

**LEI COMPLEMENTAR Nº 410/2025, DE 19 DE MARÇO DE 2025.**

**“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, salvos 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, ficando revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA, ESTADO DO TOCANTINS,**  
aos 19 dias do mês de março do ano de 2025.

**WANDERLEY SOUSA SANTOS**



## Prefeito Municipal

## ANEXO I

## DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

| ANEXO I - A<br>GABINETE DO PREFEITO                            |  |                    |       |               |               |              |
|--|--|--------------------|-------|---------------|---------------|--------------|
| CARGOS   | DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA  | ESCOLARIDADE       | VAGAS | CONTRATADOS   | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO  |
| Chefe de Gabinete<br>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\$ 2.400,00 |
| CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO<br>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\$ 4.250,00 |
| ANEXO I - B<br>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. <b>Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 17, incisos I ao X, desta lei.</b>   | Ensino Médio       | 01    | 40h/sem       | R\$ 4.250,00  |              |
| Tesoureiro Municipal<br>CBO 4311-05                            | Auxílio direto ao secretário nas suas diversas atribuições; responsável pela Tesouraria;   | Ensino Médio       | 01    | 40h/sem       | R\$ 2.400,00  |              |
| Assessoria Especial<br>CBO 2514-10                             | Assessoramento direto ao secretário municipal;   | Ensino Médio       | 03    | 40h/sem       | R\$ 2.020,00  |              |
| Coordenação de Arrecadação e Fiscalização<br>CBO 2524-05       | Responsável pela Coletoria Municipal, pelo acompanhamento do lançamento de tributos, dívida ativa municipal e impostos.  | Ensino Médio       | 01    | 40h/sem       | R\$ 2.020,00  |              |
| ANEXO I - C<br>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. <b>Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 15, incisos I ao XVIII, desta lei.</b>   | Ensino Médio       | 01    | 40h/sem       | R\$ 4.250,00  |              |
| Secretário (a) Executivo de Recursos Humanos<br>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\$ 2.400,00  |              |
| Secretário Executivo de Licitações e Contratos<br>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\$ 2.400,00  |              |
| Diretoria Especial da Mulher e Direitos Humanos<br>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\$ 2.660,00  |              |
| Assessoria Especial dos Conselhos Municipais<br>CBO 2514-05    | Responsável pela organização, acompanhamento e suporte em relação ao regular funcionamento dos diversos conselhos municipais.  | Ensino Médio       | 01    | 40h/sem       | R\$ 2.020,00  |              |
| Assessoria Especial<br>CBO 2514-05                             | Assessoramento direto ao secretário municipal;   | Ensino Fundamental | 01    | 40h/sem       | R\$ 2.020,00  |              |
| Diretoria de Transporte<br>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\$ 1.800,00  |              |
| Diretoria de Obras<br>CBO 1423-10                              | Responsável pelo acompanhamento das obras e projetos de infraestrutura realizados no âmbito municipal.   | Ensino Fundamental | 01    | 40h/sem       | R\$ 1.800,00  |              |
| Diretoria de Compras<br>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\$ 1.800,00  |              |
| Diretoria de Patrimônio<br>CBO 1424-05                         | Responsável pelo ativo/passivo patrimonial e pelo almoxarifado central do Município;   | Ensino Fundamental | 01    | 40h/sem       | R\$ 1.800,00  |              |



|   |   |                               |              |                      |                    |
|---|---|-------------------------------|--------------|----------------------|--------------------|
| 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\$ 1.800,00       |
| Assessor de Execução  | Executa os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.  | Ensino Fundamental            | 10           |                      | Salário Mínimo     |
| <b>ANEXO I - D<br/>SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO</b>       |   |                               |              |                      |                    |
| <b>CARGOS</b>   | <b>DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA</b>  | <b>ESCOLARIDADE</b>           | <b>VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
| Secretário (a) Municipal de Governo e Planejamento                | Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. <b>Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 16, incisos I ao VIII, desta lei.</b>   | 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\$2.400,00        |
| Assessoria Especial CBO 2512-15                                   | Assessoramento direto ao secretário municipal;  | Ensino Médio                  | 01           | 40h/sem              | R\$ 2020,00        |
| 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\$ 1.800,00       |
| <b>ANEXO I - E<br/>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>      |   |                               |              |                      |                    |
| <b>CARGOS</b>   | <b>DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA</b>  | <b>ESCOLARIDADE</b>           | <b>VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
| Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Turismo               | Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. <b>Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 21, incisos I ao VIII, desta lei.</b>   | Ensino Médio                  | 01           | 40h/sem              | R\$ 4.250,00       |
| Assessoria Especial   | Assessoramento direto ao secretário municipal;  | Ensino Fundamental            | 01           | 40h/sem              | R\$ 2.020,00       |
| Diretoria de Turismo CBO 1421-10                                  | Responsável pelas ações de fortalecimento e divulgação dos pontos turísticos locais;  | Ensino Fundamental            | 01           | 40h/sem              | R\$ 1.800,00       |
| 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\$ 2.020,00       |
| <b>ANEXO I - F<br/>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>                  |   |                               |              |                      |                    |
| <b>CARGOS</b>   | <b>DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA</b>  | <b>ESCOLARIDADE</b>           | <b>VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
| Secretário (a) Municipal de Agricultura                           | Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. <b>Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 22, incisos I ao IX, desta lei.</b>   | Ensino Médio                  | 01           | 40h/sem              | R\$ 4.250,00       |
| Assessoria Especial   | Assessoramento direto ao secretário municipal;  | Ensino Fundamental            | 01           | 40h/sem              | R\$ 2.020,00       |
| 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\$ 1.800,00       |
| <b>ANEXO I - G<br/>SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA</b> |   |                               |              |                      |                    |
| <b>CARGOS</b>   | <b>DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA</b>  | <b>ESCOLARIDADE</b>           | <b>VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
| Secretário (a) Municipal de Juventude, Esporte e Cultura          | Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. <b>Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 23, incisos I ao XII, desta lei.</b>  | 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\$ 2.020,00       |
| Diretoria de Esportes   | Responsável pela política e calendário de eventos cultural e esportivo do Município;  | Ensino Fundamental            | 01           | 40h/sem              | R\$ 1.800,00       |
| 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     |
| <b>ANEXO I - H<br/>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>      |   |                               |              |                      |                    |
| <b>CARGOS</b>   | <b>DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA</b>  | <b>ESCOLARIDADE</b>           | <b>VAGAS</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
| Secretaria Municipal de Assistência Social                        | Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. <b>Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 20, incisos I ao VIII, desta lei.</b>   | Ensino Médio                  | 01           | 40h/sem              | R\$ 4.250,00       |
| Assessoria Especial   | Assessoramento direto ao secretário municipal;  | Ensino Fundamental            | 02           | 40h/sem              | R\$ 2.020,00       |
| 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\$ 2.300,00       |
| 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\$ 2.020,00       |
| Diretor de Proteção Social Básica                                 | Responsável pelo acompanhamento das políticas de proteção básica;   | Ensino Médio                  | 01           | 40h/sem              | R\$ 1.800,00       |



|                                 |  |                               |    |         |                |
|---------------------------------|--|-------------------------------|----|---------|----------------|
| 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\$ 1.800,00   |
| Diretor de Assistência ao Idoso | Responsável pelo acompanhamento da aplicação das políticas sociais voltadas à terceira idade;                                | Ensino Fundamental            | 01 | 40h/sem | R\$ 1.800,00   |
| 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 - I  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

| CARGOS  | DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA   | ESCOLARIDADE                | VAGAS | CARGA HORÁRIA     | REMUNERAÇÃO    |
|---|---|-----------------------------|-------|-------------------|----------------|
| Secretário(a) Municipal de Saúde<br>CBO: 1114-15    | Responsável pela gestão e manutenção dos recursos físicos, tecnológicos e de pessoas. <b>Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 18, incisos I ao XVI, desta lei.</b>  | Ensino Médio                | 01    | 40 horas semanais | 4.250,00       |
| Secretário(a) Executivo(a) de Saúde<br>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\$ 2.400,00   |
| Assessor Especial<br>CBO:                           | Auxílio direto ao Secretário(a).  | Ensino Fundamental          | 05    | 40 horas semanais | R\$ 2.020,00   |
| Assessor de Execução<br>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<br>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\$ 2.020,00   |
| Técnica do PSF<br>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<br>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\$ 2.020,00   |
| Coordenação de Programas e Convênios<br>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\$ 2.300,00   |
| Coordenação de Imunização<br>CBO:                   | Responsável pelas campanhas de imunização, além do manuseio, conservação, administração e registro das vacinas.   | Curso Técnico de Enfermagem | 01    | 40 horas semanais | R\$ 2.020,00   |
| Coordenação de Farmácia Básica<br>CBO:              | Auxilia no controle de estoque, distribuição e organização do sistema de dispensa de medicamentos municipal.  | Ensino Médio                | 01    | 40 horas semanais | R\$ 2.020,00   |
| Coordenação de Endemias<br>CBO:                     | Responsável pelos sistemas de notificação e ações de combate a endemias.  | Ensino Médio                | 01    | 40 horas semanais | R\$ 2.020,00   |
| Coordenação de Atendimento Familiar<br>CBO:         | Responsável pela organização dos atendimentos familiares, visitas e suporte ao PSF.   | Ensino Médio                | 01    | 40 horas semanais | R\$ 2.020,00   |

**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. <b>Em especial ao cumprimento das atribuições dispostas no Art. 19, incisos I ao XI, desta lei.</b>  | Técnico do Magistério e/ou Licenciatura | 01    | 40 Horas Semanais | R\$ 4.250,00 |
| Diretor de Unidade Escolar<br>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\$ 3.067,20 |
| <b>Coordenador Pedagógico - CBO 239405</b>               | 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\$ 2.886,24 |
| <b>Supervisor de Orientação Pedagógica - CBO 2394-30</b> | 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\$ 2.886,24 |



|   |   |  |    |                   |                |
|---|---|--|----|-------------------|----------------|
| <b>Orientador Educacional -CBO 2394-30</b>  | 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\$ 2.886,24   |
| <b>Coordenador Pedagógico de Projetos Esportivos e Culturais - CBO 2394-05</b>          | 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\$ 2.886,24   |
| <b>Coordenador Administrativo e Financeiro - CBO 2521-05</b>                            | 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;<br>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.<br>III - conhecer as diferentes formas de financiamento da educação;<br>IV - Assessorar a Associação de Apoio Escolar na administração de recursos materiais e financeiros;<br>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\$ 2.886,24   |
| <b>Coordenador de Merenda Escolar - CBO 239405</b>                                      | 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\$ 2.886,24   |
| <b>Coordenador de Censo Escolar - CBO 239405</b>  | 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\$ 2.886,24   |
| <b>Profissional de Apoio Escolar da Educação Especial e Inclusiva-PAEEI CBO 2392-15</b> | 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\$ 2.886,24   |
| <b>Diretor de Manutenção do Transporte Escolar</b>                                      | 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\$ 1.800,00   |
| <b>Técnico Pedagógico de Educação Especial e Inclusiva - CBO 2392-15</b>                | 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\$ 2.886,24   |
| <b>Monitor de Apoio Pedagógico - CBO 334110</b>   | 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 |
| <b>Monitor de Acesso da Unidade Escolar - CBO 5174-10</b>                               | 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)<br>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\$ 3.036,00   |
| Agente de endemias   | NM | 02 | 40hs | O CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) do cargo de Agente de Endemias é 5011-05. Resumo das Funções:<br>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\$ 3.036,00   |
| Agente de Limpeza Urbana<br>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<br>CBO: 4153-10                              | NM | 01 | 40HS | Codificar dados clínicos e hospitalares, gerenciar dados clínicos, e registro e informação em saúde.   | R\$ 2.020,00   |
| Auxiliar Administrativo - CBO 411010   | NM | 29 | 40hs | responsável por. Conhecer a legislação educacional;<br>Cumprir os prazos preestabelecidos pela UE;<br>Guardar sigilo sobre o conteúdo dos documentos a seu encargo;<br>Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos do setor, Comunicando da necessidade de revisão ou conserto;<br>Solicitar, em tempo hábil, a aquisição do material necessário ao bom funcionamento dos serviços;<br>Cumprir outras determinações, quando do interesse da UE;<br>Envolver-se nas ações de sensibilização quanto à conservação do patrimônio escolar.      | R\$ 1.650,00   |
| Auxiliar de Higienização do Ambiente Escolar -<br><a href="#">CBO 514320</a> | 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<br>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)<br>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<br>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\$ 1.650,00   |
| Bibliotecário<br><b>CBO 2514-05</b>  | NM | 02 | 40hs | É o profissional responsável por <b>organizar, classificar, catalogar e gerenciar acervos bibliográficos</b> em bibliotecas, centros de documentação e outros serviços de informação.  | Salário Mínimo |
| Borracheiro<br>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<br>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<br>CBO: 4121-10  | NM | 03 | 40HS | Executar serviços de digitação, planejando e organizando a rotina, realizando o trabalho com equipamentos e aplicativos informatizados.  | R\$ 2.020,00   |
| Educador Físico<br>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\$ 3.000,00   |
| Eletricista  | NF | 02 | 40hs | CBO: 9511-05 - Eletricista de Instalações<br>CBO: 9511-10 - Eletricista de Manutenção Eletroeletrônica<br>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.   | Salário Mínimo |
| Enfermeiro(a) do PSF<br>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\$ 3.000,00   |
| Farmacêutico(a)<br>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\$ 3.000,00   |



|   |   |    |      |   |                |
|---|---|----|------|---|----------------|
| Fiscal Arrecadador<br>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<br>Sanitária<br>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\$ 1.650,00   |
| Manipulador de<br>Alimentação Escolar -<br>CBO 513505 | NF  | 15 | 40hs | Cumprir ao Manipulador de Alimentos:<br>Zelar pelo correto armazenamento e conservação dos alimentos;<br>Pesar ou medir os alimentos para a sua preparação e providenciar as anotações necessárias para o cumprimento das exigências legais;<br>Preparar a alimentação escolar, conforme planejamento, e organizar a cozinha da UE;<br>Manter a higiene no processo de manipulação de alimentos;<br>Submeter-se a exames de saúde, semestralmente, conforme encaminhamento da UE;<br>Participar de cursos e treinamentos específicos;<br>Manter limpo e organizado o depósito, a cozinha e o refeitório;<br>Manter o asseio pessoal e utilizar os equipamentos de proteção individual indicados;<br>Colaborar com o serviço de manutenção da horta escolar;<br>Não permitir o acesso de terceiros à cozinha sem os acessórios necessários;<br>Cumprir as orientações do Manual de Boas Práticas e POP's da UE;<br>Participar e colaborar na realização dos eventos promovidos pela UE;<br>Cumprir as demais determinações quando do interesse da UE;<br>Utilizar-se dos protocolos de Biossegurança;<br>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\$ 3.200,00   |
| Motorista<br>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\$ 1.650,00   |
| Operador de<br>Máquinas<br>CBO 7832-10                | NF  | 04 | 40hs | Profissional responsável pela operação e manobra de máquinas pesadas, como escavadeiras, retroescavadeiras, tratores, motoniveladoras, entre outras, em diversos setores, como construção civil, mineração e agricultura.   | R\$ 1.650,00   |
| Operador de<br>Motoniveladora<br>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\$ 1.850,00   |
| Operador de Pá<br>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\$ 1.850,00   |
| Operador de<br>retroescavadeira<br>CBO 7341-10        | NF  | 02 | 40hs | Responsável por operar e manobrar a retroescavadeira, uma máquina pesada utilizada em obras de construção, terraplanagem, e outras atividades que exigem movimentação de terra e materiais.   | R\$ 1.850,00   |
| Operador trator de<br>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\$ 1.650,00   |
| Professor com nível<br>superior 20h                   | NS  | 05 | 20hs | CBO: 2311-05 - Professor de Ensino Fundamental<br>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\$ 1.834,53   |
| Professor de Educação<br>Infantil - CBO 2311-10       | Técnico do<br>Magistério ou<br>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\$ 2.300,40   |
| Professor Especialista<br>20h<br>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\$ 1.834,53   |
| Professor Inspetor -<br>CBO 3341-05                   | Nível<br>Superior/<br>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\$ 3.067,20   |
| Professor do<br>Magistério - CBO<br>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\$ 1.834,53   |
| Professor do<br>Magistério - CBO<br>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.  | 2.751,81       |



|   |   |    |      |   |                |
|---|---|----|------|---|----------------|
| 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.  | 3.669,09       |
| Recepcionista<br>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<br>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<br>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<br>- <a href="#">CBO 410220</a> | 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<br>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\$ 2.020,00   |
| Técnico (a) odontológico<br>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\$ 1.650,00   |
| 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<br>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 |



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.santaterezinha.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-f35ef3-19032025142409**