



**Lei nº 384/2025 de 03 de novembro 2025.**

São Bento do Tocantins - TO, 03 de novembro de 2025.

*“Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Administração Direta do Município de São Bento do Tocantins, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta e institui o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de São Bento do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de atribuições legais e constitucionais, conferidas pelo artigo 76 da lei Orgânica Municipal, inciso III, amparado pelo artigo 30 da Constituição Federal faz saber que a Câmara Municipal de vereadores aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei.

## **CAPITULO I DA ESTRUTURA BASICA**

**Art. 1º** - O Poder Executivo do Município de São Bento do Tocantins, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Na Administração Direta:

a) Para o auxílio direto e pessoal do Chefe do Poder Executivo, o Gabinete do Prefeito;

b) Para as atividades meio:

1. Secretaria Municipal de Administração
2. Secretaria Municipal de Finanças;
3. Controladoria interna Municipal;

c) Para as atividades-fim:

4. Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento;
5. Secretaria Municipal de Assistência Social;
6. Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
7. Secretaria Municipal de Saúde;
8. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento, Turismo e lazer;
9. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Transportes;
10. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude.
11. Secretaria Municipal da Mulher

II - Na cooperação e no assessoramento colegiado:

1. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;



3. Conselho Municipal de Assistência Social;
4. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONDICA;
6. Conselho Municipal de Educação;
7. Conselho Municipal de Saúde;
8. Conselho Municipal do Esporte;
9. Conselho Tutelar.

## **CAPITULO II DO PREFEITO**

**Art. 2º** - Vinculam-se ao Prefeito Municipal:

- I - por linha de autoridade integral, os órgãos da Administração Direta;
- II - por linha de cooperação e assessoramento, os Conselhos.

**Art. 3º** - Incumbe ao Prefeito harmonizar os trabalhos dos órgãos de que trata esta Lei, com vistas à plena operacionalização, segundo as diretrizes de políticas adotadas em benefício da comunidade.

**Art. 4º** - É o Prefeito autorizado a:

- I - instituir programas especiais de trabalho com objetivos específicos, os quais não estejam incluídos nas competências dos órgãos de que trata essa Lei;
- II - transpor; entre os órgãos de que trata esta Lei, competências, funções, cargos e servidores públicos;
- III - alterar denominação e vinculação desses mesmos órgãos;
- IV - estabelecer sistemas de centralização para aquisição de material, pagamento, patrimônio, pessoal, controle interno, protocolo, arrecadação, cadastro, convênios e demais atos convenientes ao bom e pleno andamento da gestão;
- V- delegar competência aos dirigentes de nível superior para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar para si a competência delegada.

## **CAPITULO III DAS COMPETENCIAS**

**Art. 5º** - São competências gerais dos órgãos da Administração Direta e Indireta, de desconcentração territorial e de cooperação e assessoria colegiada:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação governamental;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - assegurar ao Prefeito o apoio necessário para o desempenho das funções e, em especial, atestar condições favoráveis para tomada de decisão e o controle da Administração Municipal;



- IV - coordenar, integrando esforços, os profissionais com os recursos financeiros e materiais colocados a disposição, de modo a garantir o apoio necessário a realização das atribuições;
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e conferir a execução;
- VI - elaborar os regimentos internos próprios, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, contendo regras de funcionamento e distribuição interna das competências, e submetê-los à aprovação por decreto do Prefeito.

**Art. 6º** - Os assuntos que constituem áreas de competência especificam a cada órgão da Administração Direta são os seguintes:

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 7º** - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assistir direta e imediatamente o Prefeito, em especial, supervisionar a execução de suas ordens e decisões;
- II - Recepcionar, selecionar e avaliar os expedientes encaminhados ao Prefeito, bem assim acompanhar a tramitação destes;
- III - Acompanhar a execução das políticas de Governo.
- IV - Executar e coordenar as atividades de relações pública e cerimonial com autoridades e sociedade;
- V - Apoiar as ações de Governo com os empresários e com o público, juntamente com as Secretarias afins;
- VI - Organizar a agenda, as viagens, os deslocamentos e o transporte do Prefeito;
- VII - Gerenciar o banco de dados do Prefeito;
- VIII - Prestar apoio logístico e operacional ao Vice-prefeito no desempenho das atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito;
- IX - Verificar previamente a constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos governamentais;
- X - Acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse do Poder Executivo; XI - Fazer publicar as leis editadas e os atos do Poder Executivo;
- XII - Controlar e arquivar em meios físicos e eletrônicos os atos do Prefeito;
- XIII - Controlar e inspecionar os meios de transporte do Prefeito;
- XIV - Estabelecer as diretrizes de política e de trabalho em referência as ações de defesa civil;
- XV - Subsidiar o Prefeito quanto aos assuntos e providências atinentes a defesa do patrimônio público no âmbito do Poder Executivo;
- XVI - Supervisionar o Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal, no sentido de:
- XVII - Acompanhar, fiscalizar e avaliar as gestões orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal dos órgãos;
- XVIII - Acompanhar a execução físico-financeira dos programas de governo;
- XIX - Desenvolver atividades complementares a ação do Tribunal de Contas no âmbito do Poder Executivo;
- XX - Propor aos gestores das unidades administrativas as medidas de saneamento das irregularidades detectadas;
- XXI - Recomendar ao Prefeito as diretrizes, os programas e as ações que tornem eficientes os procedimentos de execução da despesa e austeridade na gestão dos recursos públicos;



- XXII - Adquirir bens e serviços;
- XXIII - implementar as políticas de habitação e de pesquisas tecnológicas concernentes a habitação popular;
- XXIV - Implantar e monitorar os indicadores do déficit habitacional do Município em conformidade com acordos e agendas nacionais, internacionais e estrangeiros;
- XXV - Promover ações sociais e de organização geográfica para a regularização fundiária e inclusão de assentamentos precários a cidade legal;
- XXVI - Articular com órgãos e entidades, públicos e privados, para fomentar:
- XXVII - As iniciativas que tenham por finalidade o aprimoramento tecnológico da habitação popular e a redução de seus custos;
- XXVIII - As atividades de engenharia pública que tenham por finalidade a melhoria tecnológica, a segurança da habitação popular e as condições de urbanização de aglomerados onde habitam famílias de baixa renda;
- XXIX - Formar parcerias a fim de atender as necessidades de habitação de grupos sociais específicos que tenham no associativismo modalidade de aquisição da casa própria;
- XXX - Organizar bancos de dados sobre habitação, materiais de construção e serviço especializados e gerenciar geograficamente o patrimônio imobiliário do Município;
- XXXI - Celebrar convênios e contratos com institutos de pesquisa, universidades, empresas de construção civil, outras instituições de ensino superior e organizações sociais, relativos à habitação;
- XXXII - Na área habitacional, captar recursos e requisitar desapropriações, criar e implantar programas de moradia, com a finalidade de integra-los as diretrizes de desenvolvimento econômico do Município;
- XXXIII - Reformar ampliação e construção de unidades habitacionais, por meio de financiamentos, alienações, autogestão e outros mecanismos que envolvam a comunidade;

## SEÇÃO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 8º** - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I - Assegurar a orientação normativa, o controle técnico e a gestão dos sistemas
- II - Registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo;
- III - Recrutar, selecionar, planejar e desenvolver o pessoal do Poder Executivo;
- IV - Fazer cumprir o regime disciplinar dos servidores do Poder Executivo;
- V - Supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do Poder Executivo;
- VI - Administrar o Almoxarifado Central do Poder Executivo;
- VII - Gerir os serviços de telefonia, recepção e cópias;
- VIII - Formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial e serviços de apoio;
- IX - Propor aquisição de bens de consumo, permanentes e outros inerentes;
- X - Desenvolver e controlar o sistema administrativo de informática, com adequação e atualização de programas;
- XI - Proceder ao cadastramento de todos os imóveis urbanos e rurais construídos ou edificadas, e mantê-los arquivados no cadastro técnico imobiliário;



- XII - Implantar, alterar e instrumentalizar a política de arrecadação fiscal e tributária.
- XIII - Acompanhar a tramitação de matérias legislativa de interesses do Poder Executivo;
- XIV - Verificar previamente a constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos governamentais;
- XV - Fazer publicar as leis editadas e os atos do Poder Executivo;
- XVI - Analisar, quanto a aspectos legais, formais e de cumprimento, os procedimentos de tomada e prestação de contas, contratos, convênios, acordos e ajustes.
- XVII - Implementar as políticas de habitação e de pesquisas tecnológicas concernentes a habitação popular;
- XVIII - Implantar e monitorar os indicadores do déficit habitacional do Município em conformidade com acordos e agendas nacionais, internacionais e estrangeiros;
- XIX - Organizar bancos de dados sobre habitação, materiais de construção e serviços especializados e gerenciar geograficamente o patrimônio imobiliário do Município;
- XX - Celebrar convênios e contratos com institutos de pesquisa, universidades, empresas de construção civil, outras instituições de ensino superior e organizações sociais, relativos à habitação;
- XXI - Promover ações sociais e de organização geográfica para a regularização fundiária e inclusão de assentamentos precários a cidade legal;

## SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 9 -** Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

- I- Gerir os sistemas financeiro e contábil do Tesouro do Município;
- II - As contas bancárias do Tesouro Municipal;
- III- Elaborar, coordenar e executar a programação financeira e contábil mensal e anual do Tesouro do Município;
- IV - Manter e controlar, o equilíbrio financeiro do tesouro do município; controlando os compromissos que onerem direta ou indiretamente o Tesouro do Município;
- V - As operações de crédito de responsabilidade direta e indireta do Município;
- VI - Os sistemas de informação destinados a realizar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentário-financeira do Tesouro do Município;
- VII - Emitir atestado e declaração de regularidade do Município quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias previstas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII - Zelar pela observância dos prazos para pagamentos de encargos, repasse, contratos, mediante elaboração previa de um cronograma financeiro;
- IX - Proceder ao cadastramento de todos os imóveis urbanos e rurais construídos ou edificadas, e mantê-los arquivados no cadastro técnico imobiliário;
- X - Implantar, alterar e instrumentalizar a política de arrecadação fiscal e tributária;





---

### SEÇÃO III

#### CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

**Art. 10 - Compete a Controladoria Interna Municipal:**

- I - Assistir, direto e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública, correção, prevenção e ao combate à corrupção e transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.
- II - Fiscalizar as entidades privadas de interesses públicos, incumbidas ainda que transitória e eventualmente da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convenio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.
- III - Fiscalizar os Fundos Municipais, supervisionado, formulando políticas voltadas a assegurar o bom desempenho das ações governamentais;
- IV - Implantar planos de trabalhos, visando a proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros contábeis e informações, com eficiência e eficácia, prevenindo falhas e omissões nas prestações de serviços;
- V - Determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação.
- VI - Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- VII - Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- VIII - Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
- IX - Requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
- X - Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- XI - Suspender preventivamente servidores municipais envolvidos em ações ou omissões que causem prejuízos aos cofres públicos municipais;
- XII - Suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
- XIII - Encaminhar a assessoria jurídica do município os casos que configurem como prejuízo ao erário público, para adotar as providências no âmbito de ressarcimento ao erário público;
- XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito.
- XV - O descumprimento injustificado das requisições do Controlador Interno Municipal no prazo assinalado acarretará notificação para adotar as providências necessárias. Devendo ser responsabilizado o agente omissor, com instauração do correspondente processo administrativo disciplinar, devendo ser observado, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa e a imprescindibilidade das informações negligenciadas.



XVI - As requisições são irrecusáveis, devendo os órgãos ou entes destinatários, atende-las no prazo indicado, da mesma forma que as demais requisições do Controlador Interno Municipal, bem como a comunicar-lhe a instauração de sindicância ou de outro processo ou procedimento administrativo disciplinar e o respectivo resultado.

XVII - Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária estará sujeita as normas e procedimentos do Controlador Interno Municipal.

#### **SEÇÃO IV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**Art. 11** - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais;
- II - Fomentar as atividades e as pesquisas de agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a experimentação, produção, armazenagem e comercialização de produtos;
- III - Fiscalizar a vigilância e a defesa sanitária animal e vegetal;
- IV - Padronizar a inspeção de produtos vegetais e animais e dos insumos agropecuários;
- V - Garantir a assistência técnica e a extensão rural;
- VI - Apoiar o empresário e investidor rural;
- VII - Apoiar os assuntos fundiários do Município;
- VIII - Captar e difundir tecnologias nas áreas da agropecuária e do armazenamento, primando pela boa qualidade dos produtos agropecuários, prestando informações agrícolas;
- IX - Incentivar o aproveitamento hidro agrícola;
- X - Auxiliar a classificação, inspeção e fiscalização ou, quando puder, realiza-los diretamente;
- XI - Contribuir para a proteção, conservação e realização do manejo do solo, com melhoramento dos processos produtivos agrícolas e pecuários;
- XII - Incentivar políticas de municipalização do planejamento agropecuário;
- XIII - Fomentar a produção e a comercialização de produtos típicos do Município, relacionados à agricultura;
- XIV - Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável do agronegócio e da agricultura familiar;
- XV - Coordenar e executar diretamente, supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos às áreas de atuação do órgão;
- XVI - Acompanhar e promover no Município o atendimento as políticas agrícolas dos Governos Federal e Estadual;
- XVII - Promover e incentivar, com vistas ao desenvolvimento do agronegócio;
- XVIII - Estudos socioeconômicos e ambientais;
- XIX - Pesquisas e experimentações;
- XX - Realizar análise de conjunturas econômicas do agronegócio no Município, organizar e manter atualizado um banco de dados do setor;
- XXI - Incentivar a modernização do setor rural;
- XXII - Promover a socialização de conhecimentos técnicos no meio rural;



- XXIII - Trabalhar em conjunto, a fim de serem definidas diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e o exercício da fiscalização do cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem vegetal e animal;
- XXIV - Manter intercâmbio com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando o desenvolvimento sustentável da atividade rural;
- XXV - Promover, coordenar, supervisionar e disciplinar projetos, programas e ações que propiciem o desenvolvimento florestal, como instrumento agrícola;
- XXVI - Realizar o Zoneamento Agrícola do Município, contemplando todas as atividades do meio rural, com base na análise de dados agroclimáticos, agro ecológicos, socioeconômicos e ambientais do setor rural;
- XXVII - Trabalhar para a efetivação de uma política municipal de irrigação, em conjunto com órgãos que desenvolvam atividades correlacionadas;
- XXVIII - Fomentar as atividades de planejamento, projeto, execução e acompanhamento da Agricultura Familiar;

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Art. 12** - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I - Formular, coordenar e executar as políticas públicas referentes a promoção do trabalhador e a geração de emprego e renda, em articulação com órgãos e entidades da administração federal, estadual e não governamental;
- II - Coordenar, acompanhar, executar e avaliar as políticas de assistência social;
- III - Contribuir para elevação do bem-estar social a fim de reduzir a pobreza, a exclusão e desigualdade social;
- IV - Atuar como agente de integração, identificando as instituições de ensino as oportunidades de estágios em órgãos públicos e privados para adolescentes, alunos de escola pública e advindos de programas sociais;
- V - Prestar assistência pessoal e a grupos de pessoas em situação de vulnerabilidade;
- VI - Desenvolver programas voltados ao atendimento dos grupos de pessoas em situação de risco e dos menos favorecidos, com ênfase na segurança alimentar e vigilância nutricional;
- VII - Realizar e disponibilizar estudos e pesquisas no âmbito das políticas sociais;
- VIII - Assistir e apoiar a iniciativa da comunidade nas áreas de desenvolvimento e assistência social;
- IX - Desenvolver as atividades de amparo ao idoso, a criança, ao adolescente, a gestante e as pessoas carentes;
- X - Elaborar e executar programas voltados para trabalhos manuais produtivos;
- XI - Incentivar e assistir cursos variados e compatíveis com diversas faixas etárias;
- XII - Criar mecanismos que aproximem o jovem do contexto científico e tecnológico;
- XIII - Estimular e incentivar os associativismos juvenil e estudantil, visando ao fortalecimento da educação não formal dos jovens;





---

**SEÇÃO VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 13 -** Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I - Desenvolver as políticas de educação do Município;
- II - Gerir o ensino oferecido pelo Município de São Bento do Tocantins;
- III - Assistir e apoiar o educando;
- IV - Coordenar, planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades do Sistema Municipal de Educação;
- V- Cumprir as determinações do Ministério e da Secretaria da Educação e as decisões dos Conselhos acional e Estadual de Educação, em matérias da competência destes órgãos;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as normas federais e estaduais de educação;
- VII - Manter intercambio com entidades nacionais, internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira para modernizar e expandir a Educação;
- VIII - Verificar diretamente ou auxiliar, para funcionamento e reconhecimento de instituições dos ensinos público e particular, avaliando-lhes a qualidade;
- IX - Instituição de normas para autorizar o funcionamento, o reconhecimento e a inspeção de unidade de ensino de educação infantil, sob a sua jurisdição;
- X - Editar de normas para renovação periódica do reconhecimento concedido a unidade de ensino;
- XI - Fixação de critérios e normas para a elaboração e aprovação dos regimentos das instituições de ensino;
- XII - Manter intercambio com os Conselhos Nacional e Estadual de Educação;
- XIII - Interpretar, no âmbito de sua jurisdição, as disposições legais que fixem diretrizes e bases da educação;
- XIV - Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais com vistas a assegurar a coordenação, a divulgação e a execução de planos e programas educacionais;
- XV - Atualizar o planejamento estratégico;
- XVI - Propor em lei a instituição do Plano Municipal de Educação, adequando-o aos Planos, Estadual e Nacional de Educação;
- XVII - Executar as atividades de planejamento, projetos, execução e o acompanhamento pedagógico;
- XVIII - Supervisionar, controlar, planejar e executar as ações municipais de incentivo e fomento as práticas culturais, desportivas e de lazer;
- XIX - Planejar, elaborar, desenvolver e supervisionar os programas de educação do município nos diversos níveis;
- XX - Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades nas escolas municipais;
- XXI - Prover as unidades escolares municipais de matérias didáticos, pedagógicos e de consumo necessários à plena atuação;
- XXII - Controlar e supervisionar as atividades de merenda escolar;
- XXIII- Promover a socialização e a formação do cidadão;
- XXIV - Controlar, supervisionar e manter em ordem a biblioteca pública municipal;



**SEÇÃO VII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 14 -** Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Formular políticas de saúde pública, coordenar, executar, fiscalizar e controlar suas ações;
- II - Cuidar das ações preventivas em geral que visem a redução dos riscos de doenças e outros agravos;
- III - Realizar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV - Promover, proteger e recuperar a saúde individual e coletiva e responsabilizar-se pela saúde ambiental;
- V - Exercer a vigilância e a proteção da saúde, especialmente quanto à educação para prevenir o uso de drogas lícitas e ilícitas;
- VI - Divulgar informações sobre as ações de saúde e o acesso universal e igualitário aos serviços destinados a sua promoção, proteção e recuperação;
- VII - Prestar assistência ambulatorial e hospitalar;
- VIII - Promover treinamento, cursos e estágios aos estudantes e profissionais vinculados as atividades de saúde;
- IX - Fomentar, no âmbito de sua atuação, o desenvolvimento científico e tecnológico;
- X - Apoiar as ações e campanhas preventivas de saúde pública da União e do Estado;
- XI - Auxiliar o planejamento, a organização e a gestão de sistemas e serviços de saúde e a capacitação de profissionais;
- XII - Auxiliar o desenvolvimento de projetos e cooperação técnica, junto aos serviços e a comunidade, visando a implantação de sistemas de saúde, de acordo com o desenvolvimento local;

**SEÇÃO VIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO, TURISMO E LAZER.**

**Art. 15 -** Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento, Turismo e Lazer:

- I - Planejar, coordenar e acompanhar as políticas do município para o meio ambiente a preservação, a conservação e a utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidades e florestas;
- II - Executar políticas públicas para garantir o desenvolvimento sustentável;
- III - Estimular e fomentar as atividades de preservação do meio ambiente;
- IV - Promover políticas públicas para captação de recursos e investimentos;
- V - Atrair e apoiar novos investimentos turísticos em nosso município, estimulando as iniciativas públicas e privadas, promovendo ações, coordenando e gerenciando sistemas de convênios, para capacitação de recursos Federais e Estaduais;
- VI - Acompanhar e assessorar a limpeza pública, e implementar políticas que torne menos Poluentes nossa cidade, supervisionar e acompanhar todas e quaisquer ações que importe na melhoria de vida.
- VII - Desenvolver atividades informativas e educativas, visando à divulgação do conhecimento e a compreensão pela sociedade dos problemas ambientais, principalmente



quanto a utilização e a preservação da água como recurso natural;

- VIII - Buscar colaboração técnica e financeira as instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas habitacionais, mediante termos de convênios, acordo entre outros;
- IX - Praticar ações fiscalizadoras de observância as normas contidas na legislação ambientais;
- X - Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma legal;
- XI - Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do Município;
- XII - Promover o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e perigosos;
- XIII - Propor ações que visem ao desenvolvimento da atividade pesqueira no Município, em especial a piscicultura e a pesca artesanal;
- XIV - Buscar junto a órgãos federal e estadual recursos que garantam a geração de renda e a preservação de rios, ribeirões e afluentes;
- XV - Acompanhar e avaliar a política ambiental, no que se refere a preservação, conservação, recuperação e defesa do meio ambiente, com atenção a normas e padrões ambientais e apreciação de estudos e relatórios de impacto sobre o meio ambiente;
- XVI - Promover a execução das diretrizes de políticas do Município para as áreas de desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia;
- XVII - Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- XVIII - Promover e coordenar ações relacionadas conservação do solo e da água;

## SEÇÃO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E TRANSPORTES.

**Art. 16** - Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Transporte:

- I - Administrar, executar, manter e fiscalizar obras públicas de infraestrutura, sistemas viários, saneamento e recursos hídricos;
- II - Fiscalizar, supervisionar, acompanhar, avaliar, controlar e receber obras e serviços de engenharia;
- III - Gerenciar os transportes intermodais de competência do Município;
- IV - Elaborar estudos e projetos técnicos para a construção, conservação, ampliação e recuperação dos órgãos públicos, nos termos propostos pelos órgãos interessados, e executá-los;
- V - Promover a execução de obras e serviços de engenharia decorrentes de acordos e convênios;
- VI - Identificar modelos de financiamento que assegurem, basicamente, recursos para manutenção e operação de infraestrutura geral;
- VII- Consolidar mecanismos de articulação institucional das esferas de governo, com vistas, a integração do planejamento e da gestão, viabilizando projeto na área de logística de infraestrutura geral de interesse estratégico para o Município;
- VIII - Celebrar convênios e parcerias para a execução de obras públicas;
- IX- Controlar, guardar, conservar e executar a manutenção da frota de veículos, máquinas e



equipamentos do Município;

X - Coordenar a construção de pavimentação, organizar e conservar as vias públicas, galerias de pluviais e rede de esgoto;

XI - Coordenar, realizar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, conforme competência do Município;

XII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

XIII - Planejar, coordenar e realizar palestras educativas em unidades escolares, em empresas e demais organizações, governamentais ou não, com vistas à plenitude da consciência cidadã em referenda ao trânsito;

XIV - Elaborar material educativo em permanentes campanhas educativas e publicitárias;

## SEÇÃO X

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

**Art. 17** - Compete a Secretaria Municipal Esporte, Juventude e Lazer:

I - Planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais de esporte e lazer;

II - Promover ações que visem a preservação e a recuperação da memória esportiva e da juventude no Município;

III - Propor medidas que objetivem a melhoria da qualidade de vida dos jovens, em especial das comunidades tradicionais, a fim de estimular a cidadania e a participação social;

IV - Fomentar a prática do desporto especial como forma de inclusão e participação;

V - Organizar campeonatos municipais;

VI - Assegurar a participação do município em eventos esportivos regionais;

VII - Promover o esporte sócio educativo como meio de inclusão, bem ainda ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

VIII - Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas a prática de atividades físicas e de esportes, atendidos os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

IX - Fomentar a iniciação esportiva em todo o Município;

X - Estimular a parceria entre a iniciativa privada e as entidades esportivas.

## SEÇÃO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

**Art. 18** - Compete a Secretaria da Mulher:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal relacionadas às áreas dos direitos das mulheres;

II - Acompanhar projetos de interesse da bancada feminina;

III - Receber denúncias e encaminhá-las aos órgãos competentes;

IV - Cooperar com organismos nacionais e internacionais na promoção dos direitos da mulher;

V - Fiscalizar programas do Governo

VI - Elaborar Notas de Repúdio e Solidariedade sobre casos de violência contra mulheres;

VII - Promover seminários voltados à discussão de temas de interesse das mulheres;

Praça Osvaldo Franco, n° 62, Centro, Fone / fax (63) 3487 – 1294 – CEP, 77.958-000

Email: prefeiturasbt2021@gmail.com



- VIII - Realizar audiências públicas;
- IX - Promover encontros com autoridades dos Poderes Executivo e Judiciário;
- X - Promover a igualdade de gênero e raça;
- XI - Enfrentar a violência contra as mulheres;
- XII - Fortalecer políticas para as mulheres;
- XIII - Capacitar e investir no potencial econômico e criativo das mulheres;
- XIV - Garantir a segurança das mulheres;
- XV - Cuidar da saúde das mulheres;

#### **CAPITULO IV**

#### **DA ESTRUTURA OPERACIONAL**

**Art. 19** - Para execução das respectivas competências, os Órgãos da Administração Direta contam com as seguintes estruturas operacionais:

**I - GABINETE DO PREFEITO:**

Assessor de Gabinete;  
Assessor Jurídico;  
Assessor de Comunicação;  
Assessor para Assunto Políticos;  
Chefe de Gabinete;  
Coordenador Municipal;  
Coordenador Especial;  
Motorista de categoria AB;  
Ouvidoria Municipal.

**II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**  
**SECRETÁRIO (A)**

Assessor de Gabinete;  
Assistente de Secretaria;  
Assistente Administrativo;  
Auxiliar de Serviços Gerais;  
Almoxarife;  
Coordenador Especial;  
Coveiro;  
Chefe de Protocolo  
Diretor Administrativo;  
Diretor de Recursos Humanos;  
Diretor de projeto e captação de recursos;  
Diretor de Administração;  
Diretor de Prestação de Contas;  
Diretoria de Cadastro Imobiliário e Tributos;  
Diretoria Compras e Licitação;

Praça Osvaldo Franco, nº 62, Centro, Fone / fax (63) 3487 – 1294 – CEP, 77.958-000

Email: prefeiturasbt2021@gmail.com





Diretor Adjunto de Secretaria;  
Diretor de Setor;  
Diretor Adjunto;  
Diretor de Obras Públicas;  
Diretor de Transportes e Manutenção de Máquinas e Equipamentos;  
Diretor de Patrimônio;  
Diretor de Frota;  
Diretor de Transparência;  
Diretor de Informática;  
Motorista Categoria – AB;  
Motorista Categoria – C;  
Motorista Categoria – D;  
Operador de marketing;  
Pregoeiro;  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação;  
Secretário Adjunto de Secretaria  
Vigias;  
Zeladora.

**III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**  
**SECRETÁRIO (A)**

Assessor de Gabinete;  
Assistente de Secretaria;  
Assistente Administrativo;  
Coordenador Técnico de Gestão;  
Coletor Municipal;  
Contador;  
Diretor de Finanças;  
Diretor de Setor;  
Diretor de Contabilidade e de Execução Orçamentaria;  
Diretor de Cadastro Imobiliário;  
Fiscal de Tributos;  
Secretário Adjunto de Secretaria

**IV - CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL: CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL**

Assessor de Gabinete;  
Diretor de Controladoria.

**V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:**  
**SECRETÁRIO (A)**

Assessor de Gabinete;  
Assistente de Secretaria;  
Agente de Desenvolvimento Local;  
Coordenador de Comercialização;



Coordenador de Desenvolvimento Rural e de Produção Agropecuária;  
Diretor de Abastecimento e Agronegócio;  
Diretor de Agricultura e Abastecimento;  
Médico Veterinário;  
Motorista Categoria AB;  
Motorista Categoria D;  
Operador de Trator.

**VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:**  
**SECRETÁRIO (A)**

Assessor Gabinete;  
Assistente de Secretaria;  
Assistente Social;  
Auxiliar de Serviços Gerais;  
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;  
Coordenador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;  
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;  
Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;  
Coordenador do Programa Bolsa Família;  
Coordenador;  
Conselheiro Tutelar;  
Coordenador de Programas de Geração de Renda;  
Coordenador do Cadastro Único – CAD-ÚNICO;  
Diretor Financeiro do Fundo Municipal de Assistência Social;  
Diretor de Proteção Social;  
Diretor de Proteção Social Especial;  
Diretor de Políticas Habitacionais;  
Diretor Adjunto de Secretaria;  
Entrevistador;  
Motorista Categoria AB;  
Tesoureiro;  
Vigia;  
Visitador.

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:**  
**SECRETÁRIO (A)**

Assistente de Secretaria;  
Auxiliar de Sala de Aula;  
Auxiliar de Biblioteca;  
Auxiliar de Serviços Gerais;  
Assistente Administrativo;  
Bibliotecária;  
Chefe de Gabinete;  
Coordenador de Apoio Administrativo;  
Coordenador de Infraestrutura Escolar;



Coordenador de Merenda Escolar;  
Coordenador Pedagógico;  
Coordenador de Educação Infantil;  
Coordenador de Ensino Fundamental;  
Coordenador de Supervisão Escolar;  
Coordenador do Programa Educação Jovens e Adultos;  
Diretoria Técnica-pedagógica;  
Diretor de Unidade Escolar;  
Diretor de Apoio e Infraestrutura Educacional;  
Diretor de Cultura;  
Diretor de Inspeção Escolar;  
Diretor de Transporte Escolar;  
Diretor de Orientação Educacional;  
Diretor de Contabilidade;  
Diretor Adjunto de Secretaria;  
Diretor de Recursos Humanos;  
Educador Físico;  
Inspetor escolar;  
Merendeira;  
Motorista Categoria – AB;  
Motorista Categoria – C;  
Motorista Categoria – D;  
Monitor nível I;  
Orientador Escolar;  
Professor 40 horas;  
Professor 20 horas;  
Secretario de Unidade Escolar;  
Secretaria Adjunta;  
Supervisor Escolar;  
Vigias de Unidade Escolar;  
Zeladora.

**VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

**SECRETÁRIO (A)**

Assistente de secretaria;  
Assistente Administrativo;  
Assistente Social;  
Auxiliar de Enfermagem;  
Assessor Jurídico;  
Auxiliar de Serviços Gerais;  
Chefe de Gabinete;  
Coordenador do PACS/PSF;  
Coordenador de imunização;  
Coordenador Odontológico;  
Coordenador de Unidade Básica de Saúde;



Coordenação de Endemias;  
Coordenadoria de Laboratório;  
Coordenação de Enfermagem;  
Coordenador de Laboratório;  
Coordenador de Alimentação e Nutrição;  
Coordenador Almoxarifado e Farmácia;  
Coordenador da Sala de Controle;  
Coordenador ASF;  
Coordenador de Compras;  
Diretor de Planejamento estratégico e monitoramento das ações em saúde;  
Digitador;  
Diretor Administrativo;  
Diretor de Vigilância em Saúde;  
Diretoria de Vigilância Epidemiológica;  
Diretoria de Vigilância Sanitária;  
Diretoria de Fiscalização Alimentar;  
Diretoria de Almoxarifado e Farmácia;  
Diretoria Clínica;  
Diretor Adjunto de Secretaria;  
Diretor de Execução Orçamento e Financeira;  
Educador Físico;  
Enfermeiro padrão;  
Farmacêutica;  
Fiscal de Endemias;  
Fisioterapeuta;  
Guarda;  
Motorista Categoria - AB;  
Médicos;  
Nutricionistas;  
Odontólogos;  
Técnico em Enfermagem;  
Técnico em Laboratório;  
Tesoureiro (a) do Fundo Municipal de Saúde;  
Vigias.

**VIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO, TURISMO  
E LAZER:**

**SECRETÁRIO (A)**

Assessor de Gabinete;  
Assistente de Secretaria;  
Coordenadoria Especial;  
Coordenador de Defesa Civil;  
Coordenador de Limpeza Urbana;  
Coordenador de Fiscalização Ambiental;  
Coordenador de Licenciamento Ambiental;



Diretor de Desenvolvimento Sustentável;  
Diretor de Turismo;  
Diretor de Apoio a Agroindústria;  
Diretor de Controle Ambiental;  
Diretor de Fiscalização de Posturas e Limpeza Urbana;  
Gari;

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E TRANSPORTES;**

**SECRETARIO (A)**

Assessor de Gabinete;  
Assistente de Engenheiro Civil;  
Ajudante de pedreiro;  
Coordenador de Manutenção de Estradas Vicinais e iluminação pública;  
Diretor de Obras Públicas;  
Diretor de Manutenção de Maquinas e Equipamentos;  
Diretor Administrativo;  
Diretor Adjunto de Secretaria;  
Diretor Operacional de Transportes e fiscalização de trânsito;  
Diretor de Urbanização e Serviços Públicos;  
Diretoria de Transportes e Manutenção de Maquinas e Equipamentos;  
Engenheiro Civil;  
Eletricista;  
Guarda;  
Motorista Categoria – C;  
Motorista Categoria – D;  
Mestre de Obras;  
Mecânico;  
Auxiliar de Mecânico;  
Operador de Motoniveladora;  
Operador de Escavadeira sob esteira;  
Operador de Maquina;  
Operador de Trator;  
Pedreiro;

**XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE: SECRETÁRIO (A)**

Assessor de Gabinete;  
Assistente Administrativo;  
Coordenador Esportivo;  
Coordenador de Oportunidades e Inclusão Profissional;  
Coordenador de Combate as Drogas;  
Diretor de Esporte;  
Diretor de Esporte Amador;  
Diretor de Programas de Apoio a Juventude;





---

**XII - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER:**  
**SECRETÁRIO (A)**

Assistente Administrativo  
Secretário Adjunto de Secretaria  
Diretor de Proteção da Mulher

**Art. 20** - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas dos órgãos da Administração Direta, as denominações, os símbolos, os quantitativos e as respectivas renumerações, são os estabelecidos nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

**CAPITULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITORIAS E FINAIS**

**Art. 21** - São Secretários Municipais, remunerados por subsídio, por conformidade da legislação específica os titulares das Secretarias.

**Art. 22** - Os servidores ocupantes de cargo em comissão fará jus a gratificação do cargo que exerçam.

**Art. 23** - Vinte por cento é o mínimo dos cargos de provimento em comissão, em nível de assessoria, a serem ocupados pelos servidores públicos municipais efetivos.

**Parágrafo único** - O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado fará jus à gratificação do referido cargo.

**Art. 24** - Cabe ao Prefeito:

- I - Promover o ajustamento funcional dos cargos com nomenclaturas e remunerações alteradas;
- II - Proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução desta Lei.

**Art. 25** - As despesas oriundas da aplicação desta Lei ocorrerão à conta de dotações próprias, consignadas no orçamento e suplementadas se necessárias.

**Art. 26** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as leis nº 358/2024 e 360/2024.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Bento do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de novembro de 2025.

Paulo Wanderson De Sousa Damasceno  
**Prefeito Municipal**



Odilon Barbosa Arruda Júnior  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I - QUADRO GERAL**

**Denominações, Quantitativos e Remunerações dos Cargos de Provimento do Quadro Geral da Administração Direta do Poder Executivo de São Bento do Tocantins - TO.**

DENOMINAÇÕES DOS CARGOS	VAGAS		
	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Piso Nacional	40h	22
AGENTE DE ENDEMIAS	Piso Nacional	40h	5
AJUDANTE DE PEDREIRO	Salário Mínimo	40h	3
ALMOXARIFE	Salário Mínimo	40h	2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Salário Mínimo	40h	22
ASSISTENTE SOCIAL	2.500,00	30h	4
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Salário Mínimo	40h	2
AUXILIAR DE MECANICO	Salário Mínimo	40h	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Salário Mínimo	40h	45
AUXILIAR SAÚDE BUCAL	1.600,00	40h	5
AUXILIAR DE SALA DE AULA	Salário Mínimo	40h	8
COVEIRO	Salário Mínimo	40h	2
DIGITADOR	Salário Mínimo	40h	2
EDUCADOR FISICO	2.500,00	40h	4
ELETRICISTA	2.500,00	40h	1
ENFERMEIRO	Piso Nacional	44h	8
ENGENHEIRA CIVIL	3.000,00	40h	2
ENTREVISTADOR	Salário Mínimo	40h	3
FARMACÊUTICO (A)	2.500,00	40h	2
FISCAL DE ENDEMIAS	1.700,00	40h	8
FISCAL DE TRIBUTOS	1.600,00	40h	2
FISCAL SANITÁRIO	1.600,00	40h	2
FISIOTERAPEUTA	2.200,00	30h	3
GARI	Salário Mínimo	40h	13
MECÂNICO	2.000,00	40h	2
MÉDICO CLINICO GERAL	18.000,00	40h	4
MEDICO VETERINARIO	2.000,00	20h	1
MERENDEIRA	Salário Mínimo	40h	25
MONITOR (A) ESCOLAR	1.500,00	40h	30



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TOCANTINS  
CNPJ: 25.063.983/0001-36

MOTORISTA AB	1.700,00	40h	12
MOTORISTA CATEGORIA D	1.800,00	40h	5
MOTORISTA ESCOLAR	1.800,00	40h	6
NUTRICIONISTA	2.200,00	30h	3
ODONTOLOGO	3.500,00	40h	5
OPERADOR DE ESCAVADEIRA SOB ESTEIRA	2.500,00	40h	1
OPERADOR DE MAQUINAS (Pá carregadeira e retro)	2.000,00	40h	2
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	2.500,00	40h	2
OPERADOR DE TRATOR	1.800,00	40h	5
PEDREIRO	2.000,00	40h	3
PROFESSOR N I (20 h)	50% - Piso Nacional	20h	120
PROFESSOR N II (40 h)	Piso Nacional	40h	28
PSICOLOGA	2.500,00	40h	3
RECEPCIONISTA	Salário Mínimo	40h	5
SOLDADOR	2.000,00	40h	1
TÉCNICA EM ENFERMAGEM	Piso Nacional	44h	23
VIGIA	Salário Mínimo	40h	32
VISITADOR	Salário Mínimo	40h	6
ZELADOR (A)	Salário Mínimo	40h	5

**ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS**

**Denominações, Quantitativos e Remunerações dos Cargos de Provimento Em Comissão da  
Administração Direta do Poder Executivo de São Bento do Tocantins - TO.**

DENOMINAÇÕES DOS CARGOS	VAGAS		
	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
ASSESSOR JURIDOCO (Livre nomeação)	Prestador de serviço		3
ASSESSOR DE GABINETE	1.500,00	40h	12
ASSESSOR TÉCNICO	1.500,00	40h	2
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1.700,00	40h	02
ASSESSOR PARA ASSUNTO POLITICOS	1.700,00	40h	02
CONTADOR	Prestador de Serviço		01
CHEFE DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1.700,00	40h	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO	1.500,00	40h	15
CHEFE DE GABINETE	2.000,00	40h	5
CHEFE DE SEÇÃO	1.500,00	40h	15
CHEFE DE TESOUREARIA	1.800,00	40h	1
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	2.000,00	40h	1
CHEFE DE PROTOCOLO	1.518,00	40h	02
COLETOR MUNICIPAL	1.800,00	40h	1
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1.800,00	40h	1



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TOCANTINS**  
CNPJ: 25.063.983/0001-36

COORDENADOR DE MICRO EMPREENDEDOR	1.800,00	40h	1
COORDENADOR NASF	1.800,00	40h	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Piso	40h	25
COORDENADOR VIGILANCIA SANITARIA	1.800,00	40h	2
COORDENADOR MUNICIPAL	1.600,00	40h	03
COORDENADOR ESPECIAL	1.600,00	40h	03
COORDENADOR TECNICO DE GESTÃO	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DE COMERCIALIZAÇÃO	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E DE PRODUÇÃO AGROPECUARIA	1.700,00	40h	01
COORDENADOR	1.700,00	40h	10
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL – CREAS	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL – PETI	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE GERAÇÃO DE RENDA	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO – CAD-UNICO	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	2.500,00	40h	06
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR	1.700,00	40h	03
COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	1.700,00	40h	03
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Piso Nacional	40h	03
COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Piso Nacional	40h	03
COORDENADOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR	Piso Nacional	40h	03
COORDENADOR DO PROGRAMA EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	Piso Nacional	40h	02
COORDENADOR DO PACS/PSF	1.700,00	40h	03
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	1.700,00	40h	02
COORDENADOR ODONTOLOGICO	1.700,00	40h	02
COORDENADOR DE UNIDADE BASICA DE SAUDE	1.700,00	40h	05
COORDENADOR DE LABORATORIO	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1.700,00	40h	01
COORDENADOR ALMOXARIFADO E FARMACIA	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DA SALA DE CONTROLE	1.700,00	40h	01
COORDENAÇÃO DE EDEMIAS	1.700,00	40h	01
COORDENADORIA DE LABORATORIO	1.700,00	40h	01
COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM	1.700,00	40h	03
COORDENADOR DE COMPRAS	1.700,00	40h	03
COORDENADOR ASF	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA	1.700,00	40h	02

Praça Osvaldo Franco, nº 62, Centro, Fone / fax (63) 3487 – 1294 – CEP, 77.958-000

Email: prefeiturasbt2021@gmail.com



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TOCANTINS**  
CNPJ: 25.063.983/0001-36

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1.700,00	40h	02
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE ESRADAS VICINAIS E ILUMINAÇÃO PUBLICA	1.700,00	40h	01
COORDENADOR ESPORTIVO	1.700,00	40h	02
COORDENADOR DE OPORTUNIDADES E INCLUSÃO PROFISSIONAL	1.700,00	40h	01
COORDENADOR DE COMBATES AS DROGAS	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	3.500,00	40h	1
DIRETORA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	2.000,00	40h	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1.700,00	40h	15
DIRETOR DE FINANÇAS	1.700,00	40h	02
DIRETOR DEPRESTAÇÃO DE CONTAS	1.700,00	40h	04
DIRETORIA DE CADRASTO IMOBILIARIO E TRIBUTOS	1.700,00	40h	03
DIRETOR DE ADJUNTO DE SECRETARIA	1.700,00	40h	10
DIRETOR DE SETOR	1.700,00	40h	05
DIRETOR DE OBRAS PUBLICAS	1.700,00	40h	03
DIRETOR DE ABASTECIMENTO E AGRONEGOCIO	1.700,00	40h	10
DIRETOR DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	1.700,00	40h	03
DIRETOR DE PATRIMONIO	1.700,00	40h	02
DIRETOR DE FROTA	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE CONTROLADORIA	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE TRANSPARENCIA	1.700,00	40h	02
DIRETOR DE INFORMATICA	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE CONTABILIDADE E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE CONTABILIDADE	2.500,00	40h	01
DIRETORIA TECNICA – PEDAGOGICA	1.700,00	40h	05
DIRETOR DE CADASTRO IMOBILIARIO	1.700,00	40h	01
DIRETOR FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE POLITICAS HABITACIONAIS	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	Piso Nacional	40h	10
DIRETOR DE APOIO INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL	1.700,00	40h	05
DIRETOR DE CULTURA	1.700,00	40h	02
DIRETOR DE VIGILANCIA EM SAUDE	1.700,00	40h	02
DIRETORIA DE VIGILANCIA EPIDEMOLOGICA	1.700,00	40h	01
DIRETORIA DE VIGILANCIA SANITARIA	1.700,00	40	01
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO ALIMENTAR	1.700,00	40h	01
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E FARMACIA	1.700,00	40h	01
DIRETORIA DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	1.700,00	40h	01
DIRETORIA CLINICA	1.700,00	40h	05

Praça Osvaldo Franco, n° 62, Centro, Fone / fax (63) 3487 – 1294 – CEP, 77.958-000

Email: prefeiturasbt2021@gmail.com





ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TOCANTINS**  
CNPJ: 25.063.983/0001-36

DIRETOR DE ESPORTE	1.700,00	40h	04
DIRETOR DE ESPORTE AMADOR	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTO E FINANCEIRA	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE PROGRAMAS DE APOIO A JUVENTUDE	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE TURISMO	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE APOIO A AGROINDUSTRIA	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE CONTROLE AMBIENTAL	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E LIMPEZA URBANA	1.700,00	40h	01
DIRETOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	1.700,00	40h	01
DIRETOR OPERACIONAL DE TRANSPORTES E FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO	1.700,00	40h	04
DIRETOR DE URBANIZAÇÃO E SERVIÇOS PUBLICOS	1.700,00	40h	4
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Piso Nacional	40h	5
PREGOEIRO	3.000,00	40h	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SECRETARIA	3.200,00	40h	3
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Lei específica	40h	1
SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO, TURISMO E LAZER	Lei específica	40h	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Lei específica	40h	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Lei específica	40h	1
SECRETARIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	Lei específica	40h	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Lei específica	40h	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	Lei específica	40h	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Lei específica	40h	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA	Lei específica	40h	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Lei específica	40h	1
SECRETARIA DA MULHER	Lei especifica	40h	1



### ANEXO III

#### 1. Cargos de Provimento em Comissão:

SÍMBOLOS	VALOR
DS - 1	2.500,00
DS - 2	2.200,00
DS - 3	2.000,00
DS - 4	1.800,00
DS - 5	1.700,00
DAS - 1	1.600,00
DAS - 2	1.500,00
DAS - 3	Salário Mínimo

### ANEXO IV

#### 2. Funções Gratificadas - FG:

SÍMBOLOS	VALOR
FG -1	100,00
FG -2	200,00
FG -3	300,00
FG -4	400,00
FG -5	500,00
FG -6	600,00
FG -7	700,00
FG -8	800,00



## JUSTIFICATIVA

**Senhor Presidente,**

**Senhores Vereadores,**

É com satisfação que cumprimento os ilustres Membros dessa Egrégia Câmara de Vereadores, oportunidade em que comunico o envio do Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Administração Direta do Município de São Bento do Tocantins, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta, institui o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município e dá outras providências.

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência, tendo ainda procedido com os reajustes de remunerações de modo a adequar aos valores salariais das categoriais profissionais, bem como à evolução do salário mínimo

Por outro lado, a reorganização proposta atende normas constitucionais vigentes, observando ainda a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por todo o exposto na justificativa, tais em síntese as razões determinantes de nossa iniciativa, esperando ter correspondido à expectativa com relação à propositura em epígrafe, também, através das explanações e abordagens providenciadas, e devido à matéria revestir-se de elevado interesse, rogamos dessa Colenda Edilidade, que o projeto em tela seja lido, discutido e, finalmente, aprovado.



ESTADO DO TOCANTINS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO TOCANTINS**  
CNPJ: 25.063.983/0001-36

---

Nada mais havendo para o momento, aproveitamos a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência, bem como aos demais membros dessa singular Casa Legislativa os nossos protestos de consideração e real apreço.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Bento do Tocantins, Estado do Tocantins, aos dias 03 do mês de novembro de 2025.

Paulo Wanderson De Sousa Damasceno  
**Prefeito Municipal**

Odilon Barbosa Arruda Júnior  
**Secretário Municipal de Administração**