

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA, ESTADO DO TOCANTINS

ANO II

SANTA TEREZINHA, SEGUNDA, 09 DE MARÇO DE 2026

EDIÇÃO N° 401

IMPrensa OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA-TO

Av. Araguaia, S/n° - Centro - CEP: 77885-000

Santa Terezinha-TO

WANDERLEY SOUSA SANTOS

Prefeito Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **4012026478**

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL N° 427/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026.	1
LEI MUNICIPAL N° 428/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026.	1
LEI MUNICIPAL N° 429/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026.	1
LEI MUNICIPAL N° 430/2026	2
LEI COMPLEMENTAR N° 431/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026.	3
LEI MUNICIPAL N° 432/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026.	14

CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	
---	--

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL N° 427/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026. DISPÕE SOBRE A REDEFINIÇÃO DO VALOR DO SALÁRIO-MÍNIMO A VIGORAR A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS - TO, senhor **WANDERLEY SOUSA SANTOS**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso de minhas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica definido em R\$ 1.621,00 (um mil seiscentos e vinte e um reais) o salário-mínimo a ser pago, a partir de 1º de janeiro de 2026, aos servidores do Município de Santa Terezinha do Tocantins/TO, que cumpram jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º. Nenhum servidor municipal perceberá, mensalmente, por jornada semanal de 40 (quarenta) horas, vencimento inferior ao salário-mínimo nacional, consoante artigo 7º, incisos IV e VI, da Constituição Federal.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar, nos termos

do artigo 1º. da presente Lei, as tabelas de remuneração dos servidores.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 06 dias do mês de março de 2026.

WANDERLEY SOUSA SANTOS

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 428/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÃO DO PISO SALARIAL DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS - TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Santa Terezinha do Tocantins - TO, senhor **WANDERLEY SOUSA SANTOS**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso de minhas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica estabelecido o vencimento dos agentes de combate às endemias - ACE, no valor de **R\$ 3.242,00 (Três mil, duzentos e quarenta e dois reais)**, equivalente à 2 (dois) salários-mínimos, utilizando-se o indicador o valor do salário-mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2026.

Parágrafo Único: O valor do vencimento estabelecido no caput terá vigência a partir 1º de janeiro de 2026, no mínimo estabelecido pela Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, cujo recurso será repassado pela União ao Município de Santa Terezinha do Tocantins/TO.

Art. 2º - Fica estabelecido o piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS no valor de **R\$ 3.242,00 (Três mil, duzentos e quarenta e dois reais)**, equivalente à 2 (dois) salários mínimos, utilizando-se o indicador o valor do salário-mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2026, no valor mínimo estabelecido pela Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, repassados pela União ao Município de Santa Terezinha do Tocantins/TO.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01º do mês de janeiro do ano de 2026, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 06 dias do mês de março de 2026.

WANDERLEY SOUSA SANTOS

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 429/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026.

“CRIA O FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA (FUMPI) NO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS/TO, DISPÕE SOBRE SUA GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS/TO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição do Estado do Tocantins e Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS:01634030000112 em 09/03/2026 17:48

Art. 1º Fica instituído o Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI) do Município de Santa Terezinha do Tocantins/TO, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltados à pessoa idosa.

Parágrafo único. O FUMPI tem por finalidade assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, conforme diretrizes da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

Art. 2º O FUMPI vincula-se operacionalmente à Secretaria Municipal de Assistência Social (ou órgão equivalente), devendo suas receitas serem depositadas em conta bancária específica, aberta em instituição financeira oficial, sob a denominação "Fundo Municipal da Pessoa Idosa de Santa Terezinha do Tocantins/TO".

§ 1º A gestão financeira do Fundo será exercida pelo Poder Executivo Municipal, respeitando as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI).

§ 2º O Secretário(a) Municipal de Assistência Social será o Ordenador de Despesas do FUMPI, respondendo pela movimentação dos recursos e pela autorização dos pagamentos, sob a fiscalização do CMDPI.

§ 3º O saldo financeiro positivo apurado no balanço anual do FUMPI (superávit) será transferido automaticamente para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo, não retornando ao caixa único do Tesouro Municipal.

SEÇÃO II - DA GESTÃO E DA COMPETÊNCIA

Art. 3º A gestão do FUMPI será realizada segundo os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), observando-se o planejamento orçamentário do Município.

Art. 4º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI):

- I - Fixar critérios para a utilização dos recursos do Fundo;
- II - Aprovar o Plano de Aplicação e Ação Anual dos recursos;
- III - Fiscalizar a movimentação financeira e a execução dos projetos financiados.

Parágrafo único. A liberação de recursos financeiros do FUMPI dependerá sempre de prévia aprovação do CMDPI, devendo estar em consonância com as diretrizes da Política Nacional e Municipal da Pessoa Idosa.

SEÇÃO III - DAS FONTES DE RECEITAS

Art. 5º Constituem receitas do Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI) de Santa Terezinha do Tocantins/TO:

- I - As dotações orçamentárias consignadas anualmente no Orçamento Geral do Município e os créditos adicionais que lhe forem atribuídos;
- II - As transferências de recursos financeiros oriundos do Fundo Nacional do Idoso e do Fundo Estadual do Idoso, repasses da União, do Estado, do Município, por seus órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como seus fundos;
- III - As doações, auxílios, contribuições, subvenções e legados de qualquer natureza, de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;
- IV - Os valores das multas previstas na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), aplicadas no âmbito municipal;
- V - As receitas provenientes da dedução do Imposto de Renda de pessoas físicas e jurídicas, conforme a Lei Federal nº 12.213/2010;
- VI - Os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos disponíveis no próprio Fundo.
- VII - As receitas estipuladas por Lei;

§ 1º O Município de Santa Terezinha do Tocantins/TO, mediante disponibilidade orçamentária e financeira, garantirá aporte anual de recursos próprios do Tesouro Municipal ao FUMPI, assegurando o funcionamento basal dos programas de atendimento à pessoa idosa, independentemente da captação externa ou de doações voluntárias de terceiros.

§ 2º Para fins de incentivo fiscal, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) deverá emitir recibos padronizados em favor dos doadores, contendo a identificação do Fundo, o número

de ordem, o nome e o CNPJ ou CPF do doador e o valor doado. A emissão deve obedecer rigorosamente às instruções normativas da Secretaria da Receita Federal do Brasil para garantir a dedutibilidade na Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda.

§3º - O Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI) terá sua sede localizada no mesmo endereço da Secretaria Municipal de Assistência Social, a saber, Avenida Araguaia, s/n, Centro, CEP: 77.885-000, no município de Santa Terezinha do Tocantins/TO, Estado do Tocantins, podendo ser alterado posteriormente mediante necessidades administrativas e operacionais e apresentando ainda as seguintes características:

- I - Nome Fantasia: FUMPI de Santa Terezinha do Tocantins/TO;
- II - Código e Descrição da Atividade Econômica Principal: 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais;
- III - Código e Descrição da Atividade Econômica Secundária: 88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento;
- IV - Natureza Jurídica: 133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal
- V-Endereço Eletrônico: assistenciasocial@santaterezinha.to.gov.br

§4º O Fundo Municipal da Pessoa Idosa do Município de Santa Terezinha do Tocantins - TO - (FUMPI), fica operacionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo, o/a secretário(a) municipal respectivo, de antemão nomeado como gestor e/ou ordenador de despesa do Fundo Municipal da Pessoa Idosa, autoridade de cujos atos resultará emissão de empenhos, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Fundo.

SEÇÃO IV - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS E DAS VEDAÇÕES

Art. 6º Os recursos do FUMPI serão aplicados exclusivamente no atendimento das demandas da pessoa idosa. As despesas poderão contemplar o financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo órgão gestor ou por entidades governamentais e não governamentais, desde que devidamente inscritas e regularizadas junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 7º Fica expressamente vedada a utilização dos recursos do Fundo Municipal da Pessoa Idosa para:

- I - Pagamento de despesas com pessoal efetivo, comissionado ou temporário da Administração Pública Municipal, bem como de encargos sociais;
- II - Custeio de despesas administrativas, de manutenção ou de funcionamento do Conselho ou da Secretaria gestora que não estejam vinculadas à execução direta de projetos;
- III - Publicidade institucional que não possua caráter estritamente educativo ou de orientação social.

SEÇÃO V - DA CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º A contabilidade do Fundo Municipal da Pessoa Idosa obedecerá às normas brasileiras de contabilidade pública e será realizada de forma centralizada pelo setor contábil da Prefeitura Municipal. Os registros deverão evidenciar a situação patrimonial e financeira do Fundo, permitindo a identificação individualizada das receitas e das despesas para fins de controle e transparência.

Art. 9º A prestação de contas da gestão financeira do FUMPI será submetida trimestralmente à apreciação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. O demonstrativo sintético das receitas e despesas deverá ser obrigatoriamente publicado no Portal da Transparência do Município e no Diário Oficial, garantindo o amplo acesso da sociedade às informações sobre a origem e a destinação dos recursos públicos.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 06 dias do mês de março de 2026.

WANDERLEY SOUSA SANTOS
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N° 430/2026

Autoriza o Município de Santa Terezinha do Tocantins/TO, através do chefe do poder executivo a realizar contratações temporárias de pessoal que especifica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Terezinha do Tocantins - TO, senhor **WANDERLEY SOUSA SANTOS**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso de minhas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a contratação excepcional e temporária de servidores para suprir, em caráter de urgência, as necessidades de interesse público desta Municipalidade no ano de 2026.

Art. 2º - As contratações temporárias autorizadas no Art. 1º desta lei, obedecerão a natureza dos cargos, quantitativos de vagas, lotação e suas respectivas remunerações dispostas na lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e da forma abaixo descritas:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO	26	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.900,41
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO	02	20 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.933,61
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	15	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.900,41
PROFESSOR INSPETOR	03	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.867,22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.850,00
VIGIA NOTURNO	06	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo Nacional
VIGILANTE	02	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo Nacional
AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE ESCOLAR	20	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo Nacional
TÉCNICO DE PATRIMÔNIO	02	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo Nacional
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	08	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo Nacional
OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL)	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.050,00
OPERADOR DE RETROSCAVADEIRA	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.050,00
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	06	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.850,00
MOTORISTA	26	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.850,00
MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	15	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
ENFERMEIRO DO PSF	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.200,00
FARMACÊUTICO	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.200,00
MECÂNICO	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.340,00
EDUCADOR FÍSICO	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.130,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.242,00
AGENTE DE ENDEMIAS	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.242,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-ASG	24	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo Nacional
RECEPCIONISTA	05	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo Nacional
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.050,00
AUXILIAR DE MECÂNICO	01	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo Nacional
BORRACHEIRO	01	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo Nacional
DIGITADOR	03	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.200,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.850,00
ANALISTA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.200,00
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.200,00

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover

os ajustes que se fizerem necessários no Orçamento Municipal, visando o cumprimento da presente lei, respeitados os elementos e funções das leis vigentes.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de fevereiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Nilson Gonçalves Lopes, aos 06 dias do mês de março de 2026.

WANDERLEY SOUSA SANTOS
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 431/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, NORMAS REGULADORAS E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição do Estado do Tocantins e Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta, sendo exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela seguinte estrutura:

- **Controle Interno do Município.**

Secretaria de Administração e Infraestrutura.
Secretaria de Governo e Planejamento.
Secretaria de Finanças.

- **Secretaria de Saúde.**
- **Secretaria de Educação.**
- **Secretaria de Assistência Social.**
- **Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.**
- **Secretaria de Agricultura.**
- **Secretaria de Juventude, Esporte e Cultura.**

Art. 2º - Os órgãos que integram a estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo são compostos pelas Secretarias Municipais, pelas Subsecretarias, Diretorias, Coordenações e Gerências Municipais, organizados quanto à hierarquia administrativa e obedecidos os anexos quanto à remuneração, compondo o primeiro escalão de governo.

Art. 3º - A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que integram a estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo de Santa Terezinha do Tocantins, sendo estabelecida e organizada os seguintes critérios e disposições:

- I** - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II** - limitação numérica aos cargos;
- III** - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e dos gastos públicos;
- IV** - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

Art. 4º - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a mudança de nomenclatura e extinção de cargos, bem como a alteração de atribuições.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada por setores de atividades conexas que devem

funcionar de maneira uniforme, e sua direção é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos respectivos Secretários Municipais.

Art.6º. Para efeito desta lei entende-se por:

I - Secretaria municipal - órgão da administração direta que auxilia o Prefeito na solução de questões que envolvam interesses peculiares do município, tendo atribuição de execução dos atos administrativos, bem como supervisão e fiscalização das unidades que lhe são subordinadas, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal;

II - Fundos Municipais - órgãos registrados no cadastro nacional de pessoas jurídicas, com personificação jurídica, através da qual são geridos os recursos e orçamento específicos, sendo, portanto, seus gestores responsáveis pela coordenação, elaboração de proposta orçamentária e projetos da Secretaria Municipal correspondente, competindo ainda, planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; autorizar abertura de processos de compras e licitações; controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal correspondente; promover a maximização dos recursos financeiros sob sua gestão; elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias; acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos; apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo; elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal perante o Conselho Municipal correspondente com informações que lhes sejam demandadas; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

III - Conselhos Municipais - órgão colegiado paritário compostos por integrantes de administração municipal e sociedade civil, com finalidades de fiscalização e acompanhamento das ações de governo, dotado de características e finalidades específicas delimitadas em lei própria, sendo diferenciados de acordo com as respectivas áreas de atuação.

IV- Secretário - é o auxiliar direto do Prefeito, que tem a chefia da secretaria responsável por determinado serviço, conforme a competência da unidade administrativa.

V- Cargo - é o lugar em que o servidor público exerce suas funções sendo-lhe atribuído um conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade.

VI- Cargo efetivo - é aquele cujo provimento se exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com atribuições, direitos e obrigações estabelecidos no Estatuto do Servidor Público e respectivo plano de carreira, cargos e remuneração; ou na ausência, destes, regidos pela CLT.

VII - Cargo em Comissão - é o que envolve atribuições de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos regulamentares pertinentes;

VIII - Categoria funcional - o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades;

IX - Carreira - o conjunto de cargos de provimento efetivo;

X- Função - é o subconjunto de ações de um dado cargo, com encadeamento lógico entre elas, visando atingir o mesmo objetivo.

XI - Referência - posição hierárquica do servidor na escala de vencimentos;

XIV - Vencimento - retribuição pecuniária pelo exercício do cargo.

Art.7º - O provimento dos cargos da Administração Municipal far-se-á por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, nos termos da Constituição Federal, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município e ainda nos termos desta lei.

Art. 8º- O ingresso no Serviço Público Municipal far-se-á pela aprovação em concurso público, de provas ou provas e títulos, observada os requisitos constantes do Edital, salvo os cargos em comissão e funções de confiança, que são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º- Os quadros de cargos de provimentos efetivo e comissionado, de cada uma das estruturas, estão dispostos nos anexos da presente Lei.

CAPÍTULO II

TÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - Chefe de Gabinete: tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, promovendo a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.

Parágrafo Único: Compete ainda ao Chefe de Gabinete promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais; orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal; realização e organização do cerimonial; coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito; outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo

SEÇÃO II - DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 11 - O Controle Interno do Município seguirá, no exercício de suas funções, o estabelecido na Lei Municipal 128/2005.

Parágrafo Único: A estrutura do Controle Interno do Município será composta por:

Controlador Interno do Município.

TÍTULO II - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I - DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

Art. 12 - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos, respectivamente, pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Art. 13 - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 14 - As Secretarias Municipais poderão ser estruturadas em até quatro níveis, a saber:

I - Nível de Administração Superior - representado pelos secretários e assessores especiais, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações entre secretarias e intergovernamentais;

II - Nível de Direção - relativo às funções de apoio direto aos secretários, referente aos cargos de direção e coordenação, com as funções de dar apoio administrativo, coordenar as ações administrativas e executar os programas que sejam de sua responsabilidade direta;

III - Nível de Atuação Executiva - representada por entidades da administração indireta vinculada as Secretarias Municipais e órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários ou não, podendo reverter-se das formas de comissões, conselhos, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Art. 15 - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Infraestrutura:

I - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração municipal;

II - auxiliar no planejamento do orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

III - prestar orientações normativas metodológicas às secretarias, coordenadorias e aos órgãos do município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

IV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

V - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

VI - promover concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

VII - adotar política de treinamento de pessoal, administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

IX - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

X - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

XI - acompanhar os processos de compras, licitações e contratações de serviço e suprimentos;

XII - acompanhar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

XIII - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

XIV - auxiliar os trabalhos de coordenação, execução e fiscalização da política econômica e financeira do Município, bem como participar da elaboração dos projetos de lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do plano plurianual;

XV - acompanhar a elaboração e execução de projetos e obras de infraestrutura;

XVI - coordenar e acompanhar as ações e projetos habitacionais;

XVII - realizar, conjuntamente com a Secretaria de Governo e Planejamento, a regularização de Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), como favelas, loteamentos, reassentamentos e conjuntos habitacionais;

XVIII - exercer outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal da Administração e Infraestrutura são os constantes no **ANEXO I - C** desta lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal da Administração e Infraestrutura são os constantes no **ANEXO II**, desta lei.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Governo e Planejamento:

I - Assistir diretamente o Prefeito Municipal no empenho de suas atribuições, e em especial na condução do relacionamento do Governo Municipal com a Câmara Municipal e os partidos políticos; na interlocução com os demais Municípios, bem como com os Governos Estadual e Federal; na articulação com a sociedade civil organizada municipal, estadual e federal, para o fomento do Município;

II - Coordenar as políticas públicas em harmonia com todas as Secretarias Municipais;

III - Prestar assistência aos estrangeiros que se encontrem neste município e aos munícipes que estejam no exterior.

IV - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessários;

V - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a política local relativa à comunicação social;

VI - elaborar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;

VII - realizar, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Infraestrutura, a regularização de Áreas de Especial Interesse

Social (AEIS), como favelas, loteamentos, reassentamentos e conjuntos habitacionais;

VIII - exercer outras atividades correlatas que sejam solicitadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal da Governo e Planejamento são os constantes no **ANEXO I - D** desta lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento são os constantes no **ANEXO II**, desta lei.

SEÇÃO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - coordenar, executar e fiscalizar a política econômica e financeira do Município, bem como participar da elaboração dos projetos de lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do plano plurianual;

II - organizar os serviços de contabilidade, de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais e a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

III - coordenar e orientar os assuntos que digam respeito à execução orçamentária de seu acompanhamento, à abertura de créditos adicionais e a movimentação de recursos financeiros de qualquer natureza;

IV - assegurar a responsabilidade pela exatidão das contas anuais e oportuna apresentação dos balancetes de receita e despesa, balanços e demonstrativos contábeis dos atos relativos à administração financeira, patrimonial, orçamentária e industrial;

V - efetuar o lançamento e promover a arrecadação dos créditos de natureza tributária e não tributária, bem como inscrevê-los na Dívida Ativa, após o vencimento dos prazos de pagamento, para cobrança amigável ou judicial;

VI - organizar e manter atualizados os cadastros físico, fiscal e de atividades econômicas em geral do Município, para fins de aperfeiçoar e agilizar os serviços de lançamento e arrecadação de tributos e preços;

VII - controlar os serviços de recebimento e pagamento da tesouraria, com base nos documentos processados pelos serviços de contabilidade e depois de verificada a regular liquidação da despesa pública;

VIII - movimentar todas as contas da Prefeitura em estabelecimentos de créditos; providenciar os relatórios correspondentes para o registro contábil das movimentações bancárias; preencher o Boletim Diário de Arrecadação; escriturar o livro Caixa;

IX - coordenar e acompanhar a gestão da frota municipal;

X - realizar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Finanças são os constantes no **ANEXO I - B** desta lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Finanças são os constantes no **ANEXO II**, desta lei.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

II - estabelecer a política de Saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo sistema Estadual e Federal de saúde pública

III - prestar assistência médica e hospitalar, sendo esta última executada através dos sistemas de regulação do Governo do Estado do Tocantins;

IV - implementar políticas de prevenção do câncer;

V - manter o controle e o combate a doenças de massa;

VI - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

VII - combater a desnutrição;

VIII - elaborar pesquisas, estudo e avaliação da demanda de

atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistências públicas e particulares:

IX - promover as medidas de atenção à saúde da população e controlar a vigilância sanitária;

X - promover campanha educacional e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XI - promover estudos e pesquisas de fontes de recursos financeiros para custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XII - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIII - integrar-se com entidades públicas e particulares visando a consolidação da política de saúde;

XIV - elaborar planos e programas para contínua melhoria da assistência médica e hospitalar;

XV - executar a política de controle de zoonoses;

XVI - atuar em consonância com as determinações do Conselho Municipal de Saúde;

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Saúde são os constantes no **ANEXO I - I** desta lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Saúde são os constantes no **ANEXO II**, desta lei.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas a educação;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, tanto públicos quanto particulares;

III - alinhar a política e legislação educacional do Município àquelas realizadas pelos Governos Estadual e Federal;

IV - promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para custeio e investimento nos processos educacionais;

V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

VI - articular os meios para integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;

VII - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil;

VIII - planejar e execução as atividades esportivas, de lazer e recreação junto ao corpo estudantil;

IX - integrar os pais às ações educativas, tornando-os parte integrante do processo educacional;

X - supervisionar o SIMEC;

XI - exercer outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Educação são os constantes no **ANEXO I - J** desta lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Educação são os constantes no **ANEXO II**, desta lei.

SEÇÃO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

II - promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;

III - desenvolver a articulação comunitária;

IV - planejar e executar as políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, com a Lei Orgânica de Assistência Social, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social e a Lei Municipal de Assistência Social;

V - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos

que definem as políticas de assistência social;

VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais;

VII - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;

VIII - elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade;

IX - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, obedecendo a legislação específica e viabilizando as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

X - garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

XI - formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;

XII - executar outras ações correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social são os constantes no **ANEXO I - H** desta lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social são os constantes no **ANEXO II**, desta lei.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I - orientar, conscientizar e divulgar os potenciais turísticos do município;

II - coordenar os trabalhos de preservação do meio ambiente, visando o desenvolvimento sustentável natural e cultural;

III - observar e zelar pelo cumprimento da Lei contra os crimes ambientais;

IV - gerenciar o processo de recolhimento de lixo doméstico;

V - planejar, operacionalizar e manter a política ambiental e desenvolvimento turístico;

VI - implantar programas que visem o melhoramento da qualidade da vida da população e sustentabilidade do ecoturismo no Município;

VII - articular todos os seguimentos da comunidade, para alcançar o desenvolvimento sustentável;

VIII - realizar outras ações correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo são os constantes no **ANEXO I - E** desta lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo são os constantes no **ANEXO II**, desta lei.

SEÇÃO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno do Município;

III - promover a assistência técnica aos produtores rurais;

IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

V - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

VI - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;

VII - atrair e apoiar novos projetos e investimentos para o Município;

VIII - auxiliar os produtores locais no acesso aos recursos financeiros ofertados pelas instituições financeiras, para custeio e

investimento de projetos;

IX - acompanhar a execução de programas que facilitem a venda dos produtos de origem animal e vegetal pelos pequenos produtores;

X - organizar e executar a política municipal de apoio à agricultura e pecuária, estabelecendo calendário anual do uso do maquinário para a preparação de solo (gradeamento e aplicação de calcário) e plantio;

XI - outras atividades nos termos do seu regimento.

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Agricultura são os constantes no **ANEXO I - F** desta lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Agricultura são os constantes no **ANEXO II**, desta lei.

SEÇÃO X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Cultura:

I - elaborar, executar e coordenar as Políticas Públicas de Juventude, integrando e fortalecendo as estratégias de promoção dos direitos humanos das/dos jovens, garantindo acessibilidade e diversidade sexual;

II - formular e executar a política esportiva no município, em suas diferentes modalidades, promovendo a representatividade do município em eventos desportivos estaduais e nacionais;

III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV - promover o lazer a toda sociedade;

V - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VI - proporcionar a integração entre as diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

VII - incentivar o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

VIII - implantar projetos para avaliação e orientação de atletas amadores no Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

IX - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

X - formular e executar programas de produção e difusão de bens culturais para todas as camadas da população do município, observando o princípio da diversidade cultural;

XI - estimular a produção artística e cultural, considerando todas as classes sociais e regiões no município;

XII - realizar outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Agricultura são os constantes no **ANEXO I - G** desta lei.

Parágrafo Segundo - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Agricultura são os constantes no **ANEXO II**, desta lei.

**TITULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 24 - O cargo de "Merendeira" terá a nova denominação de "**Manipulador(a) de Alimentação Escolar**", mantendo-se as atribuições iniciais do cargo.

Parágrafo único: A nova denominação prevista no caput do presente artigo se aplica aos cargos ocupados por servidores efetivos e temporários, mantendo-se inalterados, os vencimentos, progressões, atribuições e requisitos de investidura outrora previstos para o cargo.

Art. 25 - É parte integrante da presente Lei Complementar os anexos I e anexo II com descrição de cargos, nível de escolaridade para ocupar o cargo, quantidade de vagas, carga horaria, atribuições e remuneração.

Art. 26 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal, previstas no orçamento do corrente ano do Município e suplementadas se necessárias.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrárias, **em especial a lei municipal nº 410/2025.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 06 dias do mês de março do ano de 2026.

WANDERLEY SOUSA SANTOS

Prefeito Municipal

ANEXO I

DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

ANEXO I - A GABINETE DO PREFEITO						
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CONTRATADOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete CBO 2515-05	promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais; orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal; realização e organização do cerimonial; coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito; outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo	Ensino Médio	01	01	40h/sem	R\$ 2.600,00
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO CBO 2514-05	Função de monitoramento, auditoria e acompanhamento das atividades e processos dentro de uma organização, com o objetivo de garantir a conformidade, eficiência e eficácia dos controles internos. A função geralmente visa assegurar que os recursos sejam usados de maneira adequada, que os processos sigam as normas estabelecidas e que eventuais riscos sejam identificados e mitigados.	Nível Superior	01	01	40h/sem	R\$ 4.431,05
ANEXO I - B SECRETARIA DE FINANÇAS						
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	
Secretário (a) Municipal de Finanças	Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 17, incisos I ao X, desta lei.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 4.250,00	
Tesoureiro Municipal CBO 4311-05	Auxílio direto ao secretário nas suas diversas atribuições; responsável pela Tesouraria;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.600,00	
Assessoria Especial CBO 2514-10	Assessoramento direto ao secretário municipal;	Ensino Médio	03	40h/sem	R\$ 2.200,00	
Coordenação de Arrecadação e Fiscalização CBO 2524-05	Responsável pela Coletoria Municipal, pelo acompanhamento do lançamento de tributos, dívida ativa municipal e impostos.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.200,00	
ANEXO I - C SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA						
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	
Secretário (a) Municipal de Administração e Infraestrutura	Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 15, incisos I ao XVIII, desta lei.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 4.250,00	
Secretário (a) Executivo de Recursos Humanos CBO 4110-10	Responsável pelo setor de recursos humanos, lançamento dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais, processamento da folha de pagamento;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.600,00	
Secretário Executivo de Licitações e Contratos CBO 4110-05	Responsável pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Poder Executivo;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.600,00	

Diretoria Especial da Mulher, Direitos Humanos e Igualdade Racial CBO 2514-10	Responsável pela coordenação da política municipal de direitos da mulher e humanos, por articular iniciativas e desenvolver projetos voltados para a proteção do idoso, mulher, etnias e minorias. Além de promover ação efetiva quanto a redução do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas."	Ensino Superior	01	40h/sem	R\$ 2.880,00
Assessoria Especial dos Conselhos Municipais CBO 2514-05	Responsável pela organização, acompanhamento e suporte em relação ao regular funcionamento dos diversos conselhos municipais.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.200,00
Assessoria Especial CBO 2514-05	Assessoramento direto ao secretário municipal;	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.200,00
Diretoria de Transporte CBO 1421-05	Função garantir que o sistema de transporte público do município funcione de maneira eficiente, segura e sustentável, atendendo às necessidades da população e contribuindo para a melhoria da mobilidade urbana.	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Diretoria de Obras CBO 1423-10	Responsável pelo acompanhamento das obras e projetos de infraestrutura realizados no âmbito municipal.	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Diretoria de Compras CBO 1421-10	Responsável por receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas por todas as secretarias municipais e Gabinete do Prefeito;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Diretoria de Patrimônio CBO 1424-05	Responsável pelo ativo/passivo patrimonial e pelo almoxarifado central do Município;	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Diretoria da Junta do Serviço Militar CBO 1421-15	A Junta de Serviço Militar - JSM tem por finalidade incluir jovens e adultos no serviço militar, competindo-lhe: cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade; fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia; resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos; informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral; convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar; organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município; resolver qualquer tipo de dúvida referente à área militar;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Assessor de Execução	Executa os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.	Ensino Fundamental	10	40h/sem	Salário Mínimo
ANEXO I - D SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO					
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretário (a) Municipal de Governo e Planejamento	Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 16, incisos I ao VIII, desta lei.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 4.250,00

Secretaria Executiva de Governo e Planejamento CBO 2514-10	Responsável pelo assessoramento direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.600,00
Assessoria Especial CBO 2512-15	Assessoramento direto ao secretário municipal;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.200,00
Diretoria de Gestão de Contratos CBO 1421-10	Responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução de contratos realizados pelo Município.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
ANEXO I - E SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO					
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 21, incisos I ao VIII, desta lei.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 4.250,00
Assessoria Especial	Assessoramento direto ao secretário municipal;	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.200,00
Diretoria de Turismo CBO 1421-10	Responsável pelas ações de fortalecimento e divulgação dos pontos turísticos locais;	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Assessor de Execução CBO 2513-10	Executa os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.	Ensino Fundamental	02	40h/sem	Salário Mínimo
Coordenador Municipal de Defesa Civil-COMDEC	Responsável por planejar, coordenar e implementar ações de prevenção, resposta e recuperação em situações de emergência ou desastres, visando a proteção da população e a minimização de danos materiais e sociais.	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.200,00
ANEXO I - F SECRETARIA DE AGRICULTURA					
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretário (a) Municipal de Agricultura	Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 22, incisos I ao IX, desta lei.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 4.250,00
Assessoria Especial	Assessoramento direto ao secretário municipal;	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.200,00
Diretor de Agricultura e Pecuária	Responsável pelo acompanhamento de todas as ações desenvolvidas pelas diversas instâncias da secretaria, com o objetivo de fortalecer os pequenos produtores rurais;	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
ANEXO I - G SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA					
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretário (a) Municipal de Juventude, Esporte e Cultura	Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 23, incisos I ao XII, desta lei.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 4.250,00
Assessoria Especial de Cultura e Eventos	Acompanhamento e planejamento na realização de eventos culturais;	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.200,00
Diretoria de Esportes	Responsável pela política e calendário de eventos cultural e esportivo do Município;	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Assessor de Execução	Executa os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.	Ensino Fundamental Incompleto	04	40h/sem	Salário Mínimo
ANEXO I - H FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretaria Municipal de Assistência Social	Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 20, incisos I ao VIII, desta lei.	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 4.250,00

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS:01634030000112 em 09/03/2026 17:48

Assessoria Especial	Assessoramento direto ao secretário municipal;	Ensino Fundamental	02	40h/sem	R\$ 2.200,00
Coordenação do CRAS	Responsável pela coordenação de serviços e programas de proteção social básica; promoção do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; facilitar o acesso das famílias aos programas de transferência de renda; coordenar os trabalhos para que sejam produzidos, através da vigilância social, a produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e índices locais das situações de vulnerabilidades e riscos sociais;	Ensino Superior	01	40h/sem	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Responsável pelo lançamento de dados, acompanhamento e gestão dos programas estaduais e federais de assistência social e transferência de renda;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.200,00
Diretor de Proteção Social Básica	Responsável pelo acompanhamento das políticas de proteção básica;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Diretor de Projetos Sociais	Responsável pela interlocução entre as diversas áreas, para os desenvolvimentos dos projetos sociais de forma intersetorial;	Ensino Médio	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Diretor de Assistência ao Idoso	Responsável pelo acompanhamento da aplicação das políticas sociais voltadas à terceira idade;	Ensino Fundamental	01	40h/sem	R\$ 2.000,00
Assessor de Execução	Executa os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.	Ensino Fundamental Incompleto	04	40h/sem	Salário Mínimo
ANEXO I - J SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretário(a) Municipal de Saúde CBO: 1114-15	Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 18, incisos I ao XVI, desta lei.	Ensino Médio	01	40 horas semanais	R\$ 4.250,00
Secretário(a) Executivo(a) de Saúde CBO: 2523-05	Responsável pelo planejamento e supervisão das ações de saúde, com suporte às unidades básicas e equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde, supervisão.	Ensino Médio	01	40 horas semanais	R\$ 2.600,00
Assessor Especial CBO:	Auxílio direto ao Secretário(a).	Ensino Fundamental	05	40 horas semanais	R\$ 2.200,00
Assessor de Execução CBO:	Executa os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.	Ensino Fundamental	06	40 horas semanais	Salário Mínimo
Assessor de Assistência Hospitalar CBO:	Responsável pelo acompanhamento da situação dos pacientes na realização de exames, cirurgias, internações e outras situações que devam ser realizadas fora do município.	Ensino Fundamental	01	40 horas semanais	R\$ 2.200,00
Técnica do PSF CBO: 3222-45	Profissional técnica de enfermagem responsável pelo Programa Saúde da Família.	Curso Técnico de Enfermagem	01	40 horas semanais	Salário Mínimo
Coordenação de Vigilância Sanitária CBO:	Executa as ações de vigilância e monitoramento da situação sanitária do município, alimentando os programas estaduais e federais com os dados municipais.	Ensino Médio	01	40 horas semanais	R\$ 2.200,00

Coordenação de Programas e Convênios CBO:	Executa a digitação, acompanhamento, lançamento de dados, estatísticas e atualização dos diversos programas realizados pelos governos estadual e federal, especialmente aqueles que implicam no repasse de recursos financeiros ao município.	Ensino Médio	01	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
Coordenação de Imunização CBO:	Responsável pelas campanhas de imunização, além do manuseio, conservação, administração e registro das vacinas.	Curso Técnico de Enfermagem	01	40 horas semanais	R\$ 2.200,00
Coordenação de Farmácia Básica CBO:	Auxilia no controle de estoque, distribuição e organização do sistema de dispensa de medicamentos municipal.	Ensino Médio	01	40 horas semanais	R\$ 2.200,00
Coordenação de Endemias CBO:	Responsável pelos sistemas de notificação e ações de combate a endemias.	Ensino Médio	01	40 horas semanais	R\$ 2.200,00
Coordenação de Atendimento Familiar CBO:	Responsável pela organização dos atendimentos familiares, visitas e suporte ao PSF.	Ensino Médio	01	40 horas semanais	R\$ 2.200,00
ANEXO I - J SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
CARGOS	DESCRIÇÃO COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Educação	Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 19, incisos I ao XI, desta lei.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	01	40 Horas Semanais	R\$ 4.250,00
Diretor de Unidade Escolar CBO 1313-10	A função de gestor de UE é exercida por um profissional habilitado na área da educação, preferencialmente efetivo, com experiência docente e designado por ato do Titular da Pasta. A Gestão Escolar planeja, coordena, orienta, executa, monitora e avalia as dimensões pedagógica, administrativa, financeira e jurídica da UE	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	03	40 Horas Semanais	R\$ 3.867,22
Coordenador Pedagógico - CBO 239405	A Coordenação Pedagógica é exercida por profissional com graduação e pedagogia, ou em nível de pós-graduação, com experiência em docência, que seja capaz de criar, propor e articular ações, atividades, propostas pedagógicas e que seja conhecedor de estratégias metodológicas e pedagógicas.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	08	40 Horas Semanais	R\$ 3.867,22
Supervisor de Orientação Pedagógica - CBO 2394-30	Responsável pelo suporte as ações desenvolvidas pela Rede M. de Educação, orientando o trabalho dos coordenadores Pedagógico, diretores de UE e orientadores, quanto ao métodos e inovação no Processo educativo.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	03	40 Horas Semanais	R\$ 3.200,00

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS:01634030000112 em 09/03/2026 17:48

Orientador Educacional - CBO 2394-30	A função de Orientador Educacional é exercida por servidor, com formação em Pedagogia e Habilitação em Orientação Educacional e/ou Especialização em Orientação Educacional; tem por objetivo fortalecer e promover espaços para o diálogo entre gestão, professores, estudantes, família e comunidade, visando humanizar o processo de ensino-aprendizagem, proporcionando condições apropriadas ao estudante para desenvolver-se integralmente.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	08	40 Horas Semanais	R\$ 3.200,00
Coordenador de programas educacionais	Planejar, coordenar e avaliar programas e projetos educacionais da rede municipal; Acompanhar metas, indicadores e execução dos recursos; Articular ações entre escolas, gestores e Secretaria de Educação; Elaborar relatórios, pareceres e planos de trabalho; Monitorar o cumprimento da legislação e das diretrizes educacionais; Prestar apoio técnico às unidades escolares; Exercer demais atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	01	40 Horas Semanais	R\$ 3.867,22
Coordenador Pedagógico de Projetos Esportivos e Culturais - CBO 2394-05	É pela elaboração esportiva a ser implantada nas unidades escolares municipais, com acompanhamento das ações e realizando a integração das atividades com a Secretaria M. de Juventude, Esporte e Cultura.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	01	40 Horas Semanais	R\$ 3.200,00
Coordenador Administrativo e Financeiro - CBO 2521-05	Responsável por dar atendimento ao financeiro e o acompanhamento ao cardápio da alimentação escolar. I - Planejar e executar a prestação de contas dos recursos financeiros da UE; II - Acompanhar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos auxiliares de higienização do ambiente escolar, auxiliares de monitoramento do patrimônio escolar e meio ambiente e manipuladores de alimentação escolar. III - conhecer as diferentes formas de financiamento da educação; IV - Assessorar a Associação de Apoio Escolar na administração de recursos materiais e financeiros; V - Participar do planejamento administrativo da UE referente à aquisição de bens e serviços.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	01	40 Horas Semanais	R\$ 3.200,00

Coordenador de Merenda Escolar - CBO 239405	É responsável pelas solicitações de compra, controle de estoque, distribuição e condições de armazenamento dos produtos, alimentos ou não, necessários a merenda escolar.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	01	40 Horas Semanais	R\$ 3.200,00
Coordenador de Censo Escolar - CBO 239405	É responsável pela equipe de captação, lançamento e acompanhamento dos dados do censo de todas as unidades escolares municipais.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	01	40 Horas Semanais	R\$ 3.200,00
Profissional de Apoio Escolar da Educação Especial e Inclusiva-PAEEI CBO 2392-15	É o profissional que exerce a atividade de apoio na alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidade de ensino, em instituições públicas ou privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.	Licenciatura e Especialização em Ed. Especial Inclusiva	01	40 Horas Semanais	R\$ 3.200,00
Diretor de Manutenção do Transporte Escolar	É responsável pelo acompanhamento e gerenciamento da frota escolar, em articulação direta com a Diretoria de Transporte.	CNH - Categoria D	01	40 Horas Semanais	R\$ 2.000,00
Técnico Pedagógico de Educação Especial e Inclusiva - CBO 2392-15	É responsável por desempenhar um papel crucial na educação inclusiva, atuando como um elo fundamental entre a escola, a família e o estudante com necessidades educacionais especiais. Identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade para eliminar barreiras à plena participação dos estudantes com deficiência.	Técnico do Magistério mais Licenciatura e Especialização em Ed. Especial Inclusiva	01	40 Horas Semanais	R\$ 3.200,00
Monitor de Apoio Pedagógico - CBO 334110	É responsável por auxiliar os professores e coordenadores pedagógicos no acompanhamento dos alunos dentro da escola. Ele atua como um elo entre a equipe educacional e os estudantes, garantindo que as atividades sejam realizadas de forma organizada e segura.	Ensino Médio Completo	15	40 Horas Semanais	Salário Mínimo

Monitor de Acesso da Unidade Escolar - CBO 5174-10	É responsável por recepcionar os pais, monitorar a circulação de estudantes e de pessoas estranhas ao redor da unidade, permitir a entrada de pessoas estranhas, mediante autorização do responsável pela unidade escolar, manter registros precisos dos horários de chegada e saída de todas as pessoas, prestar assistência e orientação aos alunos que chegam ou saem da escola, acompanhar e controlar com registro as atividades de transporte de carga e descarga de materiais, equipamentos e móveis, zelar pela segurança interna do ambiente escolar, prestar apoio na execução das atividades escolares, manter fechado o portão, fora do horário de entrada e de saída de estudantes e vedar a entrada de vendedores na Unidade Escolar.	Ensino Fundamental	03	40 Horas Semanais	Salário Mínimo
---	---	--------------------	----	-------------------	----------------

**ANEXO II
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
DO PODER EXECUTIVO**

CARGO	NÍVEL	VAGAS	C.H.	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REMUNERAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde (ACS) CBO: 5151-05	NM	08	40hs	Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.	R\$ 3.242,00
Agente de endemias	NM	02	40hs	O CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) do cargo de Agente de Endemias é 5011-05. Resumo das Funções: É o profissional responsável pela realização de atividades de vigilância, controle e prevenção de doenças associadas a fatores ambientais, com especial atenção às doenças transmitidas por vetores, como dengue, zika e chikungunya.	R\$ 3.242,00
Agente de Limpeza Urbana CBO 5142-10	NF	06	40hs	Profissional responsável por serviços de limpeza pública, como varrição, coleta de lixo e resíduos sólidos, manutenção de vias públicas e apoio a outras atividades relacionadas à conservação e higiene de espaços urbanos.	Salário Mínimo

Analista de Informação em Saúde CBO: 4153-10	NM	01	40HS	Codificar dados clínicos e hospitalares, gerenciar dados clínicos, e registro e informação em saúde.	R\$ 2.200,00
Auxiliar Administrativo - CBO 411010	NM	29	40hs	responsável por. Conhecer a legislação educacional; Cumprir os prazos preestabelecidos pela UE; Guardar sigilo sobre o conteúdo dos documentos a seu encargo; Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos do setor, Comunicando da necessidade de revisão ou conserto; Solicitar, em tempo hábil, a aquisição do material necessário ao bom funcionamento dos serviços; Cumprir outras determinações, quando do interesse da UE; Envolver-se nas ações de sensibilização quanto à conservação do patrimônio escolar.	R\$ 1.850,00
Auxiliar de Higienização do Ambiente Escolar - CBO 514320	NF	20	40HS	É responsável por executar a limpeza nas dependências que lhe forem confiadas; cuidar, com responsabilidade, do patrimônio público e conservação do mobiliário e dos equipamentos; frequentar cursos e treinamentos específicos; utilizar os equipamentos de proteção individual indicados; zelar pelo acondicionamento e destinação correta do lixo.	Salário Mínimo
Auxiliar de Mecânico CBO 7832-05	NF	01	40HS	Profissional que trabalha em estreita colaboração com os mecânicos, apoiando nas atividades de manutenção, reparação e montagem de veículos, máquinas e equipamentos. Sua função é fornecer suporte para garantir que as operações mecânicas ocorram de maneira eficiente.	Salário Mínimo
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) CBO: 7631-25	NF	37	40hs	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.	Salário Mínimo
Auxiliar em Saúde Bucal CBO: 3224-15	NM	02	40HS	Assistência com os instrumentos durante procedimentos odontológicos, sendo ele cirúrgico ou não, como também informar produção em sistemas.	R\$ 1.850,00
Bibliotecário CBO 2514-05	NM	02	40hs	É o profissional responsável por organizar, classificar, catalogar e gerenciar acervos bibliográficos em bibliotecas, centros de documentação e outros serviços de informação.	Salário Mínimo

Borracheiro CBO 7742-10	NF	01	40HS	Profissional responsável pela manutenção e reparo de pneus, seja de veículos automotores, máquinas pesadas ou outros tipos de equipamentos que utilizam pneus. Esse profissional realiza atividades relacionadas à troca de pneus, consertos de furos e desgastes, além de calibragem e balanceamento, garantindo que os pneus estejam em boas condições para o uso.	Salário Mínimo
Coveiro	NF	03	40hs	CBO: 5151-05 Resumo da Função: É o profissional responsável pela abertura e fechamento de sepulturas, realização de exumações e pela manutenção do cemitério, em conformidade com as normas de segurança e higiene estabelecidas.	Salário Mínimo
Digitador CBO: 4121-10	NM	03	40HS	Executar serviços de digitação, planejando e organizando a rotina, realizando o trabalho com equipamentos e aplicativos informatizados.	R\$ 2.200,00
Educador Físico CBO 2264-10	NS	01	40hs	É o profissional incumbido do planejamento, coordenação e execução de atividades físicas e esportivas, com a finalidade de promover a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento físico de indivíduos e grupos.	R\$ 3.130,00
Eletricista	NF	02	40hs	CBO: 9511-05 – Eletricista de Instalações CBO: 9511-10 – Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica Resumo da Função: É o profissional responsável pela instalação, manutenção e reparo de redes elétricas, assegurando a segurança e a eficiência das instalações, em conformidade com as normas técnicas vigentes.	R\$ 2.000,00
Enfermeiro(a) do PSF CBO: 2235-65	NS	01	40hs	Prestar assistência ao paciente e/ou cliente realizando consultas de enfermagem, exames e vários procedimentos. Orientam e prestam assistência a gestantes/puérperas durante a gestação, no trabalho de parto normal e pós parto. Atendem pessoas vítimas de violências examinando-as e recolhendo.	R\$ 3.200,00
Farmacêutico(a) CBO: 2234-05	NS	01	40hs	Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos, realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento e estoque, distribuição de medicamentos aos usuários SUS.	R\$ 3.200,00

Fiscal Arrecadador CBO 3221-05	NM	02	40hs	É o profissional responsável por realizar a fiscalização e o controle das receitas públicas, assegurando o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais.	Salário Mínimo
Fiscal de Vigilância Sanitária CBO: 5151-20	NM	02	40hs	Fiscalização em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde.	R\$ 1.850,00
Manipulador de Alimentação Escolar - CBO 513505	NF	15	40hs	Cumpre ao Manipulador de Alimentos: Zelar pelo correto armazenamento e conservação dos alimentos; Pesar ou medir os alimentos para a sua preparação e providenciar as anotações necessárias para o cumprimento das exigências legais; Preparar a alimentação escolar, conforme planejamento, e organizar a cozinha da UE; Manter a higiene no processo de manipulação de alimentos; Submeter-se a exames de saúde, semestralmente, conforme encaminhamento da UE; Participar de cursos e treinamentos específicos; Manter limpo e organizado o depósito, a cozinha e o refeitório; Manter o asseio pessoal e utilizar os equipamentos de proteção individual indicados; Colaborar com o serviço de manutenção da horta escolar; Não permitir o acesso de terceiros à cozinha sem os acessórios necessários; Cumprir as orientações do Manual de Boas Práticas e POP's da UE; Participar e colaborar na realização dos eventos promovidos pela UE; Cumprir as demais determinações quando do interesse da UE; Utilizar-se dos protocolos de Biossegurança; Organizar as vasilhas do lanche com o alimento e distribuir aos estudantes.	Salário Mínimo
Mecânico	NF	01	40hs	Realização de manutenção, reparação e diagnóstico de veículos, máquinas e equipamentos. Seu trabalho é essencial para garantir o funcionamento seguro e eficiente desses equipamentos.	R\$ 3.340,00

Motorista CBO: 7823-20	NF	32	40hs	Zelar pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo. - Atender prontamente as requisições de saída. - Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário. - Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado.	R\$ 1.850,00
Operador de Máquinas CBO 7832-10	NF	04	40hs	Profissional responsável pela operação e manobra de máquinas pesadas, como escavadeiras, retroscavadeiras, tratores, motoniveladoras, entre outras, em diversos setores, como construção civil, mineração e agricultura.	R\$ 1.850,00
Operador de Motoniveladora CBO 7341-05	NF	01	40hs	O operador de motoniveladora é responsável por manobrar e operar a motoniveladora, uma máquina pesada utilizada em obras de terraplanagem, construção e manutenção de estradas, nivelamento de solos e outras atividades.	R\$ 2.050,00
Operador de Pá Carregadeira	NF	01	40hs	Operar máquina pá carregadeira para remoção de solo e material orgânico, em obras de pavimentação, terraplanagem e construção de aterros, entre outros correlatos. Realizar a manutenção básica e preventiva de máquinas.	R\$ 2.050,00
Operador de retroscavadeira CBO 7341-10	NF	02	40hs	Responsável por operar e manobrar a retroscavadeira, uma máquina pesada utilizada em obras de construção, terraplanagem, e outras atividades que exigem movimentação de terra e materiais.	R\$ 2.050,00
Operador trator de pneus	NF	06	40hs	Operar trator de pneus, equipamentos pesados usados em diversas áreas de construção, mineração, agricultura, e outros setores que demandam movimentação de terra, pedras, ou materiais pesados.	R\$ 1.850,00
Professor com nível superior 20h	NS	05	20hs	CBO: 2311-05 - Professor de Ensino Fundamental Resumo da Função: É o profissional responsável pelo planejamento e pela ministração de aulas, pela avaliação do aprendizado dos alunos e pela participação em atividades pedagógicas, com o objetivo de promover a formação educacional, em conformidade com a etapa de ensino correspondente.	R\$ 1.933,61

Professor de Educação Infantil - CBO 2311-10	Técnico do Magistério ou Licenciatura	15	30HS	É responsável por planejar e ministrar aulas que estimulem o desenvolvimento das habilidades das crianças, além de acompanhar o progresso dos estudantes e adaptar as aulas de acordo com as necessidades individuais de cada um.	R\$ 2.900,41
Professor Especialista 20h CBO: 2394-25	NS	01	20hs	É o profissional responsável pelo desenvolvimento de estratégias pedagógicas, pela adaptação de currículos e pela orientação de docentes e discentes, com o objetivo de promover um ensino inclusivo e eficiente.	R\$ 1.933,61
Professor Inspetor - CBO 3341-05	Nível Superior/ Licenciatura	03	40HS	Responsável por supervisionar e garantir a qualidade do ambiente educacional dentro das instituições de ensino. Ele monitora o comportamento dos alunos, garantindo o cumprimento das normas internas e auxiliando no desenvolvimento de um ambiente escolar harmonioso. Além disso, o inspetor zela pela disciplina, segurança e bem-estar dos estudantes.	R\$ 3.867,22
Professor do Magistério - CBO 2321-15	NM	08	20hs	É responsável ensinar, orientar, avaliar, motivar, acompanhar, estimular e inspirar. Ele planeja e ministra aulas, elabora materiais didáticos, avalia o desempenho dos alunos e adapta métodos de ensino. Além disso, o professor desempenha um papel fundamental no desenvolvimento de crianças e adolescentes, preparando-os para o futuro.	R\$ 1.933,61
Professor do Magistério - CBO 2321-15	NM	40	30hs	É responsável ensinar, orientar, avaliar, motivar, acompanhar, estimular e inspirar. Ele planeja e ministra aulas, elabora materiais didáticos, avalia o desempenho dos alunos e adapta métodos de ensino. Além disso, o professor desempenha um papel fundamental no desenvolvimento de crianças e adolescentes, preparando-os para o futuro.	R\$ 2.900,41
Professor Magistério 40H	NM	40	40hs	CBO: 2311-15 - Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental - Função: é o profissional responsável pelo planejamento e pela ministração de aulas voltadas à Educação Infantil e aos Anos Iniciais, visando o desenvolvimento integral dos alunos, por meio da aplicação de metodologias pedagógicas e lúdicas.	R\$ 3.867,22

Receptionista CBO: 4221-05	NF	05	40hs	Organizar agendas de atendimentos médicos, gerenciar ligações, recepcionar e atender clientes, pacientes, usuários e visitantes nos ambientes de saúde.	Salário Mínimo
Técnico Agropecuário CBO 3151-05	NM	02	40hs	É o profissional responsável por supervisionar e executar atividades nas áreas agrícola e pecuária, aplicando técnicas especializadas com o intuito de aumentar a produtividade e assegurar a sustentabilidade das práticas. Sua atuação compreende o manejo do solo, o cultivo de plantas, a criação de animais, o controle de pragas e a prestação de assistência técnica a produtores rurais.	Salário Mínimo
Técnico(a) de Enfermagem CBO: 3222-05	NM	12	40hs	Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	Salário Mínimo
Técnico de Patrimônio - CBO 410220	NM	02	40HS	É responsável pela a catalogação, conservação e inventário de ativos, assegurando a correta utilização e manutenção dos bens. Além disso, o técnico atua na elaboração de relatórios patrimoniais e na atualização de registros, garantindo a transparência e eficiência na administração dos recursos da instituição.	Salário Mínimo
Técnico em Patologia Clínica CBO: 3242-05	Curso técnico em patologia clínica ou curso técnico de enfermagem	01	40HS	Executar coleta e preparação de amostras biológicas para exames, além de higienização de materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos laboratoriais.	R\$ 2.200,00

Técnico (a) odontológico CBO: 3224-05	NM	02	40hs	Atua sob a supervisão de um dentista, auxiliando em procedimentos clínicos, realizando atividades preventivas, e educando pacientes sobre higiene oral, organiza o ambiente de trabalho e garante a esterilização de instrumentos odontológicos.	R\$ 1.850,00
Vigia Noturno - CBO 5174-15	NF	06	40HS	É responsável por vigiar, zelar, guardar, através da observação, um patrimônio alheio, com a finalidade de inibir ou detectar tentativas de crimes contra o patrimônio (furto, roubo, dano e etc.). Atua de forma preventiva, não oferece resistência (defesa) frente a uma ação criminosa, limita-se a acionar reforço policial.	Salário Mínimo
Vigilante CBO: 5173-30	NF	08	40hs	Garantir a segurança de pessoas e bens, na instituição, para isso realizar rondas, monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos, identifica possíveis ameaças e atividades suspeitas, orientar visitantes, prestadores de serviço e moradores e intervir em situações de emergência.	Salário Mínimo

LEI MUNICIPAL N° 432/2026, DE 06 DE MARÇO DE 2026.

“DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO PISO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS NA FORMA QUE ESPECIFICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição do Estado do Tocantins e Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica concedido reajuste de 5,4% (**cinco inteiros e quatro décimos por cento**), sobre os vencimentos básicos dos Profissionais efetivos do Magistério Público Municipal de Santa Terezinha do Tocantins/TO, previstos na **LEI MUNICIPAL N° 411/2025, DE 19 DE MARÇO DE 2025.**

Parágrafo Único: Ficam alterados na forma do anexo único desta lei os vencimentos cargos constantes na **LEI MUNICIPAL N° 411/2025, DE 19 DE MARÇO DE 2025.**

Art. 2º - Os reajustes ora concedidos correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026.

Art. 4º - Revogam-se as disposições legais em contrário.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 06 dias do mês de março de 2026.

WANDERLEY SOUSA SANTOS
Prefeito Municipal
ANEXO ÚNICO

CARGO	VENCIMENTOS
PROFESSOR COM MAGISTÉRIO - 40 HORAS	R\$ 3.867,22
PROFESSOR COM MAGISTÉRIO - 30 HORAS	R\$ 2.900,41
PROFESSOR COM MAGISTÉRIO - 20 HORAS	R\$ 1.933,61

CÂMARA MUNICIPAL

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO TOCANTINS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 001/2026
PROCESSO ADMINISTRADO nº 012/2026
PROTOCOLO Nº 031/2026

OBJETO: Prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria na orientação da elaboração da folha de pagamento e transmissão dos dados ao e-social e envio das informações TCE/TO, através do SICAP/AP mensalmente. Para atender a Câmara Municipal de Santa Terezinha do Tocantins-TO. ABERTURA: às 14:00hs do dia 13 de março de 2026.

Informações no telefone (63) 3445-1100 e no sítio. <https://www.santaterezinha.to.gov.br> e pelo e-mail camarasantaterezinha@hotmail.com

Santa Terezinha do Tocantins/TO, 09 de março de 2026

