



**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;

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

Email: prefeiturasbt2021@gmail.com



- 
- 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 à disposição, de modo a garantir o apoio necessário à 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 ceremonial 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 às ações de defesa civil;
- XV - Subsidiar o Prefeito quanto aos assuntos e providências atinentes à 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 física-financeira dos programas de governo;
- XIX - Desenvolver atividades complementares à 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 publica 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 copias;
- 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 edificados, 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 edificados, 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 providencias no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa a do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria publica correição, prevenção e ao combate a 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 c 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 - Acompanha 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 providencias, 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 providencias no âmbito de resarcimento 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 acarretara notificação para adotar as providencias necessitas. Devendo ser responsabilizado o agente omisso, 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 exercido da fiscalização do cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem vegetal e animal;

XXIV - Manter intercambio com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras, a fim de obter cooperarão 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 analise de dados agroclimáticos, agro ecológicos, socioeconômicos e ambientais do setor rural;

XXVII - Trabalhar para a efetivação de uma politica 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 publicas 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 Nacional 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 Panos, 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 SAUDE**

**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 licitas 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 à 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 à 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;



- 
- 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 ADMINISTRÇÃO:**

#### **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](mailto: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 Orçamentária;  
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 SAUDE:**

**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 TESOURARIA                | 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 INFANTL – 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 |
| CORDENAÇÃO DE EDEMIAS   | 1.700,00      | 40h | 01 |
| COORDENADORIA DE LABORATORIO  | 1.700,00      | 40h | 01 |
| CORDENAÇÃO 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 MANUNTENÇÃO 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 MANUNTENÇÃO 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      | 40h | 01 |
| DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO ALIMENTAR                                 | 1.700,00      | 40h | 01 |
| DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E FARMACIA                                | 1.700,00      | 40h | 01 |
| DIRETORIA DE TRANSPORTES E MANUNTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS   | 1.700,00      | 40h | 01 |
| DIRETORIA CLINICA   | 1.700,00      | 40h | 05 |

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

|  |                |     |    |
|--|----------------|-----|----|
| 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.



---

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**