

**Lei nº 352/2026, de 24 de fevereiro de 2026.****“Dispõe Sobre a Nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo e o seu Quadro de Cargo e Salários e dá outras providências.”**

A Prefeita Municipal de São Sebastião do Tocantins, Estado do Tocantins, Senhora **Lucilene Irineu Moraes** no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrados por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme.

**Parágrafo Primeiro:** A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo Segundo:** Auxiliam diretamente os Secretários Municipais, os Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

**Art. 2º** - A Administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

1. Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito;
2. Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, fiscalização, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;
3. Controle Interno, Órgão que constitui um dos princípios basilares da Administração Pública com função de ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, COMANDO E CONTROLE.

**Art. 3º** - A Estrutura Organizacional da Administração Direta fica assim constituída:

**I - GABINETE DO PREFEITO**

1. Chefe de Gabinete;
2. Assessoria Especial;
3. Assessoria Jurídica;
4. Diretoria de Comunicação e Jornalismo;
5. Junta de Serviço Militar

**II - SECRETARIAS MUNICIPAIS:**

1. -Secretaria Municipal de Administração, Infra-Estrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
2. - Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esporte e Lazer
4. - Secretaria Municipal de Finanças;
5. - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Saneamento;
6. - Secretaria da Mulher;
7. - Secretaria de Relações Intitucionais, Capitação de Recursos e Planejamento Estratégico;
8. - Secretaria Municipal de Saúde.

**III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 4º** - A Estrutura Organizacional de cada uma das Secretarias compreende os seguintes níveis: Secretarias no Município, nível de execução. Os seguintes Departamentos, Setores:

**I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFRA-ESTRUTURA, PLANEJAMENTO**



**E DESENVOLVIMENTO URBANO;**

**Departamento Municipal de Convênios;**

**Departamento Municipal de Gestão de Licitação e Contratos;**

**Departamento Municipal de Iluminação Pública;**

**Departamento de Infraestrutura, planejamento e Urbanismo;**

**Departamento de Patrimônio;**

**Departamento de Obras;**

**Departamento de Recursos Umano;**

**Departamento de Transporte;**

**Fundo Municipal de Administração**

**Ouvidoria do Município;**

**Setor de de Arquivos e Digitalização**

**Subsecretaria de Administração, Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano.**

**- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

1. Departamento Tributos, Arrecadação e Fiscalização;
2. Departamento de almoxarifado;
3. Departamento de Compras;
4. Departamento de Cadastros Imobiliários;
5. Departamento Municipal de contabilidade;
6. Tesouraria.

**- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER;**

1. Coordenação Pedagógica;
2. Coordenação da EJA;
3. Coordenação de Merenda Escolar;
4. Coordenação do Sistema de Avaliação Municipal Educacional - SAME
5. Departamento da Juventude.
6. Departamento de Alimentação Escolar;
7. Departamento de Cultura;
8. Departamento de Esporte e Lazer;
9. Diretoria de Comunicação Esportiva;
10. Fundo Municipal de Educação;
11. Supervisão de Educação Infantil;
12. Supervisão de Educação Especial;
13. Supervisão de Transporte Escolar;
14. Supervisão de Ensino Fundamental;

**- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



1. Departamento de Atenção Básica;
2. Departamento de Endemias;
3. Departamento/ Coordenação de Serviços de Enfermagem;
4. Departamento de Unidade de Saúde;
5. Departamento de Vigilância Sanitária;
6. Fundo Municipal de Saúde;
7. Departamento Municipal de Vigilância em Saúde Epidemiológica;
8. Tesouraria.

#### **- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1. Conselho Tutelar;
2. CRÁS - Centro de Referência de Assistência Social;
3. Centro de Convivência;
4. Departamento Municipal de Assistência Social;
5. Fundo Municipal de Assistência Social;
6. Tesouraria.

#### **- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SANEAMENTO:**

1. Departamento de Saneamento Básico;
2. Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;
3. Departamento Municipal de Jardinagem;
4. Departamento Municipal de Limpeza Pública;
5. Departamento Municipal Meio Ambiente e Saneamento;
6. Departamento Municipal de Turismo;
7. Fundo Municipal de Meio Ambiente.

#### **VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER:**

Coordenação de Ações.

#### **VIII - SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CAPITAÇÃO DE RECURSOS:**

1. Departamento de Capitação de Recursos;
2. Departameto de Ralações Institucionais;
3. Coordenação de Projetos e Planejamentos;

#### **IV - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

1. Departamento Controle Interno.
  1. - De direção médio ou superior, representada pelo Controlador Geral do Município, com funções relativas à lideranças e à articulação institucional do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive a representação e as relações intersecretarias;
  2. - De assessoramento, relativo as funções de apoio direto ao secretário do município nas suas responsabilidades e atribuições;
  3. - De atuação instrumental, representado por núcleos setoriais concernentes aos sistemas de planejamentos e coordenação, de finanças e administração, encarregados de funções típicas e permanentes da secretaria.

**Art. 5º** - A competência dos órgãos descritos no artigo 4º e das unidades estruturas básicas comuns a todas às Secretarias Municipais, ficam assim definidas:



## **- GABINETE DO PREFEITO**

O Gabinete do Prefeito é o órgão dirigido pelo Chefe de Gabinete, nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

1. Assistir ao Prefeito no trato das questões, providências e iniciativas de seu expediente particular;
2. Assessorar o Prefeito em todos os assuntos por ele especificado;
3. Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica;

## **- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFRA-ESTRUTURA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO;**

A Secretaria Municipal de Administração Geral é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

1. Assessorar o Prefeito em todas as questões pertinentes a administração municipal;
2. Buscar com organismos governamentais e não governamentais, a parceria necessária ao apoio a produção agropecuária;
3. Conservar as ruas e logradouros públicos, limpos e conservados.
4. Coordenar e articular com as demais unidades administrativas todo o processo administrativo;
5. Executar e fiscalizar obras do Município;
6. Fiscalizar as obras edificadas com recursos do O.G.U, O.G.E. e O.G.M.
7. Manter o controle das contratações, demissões e todas as questões ligadas ao funcionalismo municipal;
8. Manter os serviços de Planejamento e fiscalização urbana;
9. Manutenção do cemitério;
10. Obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;
11. Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;
12. Promover as melhorias da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
13. Zelar pela conservação das vias e pavimentação urbana, desenvolver a política municipal de comércio e turismo de conformidade com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;
14. Zelar pela documentação do departamento de pessoal;
15. Zelar pela guarda, conservação e controle de patrimônio público;
16. Zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários;
17. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos do município;
18. Zelar pela segurança da comunidade;

## **- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo (a) Prefeito (a), com as seguintes atribuições e competências:

1. Avaliar, permanentemente, a economia do município, a execução da política e da administração tributária e financeira;
2. Controlar o volume dos investimentos públicos, com recursos do município e de outras fontes sejam estaduais ou federais;
3. Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;



4. Manter a guarda e movimentação de valores do município;
5. Promover as compras e o armazenamento;
6. Promover o controle da documentação contábil.

#### **- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esporte, e Lazer, é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo(a) Prefeito(a), com as seguintes atribuições e competências:

1. Controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos na rede municipal de ensino;
2. Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do município;
3. Desenvolver toda a política de desenvolvimento educacional, a nível de ensino fundamental, ensino profissionalizante, desenvolvimento cultural e desportivo.
4. Incentivar e desenvolver o esporte a nível municipal.
5. Promover a melhoria da qualidade de ensino;
6. Promover a melhoria do sistema de distribuição da merenda escolar;
7. Promover e apoiar as atividades esportivas e de lazer;
8. Promover e apoiar as atividades ligadas à cultura;

#### **- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo (a) Prefeito (a), com as seguintes atribuições e competências:

1. A participação na formulação e execução da política de recursos humanos;
2. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano municipal de saúde;
3. Compete a Secretaria Municipal da Saúde - assessorar o Prefeito em assuntos de Saúde Pública, cabendo-lhe ainda;
4. Executar a política de saúde do município, nos termos das Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90 e Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011;
5. Exercer as atividades de exame de sanidade mental e capacidade física para fins de admissão, licenças, reversão, readaptação e aposentadoria de servidores públicos;
6. Fiscalizar e exercer perícia médica para efeito de risco de vida, saúde e insalubridade nos serviços público e privado;
7. Gerir a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, coordenar e estabelecer políticas de aplicação dos recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
8. Manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do município;
9. Preparar, coordenar e executar a implantação dos programas de saúde;
10. Programar e executar serviços de atendimento médico à população carente;
11. Programar e executar serviços de atendimento odontológico a população carente;
12. Promover a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva;
13. Promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;
14. Realizar programas de campanhas de medicina preventiva junto às famílias do Município;
15. Supervisionar e atuar em conjunto com o Gestor do Fundo Municipal de Saúde na gestão das políticas e ações do fundo;
16. A gestão do Fundo Municipal de Saúde;
17. Fomentar a formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à



redução de riscos de doenças e de outros agravos e nos estabelecimentos de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.

§ 1º - Ao Departamento de Saúde compete exercer as atividades administrativas e gerenciais previstas para manutenção das ações e serviços públicos de saúde, conforme previsto nos incisos deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 2º - Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete exercer as atividades previstas nos incisos 1,2,3,4 e 5 deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Secretário Municipal de Saúde determinar o cumprimento das atividades previstas no inciso 8 deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Secretário Municipal de Saúde, fiscalizar as ações de todos os servidores lotados na Secretaria de Saúde do Município, bem como determinar a correção de qualquer irregularidade detectada e se necessário ordenar a instauração de procedimento de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar, devendo ser ratificado pelo Prefeito Municipal;

§ 5º - O Fundo Municipal de Saúde será gerido pelo Gestor do Fundo, que atuará em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, sendo a ele subordinado e terá as seguintes atribuições:

1. Gerir e Coordenar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
2. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
3. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
4. Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Conselho de Saúde;
5. Manter os controles necessários a execução orçamentária do Fundo referente à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
6. Manter, em coordenação como setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
7. Encaminhar à contabilidade geral do município:
  1. Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
  2. Trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
  3. Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

#### **- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo (a) Prefeito (a), com as seguintes atribuições e competências:

1. Desenvolver ações visando a integração da comunidade na busca de soluções de amparo aos menos favorecidos;
2. Desenvolver políticas de Assistência Social;
3. Promover ação de conscientização quanto ao uso dos empreendimentos entregues as pessoas carentes;
4. Promover o bem estar da população

#### **- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SANEAMENTO**



A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Saneamento o órgão dirigido pelo Secretário Municipal nomeado pelo (a) Prefeito (a), com as seguintes atribuições e competências:

1. Desenvolver política de preservação ambiental no município;
2. Fomentar o apoio aos pequenos e médios agropecuaristas;
3. Incentivar a Indústria e o Comércio no Município;
4. Incentivar, implantar e subsidiar o ecoturismo e o turismo em geral no município;
5. Assegurar a limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo de águas pluviais;
6. Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao meio ambiente;
7. Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral;
8. Promover e controlar os serviços de mercados, feiras e matadouros;
9. Promover o Saneamento básico no Município.

#### **VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER:**

Será a responsável por:

1. Desenvolver e aplicar políticas públicas para garantir os direitos da mulher;
2. Combater as desigualdades de gêneros;
3. Promover a autonomia feminina;
4. Combater a violência contra a mulher;
5. Planejar, coordenar, articular e acompanhar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gêneros e a defesa dos direitos da mulher a as diretrizes do organismo de políticas para a mulher.

A Secretaria da mulher será responsável também por:

1. Elaborar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações de políticas voltadas para as mulheres;
2. Prestar assessoria às demais secretarias e órgãos municipais nas questões relacionadas às políticas públicas para as mulheres;
3. Promover campanhas e ações de conscientização sobre igualdade de gêneros e prevenção de violência contra a mulher;
4. Coordenar e executar políticas de atendimento, acolhimento e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade ou violência;
5. Representar o município junto a fóruns, conselhos, comitês e eventos relacionados a questões de gêneros e aos direitos das mulheres.

#### **IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, CAPITAÇÃO DE RECURSOS E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:**

Tem a finalidade de articular, coordenar e executar ações e políticas públicas voltadas para o relacionamento institucional com os demais entes da federação, organizações da sociedade civil, setor privado e entidades internacionais, bem como a captação de recursos financeiros e planejamento estratégico das ações a serem desenvolvidas pelo município.

A secretaria Municipal de Relações Institucionais, Captação de Recursos e Planejamento Estratégico será responsável também por:

1. Desenvolver e implementar políticas e estratégia de relacionamento institucional do município com a união, com o estado e com os municípios e com organismos internacionais;
2. Identificar, estruturar e viabilizar fontes de captação de recursos financeiros junto a programas e projetos de organismos nacionais e internacionais, bem como com a iniciativa privada;
3. Propor e coordenar assinatura de convênios, parcerias e acordos de cooperação entre o



- município e outras entidades públicas ou privadas;
4. Promover o fortalecimento da imagem institucional do município, mantendo uma comunicação ativa com os diversos públicos e instituições relevantes para o município;
  5. Assessorar o prefeito municipal no planejamento das ações das relações institucionais, visando a implementação das políticas públicas municipais.

## **X- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

É Órgão Central do Sistema de Auditoria da Prefeitura que tem a finalidade de orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades municipais, visando a manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade, a correção dos aspectos formais e morais da administração pública e o cumprimento das normas e da legislação pertinente do controle interno.

A Controladoria Geral do Município valer-se-á dos serviços de apoio administrativo, da assessoria jurídica, de especialistas de outros órgãos da prefeitura ou de outras instituições no desenvolvimento de seus trabalhos.

A Controladoria Geral do Município terá a função também de:

1. Assegurar os registros contábeis e financeiros do município sejam precisos e confiáveis;
2. Detectar os erros, desperdícios ou irregularidades, depois que já tenha acontecido, permitindo a adoção posterior de ações corretivas, através de controles corretivos.
3. Detectar os erros, desperdícios ou irregularidades, no momento que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção, através de controles detectivos;
4. Evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, através de controles preventivos;
5. Proteger os recursos do município;

**Art. 6º** - São atribuições dos secretários Municipais:

1. Desempenhar tarefas compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Prefeito.
2. Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão;
3. Exercer a liderança sobre os setores afetos e cada pasta;
4. Promover a administração da secretaria em estrita observância das disposições legais;

**Art. 7º** - O Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e está de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e nesta Lei.

**Art. 8º** - Constitui parte integrante desta Lei os anexos I a II, compreendendo o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direitos e vantagens atribuídas ao funcionário.

**Art. 9º** - Os cargos em comissão da administração do Município são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, constantes do anexo I desta Lei.

**Parágrafo 1º** - Sempre que possível, os cargos de chefia serão lotados por servidores do mesmo setor ou departamentos, desde que preencham os requisitos exigidos para o exercício da função.

**Art. 10º** - Fica criada a gratificação de função de até 100% (cem por cento) sobre o salário base para todos os servidores do quadro efetivo e/ou comissionado, que dela fizerem jus, de acordo com disponibilidade de verbas, executando-se Secretários Municipais.

**Art. 11º** - Os cargos de provimentos efetivos criados por esta Lei, constantes do Anexo II, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público de provas, os cargos que exigem níveis básicos e médio e de provas e títulos para os cargos que exigem nível superior, Segundo os princípios de carreira.

**Art. 12º** - As carreiras são constituídas de cargos de mesma orientação profissional, nos níveis básicos (elementar e Auxiliar), médio e superior, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas



típicas.

**Art. 13º** - Para fins de provimento dos cargos de carreira exigir-se-á:

1. Segundo a escolaridade:

1. Nível básico - Elementar I - Escolaridade não exigida;
2. Nível básico - Elementar II - Ensino Fundamental Incompleto;
3. Nível básico - Auxiliar - Ensino Fundamental completo;
4. Nível médio - Ensino Médio Completo;
5. Nível superior, para os que tenham concluído o curso superior, com registro no respectivo órgão de classe.

2. Segundo a experiência ou profissionalização:

Curso de magistério, para professores do ensino fundamental e curso de aperfeiçoamento para professores das escolas da zona rural.

1. Experiência em atividade com aparelhos e máquinas de valores consideráveis, sem escolaridades comprovadas;
2. Profissional, com escolaridade de nível médio;
3. Treinamento específico, além do nível básico de escolaridade;

**Art. 14º** - A movimentação e desenvolvimento do funcionário em progressão horizontal, dar-se-á por concurso publico.

**Parágrafo 1º** - Será concedido ao servidor efetivo, um adicional de 5%(cinco por cento) sobre a sua remuneração, a cada cinco anos de efetivo exercicio prestado ao Município, em progressão horizontal, desde que, durante o periodo tenham tido assiduidade integral (sem nenhuma falta não justificada) e não tenha sofrido quaisquer punições disciplinares.

**Parágrafo 2º** - Aos atuais servidores do Município, que forem aprovados em concurso publico, sera contado, para efeito do parágrafo anterior, o tempo de serviço prestado ao Município, anteriores ao concurso, desde que atendidas as exigências do parágrafo anterior.

**Art. 15º** - A carga horária de trabalho adotado para o serviço publico municipal é de 40h(quarenta) horas semanais.

**Parágrafo 1º** - Os profissionais medicos, odontólogos e Enfermeiro cumprirão jornada especial de trabalho equivalente a 20h (vinte) horas semanais, em turnos de 04(quarto) diárias de atendimento.

**Parágrafo 2º** - Os professores terão a carga horária **minima** de 20h (vinte) horas/aula e serão regidos por esta Lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pela Lei nº 193/2018

**Parágrafo 3º** - As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 16º** - O enquadramento dos servidores estáveis sera feito mediante transposição para cargos similares, via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas neste Lei.

**Art. 17º** - Os salarios estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei serão atualizados de acordo com a legislação vigente do salário mínimo vigente no país, exceto os secretarios municipais.

**Art. 18º** - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcionalíssimo e ocorrerá somente para o atendimento de situação expressamente justificada ou para realização de servicos temporarios e de real interesse publico, pelo prazo fixado em decreto do Poder Executivo, não podendo este ser superior há doze meses.

**Art. 19º** - Aos portadores de deficiência física, ficam assegurada 2% (dois por cento) das vagas dos cargos a serem preenchidos, que serão reservados para a concorrência entre os candidates portadores de deficiência física, cujas funções deverão ser compatíveis à percepção psíquico-motora e ao manejo operacional que requer para o seu desempenho.

**Art. 20º** - O Chefe do Executivo Municipal regulamentará a presente lei, no prazo máximo de 30(trinta) dias após a sua aprovação.

**Art. 21º** - Esta Lei entrará em vigor data de sua publicação, revogadas todas as disposições em



contrário, em especial os dispositivos da Lei Municipal nº 328/2025 de 18 de Fevereiro de 2025 Gabinete da Prefeita Municipal de São Sebastião do Tocantins, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2026.

**Lucilene Irineu Moraes**

Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIOS</b>
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
Assessor Jurídico (Advogado)	01	18.000,00
Assessor(a) Especial	02	1.700,00
Diretor de Assuntos Extratêgicos e Politicos	01	2.500,00
Diretor(a) de Comunicação e Jornalismo	01	2.500,00
Chefe de Gabinete	01	2.500,00
Secretário da JSM-Junta de Serviço Militar	01	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO</b>		
Assessor(a) Administrativo	01	1.621,00
Diretor de Departamento de Infraestrura e Urbanismo	01	2.500,00
Diretor de Departamento de Transporte	01	2.500,00
Diretor de Departamento de Obras	01	2.500,00
Diretor(a) de Convênios	01	2.000,00
Diretor(a) de Gestão de Licitações e Contratos	01	2.500,00
Diretor(a) Departamento de Patrimônio	01	2.500,00
Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos	01	2.500,00
Encarregado do Setor de Arquivos e Digitalização	01	1.800,00
Fiscal de Contratos	01	1.700,00
Ouvidor do Município	01	2.500,00
Secretário(a) Municipal de Administração, Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano	01	4.500,00
Sub-Secretário(a) Municipal de Administração, Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano		4.000,000
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
Controlador Geral do Município		4.500,00
Diretor de Controle Interno		2500,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>		
Agente de Fiscalização	01	1.621,00
Diretor de Almoxarifado;	01	2.500,00
Diretor(a) de Departamento de Contabilidade;	01	2.500,00
Diretor(a) do Departamento de Arrecadação;	01	2.500,00
Diretor(a) do Departamento de Compras;	01	2.500,00
Secretário(a) Municipal de Finanças;	01	4.500,00
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário		2.500,00
Tesoureiro	01	2.500,00
<b>CARGOS</b>		
<b>SEC. MUN. DE EDUC., CULT. JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER</b>		
Assistente de Eventos	01	1.621,00
Coordenador(a) de apoio à merenda escolar	01	5.130,63
Digitador(a) do Programa Bolsa Família	01	1.62,00
Coordenador(a) Pedagógico	10	5.130,63
Coordenador(a) Pedagógico de Informática	01	5.130,63
Coordenador(a) Pedagógico da Escola do Campo	01	5.130,63
Coordenador(a) de Programas e Projetos Educacionais	01	5.130,63
Coordenador de Sistema de Avaliação Municipal Educacional - SAME	01	5.130,63
Diretor(a) de Cultura	01	2.500,00
Diretor(a) de Unidade Escolar	04	5.130,63



Diretor(a) do Departamento de Esporte e Lazer	01	2.500,00
Diretor(a) do Departamento da Juventude	01	2.500,00
Inspetor Escolar	02	5.130,63
Orientador(a) Educacional	02	5.130,63
Secretario(a) de Unidade Escolar	02	2.500,00
Secretária Executiva	01	4.000,00
Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esporte e Lazer	01	4.500,00
Supervisor da Educação Especial	01	5.130,63
Supervisor(a) de Educação Infantil	02	5.130,63
Supervisor(a) de Ensino Fundamental	02	5.130,63
Supervisor(a) de Transporte Escolar	01	5.130,63
Técnico(a) do PAR-Plano de Ações Articuladas 20h.	01	1.621,00
Tesoureiro do Fundo Municipal de Educação	01	2.500,00
<b>SECRETARIA MUN. DE SAÚDE</b>		
Diretor(a) de Atenção Primária	01	2.500,00
Coordenador(a) de Endemias	01	1.700,00
Coordenador(a) de Enfermagem	01	3.500,00
Coordenador(a) de Vigilância Sanitária	01	1.700,00
Coordenador(a) do Setor Municipal de Vigilância em Saúde e Epidemiológica	01	1.700,00
Diretor(a) de Unidade de Saúde	01	2.500,00
Diretor(a) de Unidade de Saúde Família	01	2.500,00
Encarregado de Bomba D'água	02	1.621,00
Encarregado de Farmácia - EF	01	1.621,00
Fiscal de Vigilância Sanitaria	02	1.621,00
Secretário(a) Municipal de Saúde	01	4.500,00
Tesoureiro(a) do Fundo Municipal de Saúde	01	2.500,00
<b>SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
Coordenador(a) do CRAS	01	2.500,00
Coordenador(a) do Centro de Convivência	01	2.500,00
Coordenador(a) dos Programas Sociais	01	1.700,00
Diretor(a) da Proteção Social Básica	01	2.500,00
Diretor(a) do Programa Bolsa Família/Cadastro Único	01	2.500,00
Secretario(a) Executivo dos Conselhos	01	1.800,00
Secretário(a) Municipal Assistência Social	01	4.500,00
Supervisor(a) do Programa Criança Feliz	01	1.700,00
Tesoureiro(a) do Fundo de Assistência Social	01	2.500,00
<b>SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SANEAMENTO</b>		
Diretor do Departamento de Jardinagem	01	2.500,00
Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;	01	2.500,00
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	01	2.500,00
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Saneamento;	01	2.500,00
Diretor de Serviço de Inspecção Municipal - SIM	01	2.500,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Agricultura, Pecuária, Indústria Comércio e Saneamento	01	4.500,00
Tesoureiro	01	2.500,00

**ANEXO II****QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	QTD	SALÁRIOS
<b>Ensino Médio/Técnico</b>		
<b>Escolaridade Exigida</b>		
Agente de Contratação Pública (Técnico)	01	4.000,00
Agente Comunitário de Saúde	13	3.242,00
Agente de Vigilância Sanitária	02	1.621,00
Almoxarife	01	1.621,00



Assistente Administrativo	18	1.621,00
Auxiliar Administrativo	08	1.621,00
Auxiliar de Consultorio Dentário	02	1.621,00
Auxiliar de Enfermagem	10	2.375,00
Auxiliar de Op. de Máquinas Pesadas	01	2.000,00
Bibliotecário(a)	02	1.621,00
Digitador do Programa Bolsa Família	04	1.621,00
Eletricista	02	1.621,00
Fiscal de Tributos	02	2.120,00
Fiscal de Postura e Meio Ambiente	02	1.621,00
Guarda de Endemias	04	3.242,00
Instrutor de Atividades Esportivas	05	1.621,00
Instrutor (a) de Capoeira	02	1.621,00
Instrutor da Dança	03	1.621,00
Instrutor de Música	02	1.621,00
Técnico Ambiental	02	2.500,00
Técnico de Enfermagem	10	3.325,00
Técnico em Contabilidade	01	2.500,00
Técnico em Higiene Bucal	01	1.621,00
Técnico em Raio X	01	1.621,00
<b>Ensino Fundamental</b>		
<b>Escolaridade Exigida</b>		
Auxiliar de Jardinagem	06	1.621,00
Auxiliar de Serviços Gerais	56	1.621,00
Auxiliar de Viverista	02	1.621,00
Copeira	04	1.621,00
Coveiro	02	1.621,00
Gari	20	1.621,00
Jardineiro	01	1.621,00
Lavadeira	04	1.621,00
Merendeira	27	1.621,00
Motorista Categoria CNH "B"	06	1.621,00
Motorista Categoria "C ou D"	11	1.621,00
Motorista Categoria CNH "D"	09	1.621,00
Monitor de Ônibus Escolar	10	1.621,00
Vigia	49	1.621,00
Zeladora	24	1.621,00
<b>Nível Auxiliar</b>		
<b>Nível Médio/Técnico</b>		
Auxiliar de Consultorio Dentário	02	1.621,00
Auxiliar de Mecânico	01	1.621,00
Mecânico (Técnico)	01	2.200,00
Operador de Máquina	02	2.000,00
Operador de Trator de Esteira	01	2.000,00
Operador de Trator de Pneu	01	1.621,00
Operador de Motoniveladora	02	2.000,00
Operador de Pá Carregadeira	02	2.000,00
Operador de Retroescavadeira	02	2.000,00
Operador de Retroescavadeira Hidráulica	01	2.000,00
Recepcionista	08	1.621,00
Tratorista	06	1.621,00
Viverista	01	1.621,00
<b>Cargos Exclusivos Secretaria de Assistência Social - Nível Médio</b>		
Digitador do Programa Bolsa Família	02	1.621,00
Entrevistador Social	02	1.621,00



Facilitador de Oficina do Crás - com formação superior em serviço social ou pedagogia (30h)	01	3.300,00
Monitor de Programas Sociais	04	1.621,00
Orientador Social do Crás	03	1.621,00
Orientador Social do Centro de Convivência	04	1.621,00
Técnico do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	01	1.700,00
Visitador do Programa Criança Feliz	02	1.621,00
<b>Cargo Exclusivo da Secretaria de Assistência Social Nível - Superior</b>		
Técnico de Referência de Proteção Social Especial 30 horas	01	3.300,00
<b>Nível Superior</b>		
Assistente Social (20 horas)	06	2.200,00
Controlador do Município	01	4.500,00
Enfermeiro (40) horas	10	4.750,00
Farmacêutico	02	3.500,00
Médico Clínico Geral	02	14.000,00
Nutricionista (20 horas)	04	2.200,00
Odontólogo	02	4.293,96
Psicólogo (20 horas)	05	2.200,00
Psicopedagogo Clínico (20 horas)	02	2.200,00
Professor com Licenciatura em Ciências Biológicas (20 horas)	02	2.565,32
Professor com Licenciatura em Ciências da Computação (20 horas)	03	2.565,32
Professor com Licenciatura em Educação Física (20 horas)	02	2.565,32
Professor com Licenciatura em Geografia (20 horas)	02	2.565,32
Professor com Licenciatura em História (20 horas)	02	2.565,32
Professor de Língua Inglesa	01	2.565,32
Professor com Licenciatura em Matemática (20 horas)	03	2.565,32
Professor com Licenciatura em Língua Portuguesa (20 horas)	05	2.565,32
Professor com Licenciatura em Pedagogia (20 horas)	75	2.565,32
Professor de Atendimento Especializado	02	2.565,32
Professor de Arte/Teatro	01	2.200,00
Professor com Licenciatura em Música	01	2.200,00
Professor com Licenciatura em Dança	01	2.200,00
Professor de Projeto de Vida (Nível Superior)	01	2.565,32
Técnico de Informática TI (40 horas)	02	2.200,00

**Lucilene Irineu Moraes**  
Prefeita Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site  
<https://diario.saosebastiaodotocantins.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e  
**Chave: MAT-bd45a7-27022026132529**