



SANÇÃO EM:	12/03/2025
------------	------------

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 384 DE 12 DE MARÇO DE 2025.

ELIENE B. D. LOURENÇO
PREFEITA

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, CRIA CARGOS, FUNÇÕES, FIXA VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 54 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Santa Tereza do Tocantins, aprovou e eu **SANCIONO** a seguinte lei:

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1 - Fica criada a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Santa Tereza, incluindo todos os órgãos e fundos, passando a vigorar nos termos desta Lei.

Art. 2 - 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.

§1º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pela (o) Prefeita (o) Municipal, auxiliada diretamente pelos Secretários (as) Municipais e Gestores (as) dos Fundos Municipais.

§2º - Auxiliam diretamente os Secretários (as) Municipais e Gestores (as) dos Fundos Municipais, os Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

Art. 3- A Administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

- I – Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta a Prefeita (o) Municipal;
- II – Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;

Art. 4 - A Estrutura Organizacional da administração direta compõe-se dos órgãos abaixo mencionados:

I) Gabinete do prefeito;

II) Secretarias Municipais:

- Secretaria Municipal da Administração e Desenvolvimento Econômico;



- Secretaria Municipal de Comunicação;
- Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;
- Secretaria Municipal de Educação – Fundo Municipal com ordenação de despesas;
- Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal com ordenação de despesas;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Mulher – Fundo Municipal com ordenação de despesas;
- Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Secretaria Municipal de Controle Interno;
- Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- Secretaria Municipal de Transporte;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços públicos;
- Secretaria Municipal de Cultura e dos Povos Originários.

Art. 5 - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e complementadas por Portaria do Gestor/Secretario.

Art. 6 - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Gestores dos Fundo Municipais, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista na lei orgânica municipal.

Art. 7 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica do município:

- a) promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;
- b) exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;
- c) assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- d) despachar com o Prefeito;
- e) participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- f) instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;



- g) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- h) apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- i) decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- j) aprovar a programação a serem executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- k) expedir portarias OU instruções normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- l) apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- m) referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;
- n) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- o) atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- p) desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- q) outras atribuições supervenientes poderão ser atribuídas por meio de Decreto.

Art. 8 - Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- a) participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- b) promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- c) zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- d) promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- e) estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- f) buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- g) gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- h) estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- i) propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;
- j) zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município.
- k) outras atribuições supervenientes poderão ser atribuídas por meio de Decreto.



DOS ORDENADORES DE DESPESAS

Art. 9 - As secretarias Municipais de **Saúde, Educação e Assistência Social e da Mulher**, são unidades orçamentárias por força da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, artigo 14, a qual conceitua unidade orçamentária como conjunto de dotações consignadas aos diversos serviços que integram a estrutura de um mesmo órgão público, e unidade administrativa, como a responsável pela concretização das atividades do órgão ao qual está subordinada.

Art. 10- Para fins desta lei, os secretários de Saúde, Assistência e Educação, são, para todos os efeitos legais, **ordenadores de despesas**, e possuem a competência para prática de ordenação de despesas nas respectivas áreas de atuação, e são agentes responsáveis diretos pelo pagamento, empenho, liquidação, recebimento, verificação, guarda ou aplicação do erário, respondendo pelos prejuízos que acarreta à Fazenda, salvo se decorrente de ato praticado por agente subordinado, que exorbitar das ordens recebidas, conforme dispõe o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Art.11 - No âmbito do Poder Público Municipal fica delegada a competência de ordenador de despesas aos de **Saúde, Educação e Assistência Social e da Mulher**, à exceção do(a) Secretário(a) Municipal de Finanças, em razão do princípio da segregação de funções na administração pública.

Parágrafo Primeiro: A competência de que trata o “caput” deste artigo se estenderá aos substitutos legais, enquanto durar os impedimentos dos titulares em razão de férias, licença saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausência da sede do Município por motivo de missão oficial.

Parágrafo Segundo: A competência de que trata o “caput” deste artigo poderá ser repassada aos Secretários Executivos, respectivamente.

Art. 12 – Aos ordenadores de despesa competem:

- a) Autorizar as despesas procedentes de sua Unidade Orçamentária ou de Unidade Orçamentária em que vinculam as despesas de sua Pasta;
- b) Autorizar empenhos, liquidação, pagamentos, remanejamento de verbas, ficando determinado à Secretaria Municipal de Finanças cumprir o ordenado e pagar o autorizado;
- c) Determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertine a fase de liquidação da despesa da Lei Complementar nº 101/2020 (responsabilidade fiscal)
- d) Designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres e, ainda, emitir ordem de serviço ou fornecimento, paralisação e reinício da execução do contrato.
- e) Faculta-se aos gestores dos Fundos Municipais a contratação legal de assessorias técnicas e consultorias específicas, via inexigibilidade de licitação na forma do art. 74, III, da Lei 14.133/21, desde que consistam em serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização para auxiliar, prevenir e assessorar as demandas de cada pasta, mediante dotações próprias.



- f) Contratar assessoria técnica administrativa, para auxiliar preventivamente as demandas de cada pasta, os conselhos, os servidores e os ordenadores, em todas as formas de auxílio e análise.

Art. 13 – É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

Parágrafo Único: Cabe ao Secretário Municipal de Finanças ou a quem este delegar, conferir e informar se há ou não disponibilidade orçamentária para emissão das notas de empenho.

Art. 14 – Os Secretários Municipais com atribuição de ordenamento de despesas, bem como os substitutos legais, e os demais secretários municipais são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de Contas da União.

Art. 15 – A Controladoria Geral exercerá o controle interno dos atos praticados pelos ordenadores de despesa, visando ao fiel cumprimento deste Decreto.

Parágrafo Único: Obriga-se o Controlador Geral a comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de eventual descumprimento de norma estabelecida neste Decreto, da qual tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- a) assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;
- b) dar atendimento aos Municípios;
- c) manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- d) assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- e) coordenar entrevistas coletivas do Prefeito em conjunto com a Secretaria de Comunicação;
- f) desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração
- g) promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal;
- h) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO:

Art. 17- Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e desenvolvimento Econômico:

- a) responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;
- b) planejar e acompanhar todas as ações e serviços prestados pela administração, avaliando sua eficácia;



- c) centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;
- d) planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- e) prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;
- f) acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;
- g) orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;
- h) promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;
- i) promover no auxílio da realização dos concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- j) adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- k) implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;– planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;
- l) protocolar, publicar e registrar atos oficiais;
- m) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido a estabelecer comunicação entre as secretarias, o poder público municipal e os munícipes, tendo as seguintes atribuições e competências:

- a) Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- b) manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- c) divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;
- d) divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de “realease” (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- e) redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;
- f) realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- g) editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- h) Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;



- i) Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- j) Arquivar todos materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- k) Coordenar e supervisionar todas atividades de cerimonial;
- l) Coordenar as medidas referentes a todas as festividades e solenidades do Município, em conjunto com as demais secretarias vinculadas;
- m) Organizar a recepção de autoridades em geral;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

Paragrafo Único: É facultado a secretaria de comunicação contratar assessoria de imprensa técnica, veículos de comunicação e outros para efetivar suas atribuições e competências, visando sempre expandir a livre comunicação dos atos do poder executivo aos munícipes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 19- Compete à Secretaria, dentre outras atribuições:

- a) Coordenar a administração fazendária e financeira;
- b) Formular a política econômica – tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;
- c) Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do município e do serviço da dívida pública municipal;
- d) Exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial, pelos órgãos e entidades municipais;
- e) Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- f) Avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da administração municipal;
- g) Conceder alvarás e habite – se;
- h) promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização do tributos e demais rendas municipais;
- i) incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
- j) promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- k) elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- l) prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;
- m) efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;



- n) desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.
- o) elaborar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, coordenado a definição dos programas governamentais;
- p) Avaliar o cumprimento das metas previstas para o plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- q) Controlar e executar a lei orçamentária anual – LOA
- r) Responsabilizar-se por todos os pagamentos da administração pública, em todos os órgãos, incluindo a folha de pagamento.
- s) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20 – Compete à secretaria municipal de educação:

- a) Ordenar as despesas da Secretaria e delegar competência, com emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, com exceção dos fundos municipais.
- b) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;
- c) Desenvolver e implementar a política educacional no município, autorizando-se a contratação de assessoria técnica e consultoria específica para auxiliar as demandas da secretaria;
- d) Executar a política municipal de educação, abrangendo o planejamento, estudo, projetos, normatização e fiscalização do sistema correspondente;
- e) Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de promover um ensino universal e de qualidade;
- f) promover a gestão de currículos e conteúdos escolares, a partir de uma perspectiva inovadora que privilegie a qualidade do ensino e a promoção da cidadania;
- g) manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;
- h) dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14(quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0(zero) a 5 (cinco) anos;
- i) promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;
- j) promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;
- k) disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
- l) promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;



- m) melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
- n) incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
- o) aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
- p) promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- q) superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- r) manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- s) elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;
- t) coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;
- u) submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
- v) entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
- w) articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;
- x) executar projetos de capacitação de recursos humanos;
- y) administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

Paragrafo Único: Decreto regulamentar do executivo expedirá todas as atribuições específicas da secretaria de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21 Compete à Secretaria, dentre outras atribuições:

- a) Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde, delegar competência, emissão de nota de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, ou quem sua vez o fizer, conforme designação do Prefeito.
- b) Estabelecer e executar a política municipal de saúde consonância com suas diretrizes com princípios do SUS, expressos nas leis federais nº. 8.080/90 e legislações corretas;
- c) Promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;
- d) Coordenar e executar a política de vigilância em saúde, através serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos mesmos;
- e) Planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município;



- f) programar campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à promoção da saúde coletiva;
- g) Regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;
- h) Promover estudos e pesquisas para a realização de diagnóstico que oriente a complementação de políticas de saúde, visando prevenir e reduzir os agravos e promover a saúde coletiva;
- i) autorizar a contratação de assessoria técnica e consultoria específica para auxiliar as demandas da secretaria;

Parágrafo Único: Decreto regulamentar do executivo expedirá todas as atribuições específicas da secretaria de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER

Art. 22 – Compete à secretaria municipal de Assistência Social e da Mulher:

- a) Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Mulher e delegar competência, com emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, ou quem sua vez o fizer, conforme designação do Prefeito.
- b) planejar, desenvolver e executar uma política de assistência social do Município, autorizando-se a contratação de assessoria técnica e consultoria específica para auxiliar as demandas da secretaria;
- c) assegurar em conjunto com as demais esferas de poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;
- d) administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;
planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;
Coordenar, formular, implantar e programar a política municipal de assistência social em consonância com os princípios de lei orgânica da assistência social – LOAS, com a norma Operacional básica – NOB, e com as diretrizes da política nacional;
- e) Implantar os serviços e programas, projetos, serviços e benefícios e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;
- f) promover estudos e pesquisas para a realização de diagnósticos que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios sócios assistências no município;
- g) Executar serviços que garantem o acesso do usuário ao benefício de prestação continuada e aos Benefícios eventuais, articulando-os aos demais programas da assistência social.
- h) desenvolver a articulação comunitária;
- i) ampliar o atendimento à população em situação de vulnerabilidade social;
- j) desenvolver política de inclusão social para a vida como na educação, saúde, esporte, lazer e habitação;
- k) praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhe sejam vedados pela legislação em vigor;



Paragrafo Único: Decreto regulamentar do executivo expedirá todas as atribuições específicas da secretaria de Assistência Social e da Mulher.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE

Art. 23 – Compete à secretaria Municipal De Esportes E Juventude:

- a) Implantar e gerir equipamentos esportivos, recreativo de lazer;
- b) Garantir acesso da comunidade às práticas esportivas em instalações de esporte e lazer espaços públicos municipais;
- c) planejar e executar as atividades esportiva, de lazer e recreação;
- d) Buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;
- e) Elaborar e coordenar a política da juventude;
- f) Buscar recursos financeiros junto a instituições governamentais e não governamentais, para o custeio e investimento nos projetos de apoio à juventude;
- g) organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
- h) realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- i) sediar eventos esportivos;
- j) promover o lazer a toda sociedade;
- k) realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- l) proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- m) intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- n) desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- o) Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;
- p) Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
- q) Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;
- r) Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar mais as ações da Secretaria;
- s) Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- t) Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;
- u) Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- v) Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- w) Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens
- x) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 24 – compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cultura e Turismo:

- a) coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;
- b) coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;
- c) Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;
- d) Planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução da política de desenvolvimento da área de turismo municipal;
- e) elaborar e implementar as diretrizes que objetivam fomentar o desenvolvimento da área de turismo do município;
- f) Criar sistemas de parcerias com empresas privadas para a execução de atividades turísticas;
- g) promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios, estados e órgãos federais;
- h) Articular, com aos setores públicos e privados, as ações de interesse do município na área de turismo;
- i) Propor política de turismo integrada às demais políticas públicas do município;
- j) manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;
- k) articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;
- l) manter convênios com o Estado de Tocantins, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;
- m) expedir licença ambiental quando da sua competência.
- n) promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
- o) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 25 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura

- a) Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- b) Estimular e fomentar as atividades de produção rural do município;



- c) dar assistência à formação de núcleos de produção;
- d) Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
- e) Manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- f) Desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- g) estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura, pecuária locais;
- h) dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- i) promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- j) fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- k) levantar e interpretar o desempenho da agricultura familiar no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;
- l) - prestar apoio logístico aos agricultores familiares, nos termos do que dispuser a Lei Municipal;
- m) estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura, pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;
- n) realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município;
- o) desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.
- p) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 26 – Compete a secretaria municipal de controle interno:

- a) Orientar e promover o controle interno da administração direta ou indireta;
- b) Coordenar a gestão normativa do sistema central financeiro do controle interno;
- c) Acompanhar e orientar a aplicação dos recursos e a prestação de contas de convênios;
- d) Atuar, coordenar, controlar, executar e supervisionar a publicação dos atos das gestões, através do portal da transparência do município de Santa Tereza do Tocantins.
- e) Dar, direta ou indiretamente, ao prefeito, o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação social do governo;
- f) Gerenciar e administrar a dotações orçamentárias concernentes às publicações de interesse do município e à publicidade legal;
- g) Coordenar e acompanhar a equipe de licitação, analisando os procedimentos que forem encaminhados, na forma da legislação federal.
- h) Alimentar e responsabilizar-se pelos sistemas técnicos do TCE/TO, inerentes a sua área de atuação;
- i) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 27 – Compete a secretaria municipal de recursos humanos

- a) Administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;
- b) Implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- c) Adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- d) Promover os concursos públicos, salvos nos casos em que atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- e) Planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal;
- f) Alimentar e responsabilizar-se pelos sistemas técnicos do TCE/TO, inerentes a sua área de atuação;
- g) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 28- Compete à Secretaria, dentre outras atribuições:

- a) Planejar a execução, controle e fiscalização da frota de veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Transporte;
- b) Organizar cronograma de trabalho para a utilização ordenada das máquinas e veículos no atendimento aos usuários dos serviços, orientar os motoristas e operadores quanto ao atendimento e desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Fiscalizar sistematicamente em parceria com os mecânicos as condições dos veículos e máquinas, manter o controle de saída e entrada dos veículos e máquinas, inclusive abastecimento e consumo de cada veículo, controlar os casos de prestação de serviços extraordinários quando ocorrer;
- d) Expedir normas e regulamentos para a execução das atividades da Secretaria, zelar pela ordem, limpeza, disciplina dos funcionários da Secretaria;
- e) Controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;
- f) Definição das políticas municipais de transportes;
- g) Desenvolvimento de projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana;
- h) Outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 29- Compete à Secretaria, dentre outras atribuições:

- a) Analisar, aprovar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e edificações;
- b) analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
- c) Promover o planejamento, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;
- d) Planejar e elaborar os programas de obras públicas do governo municipal com a participação da sociedade civil;



- e) Executar por administração direta, ou por contratação, as obras públicas referentes a: Edificações, reformas e reparos, abertura e conservação de vias públicas, drenagem e pavimentação, sistema viário, parques e jardins e serviços de limpeza urbana;
- f) Executar, por administração direta ou indireta, os serviços públicos referentes ao sistema viário, manutenção e conservação de vias urbanas e de estradas vicinais;
- g) colaborar na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;
- h) executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- i) acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;
- j) acompanhar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Relações Institucionais
- k) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 30- Compete à Secretaria, dentre outras atribuições:

- a) elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho, conjuntamente com a Secretaria de Meio Ambiente;
- b) conservar as vias e logradouros públicos
- c) executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;
- d) manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação das áreas verdes e de preservação, áreas públicas, praças e jardins;
- e) Promover o planejamento urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição Adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do executivo municipal na área do Desenvolvimento urbano sustentável;
- f) Execução de projetos e programas urbanísticos e de serviços de jardinagem, arborização e Urbanização;
- g) Elaborar, de forma participativa, a política municipal de desenvolvimento urbano e de habitação, articulando-a com as demais políticas setoriais do município;
- h) Promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no município;
- i) Estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- j) Acompanhar e organizar os serviços de limpeza urbana, compreendendo coleta de lixo, roçagem, varrição e congêneres;
- k) Promover a implantação, manutenção, conservação e vistoria em parques e jardins;
- l) outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E DOS POVOS ORIGINÁRIOS

Art. 31- Compete à Secretaria Municipal de Cultura e dos Povos Originários planejar, organizar, normatizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar suas ações, cujas competências específicas, mas não limitantes, são:

- a) propor diretrizes para a política municipal de proteção aos povos originários e tradicionais no âmbito do Município de Santa Tereza do Tocantins -TO;
- b) propor projetos que visem à implementação da política municipal de proteção aos povos originários e tradicionais, de ações nas áreas de saúde, educação, cultura, saneamento, habitação e agricultura, entre outras;
- c) articular ações mediadoras, visando à solução dos conflitos sociais que envolvam os povos originários e tradicionais;
- d) promover e apoiar eventos relacionados com os seus objetivos, incluída a interação cultural, social, econômica e política dos povos originários e tradicionais no contexto social do Município;
- e) manter intercâmbio e cooperação com entidades e instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando ao reconhecimento, à defesa, à promoção e à divulgação das culturas e direitos dos povos originários e tradicionais;
- f) fomentar, promover e apoiar ações, atividades, eventos e parcerias, com vistas ao fortalecimento da cultura dos povos originários e tradicionais;
- g) captar convenios federais e estaduais para as ações de desenvolvimento da secretaria;
- h) acompanhar a execução dos convênios voltados ao desenvolvimento de ações de proteção aos povos originários e tradicionais;
- i) acompanhar a execução da implementação dos projetos que integram a política municipal de proteção aos povos originários e tradicionais;
- j) exercer outras atividades correlatas com, incluindo a busca de captação por recursos federais e estaduais, firmar convenios para priorizar e executar as ações da pasta;
- a) XV - outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal, complementadas por meio de decreto.

Art. 32 – O detalhamento das atribuições dos cargos e departamentos previstos nesta lei serão objeto de decreto do Poder Executivo, na forma regulamentar.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 33 -O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 34 - O quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e nesta Lei.

Art. 35- Fica o chefe do Poder Executivo municipal, observado o disposto na lei orgânica do município, delegar competências aos diversos ocupantes de chefias de nível superior, para proferir despachos decisórios, podendo, entretanto, a qualquer momento, avocar a si a competência que for delegada.



Art. 36 - O chefe do Poder Executivo promoverá por ato próprio o ajustamento funcional dos cargos cujas nomenclaturas e remunerações forem alteradas.

Art. 37- Constitui parte integrante desta Lei os **Anexos I a V**, compreendendo o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, que será complementado, no que precisar, por meio de decreto do Chefe do Executivo Municipal, criando-se os cargos necessários para atender a eficiência dos trabalhos da administração pública municipal.

Art. 38 - Os cargos de provimentos efetivos criados por esta Lei, constantes do **Anexo V**, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público, sendo autorizada a contratação para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 39 - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal é de 40 h (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40 - O reenquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, com remunerações e carga horária via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único: Fica autorizado o Poder Executivo a readaptar por Decreto os cargos extintos, conforme as habilidades e competências do servidor efetivo.

Art. 41- A chefe do Poder Executivo **poderá** efetuar gratificação de caráter precário, provisório e temporário de até 50% aos vencimentos base dos servidores contratados/comissionados, que não se incorpora aos vencimentos para nenhum efeito.

Art. 42 – Por meio de decreto regulamentar, é autorizado ao chefe do Poder Executivo, em conjunto com os secretários, realizar a descrição das atribuições dos cargos constantes nos **ANEXOS** desta Lei.

Art. 43 – Os valores dos cargos desta Lei podem ser anualmente reajustados pelo índice da inflação, caso haja comprovada disponibilidade financeira da administração por meio de relatório expedido pela Secretaria de Finanças e Contabilidade, excetuando-se os cargos de servidores efetivos que são abarcados pelas progressões funcionais.

Art. 44 – As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



Art. 45- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal 358/2022 e a MP 001/2024, esta última em decorrência do perecimento de sua vigência, bem como revoga-se toda e qualquer disposição em contrário.

ELIENE BATISTA DIOGENES LOURENÇO

Prefeita



ANEXO I

Quantitativos dos cargos comissionados da administração direta do Poder Executivo

Quant.	Cargo	Símbolo
01	Prefeita (o)	subsídio
01	Vice Prefeito	subsídio
01	Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico	subsídio
01	Secretário Municipal de Comunicação	subsídio
01	Secretário Municipal de Orçamento e Finanças	subsídio
01	Secretário Municipal de Educação	subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social e da Mulher	subsídio
01	Secretário Municipal de Esporte e Juventude	subsídio
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura	subsídio
01	Secretário Municipal de Transporte	subsídio
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras	subsídio
01	Secretário Municipal de Urbanismo e Serviços públicos	subsídio
01	Secretário Municipal de Controle Interno	subsídio
01	Secretário Municipal de Recursos Humanos	subsídio
01	Secretário Municipal de Cultura e dos Povos Originários	subsídio
04	Subsecretários	DAS – 1
01	Diretor de Compras e Licitações	DAS – 1
05	Secretário Adjunto	DAS – 2
01	Chefe de Gabinete da (o) Prefeita (o)	DAS – 2
01	Chefe da Tesouraria	DAS – 2
25	Diretor	DAS – 2
01	Diretor da junta de serviço militar	DAS – 3
03	Secretário Executivo de Conselhos	DAS – 3
15	Coordenador	DAS – 3
20	Assessor	DAS – 4
01	Coordenador de Programas e Projetos	DAS – 4



ANEXO II

Tabela de vencimentos dos cargos comissionados da administração direta do Poder Executivo

Símbolo	Remuneração
DAS-1	R\$ 2.800,00
DAS-2	R\$ 2.100,00
DAS-3	R\$ 1.850,00
DAS-4	R\$ 1.650,00

ANEXO III

Das funções gratificadas – Servidores Efetivos

Quant.	Cargo	Cargo	Valor
30	Função gratificada nível I	FG-1	R\$ 100,00
30	Função gratificada nível II	FG-2	R\$ 200,00
20	Função gratificada nível III	FG-3	R\$ 300,00
10	Função gratificada nível IV	FG-4	R\$ 400,00

ANEXO IV

Tabela de vencimentos dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação

Quant.	Cargo	Símbolo	Valor
03	Diretor de Escola	DAS-1	R\$ 2.800,00
01	Diretor de Transportes	DAS-2	R\$ 2.100,00
01	Supervisor de Escolas	DAS -2	R\$ 2.100,00
04	Coordenador 40 horas	DAS -2	R\$ 2.100,00
01	Inspetor de ensino	DAS -2	R\$ 2.100,00
01	Orientador escolar	DAS -2	R\$ 2.100,00
03	Secretario Escolar	DAS -3	R\$ 1.800,00
01	Coordenador de programas e projetos	DAS -3	R\$ 1.800,00



ANEXO V
Quantitativos dos Cargos Efetivos da Administração Direta do Poder Executivo
 (Estrutura para contratação excepcional)
- Fundo Municipal de Saúde -

Quant.	Cargo	C/H	Vencimento
10	Agente Comunitário de Saúde	40	Piso Nacional Vigente
03	Agente de endemias	40	Piso Nacional Vigente
01	Assistente social	30	R\$ 3.350,00
01	Assistente Social	40	R\$ 3.420,00
02	Atendente de farmácia	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
02	Auxiliar de Laboratório	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
12	Auxiliar serviços gerais	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
03	Enfermeiro	20	R\$ 2.100,00
05	Enfermeiro	30	R\$ 3.150,00
03	Enfermeiro	40	R\$ 4.200,00
01	Entrevistador do Cadastro Único	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
01	Farmacêutico	40	R\$ 4.000,00
01	Educador físico	30	R\$ 3.400,00
03	Fiscal da vigilância sanitária	40	R\$ 1.575,00
13	Motorista de ambulância	40	R\$ 2.350,00
01	Nutricionista	30	R\$ 3.350,00
01	Técnico em radiologia	30	R\$ 2.700,00
01	Psicólogo	30	R\$ 3.350,00
01	Psicólogo	40	R\$ 3.420,00
06	Recepcionista	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
01	Fisioterapeuta	20	R\$2.400,00
01	Fisioterapeuta	30	R\$ 3.600,00
23	Técnico enfermagem	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
05	Técnico enfermagem	30	Salário Mínimo Nacional Vigente
02	Técnico saúde bucal	40	R\$ 1.600,00
01	Técnico laboratório	40	R\$ 1.600,00
09	Vigilante	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
01	Massoterapeuta	40	R\$ 2.824,00
01	Terapeuta ocupacional	30	R\$ 3.129,00
01	Psicopedagogo	30	R\$ 3.129,00



- Fundo Municipal de Educação -

Quant.	Cargo	C/H	Vencimento
02	Auxiliar de sala	40	R\$ 1.600,00
02	Recepcionista	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
25	Auxiliar de serviços gerais	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
15	Vigilante	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
18	Professor	40	Piso base nacional da categoria
12	Merendeira	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
08	Monitor de transporte escolar	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
20	Monitor/cuidador de atendimento educacional	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
10	Motorista veículos pesados	40	R\$ 2.350,00
01	Psicólogo	30	R\$ 3.350,00
01	Assistente Social	30	R\$ 3.350,00
02	Motorista veículos leves	40	R\$ 1.800,00
01	Nutricionista	30	R\$ 3.350,00

- Fundo Municipal de Assistência Social e da Mulher-

Quant.	CARGO	C/H	Vencimento
01	Agente Administrativo SUAS	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
01	Agente de Vigilância Sócio Assistencial	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
02	Assistente Social	30	R\$ 3.350,00
05	Assistente Administrativo	40	R\$ 1.600,00
11	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
01	Agente de Desenvolvimento dos Programas da Assistência Social	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
02	Orientadora Social/Facilitador	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
01	Entrevistadora do Cadastro Único	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
01	Psicóloga	40	R\$ 3.420,00
04	Vigilante/Vigia	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
03	Recepcionista	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
02	Motorista	40	R\$ 1.800,00
01	Nutricionista	30	R\$ 3.350,00



- Prefeitura e Secretarias Vinculadas -

Quant.	CARGO	C/H	Vencimento
01	Agente de Desenvolvimento	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
02	Almoxarife	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
10	Assistente Administrativo	40	R\$ 1.600,00
05	Auxiliar Administrativo	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
02	Auxiliar de Mecânico	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
20	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
10	Brigadistas	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
04	Coletor de Lixo	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
01	Eletricista	40	R\$ 1.600,00
02	Fiscal de tributos	40	R\$ 1.575,00
20	Gari	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
06	Motorista veículos leves	40	R\$ 1.800,00
10	Motorista veículos pesados/maquinas	40	R\$ 2.350,00
07	Operador de trator	40	R\$ 2.000,00
08	Operador de maquinas pesadas	40	R\$ 3.500,00
01	Mecânico	40	R\$ 5.500,00
02	Pedreiro	40	R\$ 3.000,00
02	Porteiro servente	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
10	Recepcionista	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
01	Técnico agropecuário	40	R\$ 3.100,00
01	Instrutor físico	40	R\$ 3.250,00
15	Vigilante/vigia	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
02	Zelador de cemitério	40	Salário Mínimo Nacional Vigente
02	Zelador de campo	40	Salário Mínimo Nacional Vigente

ELIENE BATISTA DIOGENES LOURENÇO
Prefeita