municípios: Sustentabilidade e Fiscalização.**

NOME: Moisés Moreno Rolim Filho

CPF: 924.727.703-59

CARGO: Diretor de Benefícios

DESTINO: Fortaleza/CE **PERIODO:** 06 e 07 de Julho de 2023

QUANTIDADE: 02

Diária: R\$ 350,00

TOTAL CONCEDIDO: R\$ 700,00

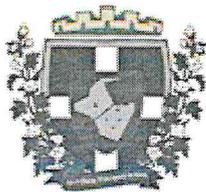
Artigo 2º - Fica a diretoria financeira autorizada a efetuar o crédito em conta corrente do favorecido.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE – SE, COMUNIQUE- SE E CUMPRA-SE.

Milagres - CE, 30 de Junho de 2023


Francisco Fábio Alves Belem
Diretor Presidente
Portaria Nº 12/2023-GP
CGRPPS 4843



Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1513/2023

De 27 de Junho de 2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MILAGRES-CE, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

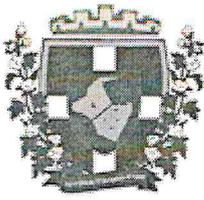
O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Controlador Geral Legislativo, Tesoureiro, Secretário Executivo, Secretário Adjunto, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Setor na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Milagres, os quais são detentores de simbologia e gratificação conforme anexo I desta Lei.

Art. 2º Compete ao (à) Assessor (a) Jurídico (a):

- I - Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- II - Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
- III - Exercer suas funções de advogado junto aos Tribunais Superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- IV - Assessorar a Presidência quanto a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- V - Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara;
- VI - Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- VII - Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;
- VIII - Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos Municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com área jurídica do Executivo Municipal;
- IX - Responder e emitir pareceres sobre consultas dos vereadores, sobre matérias enviadas à





Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

Câmara pelo Prefeito e outros órgãos municipais, estaduais e federais;

X - Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;

XI - Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos de interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal;

XII - Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;

XIII - Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;

XIV - Executar tarefas afins.

Art. 3º - Compete ao (à) Assessor (a) de Gabinete:

I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

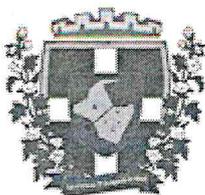
IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XI - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de





Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

interesses do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesses da Presidência;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º - Compete ao (à) Controlador (a) Geral:

I - No âmbito do Poder Legislativo, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de seus programas e seus orçamentos;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades privadas;

III - Opinar, quando solicitado, sobre o controle das operações de crédito, avais, garantias, bem como os direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

IV - Examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal, além dos demais em sua totalidade e, verificar o cumprimento dos limites legais;

V - Orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - Zelar pela independência do controle interno;

VIII - Apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização, padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

IX - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Controlador Geral do Poder Legislativo;

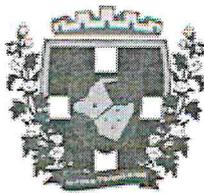
X - Opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;

XI - Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIII - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar;





Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

XIV - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

XVI - Avaliar os resultados, quanto á eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;

XVII - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e as normas da Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVIII - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes no orçamento;

XIX - Apurar os atos e os fatos ilegais bem como irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder e encaminhar relatório a Mesa Diretora da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas;

XX - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse poder;

XXI - Acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especial, nos termos de resolução específica do Tribunal de Contas – TCE;

XXII - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XXIII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XXIV - Avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento de finalidades públicas.

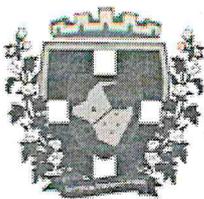
Art. 5º - Compete ao (à) Tesoureiro (a):

I - Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;

II - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;

III - Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;





Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

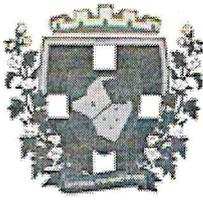
Gabinete do Prefeito

- IV - Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;
- V - Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;
- VI - Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal;
- VII - Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;
- VIII - Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;
- IX - Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos;
- X - Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;
- XI - Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;
- XII - Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;
- XIII - Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras;
- XIV - Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente;
- XV - Planejar e coordenar outras atividades relacionadas à Tesouraria da Câmara Municipal.

Art. 6º - Compete ao (à) Secretário (a) Executivo (a):

- I - Organizar a agenda de atividades oficiais do Presidente;
- II - Supervisionar o atendimento de pessoas que procurem o Presidente e o seu encaminhamento às autoridades da Câmara julgadas competentes para resolver os assuntos apresentados;
- III - Despachar processos encaminhados ao Gabinete;
- IV - Transmitir ordens, decisões e despachos da Presidência;
- V - Receber, registrar e encaminhar a correspondência a presidência;





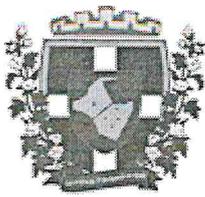
Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

- VI - Minutar e redigir as correspondências do Presidente;
- VII - Preparar e digitar o expediente em geral a ser assinado pelo Presidente;
- VIII - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Presidência;
- IX - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais, com indicação do respectivo tratamento e das repartições estaduais e federais e outras de interesse do poder legislativo;
- X - Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções, portarias, contratos, convênios, editais, correspondências recebidas e outros documentos;
- XI - Organizar e promover a realização de atividades político-sociais da Câmara; XII - Enviar convites para solenidades programadas da Câmara;
- XIII - Representar a Câmara em solenidades quando para isso for credenciado; XIV - coordenar a elaboração de programas de solenidades, comemorações e recepções promovidas pela Câmara;
- XV - Elaborar e distribuir pauta das sessões plenárias com 24 horas de antecedência constando cópia das matérias a serem discutidas;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.
- Art. 7º** - Compete ao (à) Secretário (a) Executivo (a) Adjunto (a) auxiliar o (a) Secretário (a) Executivo (a) em suas atividades, em especial, a 1ª e 2ª Vice-Presidência.
- Art. 8º** - Compete ao (à) Diretor (a) de Departamento:
- I - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara;
- II - Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- III - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara;
- IV - Providenciar a carga aos órgãos da Câmara do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- V - Receber, registrar e devolver, num prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente;
- VI - Registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação fornecida pelos órgãos da Câmara que as promovem;
- VII - Registrar nas fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais, bem





Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

VIII - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada, a efetivação da medida conveniente em cada caso;

IX - Manter estreito entrosamento com a unidade de contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

X - Promover as medidas administrativas necessárias a aquisição ou alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XI - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - Compete ao (à) Chefe de Divisão:

I - Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços da Câmara;

II - Manter o controle geral de estoque dos materiais mediante o registro das entradas e saídas;

III - Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades da Câmara;

IV - Anotar o excesso de consumo de materiais nos órgãos da Câmara verificando se é ou não procedente;

V - Promover a orientação aos órgãos da Câmara quanto à maneira de formular requisições de material;

VI - Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Câmara;

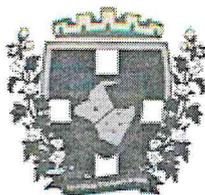
VII - fazer, anualmente, o inventário geral do almoxarifado.

Art. 10 Compete ao (à) Chefe de Setor auxiliar o (a) Chefe de Divisão em suas atividades.

Art. 11 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal, ficando o Presidente autorizado a proceder aos remanejamentos e demais medidas necessárias.

Art. 12 O impacto orçamentário financeiro desta Lei não afeta o equilíbrio das contas públicas, sendo a fonte de custeio as dotações orçamentárias anuais consignadas no orçamento dessa





Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

Câmara, conforme o Relatório de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro e Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (Artigos 16, I e II da Lei Complementar nº 101/2000), anexo.

Art. 13 Ficam extintas as Resoluções nºs 003/2009, 005/2010 e 003/2019, bem como toda e qualquer resolução que teve como objetivo criar/alterar cargo de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Milagres.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário e, tem os seus efeitos retroagidos a partir do dia 02 de janeiro de 2023.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ,
AOS 27 DE JUNHO DE 2023.


CÍCERO ALVES DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

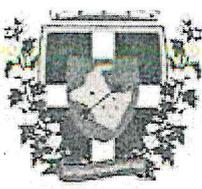


Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença
Gabinete do Prefeito

ANEXO ÚNICO:

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	CC-01	1	R\$ 4.000,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC-02	2	R\$ 3.000,00
CONTROLADOR GERAL	CC-02	1	R\$ 3.000,00
TESOUREIRO	CC-02	1	R\$ 3.000,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC-02	1	R\$ 3.000,00
SECRETARIA ADJUNTA	CC-03	2	R\$ 2.100,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-03	2	R\$ 2.100,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC-04	4	R\$ 1.320,00
CHEFE DE SETOR	CC-04	4	R\$ 1.320,00



Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 015/2023

Milagres, CE - 26 de junho de 2023

Decreta PONTO FACULTATIVO no dia 29 de junho de 2023, no âmbito do município de Milagres-CE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos das demais Leis pátrias.

CONSIDERANDO que no dia 29 de junho, é data consagrada a São Pedro;

CONSIDERANDO a participação da comunidade local nas festividades juninas, tradicionais em nosso município e toda região;

CONSIDERANDO que a decretação do ponto facultativo nas repartições e órgãos da Administração Pública Municipal no dia 29 de junho, além de não causar prejuízos, gera economia para o erário público municipal.

DECRETA:

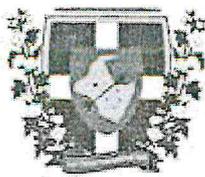
Art. 1º Fica decretado Ponto Facultativo, nas repartições e órgãos da Administração Pública Municipal, o expediente do dia 29 de junho de 2023.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica às unidades e serviços considerados essenciais no atendimento à população.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ,
AOS 26 DE JUNHO DE 2023.


Cícero Alves de Figueiredo
Prefeito Municipal



Estado do Ceará

Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 016/2023

Milagres, CE - 28 de junho de 2023

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA X CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MILAGRES**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, *ex vi*, do que dispõe a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei Municipal nº 1.327, de 27 de novembro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Milagres – Ceará.

CONSIDERANDO os dispostos no art. 25 e seguintes da Lei Municipal nº 1.327/18;

CONSIDERANDO a necessidade de debater, formular e avaliar a política pública de assistência social, bem como propor diretrizes para o aprimoramento do SUAS no Município de Milagres, CE;

DECRETA:

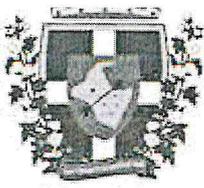
Art. 1º Fica convocada a X Conferência Municipal de Assistência Social que terá como tema central: “Reconstrução do SUAS: o Suas que temos e o SUAS que queremos”.

§1º - A X Conferência Municipal de Assistência Social realizar-se-á no Auditório da Sede da Secretaria Municipal da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos, situado na Avenida Lacordaire Ferreira Lins, S/N, bairro Missionárias no dia 05 de julho de 2023, das 8h00 às 17h00;

§2º - A X Conferência Municipal de Assistência, abordará os seguintes eixos:

- I- Financiamento e Orçamento de natureza obrigatória, como instrumento para uma gestão de compromisso e responsabilidades dos entes federativos para garantia dos direitos socioassistenciais contemplando as especificidades regionais do país;
- II- Controle Social - Qualificação e estruturação das instâncias de Controle Social como diretrizes democráticas e participativas;
- III- Articulação entre os Segmentos: Como potencializar a participação social no Suas?
- IV- Serviços, Programas e Projetos: Universalização do acesso e a integração das ofertas dos serviços e direitos no Suas;
- V- Benefícios e Transferência de Renda: A importância dos benefícios socioassistenciais e o direito a garantia de renda como proteção social na reconfiguração do Suas.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos.



Estado do Ceará
Governo Municipal de Milagres

Trabalho que faz a diferença

Gabinete do Prefeito

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CÍCERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ,
AOS 28 DE JUNHO DE 2023.


Cícero Alves de Figueiredo
Prefeito Municipal



ANUNCIE AQUI

Publique! Transpareça!

Rua Helena Mendonça De Figueiredo - 200
Fone: (88) 3553-1255
asscom.milagres@gmail.com

Acesse:

www.milagres.ce.gov.br