



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



LEI Nº 543/2026/GP, DE 10 DE MARÇO DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO, REDEFINE ÓRGÃOS, ESTABELECE COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, aprovou e eu sanciono, nos termos da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei redefine e altera a organização administrativa da Administração Pública Direta do Município de Itinga do Maranhão – MA, bem como as competências gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º.** A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, com vistas a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 3º.** A ação governamental será orientada pelos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



**Art. 4º.** A estrutura administrativa do Município de Itinga do Maranhão – MA fica constituída da seguinte forma:

I – Órgãos de assessoramento, com a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização, no acompanhamento e no controle dos programas, projetos e ações municipais:

- a) Gabinete da Prefeita;
- b) Protocolo Geral;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Contabilidade Geral;
- f) Pregoeiro;
- g) Comissão Permanente de Licitação;
- h) Ouvidoria Geral.

**II – Secretarias Municipais:**

- a) Secretaria Municipal de Economia e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Administração;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Serviços Rurais e Transporte;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios;
- h) Secretaria Municipal de Cultura;
- i) Secretaria Municipal de Juventude;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo;
- k) Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
- l) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- m) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



- n) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- o) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher;
- p) Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;
- q) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**III – Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, os seguintes Fundos Municipais:**

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Educação;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- f) Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- g) Fundo Municipal da Pessoa Idosa;
- h) Fundo Municipal de Turismo.

**IV – Autarquias Municipais:**

- a) Companhia de Águas e Esgotos de Itinga do Maranhão – CAESI.

**V – Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública:**

- a) Departamento Municipal de Trânsito.

**VI – Órgãos de aconselhamento:**

- a) Deliberativos:

- a.1) Conselho Tutelar – CT;
- a.2) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- a.3) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- a.4) Conselho Municipal de Saneamento Básico – CMSB;
- a.5) Conselho Municipal de Educação – CME;
- a.6) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- a.7) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- a.8) Conselho Municipal da Cidade – CMC;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



a.9) Conselho Municipal de Esporte e Lazer – CMEL.

**b) Consultivos:**

- b.1) Conselho Municipal da Juventude – CMJ;
- b.2) Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC;
- b.3) Conselho Municipal de Trânsito e Transportes – CMTT;
- b.4) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- b.5) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- b.6) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA;
- b.7) Conselho Municipal de Habitação – CMH;
- b.8) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – COMDESC;
- b.9) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
- b.10) Conselho Municipal de Urbanismo – CMU;
- b.11) Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMMA;
- b.12) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDI;
- b.13) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;
- b.14) Conselho Municipal de Turismo – CMT;
- b.15) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – CMPDC;
- b.16) Conselho Municipal da Mulher – CMM;
- b.17) Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.

**Art. 4º-A.** A execução das atribuições, programas, ações e políticas públicas previstas nesta Lei que impliquem gestão, alocação ou aplicação de recursos públicos observará, obrigatoriamente, as disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como as normas de direito financeiro, orçamentário e fiscal aplicáveis.

§ 1º. A estrutura organizacional dos órgãos da administração indireta será regulamentada por meio de lei específica.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



§ 2º. Fica conferido status de Secretário Municipal ao Procurador-Geral do Município, ao Controlador Interno do Município e ao Chefe de Gabinete da Prefeita, para todos os fins legais, administrativos, funcionais e protocolares.

§ 3º. A concessão do status de Secretário Municipal não implica alteração da denominação, da natureza jurídica, das competências legais ou da estrutura administrativa dos cargos de Procurador-Geral do Município, Controlador Interno do Município e Chefe de Gabinete da Prefeita.

§ 4º. Os cargos referidos neste artigo permanecem diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, preservadas as atribuições previstas em leis específicas.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 5º.** O Gabinete da Prefeita é órgão de assessoramento direto à Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por competência:

- I – a coordenação da política governamental do Município;
- II – a coordenação da representação política e social da Prefeita;
- III – a assistência à Prefeita em suas relações político-administrativas com a população, bem como com organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV – a assessoria à Prefeita em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões da Prefeita;
- VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pela Prefeita;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



- VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e demais assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII – a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX – a articulação e o apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
- X – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;
- XI – o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, o Gabinete da Prefeita contará com os cargos comissionados previstos no Anexo desta Lei.

## SEÇÃO II

### DA CHEFIA DE GABINETE

**Art. 6º.** A Chefia de Gabinete é órgão de apoio imediato ao Gabinete da Prefeita, competindo-lhe:

- I – coordenar e supervisionar as atividades administrativas internas do Gabinete da Prefeita;
- II – assessorar a Prefeita na condução dos trabalhos do Gabinete e no acompanhamento das ações governamentais;
- III – organizar e controlar o fluxo de expedientes, documentos e processos submetidos à apreciação da Prefeita;
- IV – articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal, visando à integração das ações governamentais;
- V – coordenar a agenda institucional da Prefeita, em articulação com os setores competentes;
- VI – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.



### SEÇÃO III DO PROTOCOLO GERAL

**Art. 7º.** O Protocolo Geral é órgão de apoio administrativo responsável pelo recebimento, registro, controle, distribuição e acompanhamento da tramitação de documentos, processos e expedientes no âmbito da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

- I – receber, protocolar, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos e expedientes administrativos;
- II – promover a correta distribuição dos documentos e processos aos órgãos e unidades competentes;
- III – manter sistema organizado de controle e acompanhamento da tramitação processual;
- IV – zelar pela guarda, conservação e integridade dos documentos sob sua responsabilidade;
- V – prestar informações quanto à localização e ao andamento de processos administrativos;
- VI – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao regular funcionamento da Administração Municipal.

### SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 8º.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do sistema jurídico da Administração Pública Municipal Direta, competindo-lhe a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria e o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



- I – representar o Município judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou foro;
- II – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
- III – emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Administração Municipal, quando solicitado;
- IV – promover a defesa do patrimônio público municipal e da ordem jurídica;
- V – acompanhar e orientar juridicamente os processos administrativos, contratos, convênios, licitações e demais atos administrativos;
- VI – elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e outros atos normativos, quando demandado;
- VII – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO V

### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 9º.** A Controladoria Geral do Município é o órgão central do sistema de controle interno da Administração Pública Municipal Direta, competindo-lhe a fiscalização, o acompanhamento, a orientação e a avaliação da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Município.

- I – exercer o controle interno da Administração Pública Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- II – acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III – verificar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos de gestão;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – orientar os órgãos e unidades administrativas quanto à correta aplicação das normas legais e regulamentares;



- VI – promover ações de prevenção e combate a irregularidades e desvios na Administração Pública Municipal;
- VII – emitir relatórios, pareceres e recomendações decorrentes de suas atividades de controle;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO VI

### DA CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 10.** A Contabilidade Geral do Município é o órgão responsável pela coordenação, execução e controle das atividades contábeis da Administração Pública Municipal Direta, competindo-lhe assegurar a regularidade, a transparência e a fidedignidade das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais do Município.

- I – coordenar e executar os serviços de contabilidade da Administração Pública Municipal, em conformidade com a legislação vigente e as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público;
- II – registrar, controlar e demonstrar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do Município;
- III – elaborar os demonstrativos contábeis, financeiros e fiscais exigidos pela legislação, observados os prazos e normas estabelecidos;
- IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira, fornecendo informações para a tomada de decisões administrativas;
- V – prestar apoio técnico aos órgãos e unidades administrativas em matérias de natureza contábil;
- VI – colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos quando solicitados;
- VII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



## SEÇÃO VII

### DO PREGOEIRO E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 11.** A condução dos processos de contratação pública no âmbito da Administração Pública Municipal Direta observará o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, competindo:

I – ao Agente de Contratação, como responsável principal, conduzir os procedimentos de licitação e de contratação direta, desde a fase preparatória até a adjudicação, com o apoio da Equipe de Apoio, quando designada;

II – à Equipe de Apoio, auxiliar o Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições, conforme regulamentação específica;

III – à Comissão de Contratação, quando constituída em razão da complexidade do objeto ou da natureza do certame, exercer as atribuições previstas na legislação vigente;

IV – ao Pregoeiro, quando adotada a modalidade pregão, exercer as atribuições específicas definidas em lei.

§1º A Comissão de Contratação somente será instituída nos casos expressamente admitidos pela legislação federal, não se caracterizando como órgão permanente.

§2º Os cargos, funções e estruturas de apoio necessários à execução das atividades de contratação pública constam do Anexo desta Lei.

## SEÇÃO VIII

### SUBSEÇÃO I

#### DA OUVIDORIA GERAL

**Art. 12.** A Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade atuar como canal de comunicação entre a Administração Pública e os cidadãos, contribuindo para o



aprimoramento da gestão pública, a melhoria dos serviços prestados e o fortalecimento do controle social.

**Parágrafo único.** Compete à Ouvidoria Geral do Município:

- I – receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações referentes aos serviços públicos municipais;
- II – acompanhar a tramitação das manifestações recebidas, assegurando resposta ao cidadão dentro de prazo razoável;
- III – solicitar informações e esclarecimentos aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para instrução das manifestações recebidas;
- IV – propor medidas administrativas visando à melhoria e à eficiência dos serviços públicos municipais;
- V – promover a mediação administrativa entre o cidadão e os órgãos da Administração Municipal, buscando a solução de conflitos;
- VI – elaborar relatórios periódicos contendo análise das manifestações recebidas e encaminhá-los ao Chefe do Poder Executivo;
- VII – sugerir a adoção de medidas de prevenção e correção de falhas administrativas identificadas a partir das manifestações recebidas;
- VIII – garantir o sigilo da identidade do manifestante, quando solicitado ou quando necessário à preservação de direitos;
- IX – incentivar a participação popular e o controle social sobre a administração pública municipal;
- X – manter sistema de registro e acompanhamento das manifestações, assegurando transparência e organização das informações.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



coordenação, planejamento, execução e controle das atividades administrativas gerais do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar as políticas administrativas relativas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio, serviços gerais e tecnologia da informação;
- II – administrar os recursos humanos da Administração Pública Municipal, compreendendo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação, controle funcional e demais atos de gestão de pessoal;
- III – gerir o patrimônio público municipal, promovendo o controle, a conservação, a manutenção e a adequada utilização dos bens móveis e imóveis;
- IV – coordenar e supervisionar os serviços de protocolo, arquivo, almoxarifado, transporte interno e demais serviços administrativos de apoio;
- V – promover a padronização de procedimentos administrativos e a modernização da gestão pública municipal;
- VI – apoiar tecnicamente os demais órgãos e unidades administrativas em matérias de natureza administrativa;
- VII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Economia e Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle da política econômico-financeira do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar a política financeira, tributária e fiscal do Município, em conformidade com a legislação vigente;
- II – elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal, observadas as diretrizes e metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento;
- III – administrar a arrecadação das receitas municipais, promovendo a



fiscalização, o lançamento e a cobrança dos tributos e demais receitas públicas;

IV – gerir a política de despesas do Município, zelando pelo equilíbrio fiscal e pela correta aplicação dos recursos públicos;

V – acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Município, no âmbito de sua competência;

VI – promover a transparência da gestão fiscal, assegurando a divulgação das informações exigidas pela legislação;

VII – apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal em matérias de natureza econômico-financeira;

VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação da política educacional do Município, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar e executar as políticas públicas de educação no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes e normas da legislação federal, estadual e municipal;

II – administrar a rede municipal de ensino, assegurando o acesso, a permanência e a qualidade da educação básica;

III – promover a gestão democrática do ensino público municipal, garantindo a participação da comunidade escolar;

IV – coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e projetos educacionais do Município;

V – administrar os recursos financeiros destinados à educação, observadas as normas legais e os instrumentos de planejamento;

VI – promover a valorização dos profissionais da educação, em consonância



com o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Municipal e demais normas aplicáveis, observados os limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

VII – acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

VIII – articular-se com os órgãos estaduais e federais para a implementação de políticas e programas educacionais;

IX – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação da política de saúde do Município, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e com a legislação vigente;

II – gerir e administrar o Sistema Municipal de Saúde, assegurando o acesso universal, igualitário e integral às ações e serviços de saúde;

III – coordenar, supervisionar e avaliar as unidades e os serviços de saúde integrantes da rede municipal;

IV – promover ações de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;

V – administrar os recursos financeiros destinados à saúde, observadas as normas legais e os instrumentos de planejamento;

VI – articular-se com os órgãos estaduais e federais para a execução de programas e ações conjuntas na área da saúde;



- VII – promover a participação da comunidade na gestão do Sistema Municipal de Saúde, por meio dos conselhos e instâncias colegiadas;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação da política de assistência social do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar as políticas públicas de assistência social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e com a legislação vigente;
- II – gerir e administrar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais destinados à proteção social básica e especial;
- III – promover ações voltadas à garantia de direitos, à inclusão social e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- IV – coordenar e supervisionar as unidades e equipamentos públicos de assistência social do Município;
- V – administrar os recursos financeiros destinados à assistência social, observadas as normas legais e os instrumentos de planejamento;
- VI – articular-se com os órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a execução de ações integradas na área da assistência social;
- VII – assegurar a participação e o controle social por meio dos conselhos, conferências e demais instâncias colegiadas;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



## SEÇÃO XIV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS, SERVIÇOS RURAIS E TRANSPORTE

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Serviços Rurais e Transporte é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das políticas públicas de infraestrutura e serviços essenciais do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar obras públicas municipais, bem como serviços de infraestrutura urbana e rural;
- II – promover a manutenção, conservação e melhoria das vias públicas, estradas vicinais, praças, logradouros e demais equipamentos urbanos e rurais;
- III – executar e supervisionar os serviços públicos de limpeza urbana, iluminação pública e conservação de espaços públicos;
- IV – planejar, coordenar e executar ações relativas ao sistema de transporte municipal;
- V – fiscalizar a execução de obras e serviços realizados direta ou indiretamente pelo Município;
- VI – administrar os bens e equipamentos vinculados às atividades de infraestrutura e serviços urbanos e rurais;
- VII – articular-se com órgãos estaduais e federais para a execução de programas e projetos na área de infraestrutura;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios é o órgão

Av. Paula Rejane de Carvalho Santos, nº 300, Coqueiral, CEP: 65939-000, [www.itinga.ma.gov.br](http://www.itinga.ma.gov.br) (99) 99115-1320



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



responsável pelo planejamento estratégico, pela elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos e pela gestão de convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Município, competindo-lhe:

- I – coordenar o processo de planejamento governamental, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- II – elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município;
- III – identificar, captar e acompanhar recursos provenientes de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres;
- IV – monitorar a execução física e financeira dos projetos e convênios firmados pelo Município;
- V – prestar apoio técnico às secretarias e órgãos municipais na elaboração de projetos e propostas;
- VI – articular-se com órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais para a viabilização de projetos e parcerias;
- VII – manter atualizado o banco de dados de projetos e convênios do Município;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XVI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de cultura do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar as políticas culturais do Município, em consonância com a legislação vigente;
- II – promover, apoiar e incentivar manifestações culturais, artísticas e tradicionais do Município;



- III – preservar, proteger e valorizar o patrimônio histórico, cultural e artístico municipal;
- IV – coordenar programas, projetos e eventos culturais, assegurando o acesso da população às atividades culturais;
- V – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a execução de ações e programas culturais;
- VI – administrar os equipamentos culturais sob responsabilidade do Município;
- VII – promover a participação da comunidade na formulação e acompanhamento das políticas culturais, por meio de conselhos e instâncias colegiadas;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Juventude é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude no âmbito do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações destinadas à promoção dos direitos da juventude;
- II – promover a inclusão social, educacional, cultural, esportiva e profissional dos jovens do Município;
- III – articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal, bem como com entidades da sociedade civil, para a implementação de políticas integradas de juventude;
- IV – apoiar e incentivar a participação dos jovens nos espaços de controle social, conselhos, fóruns e conferências;
- V – desenvolver programas e projetos voltados à formação cidadã, ao protagonismo juvenil e à inserção no mercado de trabalho;



- VI – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de juventude;
- VII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XVIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas e ações de fomento ao desenvolvimento econômico local, à indústria, ao comércio e ao turismo;
- II – incentivar o empreendedorismo, a geração de emprego e renda e a atração de investimentos para o Município;
- III – promover e apoiar iniciativas de capacitação profissional e qualificação da mão de obra local, em articulação com outros órgãos e entidades;
- IV – planejar e executar políticas de promoção turística do Município, valorizando suas potencialidades econômicas, culturais e ambientais;
- V – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para a implementação de programas e projetos de desenvolvimento econômico e turístico;
- VI – apoiar a formalização e o fortalecimento de microempresas, empresas de pequeno porte e empreendimentos da economia local;
- VII – acompanhar e avaliar a execução das políticas de desenvolvimento econômico, indústria, comércio e turismo;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



## SEÇÃO XIX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura no Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas e ações de incentivo à pesca artesanal, à aquicultura e às atividades correlatas;
- II – apoiar técnica e institucionalmente os pescadores e aquicultores do Município;
- III – promover a organização produtiva, a capacitação e a melhoria das condições de trabalho dos profissionais da pesca e da aquicultura;
- IV – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas e projetos na área da pesca e aquicultura;
- V – incentivar práticas sustentáveis e a preservação dos recursos naturais relacionados à atividade pesqueira;
- VI – promover ações voltadas à agregação de valor, à comercialização e ao escoamento da produção pesqueira e aquícola;
- VII – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de pesca e aquicultura;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é o



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento no Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas e ações de incentivo à agricultura familiar, à pecuária e às atividades agropecuárias do Município;
- II – apoiar técnica e institucionalmente os produtores rurais, agricultores familiares e pecuaristas;
- III – promover a organização produtiva, a capacitação e a melhoria das condições de produção no meio rural;
- IV – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento rural;
- V – incentivar práticas sustentáveis, a conservação do solo e o uso racional dos recursos naturais;
- VI – promover ações voltadas ao abastecimento alimentar, à comercialização e ao escoamento da produção agropecuária;
- VII – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de agricultura, pecuária e abastecimento;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XXI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de esporte e lazer no Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;
- II – promover a prática esportiva e atividades de lazer como instrumentos de inclusão social, qualidade de vida e cidadania;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



- III – incentivar e apoiar a formação esportiva, o esporte educacional, comunitário e de rendimento, observadas as diretrizes legais;
- IV – administrar, manter e supervisionar os equipamentos e espaços públicos destinados à prática esportiva e às atividades de lazer;
- V – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas e projetos esportivos;
- VI – promover eventos esportivos e recreativos no Município;
- VII – apoiar e incentivar a participação da comunidade em ações esportivas e de lazer;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XXII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de meio ambiente, ordenamento territorial e desenvolvimento urbano do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar as políticas ambientais e urbanísticas do Município, em conformidade com a legislação vigente;
- II – promover a proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, bem como o uso sustentável dos recursos naturais;
- III – exercer ações de fiscalização ambiental e urbanística, nos limites de sua competência legal;
- IV – planejar, coordenar e acompanhar o ordenamento territorial, o uso e a ocupação do solo urbano e rural;
- V – elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
- VI – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a execução de ações e programas ambientais e urbanísticos;



- VII – promover a educação ambiental e a participação da comunidade na formulação e acompanhamento das políticas públicas ambientais;
- VIII – administrar e zelar pelos espaços e equipamentos públicos vinculados às políticas ambientais e urbanísticas;
- IX – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO XXIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres no Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas à promoção da igualdade de gênero e à valorização da mulher;
- II – desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e entidades da sociedade civil;
- III – promover a autonomia econômica, social e política das mulheres, por meio de programas e projetos específicos;
- IV – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de políticas públicas voltadas às mulheres;
- V – apoiar e incentivar a participação das mulheres nos espaços de controle social, conselhos, fóruns e conferências;
- VI – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas destinadas às mulheres;
- VII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### SEÇÃO XXIV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de regularização fundiária urbana e rural no Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações de regularização fundiária, nos termos da legislação vigente;
- II – promover a regularização jurídica, urbanística e ambiental de áreas ocupadas no Município;
- III – elaborar, coordenar e acompanhar projetos de regularização fundiária de interesse social e específico;
- IV – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de ações de regularização fundiária;
- V – prestar apoio técnico e administrativo aos processos de titulação e legitimação fundiária;
- VI – promover ações voltadas à garantia do direito à moradia e à segurança jurídica da posse;
- VII – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de regularização fundiária;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XXV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de segurança no âmbito do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas à promoção da segurança pública municipal, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;
- II – desenvolver ações preventivas de segurança pública, defesa social e



proteção comunitária;

III – articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para a implementação de ações integradas de segurança;

IV – apoiar e cooperar com os órgãos de segurança pública do Estado e da União, nos limites de sua competência legal;

V – promover ações de educação para a cidadania, prevenção à violência e fortalecimento da cultura de paz;

VI – coordenar, quando houver, as atividades de guarda municipal e demais estruturas de segurança vinculadas ao Município, observada a legislação aplicável;

VII – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de segurança municipal;

VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

**Art. 29-A.** Fica criado o Departamento Municipal de Trânsito, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública, responsável por planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas de trânsito e mobilidade urbana no âmbito do Município, observadas as normas da legislação aplicável.

Compete ao Departamento Municipal de Trânsito:

I – planejar, organizar e executar as ações de gestão e controle do trânsito nas vias públicas municipais;

II – implantar, operar e manter a sinalização de trânsito, compreendendo sinalização vertical, horizontal e semafórica;

III – fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito nas vias sob circunscrição do Município, adotando as medidas administrativas cabíveis;

IV – promover estudos e propor medidas destinadas à melhoria da circulação



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



de veículos, ciclistas e pedestres;

V – desenvolver e executar programas e campanhas de educação e conscientização para a segurança no trânsito;

VI – disciplinar o uso das vias públicas, inclusive quanto à circulação, estacionamento e parada de veículos;

VII – manter registros, estatísticas e banco de dados relacionados ao sistema viário e às ocorrências de trânsito no Município;

VIII – exercer outras atribuições correlatas necessárias à organização e ao funcionamento do sistema municipal de trânsito.

§1º O cargo de Diretor Municipal do Departamento de Trânsito passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§2º O Departamento Municipal de Trânsito prestará apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Trânsito e Transportes, preservadas as competências deliberativas do referido Conselho.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** Fica a Prefeita do Município de Itinga do Maranhão – MA autorizada a conceder, até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, gratificação denominada **Condição Especial de Trabalho – CET** aos servidores do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação aplicável.

§1º O exercício das competências previstas nesta Lei dar-se-á por meio de funções de direção, coordenação, planejamento, supervisão e assessoramento, observadas as atribuições dos cargos efetivos e os limites constitucionais aplicáveis.

**Art. 31.** Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo que exercerem função comissionada optarão por um dos vencimentos, podendo ser cumuladas



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



as gratificações inerentes ao cargo efetivo, conforme previsto no Plano de Carreira dos Servidores, observado o limite do subsídio da Prefeita Municipal.

**Art. 32.** Para o desempenho das atividades dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, ficam criados os cargos de provimento em comissão, declarados de **Livre Nomeação e Exoneração – LNE**, de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais serão lotados na estrutura administrativa do Município de Itinga do Maranhão, na forma prevista nesta Lei e no **Anexo I**.

**Parágrafo único.** Os cargos de Tesoureiro, Assessor Especial, Assessor Especial I, Assessor Especial II e Assessor Especial III poderão ser nomeados e distribuídos para quaisquer órgãos da estrutura administrativa municipal, por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as necessidades dos serviços públicos.

**Art. 33.** Integram a estrutura administrativa do Município os cargos de provimento em comissão, declarados de Livre Nomeação e Exoneração – LNE, criados e regidos por legislação municipal específica, notadamente o cargo de Presidente da **Companhia de Águas e Esgotos de Itinga do Maranhão – CAESI**, regido pela Lei Municipal nº 023, de 12 de agosto de 1997.

**Art. 34.** Os cargos em comissão são de Livre Nomeação e Exoneração.

**Art. 35.** Compete ao Procurador-Geral do Município, devidamente nomeado ou a profissional contratado, o assessoramento jurídico aos Conselhos e Comissões existentes no âmbito do Município.

**Art. 36.** O Procurador-Geral do Município é impedido de advogar em desfavor de qualquer órgão da Administração Pública Municipal, direta ou indireta.

**Art. 37.** Fica incluído no Anexo correspondente o Plano Estratégico de Gestão Ambiental e Urbanística 2026-2028 do Município.

**Art. 38.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
CNPJ: 01.614.537/0001-04  
GABINETE DA PREFEITA



**Art. 39.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de março de 2026, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a **Lei Municipal nº 514/2025** e suas alterações.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, EM 10 DE MARÇO DE 2026.

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**  
Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

**ANEXO I**

**Art. 1º.** Os cargos de provimento em comissão constantes deste Anexo destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de **direção, chefia e assessoramento**, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, não se confundindo com atividades técnicas, operacionais ou burocráticas de caráter permanente, as quais são próprias de cargos efetivos.

**Art. 2º.** A estrutura de cargos em comissão adotada pelo Município de Itinga do Maranhão observa modelo de **gestão administrativa descentralizada**, com atuação territorial, programática e setorial, voltada ao apoio direto à formulação, coordenação, acompanhamento e execução das políticas públicas municipais.

**Art. 3º.** Os cargos de assessoramento previstos neste Anexo poderão ser distribuídos entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, conforme as necessidades do serviço público, observado o interesse público, a natureza das atribuições e a vinculação às ações, programas, projetos e políticas públicas em execução.

**Art. 4º.** A denominação e a hierarquização dos cargos de Assessor Especial, Assessor Especial I, Assessor Especial II e Assessor Especial III refletem distintos níveis de complexidade, responsabilidade e abrangência das atividades de assessoramento exercidas, conforme regulamentação administrativa.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DA PREFEITA**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Chefe de gabinete	LNE	R\$ 8.000,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
2	Chefia de protocolo	LNE	R\$ 2.500,00	1
3	Assessoria Especial	LNE	R\$ 2.800,00	30
4	Assessor Especial I	LNE	R\$ 1.800,00	50
5	Assessor Especial II	LNE	R\$ 1.650,00	100
6	Assessor Especial III	LNE	R\$ 1.518,00	200
7	Assessor Político	LNE	R\$ 1.800,00	20
8	Assessor de Governo	LNE	R\$ 1.800,00	10
9	Assessor Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	20
10	Assessor para Assuntos Legislativos	LNE	R\$ 3.500,00	1
11	Diretor de Comunicação	LNE	R\$ 3.900,00	1
12	Coordenador de comunicação	LNE	R\$ 3.000,00	1
13	Gestor de Redes Sociais	LNE	R\$ 2.500,00	2





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
14	Produtor Audiovisual	LNE	R\$ 2.500,00	3
15	Gerente de Comunicação	LNE	R\$ 2.500,00	3
16	Ouvidoria Geral	LNE	R\$ 4.500,00	1
17	Diretor de Cerimonial	LNE	R\$ 3.900,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Quantidade)</b>			445

Os cargos em comissão vinculados ao Gabinete da Prefeita destinam-se ao exercício de atribuições de **assessoramento direto, estratégico, político-administrativo e institucional**, compreendendo, entre outras atividades:

- I – o apoio à coordenação e ao acompanhamento das políticas públicas prioritárias do Município;
- II – a articulação institucional e comunitária entre o Poder Executivo e a sociedade civil, lideranças locais, entidades e demais órgãos públicos;
- III – o acompanhamento territorial de ações, programas e projetos governamentais;
- IV – o suporte à gestão estratégica, à formulação de diretrizes, ao monitoramento de metas e à execução de ações governamentais;
- V – o assessoramento nas atividades de representação política e administrativa do Poder Executivo.

A hierarquização dos cargos de Assessor Especial, Assessor Especial I, Assessor Especial II e Assessor Especial III observa distintos níveis de complexidade, responsabilidade, abrangência territorial e estratégica das atividades desempenhadas, conforme definido em regulamento administrativo.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

A distribuição e a atuação dos cargos referidos neste quadro observarão critérios de vinculação funcional às ações, programas e projetos prioritários do Governo Municipal, vedada a designação para o exercício de atividades meramente operacionais ou de execução administrativa permanente.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Procurador Municipal Geral	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Procurador Municipal Adjunto	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Assessor Jurídico	LNE	R\$ 4.000,00	7
4	Assistente jurídico	LNE	R\$ 2.000,00	3
5	Assistente técnico	LNE	R\$ 2.800,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			13

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CONTROLADORIA GERAL**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Controlador Geral do Município	LNE	R\$ 8.000,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
2	Analista de Controle Interno	LNE	R\$ 2.500,00	2
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			3

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CONTABILIDADE GERAL**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Contador Geral	LNE	R\$ 6.000,00	1
2	Diretor de Contabilidade	LNE	R\$ 3.900,00	1
3	Técnico Contábil	LNE	R\$ 3.800,00	1
4	Auxiliar Contabilista	LNE	R\$ 3.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			4





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA COMISSÃO DE  
CONTRATAÇÃO**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Agente de Contratação	LNE	R\$ 6.000,00	1
2	Assessor Jurídico da CPL	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Pregoeiro	LNE	R\$ 3.000,00	1
4	Membro da Comissão de Licitação	LNE	R\$ 3.000,00	2
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			5

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Educação	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto (a) de Educação	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor de Ensino	LNE	Lei n. 441/2021	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qty.)
4	Coordenador (a) Pedagógico	LNE	Lei n. 441/2021	1
5	Gerente	LNE	R\$ 2.000,00	40
6	Chefe de Protocolo	LNE	R\$ 1.800,00	1
7	Secretário(a) escolar	LNE	Lei n. 441/2021	25
8	Diretor (a) de Unidade Escolar	LNE	Lei n. 441/2021	25
9	Diretor de Transporte Escolar	LNE	R\$ 3.900,00	1
10	Diretor (a) de Unidade de inclusão social da pessoa com deficiência	LNE	R\$ 3.900,00	1
11	Assessor (a) Gabinete	LNE	R\$ 1.800,00	1
12	Supervisor (a) Escolar, Zona Urbana e Rural	LNE	Lei n. 441/2021	12
13	Assessor Jurídico da SEMED	LNE	R\$ 4.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>106</b>



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Educação destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, gestão pedagógica, assessoramento técnico-administrativo e acompanhamento das políticas públicas educacionais**, considerando a complexidade da rede municipal de ensino, a diversidade de modalidades educacionais, a gestão descentralizada das unidades escolares e a necessidade de atendimento às normas e programas educacionais de âmbito federal e estadual.

As funções de coordenação, gerência e assessoramento previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I – o planejamento, a implementação, o monitoramento e a avaliação das políticas educacionais do Município;
- II – o acompanhamento pedagógico das unidades escolares e das diferentes modalidades de ensino;
- III – a gestão administrativa, operacional e de recursos humanos da rede municipal de ensino;
- IV – o acompanhamento de programas, projetos e ações educacionais financiados por recursos próprios ou vinculados;
- V – o suporte técnico à gestão escolar e aos processos de ensino-aprendizagem.

A estrutura de cargos adotada observa a necessidade de atuação integrada, territorial e descentralizada da política educacional municipal, visando à melhoria da qualidade do ensino e ao cumprimento das metas educacionais estabelecidas.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Saúde	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto (a) de Saúde	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor (a) Municipal de Unidade Hospitalar	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Coordenador (a) da Atenção Básica	LNE	R\$ 3.000,00	1
5	Coordenador de Farmácia	LNE	R\$ 3.000,00	1
6	Coordenador de Imunização	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Coordenador (a) do UBS	LNE	R\$ 3.000,00	12
8	Coordenador do CAPS	LNE	R\$ 3.000,00	1
9	Coordenador do SAMU	LNE	R\$ 3.000,00	1
10	Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica	LNE	R\$ 3.000,00	1
11	Coordenador (a) de Enfermagem	LNE	R\$ 3.000,00	1

Av. Paula Rejane de Carvalho Santos, nº 300 Coqueiral, CEP: 65939-000  
faleconosco@itinga.ma.gov.br / www.itinga.ma.gov.br  
CNPJ: 01.614.537/0001-04





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
12	Coordenador (a) de Saúde Odontológica	LNE	R\$ 3.000,00	2
13	Coordenador de Vigilância Sanitária	LNE	R\$ 3.000,00	1
14	Coordenador da Vigilância Ambiental	LNE	R\$ 3.000,00	1
15	Coordenador do TFD	LNE	R\$ 3.000,00	1
16	Assessor (a) técnico em sistema de informação	LNE	R\$ 2.800,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			28

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Saúde destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, supervisão, gestão e assessoramento administrativo e institucional**, necessárias à organização, ao funcionamento e à execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

As funções de coordenação e direção previstas neste Anexo abrangem, entre outras atividades:

I – a gestão, o acompanhamento e a supervisão das unidades, serviços e programas de saúde municipais;

Av. Paula Rejane de Carvalho Santos, nº 300 Coqueiral, CEP: 65939-000  
faleconosco@itinga.ma.gov.br / www.itinga.ma.gov.br  
CNPJ: 01.614.537/0001-04





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

II – a coordenação das ações de atenção básica, média e alta complexidade, vigilância em saúde e serviços especializados;

III – o monitoramento da execução físico-financeira das ações e serviços de saúde;

IV – o cumprimento das diretrizes, normas e metas pactuadas no âmbito do SUS;

V – o apoio técnico-administrativo à gestão da saúde municipal.

A estrutura de cargos adotada observa a necessidade de organização descentralizada da rede de serviços de saúde, a complexidade das ações desenvolvidas e a exigência de gestão contínua, integrada e compatível com os princípios do SUS.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COORDENADORIA VINCULADA.**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Assistência Social	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Assistência Social	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Gestor (a) do Programa Bolsa Família	LNE	R\$ 3.000,00	1
4	Coordenador (a) do Programa Bolsa família	LNE	R\$ 3.000,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
5	Coordenador (a) de Programas Sociais	LNE	R\$ 3.000,00	1
6	Coordenador (a) do CRAS	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Coordenador (a) do CREAS	LNE	R\$ 3.000,00	1
8	Coordenador(a) da Casa Abrigo	LNE	R\$ 3.000,00	1
9	Coordenador do Criança Feliz	LNE	R\$ 3.000,00	1
10	Coordenador (a) do Centro de Convivência	LNE	R\$ 3.000,00	2
11	Assessor (a) Social	LNE	R\$ 1.800,00	1
12	Assessor (a) Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	1
13	Coordenador Geral (Coordenadoria de Equidade Étnico-racial)	LNE	R\$ 3.000,00	1
14	Assessor(a) Especial (Coordenadoria de Equidade Étnico-racial)	LNE	R\$ 2.800,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
15	Diretor(a) Administrativo(a)	LNE	R\$ 3.900,00	1
16	Coordenador BPC	LNE	R\$ 3.000,00	1
17	Coordenador Cesta Verde	LNE	R\$ 3.000,00	1
18	Diretor(a) de Abrigo Institucional	LNE	R\$ 3.900,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			19

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, gestão, supervisão e assessoramento administrativo e institucional**, necessárias à formulação, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

As funções previstas neste Anexo abrangem, entre outras atividades:

- I – a gestão e supervisão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- II – a coordenação das ações de proteção social básica e especial;
- III – o acompanhamento da execução física e financeira das políticas de assistência social;
- IV – a articulação com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil;





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

V – o apoio técnico-administrativo à gestão da política municipal de assistência social.

A estrutura de cargos adotada observa a necessidade de atuação descentralizada, territorializada e integrada da política de assistência social, em conformidade com as diretrizes do SUAS e com as demandas sociais do Município.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qty.)
1	Secretária Municipal da Mulher	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretária Adjunta da Mulher	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretora de Políticas para as Mulheres	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Coordenadora de Projetos e Convênios	LNE	R\$ 3.000,00	1
5	Assessor	LNE	R\$ 1.800,00	2
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			6





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SEGURANÇA PÚBLICA**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de Segurança Pública	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário(a) Adjunto de Segurança Pública	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Comandante da Guarda Municipal	LNE	R\$ 4.000,00	1
4	Diretor Municipal da Defesa Civil	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor da Junta do Serviço Militar	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Coordenador Municipal de Defesa Civil	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Diretor(a) Municipal do Departamento de Trânsito	LNE	R\$ 3.900,00	1
8	Diretor de Planejamento e Estratégia em Segurança	LNE	R\$ 3.900,00	1

Av. Paula Rejane de Carvalho Santos, nº 300 Coqueiral, CEP: 65939-000  
faleconosco@itinga.ma.gov.br / www.itinga.ma.gov.br  
CNPJ: 01.614.537/0001-04





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			8

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Pública destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento, gestão e assessoramento administrativo e institucional** das políticas municipais de segurança pública, defesa social e proteção comunitária, observados os limites constitucionais e legais da competência municipal. As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I – a coordenação e o planejamento de ações preventivas de segurança pública no âmbito municipal;
- II – o apoio e a cooperação institucional com os órgãos estaduais e federais de segurança pública;
- III – a gestão administrativa da Guarda Municipal e das estruturas municipais de defesa civil, quando existentes;
- IV – o planejamento de ações de defesa social, proteção comunitária e prevenção à violência;
- V – o acompanhamento e a avaliação das políticas municipais de segurança pública.

As atribuições exercidas no âmbito desta Secretaria não compreendem o exercício de poder de polícia típico das forças de segurança pública estaduais, restringindo-se às competências legais do Município.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Agricultura	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Agricultura	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Técnico de Informação da Agricultura Familiar	LNE	R\$ 2.800,00	1
4	Diretor (a) da Agricultura Familiar	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Coordenador (a) do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar	LNE	R\$ 3.000,00	1
6	Coordenador (a) do programa de Aquisição de Alimentos - PAA	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Coordenador de Políticas Públicas da Zona Rural	LNE	R\$ 3.000,00	1
8	Coordenador de Programas e Projetos	LNE	R\$ 3.000,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
	TOTAL DE CARGOS (Tipos)			8

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS, SERVIÇOS RURAIS E TRANSPORTE.**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Obras e Infraestrutura	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor (a) de Departamento de Limpeza	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Diretor (a) de Departamento de Obras	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor (a) de Departamento de Transportes e Máquinas	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Fiscal de Obras	LNE	R\$ 3.000,00	2





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
7	Fiscal de Transportes e Máquinas	LNE	R\$ 3.000,00	1
8	Técnico (a) em Eletricidade	LNE	R\$ 2.800,00	1
9	Técnico (a) em Projetos	LNE	R\$ 2.800,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>12</b>

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Serviços Rurais e Transporte destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento, supervisão, fiscalização administrativa e assessoramento institucional**, necessárias à execução das políticas públicas de infraestrutura e prestação de serviços essenciais do Município.

As funções previstas neste Anexo abrangem, entre outras atividades:

- I – o planejamento, a coordenação e a supervisão de obras e serviços públicos municipais;
- II – a fiscalização administrativa da execução de contratos, serviços e obras realizadas direta ou indiretamente pelo Município;
- III – a gestão de equipamentos, frotas e estruturas operacionais vinculadas à infraestrutura municipal;
- IV – o acompanhamento técnico-administrativo das ações de manutenção urbana e rural;
- V – o apoio à formulação e à execução das políticas públicas de infraestrutura.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

As atribuições exercidas no âmbito dos cargos em comissão não compreendem a execução direta de obras ou serviços operacionais, restringindo-se às atividades de gestão, coordenação, supervisão e fiscalização administrativa.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Esportes	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Esportes	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Coordenador de Projetos	LNE	R\$ 3.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			3

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de Finanças	LNE	R\$ 8.000,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qty.)
2	Secretário(a) Adjunto de Finanças	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Coordenador de Orçamento e Finanças	LNE	R\$ 3.000,00	1
4	Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributos	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Assessor Técnico de Finanças Públicas	LNE	R\$ 2.800,00	1
6	Coordenador de Cadastro Econômico e Imobiliário	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Assessoria de Apoio Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	1
8	Auxiliar de Controle Financeiro	LNE	R\$ 1.800,00	1
9	Tesoureiro	LNE	R\$ 2.800,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>9</b>





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Economia e Finanças destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento, gestão, supervisão e assessoramento administrativo e institucional** das políticas econômico-financeiras, orçamentárias, fiscais e tributárias do Município.

As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I – a coordenação e o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e fiscal;
- II – a supervisão administrativa das atividades de arrecadação, tributação e gestão de receitas municipais;
- III – o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV – o apoio técnico-administrativo à tomada de decisões estratégicas em matéria econômico-financeira;
- V – a articulação com os órgãos de controle interno e externo.

As atribuições exercidas pelos cargos em comissão não se confundem com a execução de atividades técnicas permanentes próprias de cargos efetivos, restringindo-se às funções de direção, coordenação, supervisão e assessoramento da gestão econômico-financeira municipal.

As atividades de apoio referidas neste quadro possuem natureza administrativa de assessoramento à gestão, não compreendendo a execução direta de rotinas técnicas ou operacionais próprias de cargos efetivos.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de	LNE	R\$ 8.000,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
	Indústria e Comércio			
2	Secretário(a) Adjunto de Indústria e Comércio	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Diretor do Departamento de Comércio e Serviços	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor de Planejamento Turísticos e Eventos	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Diretor de Desenvolvimento e Fomento Turístico	LNE	R\$ 3.900,00	1
7	Assessor Técnico	LNE	R\$ 2.800,00	2
8	Diretor de Departamento de Fomento ao Empreendedorismo e Microempresas	LNE	R\$ 3.900,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
9	Coordenador de Feiras, Eventos	LNE	R\$ 3.000,00	2
10	Operador Identificação Civil na Unidade de Atendimento Viva PROCON	LNE	R\$ 3.000,00	1
11	Coordenador Procon	LNE	R\$ 3.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			13

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário(a) Adjunto de Meio Ambiente	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Fiscal Ambiental	LNE	R\$ 3.000,00	1
4	Assessor Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	1
5	Coordenadores	LNE	R\$ 3.000,00	3





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
6	Diretores	LNE	R\$ 3.900,00	2
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			9

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento, gestão, supervisão, fiscalização administrativa e assessoramento institucional** das políticas públicas ambientais, urbanísticas e de ordenamento territorial do Município.

As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I – o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das políticas municipais de meio ambiente e desenvolvimento urbano;
- II – a gestão administrativa dos processos de licenciamento ambiental e urbanístico, nos limites da competência municipal;
- III – a supervisão e a fiscalização administrativa do cumprimento das normas ambientais e urbanísticas;
- IV – o acompanhamento e a coordenação das ações de ordenamento territorial, uso e ocupação do solo;
- V – o apoio técnico-administrativo à formulação e à execução das políticas ambientais e urbanísticas.

As atribuições exercidas pelos cargos em comissão não compreendem o exercício direto de poder de polícia típico, nem a execução de atividades técnicas permanentes, restringindo-se às funções de gestão, coordenação, supervisão e fiscalização administrativa, observado o apoio de servidores efetivos quando exigido pela legislação.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Administração	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Municipal Adjunto	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor de Gestão Administrativa	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Diretor de Planejamento e Orçamento	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor do Departamento de Compras	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Diretor do Departamento de Tributos	LNE	R\$ 3.900,00	1
7	Diretor (a) Municipal do Departamento de Identificação	LNE	R\$ 3.900,00	1
8	Diretor (a) Municipal de Departamento de Recursos Humanos	LNE	R\$ 3.900,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
9	Coordenador de Projetos e Convênios	LNE	R\$ 3.000,00	1
10	Coordenador de Patrimônio	LNE	R\$ 3.000,00	1
11	Diretor de Gestão de Contratos Administrativos	LNE	R\$ 5.000,00	1
12	Coordenador de Recursos Humanos	LNE	R\$ 3.000,00	1
13	Gerente	LNE	R\$ 2.000,00	3
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>15</b>

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Cultura	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Cultura	LNE	R\$ 4.000,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
3	Diretor (a) Municipal de Planejamento de Atividades Culturais	LNE	R\$ 3.900,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			3

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Juventude	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Juventude	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor (a) de Políticas e Programas para Juventude	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Diretor(a) de Articulação e Participação Juvenil	LNE	R\$ 3.900,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>4</b>

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de Pesca	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário(a) Adjunto de Pesca	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor de Planejamento e Projetos	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Coordenador(a) de Assistência ao Pescador	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor de Inspeção, Controle e Monitoramento Pesqueiro	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Coordenador de Educação, Capacitação e	LNE	R\$ 3.000,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
	Extensão Pesqueira			
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>6</b>

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Regularização Fundiária	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Assessoria de Apoio Administrativo	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Gerência de Planejamento e Gestão	LNE	R\$ 2.000,00	1
5	Assessoria Especial	LNE	R\$ 2.800,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>5</b>





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Regularização Fundiária destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento, gestão, supervisão e assessoramento administrativo e institucional** das políticas públicas de regularização fundiária urbana e rural no âmbito do Município.

As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I – a coordenação e o acompanhamento de programas e projetos de regularização fundiária;
- II – a gestão administrativa dos processos de regularização fundiária de interesse social e específico;
- III – a articulação institucional com órgãos estaduais, federais, cartórios de registro de imóveis e demais entidades envolvidas;
- IV – o apoio técnico-administrativo às ações de titulação, legitimação fundiária e ordenamento territorial;
- V – o acompanhamento da execução das políticas públicas de regularização fundiária.

As atribuições exercidas pelos cargos em comissão não compreendem a prática de atos registrares, notariais ou jurídicos privativos de outros órgãos ou entidades, restringindo-se às atividades de gestão, coordenação, supervisão e assessoramento administrativo.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DE PLANEJAMENTO, PROJETO E CONVÊNIOS**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qty.)
1	Secretário (a) Municipal de Planejamento, Projeto e Convênios	LNE	R\$ 8.000,00	1





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
2	Secretário (a) Adjunto	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Assessoria de Apoio Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	1
4	Diretor de Fiscalização e Elaboração de Contratos e Convênios	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor de Análise e Elaboração de Contratos e Projetos	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Assessoria Técnica em Engenharia	LNE	R\$ 2.000,00	1
7	Coordenador de Planejamento Estratégico	LNE	R\$ 3.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			7

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento estratégico, gestão, supervisão e assessoramento administrativo e institucional**, relacionadas à formulação,





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

ao acompanhamento e à avaliação de projetos, programas e convênios de interesse do Município.

As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I – o planejamento estratégico das ações governamentais e o acompanhamento dos instrumentos de planejamento;
- II – a coordenação administrativa da elaboração, monitoramento e gestão de projetos e convênios;
- III – o acompanhamento da execução física e financeira dos convênios e instrumentos congêneres;
- IV – a articulação institucional com órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais;
- V – o apoio técnico-administrativo à captação de recursos e à gestão de parcerias.

As atribuições exercidas pelos cargos em comissão não se confundem com a execução de atividades técnicas especializadas permanentes, restringindo-se às funções de gestão, coordenação, supervisão e assessoramento institucional.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

## ANEXO II

# PLANO ESTRATÉGICO DE GESTÃO AMBIENTAL E URBANÍSTICA DO MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO PERÍODO: 2026–2028

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Plano Estratégico de Gestão Ambiental e Urbanística estabelece as diretrizes, objetivos, programas e instrumentos de governança voltados à proteção ambiental, ao ordenamento territorial e à promoção do desenvolvimento urbano sustentável no âmbito do Município de Itinga do Maranhão, com vigência para o período de 2026 a 2028.

O Plano constitui instrumento de planejamento setorial, vinculado às políticas públicas municipais de meio ambiente e urbanismo, devendo orientar a atuação administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, observadas as competências legais de cada unidade administrativa.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS

São objetivos do Plano Estratégico de Gestão Ambiental e Urbanística:

- I – promover a proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais existentes no território municipal;
- II – fortalecer a gestão ambiental municipal, mediante o aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento, controle e fiscalização;





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

- III – assegurar o ordenamento territorial sustentável, compatível com as funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural;
- IV – fomentar práticas de desenvolvimento sustentável, conciliando crescimento econômico, inclusão social e preservação ambiental;
- V – aprimorar os mecanismos de governança ambiental, com foco na eficiência administrativa, transparência e participação social;
- VI – prevenir e mitigar impactos ambientais decorrentes de atividades urbanas e rurais;
- VII – promover a educação ambiental como instrumento de transformação social e fortalecimento da cidadania.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DIRETRIZES ESTRATÉGICAS**

A gestão ambiental e urbanística municipal observará as seguintes diretrizes:

- I – integração entre políticas ambientais, urbanísticas, de infraestrutura e de desenvolvimento econômico;
- II – atuação preventiva dos órgãos municipais de fiscalização ambiental e urbanística;
- III – fortalecimento do licenciamento ambiental municipal, nos limites da competência legal;
- IV – incentivo à regularização ambiental e fundiária;
- V – estímulo à cooperação técnica com órgãos estaduais e federais;
- VI – incentivo à adoção de tecnologias sustentáveis;





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

VII – promoção do controle social e da participação popular nas políticas ambientais;

VIII – priorização de ações voltadas à redução de riscos ambientais e urbanos;

IX – observância das normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis à proteção do meio ambiente e ao desenvolvimento urbano.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS PROGRAMAS ESTRUTURANTES**

A execução do Plano dar-se-á por meio dos seguintes programas estruturantes:

I – Programa de Fortalecimento da Gestão Ambiental Municipal;

II – Programa de Ordenamento Territorial e Regularização Urbanística;

III – Programa de Fiscalização Ambiental e Controle de Atividades Potencialmente Poluidoras;

IV – Programa de Educação Ambiental e Sustentabilidade;

V – Programa de Recuperação de Áreas Degradadas;

VI – Programa de Gestão de Resíduos Sólidos;

VII – Programa de Monitoramento Ambiental e Indicadores de Sustentabilidade;

VIII – Programa de Desenvolvimento Urbano Sustentável.

Parágrafo único. Os programas poderão ser desdobrados em projetos, ações e metas específicas por ato do Poder Executivo, observadas as dotações orçamentárias próprias.

**CAPÍTULO V**  
**DA GOVERNANÇA E EXECUÇÃO**





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

A coordenação do Plano Estratégico de Gestão Ambiental e Urbanística compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, com apoio técnico dos demais órgãos da Administração Municipal, conforme suas atribuições institucionais.

Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

- I – coordenar a execução dos programas e ações previstos neste Plano;
- II – promover a articulação intersetorial necessária à implementação das políticas ambientais e urbanísticas;
- III – estabelecer instrumentos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV – acompanhar e avaliar periodicamente a execução das ações previstas;
- V – propor ajustes e revisões técnicas necessárias ao aperfeiçoamento do Plano.

**CAPÍTULO VI**  
**DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

A execução do Plano será acompanhada mediante mecanismos de monitoramento e avaliação periódica, com base em indicadores de desempenho ambiental e urbanístico.

§1º O monitoramento das ações observará critérios de eficiência, eficácia e efetividade das políticas públicas implementadas.

§2º Poderão ser elaborados relatórios técnicos anuais de avaliação da execução do Plano, com vistas ao aprimoramento das políticas ambientais e urbanísticas municipais.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO  
GABINETE DA PREFEITA

§3º Os resultados obtidos subsidiarão a revisão de metas e o planejamento de ações subseqüentes.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Plano possui caráter orientador e programático, devendo sua execução observar:

I – a compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

II – as normas constitucionais e legais relativas à proteção do meio ambiente e à política urbana;

III – a disponibilidade orçamentária e financeira do Município;

IV – o interesse público e os princípios da legalidade, eficiência, sustentabilidade e transparência administrativa.

Parágrafo único. O Plano poderá ser revisado por ato do Poder Executivo sempre que necessário ao atendimento do interesse público ou à adequação das políticas ambientais e urbanísticas municipais.



4.320/64, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços; **CONSIDERANDO** as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto à responsabilidade na gestão fiscal; **CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, eficiência, controle e transparência na Administração Pública; **R E S O L V E: Art. 1.º** - Nomear para exercer a função de **Ordenador(a) de Despesa do Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**, a senhora **Simone Gauret Serafim Lima Limeira**, portadora do CPF 487.976.343-87, Ocupante do Cargo de Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. **Art. 2.º.** O(a) Ordenador(a) de Despesas responderá pelos atos praticados, nos termos da legislação aplicável, especialmente perante os órgãos de

controle interno e externo. **PARÁGRAFO ÚNICO:** principiam-se os efeitos desta Portaria em 02 de janeiro de 2025. **Art. 3.º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.** Gabinete do Prefeito Municipal de Grajaú, Estado do Maranhão, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março do ano de 2026. **ANTONIO GILSON BOMFIM DA SILVA** Prefeito Municipal.

Publicado por: PEDRO ALVES DOS SANTOS FILHO  
Código identificador: 2ce6e0eaf758393996d1fe890f88db2f



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

### ANEXO I - LEI Nº 543/2026/GP

#### ANEXO I

**Art. 1.º.** Os cargos de provimento em comissão constantes deste Anexo destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de **direção, chefia e assessoramento**, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, não se confundindo com atividades técnicas, operacionais ou burocráticas de caráter permanente, as quais são próprias de cargos efetivos.

**Art. 2.º.** A estrutura de cargos em comissão adotada pelo Município de Itinga do Maranhão observa modelo de **gestão administrativa descentralizada**, com atuação territorial, programática e setorial, voltada ao apoio direto à formulação, coordenação, acompanhamento e execução das políticas públicas municipais.

**Art. 3.º.** Os cargos de assessoramento previstos neste Anexo poderão ser distribuídos entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, conforme as necessidades do serviço público, observado o interesse público, a natureza das atribuições e a vinculação às ações, programas, projetos e políticas públicas em execução.

**Art. 4.º.** A denominação e a hierarquização dos cargos de Assessor Especial, Assessor Especial I, Assessor Especial II e Assessor Especial III refletem distintos níveis de complexidade, responsabilidade e abrangência das atividades de assessoramento exercidas, conforme regulamentação administrativa.

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DA PREFEITA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Chefe de gabinete	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Chefia de protocolo	LNE	R\$ 2.500,00	1
3	Assessoria Especial	LNE	R\$ 2.800,00	30
4	Assessor Especial I	LNE	R\$ 1.800,00	50
5	Assessor Especial II	LNE	R\$ 1.650,00	100
6	Assessor Especial III	LNE	R\$ 1.518,00	200
7	Assessor Político	LNE	R\$ 1.800,00	20
8	Assessor de Governo	LNE	R\$ 1.800,00	10
9	Assessor Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	20
10	Assessor para Assuntos Legislativos	LNE	R\$ 3.500,00	1
11	Diretor de Comunicação	LNE	R\$ 3.900,00	1
12	Coordenador de comunicação	LNE	R\$ 3.000,00	1
13	Gestor de Redes Sociais	LNE	R\$ 2.500,00	2
14	Produtor Audiovisual	LNE	R\$ 2.500,00	3
15	Gerente de Comunicação	LNE	R\$ 2.500,00	3
16	Ouvidoria Geral	LNE	R\$ 4.500,00	1
17	Diretor de Cerimonial	LNE	R\$ 3.900,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Quantidade)</b>			445

Os cargos em comissão vinculados ao Gabinete da Prefeita destinam-se ao exercício de atribuições de **assessoramento direto, estratégico, político-administrativo e institucional**, compreendendo, entre outras atividades:

- I - o apoio à coordenação e ao acompanhamento das políticas públicas prioritárias do Município;
- II - a articulação institucional e comunitária entre o Poder Executivo e a sociedade civil, lideranças locais, entidades e demais órgãos públicos;
- III - o acompanhamento territorial de ações, programas e projetos governamentais;
- IV - o suporte à gestão estratégica, à formulação de diretrizes, ao monitoramento de metas e à execução de ações governamentais;
- V - o assessoramento nas atividades de representação política e administrativa do Poder Executivo.

A hierarquização dos cargos de Assessor Especial, Assessor Especial I, Assessor Especial II e Assessor Especial III observa distintos níveis de complexidade, responsabilidade, abrangência territorial e estratégica das atividades desempenhadas, conforme definido em regulamento administrativo.

A distribuição e a atuação dos cargos referidos neste quadro observarão critérios de vinculação funcional às ações, programas e projetos prioritários do Governo Municipal, vedada a designação para o exercício de atividades meramente operacionais ou de execução administrativa permanente.

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qty.)
1	Procurador Municipal Geral	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Procurador Municipal Adjunto	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Assessor Jurídico	LNE	R\$ 4.000,00	7
4	Assistente jurídico	LNE	R\$ 2.000,00	3
5	Assistente técnico	LNE	R\$ 2.800,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			13

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CONTROLADORIA GERAL

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qty.)
1	Controlador Geral do Município	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Analista de Controle Interno	LNE	R\$ 2.500,00	2
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			3

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CONTABILIDADE GERAL

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qty.)
1	Contador Geral	LNE	R\$ 6.000,00	1
2	Diretor de Contabilidade	LNE	R\$ 3.900,00	1
3	Técnico Contábil	LNE	R\$ 3.800,00	1
4	Auxiliar Contabilista	LNE	R\$ 3.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			4

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qty.)
1	Agente de Contratação	LNE	R\$ 6.000,00	1
2	Assessor Jurídico da CPL	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Pregoeiro	LNE	R\$ 3.000,00	1
4	Membro da Comissão de Licitação	LNE	R\$ 3.000,00	2
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			5

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qty.)
1	Secretário (a) Municipal de Educação	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto (a) de Educação	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor de Ensino	LNE	Lei n. 441/2021	1
4	Coordenador (a) Pedagógico	LNE	Lei n. 441/2021	1
5	Gerente	LNE	R\$ 2.000,00	40
6	Chefe de Protocolo	LNE	R\$ 1.800,00	1
7	Secretário(a) escolar	LNE	Lei n. 441/2021	25
8	Diretor (a) de Unidade Escolar	LNE	Lei n. 441/2021	25
9	Diretor de Transporte Escolar	LNE	R\$ 3.900,00	1
10	Diretor (a) de Unidade de inclusão social da pessoa com deficiência	LNE	R\$ 3.900,00	1
11	Assessor (a) Gabinete	LNE	R\$ 1.800,00	1
12	Supervisor (a) Escolar, Zona Urbana e Rural	LNE	Lei n. 441/2021	12
13	Assessor Jurídico da SEMED	LNE	R\$ 4.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			106

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Educação destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, gestão**

**pedagógica, assessoramento técnico-administrativo e acompanhamento das políticas públicas educacionais**, considerando a complexidade da rede municipal de ensino, a diversidade de modalidades educacionais, a gestão descentralizada das unidades escolares e a necessidade de atendimento às normas e programas educacionais de âmbito federal e estadual.

As funções de coordenação, gerência e assessoramento previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I - o planejamento, a implementação, o monitoramento e a avaliação das políticas educacionais do Município;
- II - o acompanhamento pedagógico das unidades escolares e das diferentes modalidades de ensino;
- III - a gestão administrativa, operacional e de recursos humanos da rede municipal de ensino;
- IV - o acompanhamento de programas, projetos e ações educacionais financiados por recursos próprios ou vinculados;
- V - o suporte técnico à gestão escolar e aos processos de ensino-aprendizagem.

A estrutura de cargos adotada observa a necessidade de atuação integrada, territorial e descentralizada da política educacional municipal, visando à melhoria da qualidade do ensino e ao cumprimento das metas educacionais estabelecidas.



DOS MUNICÍPIOS

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Saúde	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto (a) de Saúde	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor (a) Municipal de Unidade Hospitalar	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Coordenador (a) da Atenção Básica	LNE	R\$ 3.000,00	1
5	Coordenador de Farmácia	LNE	R\$ 3.000,00	1
6	Coordenador de Imunização	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Coordenador (a) do UBS	LNE	R\$ 3.000,00	12
8	Coordenador do CAPS	LNE	R\$ 3.000,00	1
9	Coordenador do SAMU	LNE	R\$ 3.000,00	1
10	Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica	LNE	R\$ 3.000,00	1
11	Coordenador (a) de Enfermagem	LNE	R\$ 3.000,00	1
12	Coordenador (a) de Saúde Odontológica	LNE	R\$ 3.000,00	2
13	Coordenador de Vigilância Sanitária	LNE	R\$ 3.000,00	1
14	Coordenador da Vigilância Ambiental	LNE	R\$ 3.000,00	1
15	Coordenador do TFD	LNE	R\$ 3.000,00	1
16	Assessor (a) técnico em sistema de informação	LNE	R\$ 2.800,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			28

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Saúde destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, supervisão, gestão e assessoramento administrativo e institucional**, necessárias à organização, ao funcionamento e à execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

As funções de coordenação e direção previstas neste Anexo abrangem, entre outras atividades:

- I - a gestão, o acompanhamento e a supervisão das unidades, serviços e programas de saúde municipais;
- II - a coordenação das ações de atenção básica, média e alta complexidade, vigilância em saúde e serviços especializados;
- III - o monitoramento da execução físico-financeira das ações e serviços de saúde;
- IV - o cumprimento das diretrizes, normas e metas pactuadas no âmbito do SUS;
- V - o apoio técnico-administrativo à gestão da saúde municipal.

A estrutura de cargos adotada observa a necessidade de organização descentralizada da rede de serviços de saúde, a complexidade das ações desenvolvidas e a exigência de gestão contínua, integrada e compatível com os princípios do SUS.

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COORDENADORIA VINCULADA.

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Assistência Social	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Assistência Social	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Gestor (a) do Programa Bolsa Família	LNE	R\$ 3.000,00	1
4	Coordenador (a) do Programa Bolsa Família	LNE	R\$ 3.000,00	1
5	Coordenador (a) de Programas Sociais	LNE	R\$ 3.000,00	1
6	Coordenador (a) do CRAS	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Coordenador (a) do CREAS	LNE	R\$ 3.000,00	1
8	Coordenador(a) da Casa Abrigo	LNE	R\$ 3.000,00	1
9	Coordenador do Criança Feliz	LNE	R\$ 3.000,00	1
10	Coordenador (a) do Centro de Convivência	LNE	R\$ 3.000,00	2
11	Assessor (a) Social	LNE	R\$ 1.800,00	1
12	Assessor (a) Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	1
13	Coordenador Geral (Coordenadoria de Equidade Étnico-racial)	LNE	R\$ 3.000,00	1

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
14	Assessor(a) Especial (Coordenadoria de Equidade Étnico-racial)	LNE	R\$ 2.800,00	1
15	Diretor(a) Administrativo(a)	LNE	R\$ 3.900,00	1
16	Coordenador BPC	LNE	R\$ 3.000,00	1
17	Coordenador Cesta Verde	LNE	R\$ 3.000,00	1
18	Diretor(a) de Abrigo Institucional	LNE	R\$ 3.900,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			19

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, gestão, supervisão e assessoramento administrativo e institucional**, necessárias à formulação, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

As funções previstas neste Anexo abrangem, entre outras atividades:

- I - a gestão e supervisão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- II - a coordenação das ações de proteção social básica e especial;
- III - o acompanhamento da execução física e financeira das políticas de assistência social;
- IV - a articulação com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil;
- V - o apoio técnico-administrativo à gestão da política municipal de assistência social.

A estrutura de cargos adotada observa a necessidade de atuação descentralizada, territorializada e integrada da política de assistência social, em conformidade com as diretrizes do SUAS e com as demandas sociais do Município.

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretária Municipal da Mulher	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretária Adjunta da Mulher	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretora de Políticas para as Mulheres	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Coordenadora de Projetos e Convênios	LNE	R\$ 3.000,00	1
5	Assessor	LNE	R\$ 1.800,00	2
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			6

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de Segurança Pública	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário(a) Adjunto de Segurança Pública	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Comandante da Guarda Municipal	LNE	R\$ 4.000,00	1
4	Diretor Municipal da Defesa Civil	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor da Junta do Serviço Militar	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Coordenador Municipal de Defesa Civil	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Diretor(a) Municipal do Departamento de Trânsito	LNE	R\$ 3.900,00	1
8	Diretor de Planejamento e Estratégia em Segurança	LNE	R\$ 3.900,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			8

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Pública destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento, gestão e assessoramento administrativo e institucional** das políticas municipais de segurança pública, defesa social e proteção comunitária, observados os limites constitucionais e legais da competência municipal. As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I - a coordenação e o planejamento de ações preventivas de segurança pública no âmbito municipal;
- II - o apoio e a cooperação institucional com os órgãos estaduais e federais de segurança pública;
- III - a gestão administrativa da Guarda Municipal e das estruturas municipais de defesa civil, quando existentes;
- IV - o planejamento de ações de defesa social, proteção comunitária e prevenção à violência;
- V - o acompanhamento e a avaliação das políticas municipais de segurança pública.

As atribuições exercidas no âmbito desta Secretaria não compreendem o exercício de poder de polícia típico das forças de segurança pública estaduais, restringindo-se às competências legais do Município.

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Agricultura	LNE	R\$ 8.000,00	1

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
2	Secretário (a) Adjunto de Agricultura	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Técnico de Informação da Agricultura Familiar	LNE	R\$ 2.800,00	1
4	Diretor (a) da Agricultura Familiar	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Coordenador (a) do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar	LNE	R\$ 3.000,00	1
6	Coordenador (a) do programa de Aquisição de Alimentos - PAA	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Coordenador de Políticas Públicas da Zona Rural	LNE	R\$ 3.000,00	1
8	Coordenador de Programas e Projetos	LNE	R\$ 3.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>8</b>



**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS, SERVIÇOS RURAIS E TRANSPORTE.**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Obras e Infraestrutura	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor (a) de Departamento de Limpeza	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Diretor (a) de Departamento de Obras	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor (a) de Departamento de Transportes e Máquinas	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Fiscal de Obras	LNE	R\$ 3.000,00	2
7	Fiscal de Transportes e Máquinas	LNE	R\$ 3.000,00	1
8	Técnico (a) em Eletricidade	LNE	R\$ 2.800,00	1
9	Técnico (a) em Projetos	LNE	R\$ 2.800,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>12</b>

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Serviços Rurais e Transporte destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento, supervisão, fiscalização administrativa e assessoramento institucional**, necessárias à execução das políticas públicas de infraestrutura e prestação de serviços essenciais do Município.

As funções previstas neste Anexo abrangem, entre outras atividades:

I - o planejamento, a coordenação e a supervisão de obras e serviços públicos municipais;

II - a fiscalização administrativa da execução de contratos, serviços e obras realizadas direta ou indiretamente pelo Município;

III - a gestão de equipamentos, frotas e estruturas operacionais vinculadas à infraestrutura municipal;

IV - o acompanhamento técnico-administrativo das ações de manutenção urbana e rural;

V - o apoio à formulação e à execução das políticas públicas de infraestrutura.

As atribuições exercidas no âmbito dos cargos em comissão não compreendem a execução direta de obras ou serviços operacionais, restringindo-se às atividades de gestão, coordenação, supervisão e fiscalização administrativa.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Esportes	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Esportes	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Coordenador de Projetos	LNE	R\$ 3.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>3</b>

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de Finanças	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário(a) Adjunto de Finanças	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Coordenador de Orçamento e Finanças	LNE	R\$ 3.000,00	1
4	Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributos	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Assessor Técnico de Finanças Públicas	LNE	R\$ 2.800,00	1
6	Coordenador de Cadastro Econômico e Imobiliário	LNE	R\$ 3.000,00	1
7	Assessoria de Apoio Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	1
8	Auxiliar de Controle Financeiro	LNE	R\$ 1.800,00	1
9	Tesoureiro	LNE	R\$ 2.800,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>9</b>

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Economia e Finanças destinam-se ao exercício de atribuições de **direção**,

**coordenação, planejamento, gestão, supervisão e assessoramento administrativo e institucional** das políticas econômico-financeiras, orçamentárias, fiscais e tributárias do Município.

As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I - a coordenação e o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e fiscal;
- II - a supervisão administrativa das atividades de arrecadação, tributação e gestão de receitas municipais;
- III - o planejamento, o monitoramento e a avaliação das políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV - o apoio técnico-administrativo à tomada de decisões estratégicas em matéria econômico-financeira;
- V - a articulação com os órgãos de controle interno e externo.

As atribuições exercidas pelos cargos em comissão não se confundem com a execução de atividades técnicas permanentes próprias de cargos efetivos, restringindo-se às funções de direção, coordenação, supervisão e assessoramento da gestão econômico-financeira municipal.

As atividades de apoio referidas neste quadro possuem natureza administrativa de assessoramento à gestão, não compreendendo a execução direta de rotinas técnicas ou operacionais próprias de cargos efetivos.



DOS MUNICÍPIOS

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de Indústria e Comércio	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário(a) Adjunto de Indústria e Comércio	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Industrial	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Diretor do Departamento de Comércio e Serviços	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor de Planejamento Turísticos e Eventos	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Diretor de Desenvolvimento e Fomento Turístico	LNE	R\$ 3.900,00	1
7	Assessor Técnico	LNE	R\$ 2.800,00	2
8	Diretor de Departamento de Fomento ao Empreendedorismo e Microempresas	LNE	R\$ 3.900,00	1
9	Coordenador de Feiras, Eventos	LNE	R\$ 3.000,00	2
10	Operador Identificação Civil na Unidade de Atendimento Viva PROCON	LNE	R\$ 3.000,00	1
11	Coordenador Procon	LNE	R\$ 3.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			13

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	REMUNERAÇÃO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário(a) Adjunto de Meio Ambiente	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Fiscal Ambiental	LNE	R\$ 3.000,00	1
4	Assessor Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	1
5	Coordenadores	LNE	R\$ 3.000,00	3
6	Diretores	LNE	R\$ 3.900,00	2
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			9

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento, gestão, supervisão, fiscalização administrativa e assessoramento institucional** das políticas públicas ambientais, urbanísticas e de ordenamento territorial do Município.

As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I - o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das políticas municipais de meio ambiente e desenvolvimento urbano;
- II - a gestão administrativa dos processos de licenciamento ambiental e urbanístico, nos limites da competência municipal;
- III - a supervisão e a fiscalização administrativa do cumprimento das normas ambientais e urbanísticas;
- IV - o acompanhamento e a coordenação das ações de ordenamento territorial, uso e ocupação do solo;
- V - o apoio técnico-administrativo à formulação e à execução das políticas ambientais e urbanísticas.

As atribuições exercidas pelos cargos em comissão não compreendem o exercício direto de poder de polícia típico, nem a execução de atividades técnicas permanentes, restringindo-se às funções de gestão, coordenação, supervisão e fiscalização administrativa, observado o apoio de servidores efetivos quando exigido pela legislação.

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Administração	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Municipal Adjunto	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor de Gestão Administrativa	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Diretor de Planejamento e Orçamento	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor do Departamento de Compras	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Diretor do Departamento de Tributos	LNE	R\$ 3.900,00	1
7	Diretor (a) Municipal do Departamento de Identificação	LNE	R\$ 3.900,00	1

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
8	Diretor (a) Municipal de Departamento de Recursos Humanos	LNE	R\$ 3.900,00	1
9	Coordenador de Projetos e Convênios	LNE	R\$ 3.000,00	1
10	Coordenador de Patrimônio	LNE	R\$ 3.000,00	1
11	Diretor de Gestão de Contratos Administrativos	LNE	R\$ 5.000,00	1
12	Coordenador de Recursos Humanos	LNE	R\$ 3.000,00	1
13	Gerente	LNE	R\$ 2.000,00	3
<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>				<b>15</b>

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Cultura	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Cultura	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor (a) Municipal de Planejamento de Atividades Culturais	LNE	R\$ 3.900,00	1
<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>				<b>3</b>

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Juventude	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto de Juventude	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor (a) de Políticas e Programas para Juventude	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Diretor(a) de Articulação e Participação Juvenil	LNE	R\$ 3.900,00	1
<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>				<b>4</b>

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário(a) Municipal de Pesca	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário(a) Adjunto de Pesca	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Diretor de Planejamento e Projetos	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Coordenador(a) de Assistência ao Pescador	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor de Inspeção, Controle e Monitoramento Pesqueiro	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Coordenador de Educação, Capacitação e Extensão Pesqueira	LNE	R\$ 3.000,00	1
<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>				<b>6</b>

#### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Regularização Fundiária	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Assessoria de Apoio Administrativo	LNE	R\$ 3.900,00	1
4	Gerência de Planejamento e Gestão	LNE	R\$ 2.000,00	1
5	Assessoria Especial	LNE	R\$ 2.800,00	1
<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>				<b>5</b>

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Regularização Fundiária destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento, gestão, supervisão e assessoramento administrativo e institucional** das políticas públicas de regularização fundiária urbana e rural no âmbito do Município.

As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

- I - a coordenação e o acompanhamento de programas e projetos de regularização fundiária;
- II - a gestão administrativa dos processos de regularização fundiária de interesse social e específico;
- III - a articulação institucional com órgãos estaduais, federais, cartórios de registro de imóveis e demais entidades envolvidas;
- IV - o apoio técnico-administrativo às ações de titulação, legitimação fundiária e ordenamento territorial;
- V - o acompanhamento da execução das políticas públicas de regularização fundiária.

As atribuições exercidas pelos cargos em comissão não compreendem a prática de atos registrares, notariais ou jurídicos privativos de outros órgãos ou entidades, restringindo-se às atividades de gestão, coordenação, supervisão e assessoramento administrativo.

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DE PLANEJAMENTO, PROJETO E CONVÊNIOS**

Nº	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO (C/CC)	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDADE (Qtd.)
1	Secretário (a) Municipal de Planejamento, Projeto e Convênios	LNE	R\$ 8.000,00	1
2	Secretário (a) Adjunto	LNE	R\$ 4.000,00	1
3	Assessoria de Apoio Administrativo	LNE	R\$ 1.800,00	1
4	Diretor de Fiscalização e Elaboração de Contratos e Convênios	LNE	R\$ 3.900,00	1
5	Diretor de Análise e Elaboração de Contratos e Projetos	LNE	R\$ 3.900,00	1
6	Assessoria Técnica em Engenharia	LNE	R\$ 2.000,00	1
7	Coordenador de Planejamento Estratégico	LNE	R\$ 3.000,00	1
	<b>TOTAL DE CARGOS (Tipos)</b>			<b>7</b>

Os cargos em comissão vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios destinam-se ao exercício de atribuições de **direção, coordenação, planejamento estratégico, gestão, supervisão e assessoramento administrativo e institucional**, relacionadas à formulação, ao acompanhamento e à avaliação de projetos, programas e convênios de interesse do Município.

As funções previstas neste Anexo compreendem, entre outras atividades:

I - o planejamento estratégico das ações governamentais e o acompanhamento dos instrumentos de planejamento;

II - a coordenação administrativa da elaboração, monitoramento e gestão de projetos e convênios;

III - o acompanhamento da execução física e financeira dos convênios e instrumentos congêneres;

IV - a articulação institucional com órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais;

V - o apoio técnico-administrativo à captação de recursos e à gestão de parcerias.

As atribuições exercidas pelos cargos em comissão não se confundem com a execução de atividades técnicas especializadas permanentes, restringindo-se às funções de gestão, coordenação, supervisão e assessoramento institucional.

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 33bea43ebffc4343056786b3b84b470

**LEI N º 543/2026 / GP, DE 10 DE MARÇO DE 2026.****LEI N º 543/2026 / GP, DE 10 DE MARÇO DE 2026.**

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO, REDEFINE ÓRGÃOS, ESTABELECE COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, aprovou e eu sanciono, nos termos da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei redefine e altera a organização administrativa da Administração Pública Direta do Município de Itinga do Maranhão - MA, bem como as competências gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º.** A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, com vistas a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 3º.** A ação governamental será orientada pelos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º.** A estrutura administrativa do Município de Itinga do Maranhão - MA fica constituída da seguinte forma:

I - Órgãos de assessoramento, com a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização, no acompanhamento e no controle dos programas, projetos e ações municipais:

- Gabinete da Prefeita;
- Protocolo Geral;
- Procuradoria Geral do Município;
- Controladoria Geral do Município;
- Contabilidade Geral;
- Pregoeiro;
- Comissão Permanente de Licitação;
- Ouvidoria Geral.

**II - Secretarias Municipais:**

- Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Administração;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Serviços Rurais e Transporte;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios;
- h) Secretaria Municipal de Cultura;
- i) Secretaria Municipal de Juventude;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo;
- k) Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura;
- l) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- m) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- n) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- o) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher;
- p) Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;
- q) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**III - Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, os seguintes Fundos Municipais:**

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Educação;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- f) Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- g) Fundo Municipal da Pessoa Idosa;
- h) Fundo Municipal de Turismo.

**IV - Autarquias Municipais:**

- a. Companhia de Águas e Esgotos de Itinga do Maranhão - CAESI.

**V - Órgão vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública:**

- a) Departamento Municipal de Trânsito.

**VI - Órgãos de aconselhamento:**

- a) Deliberativos:
  - a.1) Conselho Tutelar - CT;
  - a.2) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
  - a.3) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
  - a.4) Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSB;
  - a.5) Conselho Municipal de Educação - CME;
  - a.6) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
  - a.7) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
  - a.8) Conselho Municipal da Cidade - CMC;
  - a.9) Conselho Municipal de Esporte e Lazer - CMEL.

**b) Consultivos:**

- b.1) Conselho Municipal da Juventude - CMJ;
- b.2) Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC;
- b.3) Conselho Municipal de Trânsito e Transportes - CMTT;
- b.4) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- b.5) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;
- b.6) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;
- b.7) Conselho Municipal de Habitação - CMH;
- b.8) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - COMDESC;
- b.9) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR;
- b.10) Conselho Municipal de Urbanismo - CMU;
- b.11) Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA;
- b.12) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDI;
- b.13) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD;
- b.14) Conselho Municipal de Turismo - CMT;
- b.15) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - CMPDC;
- b.16) Conselho Municipal da Mulher - CMM;
- b.17) Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI.

**Art. 4º-A.** A execução das atribuições, programas, ações e políticas públicas previstas nesta Lei que impliquem gestão, alocação ou aplicação de recursos públicos observará, obrigatoriamente, as disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como as normas de direito financeiro, orçamentário e fiscal aplicáveis.

§ 1º. A estrutura organizacional dos órgãos da administração indireta será regulamentada por meio de lei específica.

§ 2º. Fica conferido status de Secretário Municipal ao Procurador-Geral do Município, ao Controlador Interno do Município e ao Chefe de Gabinete da Prefeita, para todos os fins legais, administrativos, funcionais e protocolares.

§ 3º. A concessão do status de Secretário Municipal não implica alteração da denominação, da natureza jurídica, das competências legais ou da estrutura administrativa dos cargos de Procurador-Geral do Município, Controlador Interno do Município e Chefe de Gabinete da Prefeita.

§ 4º. Os cargos referidos neste artigo permanecem diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, preservadas as atribuições previstas em leis específicas.

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I DO GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 5º.** O Gabinete da Prefeita é órgão de assessoramento direto à Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por competência:

- I - a coordenação da política governamental do Município;
- II - a coordenação da representação política e social da Prefeita;
- III - a assistência à Prefeita em suas relações político-administrativas com a população, bem como com organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - a assessoria à Prefeita em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões da Prefeita;
- VI - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pela Prefeita;
- VII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e demais assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII - a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX - a articulação e o apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
- X - a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;
- XI - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, o Gabinete da Prefeita contará com os cargos comissionados previstos no Anexo desta Lei.

#### **SEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 6º.** A Chefia de Gabinete é órgão de apoio imediato ao Gabinete da Prefeita, competindo-lhe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas internas do Gabinete da Prefeita;
- II - assessorar a Prefeita na condução dos trabalhos do Gabinete e no acompanhamento das ações governamentais;
- III - organizar e controlar o fluxo de expedientes, documentos e processos submetidos à apreciação da Prefeita;
- IV - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal, visando à integração das ações governamentais;
- V - coordenar a agenda institucional da Prefeita, em articulação com os setores competentes;
- VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

#### **SEÇÃO III DO PROTOCOLO GERAL**

**Art. 7º.** O Protocolo Geral é órgão de apoio administrativo responsável pelo recebimento, registro, controle, distribuição e acompanhamento da tramitação de documentos, processos e expedientes no âmbito da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

- I - receber, protocolar, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos e expedientes administrativos;
- II - promover a correta distribuição dos documentos e processos aos órgãos e unidades competentes;
- III - manter sistema organizado de controle e acompanhamento da tramitação processual;
- IV - zelar pela guarda, conservação e integridade dos documentos sob sua responsabilidade;
- V - prestar informações quanto à localização e ao andamento de processos administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas necessárias ao regular funcionamento da Administração Municipal.

#### **SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 8º.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do sistema jurídico da Administração Pública Municipal Direta, competindo-lhe a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria e o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal.

- I - representar o Município judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou foro;
- II - exercer a consultoria e o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
- III - emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse da Administração Municipal, quando solicitado;
- IV - promover a defesa do patrimônio público municipal e da ordem jurídica;
- V - acompanhar e orientar juridicamente os processos administrativos, contratos, convênios, licitações e demais atos administrativos;
- VI - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e outros atos normativos, quando demandado;
- VII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### **SEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 9º.** A Controladoria Geral do Município é o órgão central do sistema de controle interno da Administração Pública Municipal Direta, competindo-lhe a fiscalização, o acompanhamento, a orientação e a avaliação da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Município.

I - exercer o controle interno da Administração Pública Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - verificar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos de gestão;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - orientar os órgãos e unidades administrativas quanto à correta aplicação das normas legais e regulamentares;

VI - promover ações de prevenção e combate a irregularidades e desvios na Administração Pública Municipal;

VII - emitir relatórios, pareceres e recomendações decorrentes de suas atividades de controle;

VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



## SEÇÃO VI

### DA CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 10.** A Contabilidade Geral do Município é o órgão responsável pela coordenação, execução e controle das atividades contábeis da Administração Pública Municipal Direta, competindo-lhe assegurar a regularidade, a transparência e a fidedignidade das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais do Município.

I - coordenar e executar os serviços de contabilidade da Administração Pública Municipal, em conformidade com a legislação vigente e as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público;

II - registrar, controlar e demonstrar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal do Município;

III - elaborar os demonstrativos contábeis, financeiros e fiscais exigidos pela legislação, observados os prazos e normas estabelecidos;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira, fornecendo informações para a tomada de decisões administrativas;

V - prestar apoio técnico aos órgãos e unidades administrativas em matérias de natureza contábil;

VI - colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos quando solicitados;

VII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO VII

### DO PREGOEIRO E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 11.** A condução dos processos de contratação pública no âmbito da Administração Pública Municipal Direta observará o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, competindo:

I - ao Agente de Contratação, como responsável principal, conduzir os procedimentos de licitação e de contratação direta, desde a fase preparatória até a adjudicação, com o apoio da Equipe de Apoio, quando designada;

II - à Equipe de Apoio, auxiliar o Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições, conforme regulamentação específica;

III - à Comissão de Contratação, quando constituída em razão da complexidade do objeto ou da natureza do certame, exercer as atribuições previstas na legislação vigente;

IV - ao Pregoeiro, quando adotada a modalidade pregão, exercer as atribuições específicas definidas em lei.

§1º A Comissão de Contratação somente será instituída nos casos expressamente admitidos pela legislação federal, não se caracterizando como órgão permanente.

§2º Os cargos, funções e estruturas de apoio necessários à execução das atividades de contratação pública constam do Anexo desta Lei.

## SEÇÃO VIII

### SUBSEÇÃO I

#### DA OUVIDORIA GERAL

**Art. 12.** A Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade atuar como canal de comunicação entre a Administração Pública e os cidadãos, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública, a melhoria dos serviços prestados e o fortalecimento do controle social.

**Parágrafo único.** Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I - receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações referentes aos serviços públicos municipais;

II - acompanhar a tramitação das manifestações recebidas, assegurando resposta ao cidadão dentro de prazo razoável;

III - solicitar informações e esclarecimentos aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para instrução das manifestações recebidas;

IV - propor medidas administrativas visando à melhoria e à eficiência dos serviços públicos municipais;

V - promover a mediação administrativa entre o cidadão e os órgãos da Administração Municipal, buscando a solução de conflitos;

VI - elaborar relatórios periódicos contendo análise das manifestações recebidas e encaminhá-los ao Chefe do Poder Executivo;

VII - sugerir a adoção de medidas de prevenção e correção de falhas administrativas identificadas a partir das manifestações recebidas;

VIII - garantir o sigilo da identidade do requerente, quando solicitado ou quando necessário à preservação de direitos;

IX - incentivar a participação popular e o controle social sobre a administração pública municipal;

X - manter sistema de registro e acompanhamento das manifestações, assegurando transparência e organização das informações.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, execução e controle das atividades administrativas gerais do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar as políticas administrativas relativas à gestão de pessoas, materiais, patrimônio, serviços gerais e tecnologia da informação;

II - administrar os recursos humanos da Administração Pública Municipal, compreendendo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação, controle

funcional e demais atos de gestão de pessoal;

III - gerir o patrimônio público municipal, promovendo o controle, a conservação, a manutenção e a adequada utilização dos bens móveis e imóveis;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de protocolo, arquivo, almoxarifado, transporte interno e demais serviços administrativos de apoio;

V - promover a padronização de procedimentos administrativos e a modernização da gestão pública municipal;

VI - apoiar tecnicamente os demais órgãos e unidades administrativas em matérias de natureza administrativa;

VII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Economia e Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle da política econômico-financeira do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar a política financeira, tributária e fiscal do Município, em conformidade com a legislação vigente;

II - elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal, observadas as diretrizes e metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento;

III - administrar a arrecadação das receitas municipais, promovendo a fiscalização, o lançamento e a cobrança dos tributos e demais receitas públicas;

IV - gerir a política de despesas do Município, zelando pelo equilíbrio fiscal e pela correta aplicação dos recursos públicos;

V - acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios e demais ajustes firmados pelo Município, no âmbito de sua competência;

VI - promover a transparência da gestão fiscal, assegurando a divulgação das informações exigidas pela legislação;

VII - apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal em matérias de natureza econômico-financeira;

VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação da política educacional do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas de educação no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes e normas da legislação federal, estadual e municipal;

II - administrar a rede municipal de ensino, assegurando o acesso, a permanência e a qualidade da educação básica;

III - promover a gestão democrática do ensino público municipal, garantindo a participação da comunidade escolar;

IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e projetos educacionais do Município;

V - administrar os recursos financeiros destinados à educação, observadas as normas legais e os instrumentos de planejamento;

VI - promover a valorização dos profissionais da educação, em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Municipal e demais normas aplicáveis, observados os limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

VII - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

VIII - articular-se com os órgãos estaduais e federais para a implementação de políticas e programas educacionais;

IX - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação da política de saúde do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e com a legislação vigente;

II - gerir e administrar o Sistema Municipal de Saúde, assegurando o acesso universal, igualitário e integral às ações e serviços de saúde;

III - coordenar, supervisionar e avaliar as unidades e os serviços de saúde integrantes da rede municipal;

IV - promover ações de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;

V - administrar os recursos financeiros destinados à saúde, observadas as normas legais e os instrumentos de planejamento;

VI - articular-se com os órgãos estaduais e federais para a execução de programas e ações conjuntas na área da saúde;

VII - promover a participação da comunidade na gestão do Sistema Municipal de Saúde, por meio dos conselhos e instâncias colegiadas;

VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação da política de assistência social do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas de assistência social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e com a legislação vigente;

II - gerir e administrar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais destinados à proteção social básica e especial;

III - promover ações voltadas à garantia de direitos, à inclusão social e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

IV - coordenar e supervisionar as unidades e equipamentos públicos de assistência social do Município;

V - administrar os recursos financeiros destinados à assistência social, observadas as normas legais e os instrumentos de planejamento;

VI - articular-se com os órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a execução de ações integradas na área da assistência social;

VII - assegurar a participação e o controle social por meio dos conselhos, conferências e demais instâncias colegiadas;

VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XIV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS URBANOS, SERVIÇOS RURAIS E TRANSPORTE

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos, Serviços Rurais e Transporte é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização das políticas públicas de infraestrutura e serviços essenciais do Município, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e executar obras públicas municipais, bem como serviços de infraestrutura urbana e rural;
- II - promover a manutenção, conservação e melhoria das vias públicas, estradas vicinais, praças, logradouros e demais equipamentos urbanos e rurais;
- III - executar e supervisionar os serviços públicos de limpeza urbana, iluminação pública e conservação de espaços públicos;
- IV - planejar, coordenar e executar ações relativas ao sistema de transporte municipal;
- V - fiscalizar a execução de obras e serviços realizados direta ou indiretamente pelo Município;
- VI - administrar os bens e equipamentos vinculados às atividades de infraestrutura e serviços urbanos e rurais;
- VII - articular-se com órgãos estaduais e federais para a execução de programas e projetos na área de infraestrutura;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios é o órgão responsável pelo planejamento estratégico, pela elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos e pela gestão de convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Município, competindo-lhe:

- I - coordenar o processo de planejamento governamental, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- II - elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município;
- III - identificar, captar e acompanhar recursos provenientes de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres;
- IV - monitorar a execução física e financeira dos projetos e convênios firmados pelo Município;
- V - prestar apoio técnico às secretarias e órgãos municipais na elaboração de projetos e propostas;
- VI - articular-se com órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais para a viabilização de projetos e parcerias;
- VII - manter atualizado o banco de dados de projetos e convênios do Município;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XVI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de cultura do Município, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e executar as políticas culturais do Município, em consonância com a legislação vigente;
- II - promover, apoiar e incentivar manifestações culturais, artísticas e tradicionais do Município;
- III - preservar, proteger e valorizar o patrimônio histórico, cultural e artístico municipal;
- IV - coordenar programas, projetos e eventos culturais, assegurando o acesso da população às atividades culturais;
- V - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a execução de ações e programas culturais;
- VI - administrar os equipamentos culturais sob responsabilidade do Município;
- VII - promover a participação da comunidade na formulação e acompanhamento das políticas culturais, por meio de conselhos e instâncias colegiadas;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Juventude é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude no âmbito do Município, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações destinadas à promoção dos direitos da juventude;
- II - promover a inclusão social, educacional, cultural, esportiva e profissional dos jovens do Município;
- III - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal, bem como com entidades da sociedade civil, para a implementação de políticas integradas de juventude;
- IV - apoiar e incentivar a participação dos jovens nos espaços de controle social, conselhos, fóruns e conferências;
- V - desenvolver programas e projetos voltados à formação cidadã, ao protagonismo juvenil e à inserção no mercado de trabalho;
- VI - acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de juventude;
- VII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO XVIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e executar políticas e ações de fomento ao desenvolvimento econômico local, à indústria, ao comércio e ao turismo;
- II - incentivar o empreendedorismo, a geração de emprego e renda e a atração de investimentos para o Município;
- III - promover e apoiar iniciativas de capacitação profissional e qualificação da mão de obra local, em articulação com outros órgãos e entidades;
- IV - planejar e executar políticas de promoção turística do Município, valorizando suas potencialidades econômicas, culturais e ambientais;
- V - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para a implementação de programas e projetos de desenvolvimento econômico

e turístico;

VI - apoiar a formalização e o fortalecimento de microempresas, empresas de pequeno porte e empreendimentos da economia local;

VII - acompanhar e avaliar a execução das políticas de desenvolvimento econômico, indústria, comércio e turismo;

VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO XIX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da pesca e da aquicultura no Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar políticas e ações de incentivo à pesca artesanal, à aquicultura e às atividades correlatas;

II - apoiar técnica e institucionalmente os pescadores e aquicultores do Município;

III - promover a organização produtiva, a capacitação e a melhoria das condições de trabalho dos profissionais da pesca e da aquicultura;

IV - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas e projetos na área da pesca e aquicultura;

V - incentivar práticas sustentáveis e a preservação dos recursos naturais relacionados à atividade pesqueira;

VI - promover ações voltadas à agregação de valor, à comercialização e ao escoamento da produção pesqueira e aquícola;

VII - acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de pesca e aquicultura;

VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO XX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento no Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar políticas e ações de incentivo à agricultura familiar, à pecuária e às atividades agropecuárias do Município;

II - apoiar técnica e institucionalmente os produtores rurais, agricultores familiares e pecuaristas;

III - promover a organização produtiva, a capacitação e a melhoria das condições de produção no meio rural;

IV - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento rural;

V - incentivar práticas sustentáveis, a conservação do solo e o uso racional dos recursos naturais;

VI - promover ações voltadas ao abastecimento alimentar, à comercialização e ao escoamento da produção agropecuária;

VII - acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de agricultura, pecuária e abastecimento;

VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO XXI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de esporte e lazer no Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;

II - promover a prática esportiva e atividades de lazer como instrumentos de inclusão social, qualidade de vida e cidadania;

III - incentivar e apoiar a formação esportiva, o esporte educacional, comunitário e de rendimento, observadas as diretrizes legais;

IV - administrar, manter e supervisionar os equipamentos e espaços públicos destinados à prática esportiva e às atividades de lazer;

V - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas e projetos esportivos;

VI - promover eventos esportivos e recreativos no Município;

VII - apoiar e incentivar a participação da comunidade em ações esportivas e de lazer;

VIII - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO XXII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de meio ambiente, ordenamento territorial e desenvolvimento urbano do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar as políticas ambientais e urbanísticas do Município, em conformidade com a legislação vigente;

II - promover a proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, bem como o uso sustentável dos recursos naturais;

III - exercer ações de fiscalização ambiental e urbanística, nos limites de sua competência legal;

IV - planejar, coordenar e acompanhar o ordenamento territorial, o uso e a ocupação do solo urbano e rural;

V - elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

VI - articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a execução de ações e programas ambientais e urbanísticos;

VII - promover a educação ambiental e a participação da comunidade na formulação e acompanhamento das políticas públicas ambientais;

VIII - administrar e zelar pelos espaços e equipamentos públicos vinculados às políticas ambientais e urbanísticas;

IX - exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO XXIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres no Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas à promoção da igualdade de gênero e à valorização da mulher;

II - desenvolver ações de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal e entidades da sociedade civil;

III - promover a autonomia econômica, social e política das mulheres, por meio de programas e projetos específicos;

- IV – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de políticas públicas voltadas às mulheres;
- V – apoiar e incentivar a participação das mulheres nos espaços de controle social, conselhos, fóruns e conferências;
- VI – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas destinadas às mulheres;
- VII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SEÇÃO XXIV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de regularização fundiária urbana e rural no Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações de regularização fundiária, nos termos da legislação vigente;
- II – promover a regularização jurídica, urbanística e ambiental de áreas ocupadas no Município;
- III – elaborar, coordenar e acompanhar projetos de regularização fundiária de interesse social e específico;
- IV – articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de ações de regularização fundiária;
- V – prestar apoio técnico e administrativo aos processos de titulação e legitimação fundiária;
- VI – promover ações voltadas à garantia do direito à moradia e à segurança jurídica da posse;
- VII – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de regularização fundiária;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SEÇÃO XXV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de segurança no âmbito do Município, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar políticas, programas e ações voltadas à promoção da segurança pública municipal, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;
- II – desenvolver ações preventivas de segurança pública, defesa social e proteção comunitária;
- III – articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para a implementação de ações integradas de segurança;
- IV – apoiar e cooperar com os órgãos de segurança pública do Estado e da União, nos limites de sua competência legal;
- V – promover ações de educação para a cidadania, prevenção à violência e fortalecimento da cultura de paz;
- VI – coordenar, quando houver, as atividades de guarda municipal e demais estruturas de segurança vinculadas ao Município, observada a legislação aplicável;
- VII – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de segurança municipal;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### SUBSEÇÃO I

##### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

**Art. 29-A.** Fica criado o Departamento Municipal de Trânsito, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública, responsável por planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas de trânsito e mobilidade urbana no âmbito do Município, observadas as normas da legislação aplicável.

Compete ao Departamento Municipal de Trânsito:

- I – planejar, organizar e executar as ações de gestão e controle do trânsito nas vias públicas municipais;
- II – implantar, operar e manter a sinalização de trânsito, compreendendo sinalização vertical, horizontal e semaforizada;
- III – fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito nas vias sob circunscrição do Município, adotando as medidas administrativas cabíveis;
- IV – promover estudos e propor medidas destinadas à melhoria da circulação de veículos, ciclistas e pedestres;
- V – desenvolver e executar programas e campanhas de educação e conscientização para a segurança no trânsito;
- VI – disciplinar o uso das vias públicas, inclusive quanto à circulação, estacionamento e parada de veículos;
- VII – manter registros, estatísticas e banco de dados relacionados ao sistema viário e às ocorrências de trânsito no Município;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas necessárias à organização e ao funcionamento do sistema municipal de trânsito.

§1º O cargo de Diretor Municipal do Departamento de Trânsito passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§2º O Departamento Municipal de Trânsito prestará apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Trânsito e Transportes, preservadas as competências deliberativas do referido Conselho.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** Fica a Prefeita do Município de Itinga do Maranhão – MA autorizada a conceder, até o limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, gratificação denominada **Condição Especial de Trabalho - CET** aos servidores do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação aplicável.

§1º O exercício das competências previstas nesta Lei dar-se-á por meio de funções de direção, coordenação, planejamento, supervisão e assessoramento, observadas as atribuições dos cargos efetivos e os limites constitucionais aplicáveis.

**Art. 31.** Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo que exercerem função comissionada optarão por um dos vencimentos, podendo ser cumuladas as gratificações inerentes ao cargo efetivo, conforme previsto no Plano de Carreira dos Servidores, observado o limite do subsídio da Prefeita Municipal.

**Art. 32.** Para o desempenho das atividades dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, ficam criados os cargos de provimento em comissão, declarados de **Livre Nomeação e Exoneração - LNE**, de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais serão lotados na estrutura administrativa do Município de Itinga do Maranhão, na forma prevista nesta Lei e no **Anexo I**.

**Parágrafo único.** Os cargos de Tesoureiro, Assessor Especial, Assessor Especial I, Assessor Especial II e Assessor Especial III poderão ser nomeados e distribuídos para quaisquer órgãos da estrutura administrativa municipal, por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as necessidades dos serviços públicos.

**Art. 33.** Integram a estrutura administrativa do Município os cargos de provimento em comissão, declarados de Livre Nomeação e Exoneração –

LNE, criados e regidos por legislação municipal específica, notadamente o cargo de Presidente da **Companhia de Águas e Esgotos de Itinga do Maranhão - CAESI**, regido pela Lei Municipal nº 023, de 12 de agosto de 1997.

**Art. 34.** Os cargos em comissão são de Livre Nomeação e Exoneração.

**Art. 35.** Compete ao Procurador-Geral do Município, devidamente nomeado ou a profissional contratado, o assessoramento jurídico aos Conselhos e Comissões existentes no âmbito do Município.

**Art. 36.** O Procurador-Geral do Município é impedido de advogar em desfavor de qualquer órgão da Administração Pública Municipal, direta ou indireta.

**Art. 37.** Fica incluído no Anexo correspondente o Plano Estratégico de Gestão Ambiental e Urbanística 2026-2028 do Município.

**Art. 38.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 39.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de março de 2026, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a **Lei Municipal nº 514/2025 e suas alterações**.

 **DOS MUNICÍPIOS**

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, EM 10 DE MARÇO DE 2026.

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**

Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO

Código identificador: c41be38b14a1e62b6cafacc2455c7715e

## ANEXO II - LEI 543/2026

### ANEXO II PLANO ESTRATÉGICO DE GESTÃO AMBIENTAL E URBANÍSTICA DO MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO PERÍODO: 2026-2028

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Plano Estratégico de Gestão Ambiental e Urbanística estabelece as diretrizes, objetivos, programas e instrumentos de governança voltados à proteção ambiental, ao ordenamento territorial e à promoção do desenvolvimento urbano sustentável no âmbito do Município de Itinga do Maranhão, com vigência para o período de 2026 a 2028.

O Plano constitui instrumento de planejamento setorial, vinculado às políticas públicas municipais de meio ambiente e urbanismo, devendo orientar a atuação administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, observadas as competências legais de cada unidade administrativa.

#### CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

São objetivos do Plano Estratégico de Gestão Ambiental e Urbanística:

- I - promover a proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais existentes no território municipal;
- II - fortalecer a gestão ambiental municipal, mediante o aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento, controle e fiscalização;
- III - assegurar o ordenamento territorial sustentável, compatível com as funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural;
- IV - fomentar práticas de desenvolvimento sustentável, conciliando crescimento econômico, inclusão social e preservação ambiental;
- V - aprimorar os mecanismos de governança ambiental, com foco na eficiência administrativa, transparência e participação social;
- VI - prevenir e mitigar impactos ambientais decorrentes de atividades urbanas e rurais;
- VII - promover a educação ambiental como instrumento de transformação social e fortalecimento da cidadania.

#### CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

A gestão ambiental e urbanística municipal observará as seguintes diretrizes:

- I - integração entre políticas ambientais, urbanísticas, de infraestrutura e de desenvolvimento econômico;
- II - atuação preventiva dos órgãos municipais de fiscalização ambiental e urbanística;
- III - fortalecimento do licenciamento ambiental municipal, nos limites da competência legal;
- IV - incentivo à regularização ambiental e fundiária;
- V - estímulo à cooperação técnica com órgãos estaduais e federais;
- VI - incentivo à adoção de tecnologias sustentáveis;
- VII - promoção do controle social e da participação popular nas políticas ambientais;
- VIII - priorização de ações voltadas à redução de riscos ambientais e urbanos;
- IX - observância das normas constitucionais e infraconstitucionais aplicáveis à proteção do meio ambiente e ao desenvolvimento urbano.

#### CAPÍTULO IV DOS PROGRAMAS ESTRUTURANTES

A execução do Plano dar-se-á por meio dos seguintes programas estruturantes:

- I - Programa de Fortalecimento da Gestão Ambiental Municipal;
- II - Programa de Ordenamento Territorial e Regularização Urbanística;
- III - Programa de Fiscalização Ambiental e Controle de Atividades Potencialmente Poluidoras;
- IV - Programa de Educação Ambiental e Sustentabilidade;
- V - Programa de Recuperação de Áreas Degradadas;
- VI - Programa de Gestão de Resíduos Sólidos;
- VII - Programa de Monitoramento Ambiental e Indicadores de Sustentabilidade;
- VIII - Programa de Desenvolvimento Urbano Sustentável.

Parágrafo único. Os programas poderão ser desdobrados em projetos, ações e metas específicas por ato do Poder Executivo, observadas as dotações orçamentárias próprias.

#### CAPÍTULO V DA GOVERNANÇA E EXECUÇÃO

A coordenação do Plano Estratégico de Gestão Ambiental e Urbanística compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, com apoio técnico dos demais órgãos da Administração Municipal, conforme suas atribuições institucionais.

Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

- I - coordenar a execução dos programas e ações previstos neste Plano;
- II - promover a articulação intersetorial necessária à implementação das políticas ambientais e urbanísticas;
- III - estabelecer instrumentos de cooperação técnica com órgãos e

entidades públicas e privadas;

IV - acompanhar e avaliar periodicamente a execução das ações previstas;

V - propor ajustes e revisões técnicas necessárias ao aperfeiçoamento do Plano.

## CAPÍTULO VI DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A execução do Plano será acompanhada mediante mecanismos de monitoramento e avaliação periódica, com base em indicadores de desempenho ambiental e urbanístico.

§1º O monitoramento das ações observará critérios de eficiência, eficácia e efetividade das políticas públicas implementadas.

§2º Poderão ser elaborados relatórios técnicos anuais de avaliação da execução do Plano, com vistas ao aprimoramento das políticas ambientais e urbanísticas municipais.

§3º Os resultados obtidos subsidiarão a revisão de metas e o planejamento de ações subsequentes.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano possui caráter orientador e programático, devendo sua execução observar:

I - a compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

II - as normas constitucionais e legais relativas à proteção do meio ambiente e à política urbana;

III - a disponibilidade orçamentária e financeira do Município;

IV - o interesse público e os princípios da legalidade, eficiência, sustentabilidade e transparência administrativa.

Parágrafo único. O Plano poderá ser revisado por ato do Poder Executivo sempre que necessário ao atendimento do interesse público ou à adequação das políticas ambientais e urbanísticas municipais.

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 03f7ac47306e34399ab715a2ffb07a11

### ATO ADMINISTRATIVO

#### ATO ADMINISTRATIVO

Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão  
CNPJ nº 01.614.537/0001-04

#### CONSIDERANDO:

- A publicação realizada em 11 de março de 2026, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, referente à Lei nº 543/2026 e seus anexos, referente à reorganização da estrutura administrativa;
- A necessidade de resguardar a legalidade e a segurança jurídica dos atos administrativos;
- A conveniência administrativa de tornar sem efeito a referida publicação;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Fica sem efeito a publicação da Lei nº 543/2026 e seus anexos, realizada em 11 de março de 2026, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão.

Art. 2º - Este ato deverá ser publicado no mesmo veículo oficial, para ciência das partes interessadas e efeitos legais.

Art. 3º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Itinga do Maranhão/MA, 26 de março de 2026.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: b945f839c1b44f19db234c1ec1e61d4f

### AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE Nº 01/2026

**AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE nº 01/2026 para Fornecimento de material para PROJETO PEDAGÓGICO-Biblioteca Infantil para atender a demanda das escolas municipais do Ensino Infantil da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão-MA., nos termos do Lei 14.133/2021, Art. 74, I - Inexigibilidade - Fornecedor ou Prestador de Serviço Exclusivo, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08.004/2026, cujo contratação deverá ser celebrada com a empresa PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08.004/2026, cujo contratação deverá ser celebrada com a empresa LINET CULTURAL COMERCIO LTDA, CNPJ nº 04.516.162/0001-38, pessoa jurídica de direito privado, com sede na RUA QUIZE DE NOVEMBRO, nº 709, VILA NOVA, cidade de Imperatriz - Maranhão, representada pelo Sr. Abdijalma Dias de Oliveira, portador do CPF nº674.207.704-25. A contratação terá seu valor global no importe de R\$161.700,00(cento e sessenta e um mil e setecentos reais), em conformidade com a proposta apresentada. Itinga do Maranhão - MA, 23 de Janeiro de 2026.**

Claudemir Vieira da Silva  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 167/2025 - GAB

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: ff483dda5e2d8e1763644439eabf58

### DECRETO Nº 092/2026 - GAB

#### DECRETO Nº 092/2026 - GAB

**LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR**, Prefeita de Itinga do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais e amparada na Lei Orgânica deste Município;

#### DECRETA:

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **MARIA SUELI DA SILVA**, portadora do RG nº 1025332986 SSP/MA e do CPF nº 866.655.103-87, para exercer o cargo de Provimento em Comissão de **DIRETORA DE CERIMONIAL**, lotada no GABINETE DA PREFEITA.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de março de 2026.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão - MA, 26 de março de 2026.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR  
Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO  
Código identificador: 4617585d9b76d2a6f113ec68bf94be83

### DECRETO Nº 093/2026 - GAB