



LEI Nº 548/2026/GP, DE 07 DE MAIO DE 2026.

“Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão/MA, reorganiza sua estrutura organizacional, o quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão, institui funções gratificadas 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 dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, reorganiza o quadro de pessoal, define os cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão e as funções gratificadas, e estabelece diretrizes de funcionamento administrativo, técnico e operacional do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A organização administrativa da Câmara Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, economicidade, transparência, controle interno e responsabilidade fiscal.

Art. 3º O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto por:

- I – cargos de provimento efetivo;
- II – cargos em comissão;
- III – funções gratificadas.



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão é composta por:

- I – Presidência;
- II – Secretaria-Geral;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Assessoria Contábil;
- V – Unidade de Controle Interno;
- VI – Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- VII – Unidade Administrativa e de Apoio Operacional.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Presidência a direção geral da Câmara Municipal, cabendo-lhe a gestão administrativa, financeira e institucional.

Art. 6º A Secretaria-Geral é responsável pela coordenação administrativa, organização dos serviços internos e suporte às atividades legislativas.

- I – coordenar os serviços administrativos;
- II – supervisionar atividades legislativas;
- III – organizar o funcionamento interno da Câmara.

Art. 7º A Assessoria Jurídica prestará consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

Art. 8º A Assessoria Contábil será responsável pelos registros contábeis, financeiros e prestação de contas.

Art. 9º A Unidade de Controle Interno exercerá fiscalização, auditoria e acompanhamento da gestão administrativa, com independência técnica.



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



Art. 10. A Assessoria de Imprensa será responsável pela comunicação institucional e divulgação oficial.

Art. 11. A Unidade Administrativa e de Apoio Operacional executará atividades de apoio, incluindo serviços gerais, vigilância e suporte técnico.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. Fica instituído o quadro de cargos conforme descrito nos Anexos desta Lei.

Art. 13. Os cargos efetivos serão providos mediante concurso público.

Art. 14. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 15. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

CAPÍTULO V DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 16. As contratações públicas da Câmara Municipal observarão a Lei nº 14.133/2021.

Art. 17. Os procedimentos licitatórios serão conduzidos por Agente de Contratação, designado entre servidores efetivos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE PESSOAL



Art. 18. É vedado:

- I – desvio de função;
- II – remuneração sem prestação de serviço;
- III – uso indevido de cargos em comissão;
- IV – concessão irregular de gratificações.

Art. 19. É vedada a prática de nepotismo, conforme normas constitucionais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os servidores atuais permanecem em seus cargos, respeitados os vínculos legais.

Art. 21. Contratações temporárias somente poderão ocorrer nos termos da legislação específica.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As despesas correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de Maio do corrente ano.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, EM 07 DE MAIO DE 2026.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR

Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA



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



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓD.	CARGO	JORNADA	REMUNERAÇÃO	QTD
ADM	Assistente Administrativo	40h	R\$ 1.621,00	01
VIG	Vigia	24h/48h	R\$ 1.621,00	03
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.621,00	02
CSI	Controlador Interno	40h	R\$ 4.393,75	01
ASJ	Assessor Jurídico	40h	R\$ 5.775,00	01
ASC	Assessor Contábil	40h	R\$ 5.775,00	01



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



Anexo II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGO	JORNADA	QTD	REMUNERAÇÃO
CC-1	Secretário-Geral	40h	01	R\$ 4.900,00
CC-1	Chefe de Gabinete	40h	01	R\$ 2.000,00
CC-1	Procurador Geral	20h	01	R\$ 7.000,00
CC-1	Assessor técnico de sonorização e multimídia	20h	01	R\$ 2.400,00
CC-2	Assessor Especial	40h	03	R\$ 1.621,00
CC-2	Agente de contratação	40h	01	R\$ 4.500,00
CC-2	Coordenador Administrativo, Plenário	40h	01	R\$ 1.621,00
CC-3	Assessor de Imprensa Nível I	40h	01	R\$ 2.900,00
CC-4	Assessor de Imprensa Nível II	40h	02	R\$ 1.621,00



ANEXO III
DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Este anexo não está formatado como planilha financeira, mas sim como **quadro técnico descritivo** com, essencialmente, as colunas:

- **Símbolo**
- **Cargo**
- **Requisitos de nomeação**
- **Competência e habilitação do cargo**

Abaixo está a reconstrução estruturada do quadro.

CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
ADM	Assistente Administrativo	Ensino médio completo	Executar atividades administrativas; organizar documentos; atender ao público; controlar processos; elaborar relatórios; apoiar atividades legislativas e administrativas.
VIG	Vigia	Ensino fundamental completo	Realizar vigilância patrimonial; controlar acesso; zelar pela segurança das instalações; registrar ocorrências; comunicar irregularidades.
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	Executar serviços de limpeza e conservação; organizar ambientes; apoiar atividades operacionais; auxiliar demandas administrativas.
CSI	Controlador Interno	Ensino superior em Contabilidade,	Executar controle interno; realizar auditorias; fiscalizar



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



SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
		Direito, Administração ou Economia	atos administrativos; emitir relatórios; acompanhar execução orçamentária e financeira.
ASC	Assessor Contábil	Ciências Contábeis + CRC	Executar atividades contábeis; elaborar balanços; acompanhar execução orçamentária; realizar conciliações; apoiar prestação de contas.
ASJ	Assessor Jurídico	Bacharel em Direito + OAB	Prestar assessoramento jurídico; emitir pareceres; analisar contratos e editais; representar judicialmente quando designado; apoiar licitações; orientar juridicamente a Câmara.

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
CC-1	Secretário-Geral	Ensino médio ou superior	Coordenar serviços administrativos; supervisionar funcionamento da Câmara; organizar processos legislativos; assessorar a Presidência; controlar rotinas internas.
CC-1	Chefe de Gabinete	Ensino médio ou superior	Coordenar o gabinete da Presidência; organizar agenda institucional; controlar fluxo de demandas; supervisionar expedientes; prestar assistência direta ao Presidente.



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



SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
CC-1	Assessor Técnico de Sonorização e Multimídia	Ensino médio completo	Operar sistemas de áudio; prestar suporte técnico em sessões; manter equipamentos; organizar estrutura de som institucional.
CC-2	Assessor Especial	Ensino médio ou superior	Prestar assessoramento institucional; apoiar relações políticas e administrativas; acompanhar demandas externas; auxiliar a gestão.
CC-2	Agente de Contratação	Ensino médio ou superior	Apoiar o agente de contratação; auxiliar elaboração de editais; organizar processos licitatórios; controlar prazos; supervisionar limpeza; prestar suporte administrativo.
CC-2	Coordenador Administrativo do Plenário	Ensino médio ou superior	Coordenar rotinas administrativas; organizar pessoal; supervisionar plenário; apoiar gestão institucional.
CC-3	Assessor de Imprensa Nível I	Ensino médio ou superior	Gerenciar comunicação institucional; divulgar atos oficiais; produzir conteúdo; garantir transparência pública.
CC-4	Assessor de Imprensa Nível II	Ensino médio	Apoiar comunicação institucional; auxiliar produção de conteúdo; executar atividades operacionais da área.



Governador Eugênio Barros - MA, 08 de maio de 2026.

Antônio Diego Borge de Brito Oliveira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

LEI Nº 548/2026/GP, DE 07 DE MAIO DE 2026.

LEI Nº 548/2026/GP, DE 07 DE MAIO DE 2026.

“Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão/MA, reorganiza sua estrutura organizacional, o quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão, institui funções gratificadas 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 dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão, reorganiza o quadro de pessoal, define os cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão e as funções gratificadas, e estabelece diretrizes de funcionamento administrativo, técnico e operacional do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A organização administrativa da Câmara Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, economicidade, transparência, controle interno e responsabilidade fiscal.

Art. 3º O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto por:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos em comissão;

III - funções gratificadas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão é composta por:

I - Presidência;

II - Secretaria-Geral;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria Contábil;

V - Unidade de Controle Interno;

VI - Assessoria de Imprensa e Comunicação;

VII - Unidade Administrativa e de Apoio Operacional.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Presidência a direção geral da Câmara Municipal, cabendo-lhe a gestão administrativa, financeira e institucional.

Art. 6º A Secretaria-Geral é responsável pela coordenação administrativa, organização dos serviços internos e suporte às atividades legislativas.

I - coordenar os serviços administrativos;

II - supervisionar atividades legislativas;

III - organizar o funcionamento interno da Câmara.

Art. 7º A Assessoria Jurídica prestará consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

Art. 8º A Assessoria Contábil será responsável pelos registros contábeis, financeiros e prestação de contas.

Art. 9º A Unidade de Controle Interno exercerá fiscalização, auditoria e acompanhamento da gestão administrativa, com independência técnica.

Art. 10. A Assessoria de Imprensa será responsável pela comunicação institucional e divulgação oficial.

Art. 11. A Unidade Administrativa e de Apoio Operacional executará atividades de apoio, incluindo serviços gerais, vigilância e suporte técnico.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. Fica instituído o quadro de cargos conforme descrito nos Anexos desta Lei.

Art. 13. Os cargos efetivos serão providos mediante concurso público.

Art. 14. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 15. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

CAPÍTULO V DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 16. As contratações públicas da Câmara Municipal observarão a Lei nº 14.133/2021.



Art. 17. Os procedimentos licitatórios serão conduzidos por Agente de Contratação, designado entre servidores efetivos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE PESSOAL

Art. 18. É vedado:

- I - desvio de função;
- II - remuneração sem prestação de serviço;
- III - uso indevido de cargos em comissão;
- IV - concessão irregular de gratificações.

Art. 19. É vedada a prática de nepotismo, conforme normas constitucionais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. Os servidores atuais permanecem em seus cargos, respeitados os vínculos legais.

Art. 21. Contratações temporárias somente poderão ocorrer nos termos da legislação específica.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As despesas correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de Maio do corrente ano.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, EM 07 DE MAIO DE 2026.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR

Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓD.	CARGO	JORNADA	REMUNERAÇÃO	QTD
ADM	Assistente Administrativo	40h	R\$ 1.621,00	01
VIG	Vigia	24h/48h	R\$ 1.621,00	03
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.621,00	02
CSI	Controlador Interno	40h	R\$ 4.393,75	01
ASJ	Assessor Jurídico	40h	R\$ 5.775,00	01
ASC	Assessor Contábil	40h	R\$ 5.775,00	01

Anexo II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGO	JORNADA	QTD	REMUNERAÇÃO
CC-1	Secretário-Geral	40h	01	R\$ 4.900,00
CC-1	Chefe de Gabinete	40h	01	R\$ 2.000,00
CC-1	Procurador Geral	20h	01	R\$ 7.000,00
CC-1	Assessor técnico de sonorização e multimídia	20h	01	R\$ 2.400,00
CC-2	Assessor Especial	40h	03	R\$ 1.621,00
CC-2	Agente de contratação	40h	01	R\$ 4.500,00
CC-2	Coordenador Administrativo, Plenário	40h	01	R\$ 1.621,00
CC-3	Assessor de Imprensa Nível I	40h	01	R\$ 2.900,00
CC-4	Assessor de Imprensa Nível II	40h	02	R\$ 1.621,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Este anexo não está formatado como planilha financeira, mas sim como **quadro técnico descritivo** com, essencialmente, as colunas:

- Símbolo
- Cargo
- Requisitos de nomeação
- Competência e habilitação do cargo

Abaixo está a reconstrução estruturada do quadro.



CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES
ADM	Assistente Administrativo	Ensino médio completo	Executar atividades administrativas; organizar documentos; atender ao público; controlar processos; elaborar relatórios; apoiar atividades legislativas e administrativas.
VIG	Vigia	Ensino fundamental completo	Realizar vigilância patrimonial; controlar acesso; zelar pela segurança das instalações; registrar ocorrências; comunicar irregularidades.
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	Executar serviços de limpeza e conservação; organizar ambientes; apoiar atividades operacionais; auxiliar demandas administrativas.
CSI	Controlador Interno	Ensino superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia	Executar controle interno; realizar auditorias; fiscalizar atos administrativos; emitir relatórios; acompanhar execução orçamentária e financeira.
ASC	Assessor Contábil	Ciências Contábeis + CRC	Executar atividades contábeis; elaborar balanços; acompanhar execução orçamentária; realizar conciliações; apoiar prestação de contas.
ASJ	Assessor Jurídico	Bacharel em Direito + OAB	Prestar assessoramento jurídico; emitir pareceres; analisar contratos e editais; representar judicialmente quando designado; apoiar licitações; orientar juridicamente a Câmara.

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
CC-1	Secretário-Geral	Ensino médio ou superior	Coordenar serviços administrativos; supervisionar funcionamento da Câmara; organizar processos legislativos; assessorar a Presidência; controlar rotinas internas.
CC-1	Chefe de Gabinete	Ensino médio ou superior	Coordenar o gabinete da Presidência; organizar agenda institucional; controlar fluxo de demandas; supervisionar expedientes; prestar assistência direta ao Presidente.
CC-1	Assessor Técnico de Sonorização e Multimídia	Ensino médio completo	Operar sistemas de áudio; prestar suporte técnico em sessões; manter equipamentos; organizar estrutura de som institucional.
CC-2	Assessor Especial	Ensino médio ou superior	Prestar assessoramento institucional; apoiar relações políticas e administrativas; acompanhar demandas externas; auxiliar a gestão.
CC-2	Agente de Contratação	Ensino médio ou superior	Apoiar o agente de contratação; auxiliar elaboração de editais; organizar processos licitatórios; controlar prazos; supervisionar limpeza; prestar suporte administrativo.
CC-2	Coordenador Administrativo do Plenário	Ensino médio ou superior	Coordenar rotinas administrativas; organizar pessoal; supervisionar plenário; apoiar gestão institucional.
CC-3	Assessor de Imprensa Nível I	Ensino médio ou superior	Gerenciar comunicação institucional; divulgar atos oficiais; produzir conteúdo; garantir transparência pública.
CC-4	Assessor de Imprensa Nível II	Ensino médio	Apoiar comunicação institucional; auxiliar produção de conteúdo; executar atividades operacionais da área.

Publicado por: CAIO VITOR DELGADO CARDOSO
Código identificador: 5013578f7c26e40a6ee2daeb9ebe12c9

RESULTADO PRELIMINAR DA HABILITAÇÃO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº LAB 01/2026- ITINGA/MA

RESULTADO PRELIMINAR DA HABILITAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº LAB 01/2026- ITINGA/MA

PNAB CICLO 2

PREMIAÇÃO CULTURAL POPULAR: MÚSICA E LITERATURA

SELEÇÃO DE PREMIADOS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

CANTOR/DUPLA

Nº	NOME	SITUAÇÃO	PONTOS	MODALIDADE
01	HELIO FERREIRA AMARAL	HABILITADO	42	COTA - PESSOAS NEGRAS
02	ANDRESSA DA SILVA GOMES	HABILITADA	40	AMPLA CONCORRÊNCIA