



**LEI MUNICIPAL** nº 745/2024 – Miraima-CE., 23 de Dezembro de 2024.

**ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MIRAÍMA, CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO, DESMEMBRA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MIRAÍMA**, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1.º** - Fica criada na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Miraima a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

**Art. 2º** - Desmembra a Secretaria de Esporte, Cultura e Juventude em:

- I. Secretaria de Esporte e Juventude; e
- II. Secretaria de Cultura.

**Art. 3º** - Atualiza a estrutura da Administração Pública Municipal de Miraima, para incluir as Secretarias criadas e ainda os cargos que comporão o organograma das mesmas e das demais Secretarias Municipais, definindo competências e atribuições na forma apresentada no **Anexo I** da presente Lei, divididas em órgãos de Assessoramento Imediato e Órgãos Auxiliares de Assessoramento Direto:

**I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO:**

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Ouvidoria Geral do Município;



e) Tesouraria Municipal

## II – ÓRGÃOS AUXILIARES DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
- f) Secretaria Municipal de Cultura;
- g) Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- j) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

**Art. 4.º** - Os órgãos da Administração Direta do Município de Miraima, serão subdivididos em Diretorias, Coordenadorias, Assessorias, Supervisões, Superintendências, Divisões, Setores e Núcleos, conforme **Anexo II** da presente Lei.

**Art. 5.º** Os órgãos da Administração Direta Municipal terão por dirigentes ocupantes de Cargos em Comissão, livremente providos e desprovidos pelo Prefeito Municipal.

**§ 1.º** Para o cargo de Secretário Municipal, a remuneração possui a natureza de subsídio, na forma estabelecida no § 4.º do art. 39 da Constituição Federal.

**§ 2.º** O servidor municipal efetivo, quando designado para cargo em comissão, passará a exercer função comissionada, podendo acumular, a título de gratificação, a remuneração do seu cargo efetivo adicionado ao percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado para o respectivo cargo em comissão.

**§ 3.º** Fica facultado ao servidor municipal fazer opção entre a remuneração do seu cargo efetivo ou o valor integral da gratificação do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.



**Art. 6.º** - As denominações, quantidades, competências e padrões dos cargos em comissão estão descritos no **Anexo II** desta Lei.

**Art. 7.º** - O Prefeito Municipal, através de Decreto, estabelecerá normas complementares para a nova organização administrativa da Prefeitura Municipal e a ela ajustará o orçamento municipal, remanejando entre os diversos órgãos as dotações orçamentárias fixadas em Lei Municipal para o exercício financeiro de 2025.

**Parágrafo Único** – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ao vigente orçamento, para fazer face ao custeio das despesas das unidades orçamentárias criadas por força desta Lei, bem como para promover o remanejamento de créditos orçamentários de projetos e atividades existentes no orçamento atual e transferido para outras unidades administrativas.

**Art. 8.º** - As despesas empenhadas a pagar, liquidadas ou não, preservarão a sua unidade de origem, ressalvados aqueles empenhos estimativos, que serão cancelados por seus saldos não liquidados e empenhados nas unidades administrativas atuais.

**Art. 9.º** - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍMA-CE.**, aos 23 de Dezembro de 2024.

  
**ANTÔNIO EDUARDO BRAGA LIMA FILHO**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I – Lei Municipal nº 745/2024 – 23 de Dezembro de 2024**  
**COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO IMEDIATO:**

**Gabinete do Prefeito Municipal**

- I. prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo;
- II. preparar o expediente e a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- III. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Gabinete do Prefeito;
- IV. manter a supervisão dos serviços e atividades dos setores e órgãos vinculados ao Chefe do Poder Executivo;
- V. coordenar e organizar as reuniões do Secretariado com o Chefe do Poder Executivo;
- VI. coordenar os serviços de comunicação, publicação de atos oficiais, bem como as relações públicas do Gabinete do Prefeito;
- VII. manter o Chefe do Poder Executivo informado do funcionamento dos mais diversos órgãos da administração municipal;
- VIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com sua função e determinada pelo Chefe do Poder Executivo;
- IX. exercer outras tarefas correlatas ao cargo.

**Procuradoria Geral do Município:**

- I. representar extrajudicial e judicialmente o Município, defendendo seus direitos e interesses;
- II. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos atos do Executivo como desapropriação, alienação, aquisição de bens móveis, além de analisar a constitucionalidade dos atos e dos contratos, convênios e da própria legislação municipal;
- III. colaborar com o Prefeito no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;
- IV. promover e manter o arquivo atualizado de coletânea de autógrafos de leis, leis, decretos, portarias e outros atos municipais, e da legislação federal e estadual de interesse da Administração Pública Municipal.



- V. promover ou determinar aos seus auxiliares a cobrança da Dívida Ativa do Município, extrajudicial ou judicialmente, instaurando processo administrativo contra os sonegadores de tributos e os que infringirem as leis e posturas municipais;
- VI. supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
- VII. promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de leis, decretos, portarias, e outros atos administrativos;
- VIII. examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;
- IX. promover pesquisas bibliográficas, manter o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;
- X. preparar as informações do Prefeito Municipal em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e assessorar os titulares dos demais órgãos da Administração Municipal e suas respectivas defesas.
- XI. defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal;
- XII. defender os direitos e interesses do Município, realizando na forma da lei as intervenções necessárias; e
- XIII. desempenhar outras atribuições expressamente determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Controladoria Geral do Município**

- I. compete assegurar ao Poder Executivo, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração.

### **Ouvidoria Geral do Município**

- I - exercer a coordenação geral das atividades inerentes à Ouvidoria Geral do Município, promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a Política de Ouvidoria do Município;
- II - realizar atendimento ao cidadão identificando as atividades ou serviços reclamados;
- III - prestar serviços de atendimento à coletividade, inclusive com a instauração de



procedimentos preliminares à apuração da regularidade e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos-usuários dos serviços públicos municipais;

IV - apurar reclamações ou denúncias, realizando inspeções e investigações, podendo os resultados contribuir na formulação de propostas de modificações de lei, bem como em sugestões de medidas disciplinares, administrativas ou judicial, por parte dos órgãos competentes;

V - exercer outras atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

### **Tesouraria Municipal**

- I. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; ·
- II. Participar em reuniões periódicas da Área de Administração Geral e Finanças; ·
- III. Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; ·
- IV. Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; ·
- V. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; ·
- VI. Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; ·
- VII. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado instalado na Tesouraria; ·
- VIII. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; ·
- IX. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; ·
- X. Executar a gestão do caixa, onde entrará todo o planejamento e controle das contas a pagar observando suas fontes de recurso;
- XI. Proceder o controle dos recebimentos (receitas);
- XII. Executar diariamente o controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- XIII. Realizar o controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;



- XIV. Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- XV. Apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);
- XVI. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

## II – ÓRGÃOS AUXILIARES DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

### Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

- I. coordenar em nível administrativo, a nomeação e exoneração de pessoal, controlando o quadro dos efetivos e não efetivos, além de outros relacionados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- II. assessorar o Prefeito em reuniões com dirigentes de órgãos estaduais e federais, como também manter o sistema de informações administrativas da municipalidade;
- III. coordenar as ações de descentralização administrativa, através dos diretores e chefes administrativos;
- IV. exercer com auxílio da Controladoria Geral, o controle interno da Prefeitura Municipal;
- V. coordenar as atividades relacionadas com a Comissão Permanente de Licitação do Município, zelando pela lisura das concorrências e contratação de serviços e materiais;
- VI. fiscalizar e promover a tomada de contas dos agentes e órgãos da Administração Pública Municipal encarregada de arrecadação ou da aplicação de recursos sob as suas áreas de competência;
- VII. planejar, organizar e coordenar as atividades de turismo, comércio e indústria voltadas para o desenvolvimento econômico do Município executadas na Prefeitura Municipal;
- VIII. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao sistema administrativo, como um todo;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal nas atividades de planejamento, orçamento, pessoal e administração geral das atividades auxiliares nos assuntos de sua competência;
- X. estabelecer as políticas e coordenar a execução dos sistemas de pessoal, material,



patrimônio e de otimização administrativa;

XI. assessorar o Prefeito Municipal nas atividades de comunicação, tecnologia da informação, projetos, programas, convênios e prestação de contas;

XII. coordenar discussões sobre o Orçamento Participativo, potencializando o exercício da cidadania;

XIII. supervisionar e controlar a frota do Município sob sua competência, mantendo os veículos em bom estado de conservação e funcionamento;

XIV. controlar e Supervisionar o consumo de combustíveis dos veículos sob sua competência, procurando sempre manter sob controle o consumo de cada veículo; e

XV. desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito Municipal.

### **Secretaria Municipal de Finanças**

I. supervisionar, acompanhar e controlar os serviços de contabilidade pública, manter em dia os registros e o controle do sistema econômico financeiro do Governo Municipal, bem como coordenar as atividades de tesouraria;

II. promover o cadastro, lançamento e arrecadação dos tributos municipais, bem como manter a sua fiscalização para o fiel cumprimento, respeitadas as normas constitucionais vigentes;

III. acompanhar, coordenar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV. atentar e zelar pelo fiel cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **Secretaria Municipal de Governo**

I. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas de forma harmônica, com iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo.

II. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

III. Apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso.

IV. Promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal.

V. Promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos





municipais.

- VI. Realizar a articulação da gestão com as comunidades.
- VII. Planejar e executar a comunicação de caráter institucional.

### **Secretaria Municipal de Educação**

- I. manter a rede municipal de ensino de acordo as necessidades dos estudantes da zona urbana e rural, promovendo programas de curso supletivo, alfabetização de adultos, como forma de erradicar o analfabetismo e cursos profissionalizantes visando capacitar a juventude do município para o mercado de trabalho;
- II. elaborar o calendário escolar da rede municipal de ensino;
- III. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento dos professores, dos técnicos em educação, buscando a otimização e a eficiência do ensino público municipal;
- IV. realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, promover a competente matrícula e manter o cadastro da população escolar matriculada e não matriculada;
- V. coordenar a distribuição de material escolar e, bem como dos alimentos do programa de alimentação escolar para as escolas da rede municipal de ensino;
- VI. zelar pela perfeita aplicação dos recursos oriundos do FUNDEB.

### **Secretaria Municipal de Esporte e Juventude**

- I. execução das políticas de esportes, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva.
- II. elaboração das normas que visam a garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade.
- III. controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas.
- IV. implementação e apoio às atividades desportivas e à infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares.



- V. recuperação, preservação e expansão da infraestrutura de esporte no Município;
- VI. estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes.
- VII. apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente aqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

#### **Secretaria Municipal de Cultura**

- I. Incentivar a criação e/ou manutenção das bandas de fanfarras no Município.
- II. Promover a qualificação e a inovação da produção cultural do Município.
- III. Promover o intercâmbio cultural local, intermunicipal, estadual e nacional.
- IV. Preservar, fomentar, organizar e divulgar as tradicionais festas juninas.
- V. Proteger, valorizar e promover o patrimônio material, imaterial, histórico, artístico, religioso, arqueológico, natural, documental e bibliográfico

#### **Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social**

- I. planejar, coordenar e executar programas visando a melhoria da política de emprego e renda para as pessoas carentes;
- II. coordenar e executar programas de assistência social a população urbana e rural, especialmente as mais carentes, vítimas da estiagem e calamidade pública;
- III. executar programas de atendimento, assistência e manutenção das ações voltadas para criança e ao adolescente, assim como, ao idoso e pessoas em situação de risco, visando o cumprimento das políticas públicas de assistência social, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto do Idoso, etc.;
- IV. fomentar as ações que tenha por desiderato o desenvolvimento profissional;
- V. incentivar a criação de novas oportunidades de geração de emprego e renda, com vistas a promoção e auto sustento das comunidades carentes;
- VI. atentar e zelar pela fiel aplicação dos recursos oriundos de convênios celebrados com o Estado ou com a União, fazendo a devida prestação de contas;



VII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

### **Secretaria Municipal de Saúde**

- I. executar programas de assistência médico-hospitalar-odontológica, materno-infantil a população do Município;
- II. administrar e manter as Unidades de Saúde, Postos de saúde, Maternidade e Hospital, Unidades de Atendimento Ambulatorial e Clínicas mantidas pela municipalidade ou conveniadas visando a otimização do atendimento à população;
- III. promover junto à população local campanha preventiva de educação sanitária, combate as doenças epidêmicas, infecciosas e as transmissíveis;
- IV. manter estreita ligação com os órgãos e entidades da área de saúde do Estado e da União, visando o melhorar o padrão de atendimento a população usuária do Sistema Único de Saúde;
- V. prestar assistência materno-infantil, atendimento ao menor, a criança e ao adolescente, a velhice e ao carente de modo geral, solicitando a colaboração dos organismos federais e estaduais ou mesmo internacional de proteção da saúde e de amparo as pessoas;
- VI. administrar e coordenar o encaminhamento em caso de urgência para tratamento fora do Município de pessoas em grau de risco de vida, desde que os recursos médicos disponíveis no Município sejam insuficientes, visando preservar a vida da população, ou até mesmo para fora do Estado;
- VII. administrar e manter auxílio farmacêutico e se necessário apoio financeiro as pessoas carentes e consideradas de extrema pobreza e ou caráter de emergência reconhecido pelo Poder Público, como forma de manter a assistência e meio de sobrevivência a população;
- VIII. promover, orientar e coordenar no território do Município a saúde pública e a fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e dos estabelecimentos comerciais onde sejam comercializados produtos alimentícios e de consumo humano, além da fiscalização do sistema sanitário animal destinado ao abate para consumo humano, aplicando as penalidades necessárias estabelecidas pela legislação pertinente e o cumprimento das posturas municipais, podendo até solicitar a interdição do estabelecimento e as cassações do alvará de



funcionamento;

IX. manter o Chefe do Poder Executivo informado da situação da saúde do Município, prestando-lhe a necessária assistência, visando a otimização da prestação da saúde no Município, como um todo.

X. atentar e zelar pela fiel aplicação dos recursos do SUS e de outros convênios, que porventura sejam celebrados;

XI. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

### **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**

I. executar atividades de prestação dos serviços públicos, tais como limpeza pública, iluminação pública, cemitérios, água e esgoto parques, jardins, mercados, feiras, praças, logradouros e vias urbanas.

II. aprovar projetos de construção civil pública e de particular, projeto de loteamento, de aruamento, fiscalização das vias e logradouros, fornecer o competente alvará para construção civil, além de conceder o "HABITE-SE", respeitado o Código de Postura e a legislação vigente.

III. executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, cálculos e orçamento das obras públicas, bem como os trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços de engenharia do Município.

IV. articular-se com as demais Secretarias Municipais, com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, bem como com o Setor Privado, visando a execução das atividades concernentes às áreas de sua atuação;

V. planejar, coordenar e fiscalizar as atividades referentes ao Comércio Ambulante no âmbito urbano;

VI. controlar o planejamento do desenvolvimento físico-territorial do Município;

VII. controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, aplicando a legislação vigente;

VIII. controlar e fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas do Município;



- IX. fiscalizar e licenciar, construções/obras e atividades públicas ou particulares no Município;
- XI. elaborar, coordenar e executar políticas de abastecimento de águas, esgotamento sanitário, coleta e destinação de resíduos sólidos;
- XII. coordenar e fiscalizar os cemitérios e mercados públicos;
- XIII. elaborar e executar iniciativas que visem o aprimoramento paisagístico da municipalidade;
- XIV. planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de conservação das estradas no âmbito do Município;
- XV. implementar de uma política municipal de incentivo a criação de estradas de rodagem que ligam a sede do Município aos Distritos e a Zona Rural e estes entre si;
- XVI. manter em bom estado de conservação as avenidas/logradouros que dão acesso às entradas da sede do Município e dos Distritos;
- XVII. zelar pelo patrimônio público municipal.

#### **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

- I. coordenar e executar a nível local as ações visando oferecer ao trabalhador rural meios para sobrevivência no campo;
- II. coordenar e executar programas visando a melhoria da qualidade do rebanho bovino, caprino e ovino, prestando a devida assistência sanitária animal;
- III. coordenar as ações de apoio ao agricultor com distribuição de sementes e pesticidas, ferramentas e outros, mediante programa aprovado pela Administração Municipal;
- IV. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍMA-CE.**, aos 23 de Dezembro de 2024.

  
**ANTONIO EDNARDO BRAGA LIMA FILHO**  
Prefeito Municipal



ANEXO II – Lei Municipal nº 745/2024 – 23 de Dezembro de 2024

**TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO, NIVEIS E VALORES**

**GABINETE DO PREFEITO**

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Chefe de Gabinete	01		7.000,00
Assessor Especial	01	DAS-1	4.500,00
Secretário de Gabinete	02	DAS-8	1.000,00
Assessor Jurídico	01	DAS-6	1.500,00

**SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO**

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal			7.000,00
Assessor Especial	01	DAS-1	4.500,00
Secretário Adjunto	01	DAS-4	2.000,00
Assessor de Planejamento	02	DAS-4	2.000,00

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Procurador Geral	01		7.000,00
Assessor da Procuradoria	02	DAS-6	1.500,00

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Controlador Geral do Município	01		7.000,00
Coordenador de Auditoria, Patrimônio e Controle Interno	01	DAS-4	2.000,00



Gerente de Controle Interno	01	DAS-6	1.500,00
Auditor de Controle Interno	01	DAS-6	1.500,00

#### OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Ouvidor Geral do Município	01		7.000,00
Ouvidor Municipal	01	DAS-5	1.750,00
Assessor da Ouvidoria	02	DAS-6	1.500,00
Ouvidor Regional e Comunitário	20	DAS-8	1.000,00

#### TESOURARIA MUNICIPAL

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Tesoureiro	01		7.000,00
Assessor de Tesouraria	01	DAS-7	1.250,00

#### SECRETARIA DE FINANÇAS

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		7.000,00
Coordenador Contábil	01	DAS-7	1.250,00
Coordenador de Cadastro, Arrecadação e Cobranças de Impostos	01	DAS-7	1.250,00

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		7.000,00
Diretor do Setor Pessoal	01	DAS-5	1.750,00



Assessor do Setor Pessoal	01	DAS-7	1.250,00
Agente de Contratação	01	DAS-2	3.500,00
Membro da Equipe de Apoio	02	DAS-3	2.500,00
Coordenador de Departamento de Compras	01	DAS-7	1.250,00
Coordenador de Patrimônio	01	DAS-7	1.250,00
Coordenador de Almoxarifado	01	DAS-7	1.250,00
Coordenador da Junta de Serviços Militar	01	DAS-7	1.250,00

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		7.000,00
Supervisor Educacional	01	DAS-4	2.000,00
Assistente PNAIC	01	DAS-7	1.250,00
Assistente PAIC	01	DAS-7	1.250,00
Assistente PNAE	01	DAS-7	1.250,00
Coordenador de Suprimento e Nutrição Escolar	01	DAS-6	1.500,00
Coordenador de Transporte Escolar	01	DAS-6	1.500,00
Coordenador de Almoxarifado	01	DAS-7	1.250,00
Diretor de Unidade Escolar I (até 300 alunos)	10	DAS-4	2.000,00
Diretor de Unidade Escolar II (mais de 300 alunos)	02	DAS-3	2.500,00
Coordenador Pedagógico I (até 300 alunos)	20	DAS-5	1.750,00
Coordenador Pedagógico II (mais de 300 alunos)	06	DAS-4	2.000,00





Assistente de Direção Escolar	12	DAS-8	1.000,00
-------------------------------	----	-------	----------

### SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		7.000,00
Secretário Adjunto	02	DAS-4	2.000,00
Assessor	03	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Projetos	03	DAS-8	1.000,00

### SECRETARIA DE CULTURA

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		7.000,00
Secretário Adjunto	02	DAS-4	2.000,00
Assessor	03	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Projetos	03	DAS-8	1.000,00

### SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		7.000,00
Secretário Adjunto de Saúde	02	DAS-3	2.500,00
Secretário Executivo	01	DAS-8	1.000,00
Ouvidor Municipal de Saúde	02	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Almoxarifado	01	DAS-7	1.250,00
Coordenador do HPP	01	DAS-7	1.250,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde Tipo I	04	DAS-4	2.000,00



Diretor de Unidade Básica de Saúde Tipo II	03	DAS-6	1.500,00
Coordenador da Central de Regulação	01	DAS-6	1.500,00
Assistente de Unidade Básica de Saúde	05	DAS-8	1.000,00
Assistente de PSF	05	DAS-8	1.000,00
Diretor de Atenção Básica de Saúde	01	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Endemias e Controle de Zoonoses	01	DAS-8	1.000,00
Coordenador Farmacêutico	01	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	DAS-8	1.000,00

#### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		7.000,00
Assessor Especial	01	DAS-1	4.500,00
Secretário Adjunto	02	DAS-3	2.500,00
Coordenador Geral de Engenharia e Projetos	02	DAS-4	2.000,00
Diretor de Obras e Manutenção de Prédios Públicos	01	DAS-6	1.500,00
Diretor de Transportes e Garagem	01	DAS-6	1.500,00
Chefe Setor de Limpeza Urbana	02	DAS-7	1.250,00
Supervisor de Vigilância Patrimonial	02	DAS-8	1.000,00

#### SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
-------	--------	---------	-------------



Secretário Municipal	01		7.000,00
Assessor Especial	01	DAS-1	4.500,00
Técnico de Gestão	01	DAS-4	2.000,00
Secretário Executivo	01	DAS-8	1.000,00
Diretor de Proteção Social Básica	01	DAS-8	1.000,00
Assistente de Referência em Assistência Social – CRAS	01	DAS-4	2.000,00
Assistente de Referência em Assistência Social – CRAS (Polo)	01	DAS-4	2.000,00
Gestor do Bolsa Família	01	DAS-5	1.750,00
Coordenador de Políticas para Mulheres	01	DAS-8	1.000,00

#### SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		7.000,00
Secretário Adjunto de Agricultura	01	DAS-4	2.000,00
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	01	DAS-4	2.000,00
Coordenador do Departamento de Agricultura	01	DAS-7	1.250,00
Coordenador PAA Leite e Alimentos	01	DAS-7	1.250,00
Chefe do Setor de Políticas Agrícolas	02	DAS-7	1.250,00
Coordenador de Recursos Hídricos	02	DAS-7	1.250,00
Coordenador de Feiras e Mercado	01	DAS-7	1.250,00

  
**ANTONIO EDNARDO BRAGA LIMA FILHO**  
 Prefeito Municipal



## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE LEI

Certificamos para os fins que se fizerem necessários, que a Lei Municipal n.º 745 de 23 de Dezembro de 2024, que “**ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MIRAÍMA, CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO, DESMEMBRA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, foi publicada no site deste Município e afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Miraima, meio de publicação **OFICIAL** de todos os atos desta Municipalidade, atendendo aos dispositivos contidos na Lei Orgânica Municipal.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**, aos 23 de Dezembro de 2024.

  
**ANTONIO EDNARDO BRAGA LIMA**  
Chefe de Gabinete  
CPF/MF nº 120.687.971-15