



**EXPEDIENTE**  
Em: 19 / 02 / 2021  
Raimundo Ribeiro Sales  
Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**  
**RECEBIDO**  
Miraima: 17 / 02 / 2021  
Presidente: Raimundo Ribeiro Sales

Mensagem nº 001/2021

Miraima-CE, 16 de Fevereiro de 2021.

Exmo. Sr. **RAIMUNDO RIBEIRO SALES**  
Presidente da Câmara Municipal de Miraima

**APROVADO**  
Em: 19 / 02 / 2021  
Raimundo Ribeiro Sales  
Presidente

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 001/2021 que “**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

A proposta ora apresentada a essa Câmara, tem por objetivo fundamental aprimorar a qualidade do atendimento ao cidadão, levando-se em consideração critérios de austeridade, racionalidade e transparência administrativa, na visão do Chefe do Executivo Municipal.

Com efeito, o Projeto de Lei ora levado à apreciação dessa Casa Legislativa tem, ainda, por finalidade: otimizar as estruturas existentes nas Secretarias e entidades da administração; reduzir os níveis hierárquicos, para que a tomada de decisão esteja mais próxima do cidadão; promover algumas inovações na gestão administrativa, buscando aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

Contempla Senhor Presidente, a proposta de revisão da estrutura administrativa a possibilidade de criar, extinguir, fundir, desmembrar e alterar a denominação de Secretarias, mudando, também, algumas vinculações hierárquicas de órgãos e entidades, conforme se depreenderá da leitura do corpo do incluso Projeto de Lei que Vossas Excelências haverão de examinar, antes da deliberação final.

No mais, espera o Executivo Municipal que os ilustres pares dessa Casa, aprovelem nossa proposta favoravelmente e pedimos que seja adotado o **ESPECIAL REGIME DE URGÊNCIA** para apreciação da matéria.

  
**ANTÔNIO EDNARDO BRAGA LIMA FILHO**  
Prefeito Municipal

**REMETIDO À SANÇÃO**  
Miraima: 22 / 02 / 2021  
Raimundo Ribeiro Sales  
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA  
RECEBIDO

Miraima: 17 / 02 / 2021

Presidente: Reinaldo Lobo

PROJETO DE LEI nº 001/2021 – Miraima-CE., 16 de fevereiro de 2021.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO  
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MIRAÍMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRAÍMA, Estado do Ceará ANTONIO EDNARDO BRAGA LIMA FILHO, 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** A Administração Pública Municipal, a cargo do Poder Executivo do Município de Miraima, compõe-se dos seguintes órgãos da Administração Direta:

**I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO IMEDIATO:**

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

**EXPEDIENTE**  
Em: 19 / 02 / 2021  
Reinaldo Lobo  
Presidente

**II – ÓRGÃOS AUXILIARES DE ACESSORAMENTO DIRETO:**

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

**APROVADO**  
Em: 19 / 02 / 2021  
Reinaldo Lobo  
Presidente

**REMETIDO À SANÇÃO**  
Miraima: 22 / 02 / 2021  
Reinaldo Lobo  
Presidente



**Art. 2.º** - Os órgãos da Administração Direta do Município de Miraíma, ora criados, serão subdivididos em Diretorias, Coordenadorias, Assessorias, Supervisões, Superintendências, Divisões, Setores e Núcleos, conforme Anexos da presente Lei.

**Parágrafo Único** – A subdivisão dos órgãos a que se refere o caput do artigo poderá ser modificada, criando, transformando, fundindo ou extinguindo qualquer delas, por conveniência do Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, sendo proibida a alteração das quantidades destas e dos valores das gratificações correspondentes.

**Art. 3.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, conforme disposto no anexo único desta Lei.

§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. 4.º** - As denominações, quantidades e padrões dos cargos em comissão estão descritos nos Anexos da presente Lei.

**Art. 5.º** São competências do 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.

**Art. 6.º** São competências da 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.

**Art. 7º.** À Controladoria Geral do Município 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.

**Art. 8º.** São competências da 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.

**Art. 9º.** São competências da 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.

**Art. 10.** À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- 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;

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Educação compete:

- 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 oriundo do FUNDEB;



**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude compete:

- I. apoiar as manifestações esportivas, artísticas, culturais, folclóricas e históricas dos municípios;
- II. estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades artísticas e esportivas;
- III. planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de incentivo a cultura, esporte e juventude;
- IV. conduzir uma política Cultural do município, tanto no que se referem aos bens culturais materiais como também os bens culturais imateriais;
- V. promover a cultura e o esporte como fator de desenvolvimento social;
- VI. implementar políticas públicas voltadas para a valorização e integração do jovem no meio social e econômico;
- VII. implementar de uma política municipal de incentivo a Juventude e, principalmente ao adolescente, respeitando o seu estado psíquico e físico.
- VIII. promover cursos de capacitação profissional, visando a geração de emprego e renda para os jovens.
- IX. conduzir uma política, no âmbito da zona urbana e rural, para tirar os jovens da droga e da ociosidade.
- X. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 13.** A Secretaria Municipal do Trabalho de Assistência Social é competente para:

- 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.

**Art. 14.** Compete à 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.

**Art. 15.** Compete à 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 arruamento, 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;

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é competente para:

- 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.

**Art. 17.** 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 2021.

**Parágrafo Primeiro** – 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. 18.** 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. 19.** A presente lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍMA-CE.** aos 16 de Fevereiro de 2021.

  
**ANTÔNIO EDNARDO BRAGA LIMA FILHO**  
Prefeito Municipal



## ANEXO ÚNICO

**PROJETO DE LEI** nº 001/2021 – Miraima-CE., 16 de fevereiro de 2021.

### GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Chefe de Gabinete	01		4.900,00
Secretário de Gabinete	02	DAS-9	800,00
Assessor de Gabinete	02	DAS-8	1.000,00
Motorista do Gabinete	01	DAS-8	1.000,00
Assessor Jurídico	01	DAS-6	1.400,00

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Procurador Geral	01	DAS-1	3.200,00
Assessor da Procuradoria	02	DAS-6	1.400,00

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Controlador Geral do Município	01		4.900,00
Coordenador de Auditoria, Patrimônio e Controle Interno	01	DAS-2	2.500,00
Coordenador de Patrimônio	01	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Almoxarifado	01	DAS-8	1.000,00



### OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Ouvidor Geral do Município	01		4.900,00
Ouvidor Municipal	01	DAS-6	1.400,00
Ouvidor Regional e Comunitário	10	DAS-7	1.200,00
Assessor Regional e Comunitário	10	DAS-9	800,00

### SECRETARIA DE FINANÇAS

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		4.900,00
Tesoureiro	01	DAS-1	3.200,00
Assessor de Tesouraria	01	DAS-9	800,00
Coordenador Contábil	01	DAS-8	1.000,00

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		4.900,00
Diretor do Setor Pessoal	01	DAS-5	1.600,00
Assessor do Setor Pessoal	01	DAS-9	800,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	DAS-2	2.500,00
Membro da Comissão de Licitação	02	DAS-4	1.800,00
Diretor de Departamento de Compras	01	DAS-8	1.000,00
Diretor de Cadastro, Arrecadação e Cobranças de Impostos	01	DAS-9	800,00
Diretor da Junta de Serviços Militar	01	DAS-8	1.000,00

Esplanada da Estação, 433 – Centro – Miraima – CE  
 Telefone: 88 36301167 – E-mail: [pmmiraimace@gmail.com](mailto:pmmiraimace@gmail.com)  
 CNPJ/MF nº 10.517.563/0001-05 - CGF nº 06.920.294-0



Secretário da Junta de Serviços Militar	01	DAS-9	800,00
Diretor de Informática	01	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Engenharia e Projetos	02	DAS-3	2.000,00

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		4.900,00
Supervisor Educacional	01	DAS-3	2.000,00
Assistente PNAIC	01	DAS-8	1.000,00
Assistente PAIC	01	DAS-8	1.000,00
Assistente PNAE	01	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Suprimento e Nutrição Escolar	01	DAS-6	1.400,00
Coordenador de Transporte Escolar	01	DAS-6	1.400,00
Coordenador de Almoarifado	01	DAS-9	800,00
Diretor de Unidade Escolar I (até 300 alunos)	10	DAS-5	1.600,00
Diretor de Unidade Escolar II (mais de 300 alunos)	02	DAS-3	2.000,00
Coordenador Pedagógico I (até 300 alunos)	20	DAS-6	1.400,00
Coordenador Pedagógico II (mais de 300 alunos)	06	DAS-5	1.600,00
Assistente de Direção Escolar	12	DAS-9	800,00

Esplanada da Estação, 433 – Centro – Miraíma – CE  
 Telefone: 88 36301167 – E-mail: [pmmiraimace@gmail.com](mailto:pmmiraimace@gmail.com)  
 CNPJ/MF nº 10.517.563/0001-05 - CGF nº 06.920.294-0



### SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E JUVENTUDE

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		4.900,00
Secretário Adjunto	02	DAS-3	2.000,00
Assessor	05	DAS-8	1.000,00
Coordenador de Projetos	05	DAS-8	1.000,00

### SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		4.900,00
Secretário Adjunto de Saúde	02	DAS-3	2.000,00
Secretário Executivo	01	DAS-9	800,00
Ouvidor Municipal de Saúde	02	DAS-9	800,00
Coordenador de Almoxarifado	02	DAS-9	800,00
Coordenador do HPP	01	DAS-7	1.200,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde Tipo I	02	DAS-4	1.800,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde Tipo II	03	DAS-6	1.400,00
Assistente de Unidade Básica de Saúde	05	DAS-9	800,00
Assistente de PSF	05	DAS-9	800,00
Diretor de Atenção Básica de Saúde	01	DAS-9	800,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	DAS-9	800,00
Coordenador de Endemias e Controle de Zoonoses	01	DAS-9	800,00
Coordenador Farmacêutico	01	DAS-9	800,00

Esplanada da Estação, 433 – Centro – Miraima – CE  
Telefone: 88 36301167 – E-mail: [pmmiraimace@gmail.com](mailto:pmmiraimace@gmail.com)  
CNPJ/MF nº 10.517.563/0001-05 - CGF nº 06.920.294-0





Coordenador da Central de Regulação	01	DAS-5	1.600,00
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	DAS-9	800,00

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		4.900,00
Secretário Adjunto	02	DAS-3	2.000,00
Diretor de Obras e Manutenção de Prédios Públicos	01	DAS-5	1.600,00
Coordenador de Transportes e Garagem	01	DAS-5	1.600,00
Chefe Setor de Limpeza Urbana	02	DAS-9	800,00
Supervisor de Vigilância Patrimonial	02	DAS-9	800,00

### SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		4.900,00
Técnico de Gestão	01	DAS-4	1.800,00
Secretário Executivo	01	DAS-9	800,00
Diretor de Proteção Social Básica	01	DAS-9	800,00
Coordenador de Referência em Assistência Social - CRAS	01	DAS-4	1.800,00
Assistente de Referência em Assistência Social - CRAS (Polo)	01	DAS-5	1.600,00
Coordenador de Políticas para Mulheres	01	DAS-9	800,00
Coordenador e Gestor do Bolsa Família	01	DAS-7	1.200,00

Esplanada da Estação, 433 – Centro – Miraima – CE  
 Telefone: 88 36301167 – E-mail: [pmmiraimace@gmail.com](mailto:pmmiraimace@gmail.com)  
 CNPJ/MF nº 10.517.563/0001-05 - CGF nº 06.920.294-0



### SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Secretário Municipal	01		4.900,00
Secretário Adjunto de Agricultura	01	DAS-3	2.000,00
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	01	DAS-3	2.000,00
Diretor do Departamento de Agricultura	01	DAS-9	800,00
Coordenador PAA Leite e Alimentos	01	DAS-9	800,00
Chefe do Setor de Políticas Agrícolas	02	DAS-9	800,00
Coordenador de Recursos Hídricos	02	DAS-9	800,00
Coordenador de Feiras e Mercado	01	DAS-9	800,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRAÍMA-CE, aos 16 de Fevereiro de 2021.

  
ANTÔNIO EDNARDO BRAGA LIMA FILHO  
Prefeito Municipal