PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 2/2026

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.

PROJETO DE LEI Nº 003/2026

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.

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:

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;
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.

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 – 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.

Consultivos:

a. Conselho Municipal da Juventude – CMJ;
b) Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC;
c) Conselho Municipal de Trânsito e Transportes – CMTT;
d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
f) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA;
g) Conselho Municipal de Habitação – CMH;
h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – COMDESC;
i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
j) Conselho Municipal de Urbanismo – CMU;
k) Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMMA;
l) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDI;
m) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;
n) Conselho Municipal de Turismo – CMT;
o) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – CMPDC;
p) Conselho Municipal da Mulher – CMM;
q) 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

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. A Ouvidoria Municipal é o canal institucional destinado ao recebimento, análise e encaminhamento de manifestações dos usuários dos serviços públicos, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação, observado o disposto na legislação vigente.

§ 1º O tratamento das manifestações pela Ouvidoria Municipal observará os princípios da legalidade, finalidade, necessidade, transparência, segurança e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

§ 2º É assegurado ao manifestante o sigilo de sua identidade, quando solicitado ou quando a natureza da manifestação assim o exigir, sendo vedada a divulgação de dados pessoais sem base legal ou consentimento, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

§ 3º É expressamente vedada qualquer forma de retaliação, discriminação ou prejuízo ao manifestante em razão da apresentação de manifestação à Ouvidoria, respondendo administrativa, civil e penalmente quem praticar ato nesse sentido.

§ 4º As informações e dados pessoais tratados pela Ouvidoria serão utilizados exclusivamente para a finalidade relacionada à apuração, resposta e encaminhamento da manifestação, adotadas as medidas técnicas e administrativas necessárias à sua proteção.

§ 5º A organização, o funcionamento e os procedimentos da Ouvidoria Municipal poderão ser detalhados por meio de regulamento próprio, observado o disposto neste artigo.

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.

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. 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

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

Art. 38

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, 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, Estado do Maranhão, em ___ de _____ de

2026.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR

Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA

SALA DAS SESSÕES, NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 12 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2026.

.

Leny Paula Fimiano Aguiar
Paula -
Prefeito

Assinado eletronicamente em conformidade com a Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.