



SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
LEI Nº 873 /2022 DE 08 DE JUNHO DE 2022	1
LEI Nº 874/2022 DE 08 DE ABRIL DE 2022	7
LEI Nº 875/2022 DE 08 DE JUNHO DE 2022	17
PORTARIA Nº 437/2022 DE 31 DE MAIO DE 2022	19
PORTARIA DE DIARIA Nº 438/2022 DE 30 DE MAIO DE 2022	20
LICITAÇÃO CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	20
EDITAL 001/2022 DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO.....	20

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 873 /2022 DE 08 DE JUNHO DE 2022

“Dispõe sobre estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-TO e o seu quadro de cargos e salários e dá outras providências, em especial revogando as disposições em contrário.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, **APROVA** e eu Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e



JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

institucional da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy -TO, passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Tocantins -TO, na Lei Orgânica do Município e outras legislações pertinentes, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Art. 4º - A administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregadas das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I – Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II – Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º - A Estrutura Organizacional da administração direta compõe-se dos órgãos abaixo mencionados:

I – Gabinete do Prefeito:

a) Chefe de Gabinete



- b) Diretor de Tecnologia, informação e Ouvidoria
- c) Superintendência Executiva
- d) Superintendência de Convênios
- e) Conselho Tutelar

II – Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura;
- f) Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura , Viação e Obras;
- h) Secretaria Municipal da Saúde;
- i) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- k) Secretaria Municipal de Serviços Públicos

II.I — Secretaria Municipal de Administração:

- a) Secretário Municipal de Administração;
- b) Diretor de Transporte;
- c) Diretor de Recursos Humanos e Previdência;
- d) Diretor de Almoxarifado e patrimônio

II.II - Secretaria de Governo;

- a) Secretário Municipal de Governo;
- b) Superintendência de Articulação Política

II.III - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Secretário Municipal de Finanças;
- b) Gerencia Contábil
- c) Superintendência de Compras;
- d) Diretor de Arrecadação e Fiscalização;
- e) Diretoria de Controle Interno.

II.IV — Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor Educacional;
- c) Secretário Escolar;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Diretor de Merenda Escolar

II.V — Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) Secretário Municipal de Agricultura;
- b) Diretoria de Desenvolvimento e Extensão Rural;
- c) Divisão de Apoio Rural;

II.VI - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura:

- a) Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;

II.VII- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Viação e Obras:

- a) Secretário Municipal de Infraestrutura, Viação e Obras;
- b) Diretor de Manutenção de Frota de Veículo;

II.VIII- Secretaria Municipal da Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor de atenção básica de Saúde;
- c) Diretor de Planejamento e gestão em saúde Pública;
- d) Diretor de Supervisão de áreas endêmicas
- e) Diretor de regulação e frotas
- f) Diretor de ações estratégicas
- g) Secretário Executivo do Conselho de Saúde;
- h) Diretor de vigilância em saúde
- i) Diretor de vigilância sanitária
- j) Diretor de assistência farmacêutica

II.IX- Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Secretário Municipal de Assistência Social;
- b) Diretor de Registro e Cadastro Social; bolsa família
- c) Diretor de Centro de Referência de Assistência Social;
- d) Chefe do Centro de Referência de Assistência Social;
- e) Diretor Executivo de Conselhos;
- f) Coordenador de Projetos.

II.X- Secretaria de Meio Ambiente:

Secretário Municipal Meio Ambiente;

II.XI-Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

Secretário Municipal de Serviços Públicos;
 Diretoria de Assuntos Fundiários;
 Diretoria de Urbanismo;

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º — A competência dos órgãos e descrição das funções descritas nas unidades estruturais básicas

comuns a todas às Secretarias Municipais, ficam assim definidas:

I — Gabinete do Prefeito:

- a)** Assistir ao Prefeito nas questões de expediente da pasta;
- b)** Assessorar nos assuntos que demandam um apoio de informações estratégicas;
- c)** Subsidiar o Prefeito nos problemas de natureza administrativa.
- d)** Auxiliar a Administração na prevenção de fraudes e erros, informando-a sobre indícios ou confirmações de erros ou fraudes detectados no decorrer dos trabalhos.

II — Secretaria Municipal de Administração:

- a)** Controlar todos os documentos do Município;
- b)** Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;
- c)** Zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio público;
- d)** Obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;
- e)** Manter o controle das contratações, demissões e todas as questões ligadas ao funcionalismo público;
- f)** Coordenar o tramite dos processos administrativos;
- g)** Assessorar o Prefeito nas questões pertinentes a Administração.

III - Secretaria de Governo:

- a)** Coordenar as secretarias e órgãos a elas subordinadas, na formulação, implementação, avaliação e reformulação de projetos, a promover políticas públicas dos programas e ações entre Governo e as instituições dos níveis Federal, Estadual e Municipal, cooperando e fortalecendo as relações comerciais, fazendo o assessoramento político, econômico, técnico e assuntos internacionais, dando suporte às decisões do Governo Municipal, com o fim de promover o desenvolvimento do Município.
- b)** Buscar alternativas que tragam visibilidade das atrações turísticas locais;
- c)** Fomentar a disponibilização de recursos diversos para o incremento do turismo local;
- d)** Promover atividades de lazer aos munícipes;

e) Promover e apoiar as atividades ligadas à cultura;

f) Compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento das políticas e diretrizes do Poder Público Municipal.

g) Coordenadores buscam manter os membros da equipe organizada e focados no projeto e nos objetivos. Como diz o próprio nome da função, um coordenador coordena os processos e detalhes de como uma equipe alcança uma meta. Exercem um papel tático.

h) Assessorar pessoa ou organizar em uma determinada área ou tarefa, conceder o seu conhecimento, orientando e esclarecendo alguém em questões relacionadas a sua área.

IV - Secretaria Municipal de Finanças:

- a)** Avaliar permanentemente as finanças municipais;
- b)** Manter a guarda e movimentação dos valores do Município;
- c)** Promover o controle da administração financeira e tributaria;
- d)** Manter sob controle o equilíbrio orçamentário, primando-se sempre pelo superávit financeiro.

V — Secretaria Municipal de Educação:

- a)** Promover a melhoria da qualidade de ensino;
- b)** Controlar e fiscalizar o funcionamento do estabelecimento de ensino do Município;
- c)** Controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos na rede municipal de ensino;
- d)** Promover a melhoria do sistema de distribuição de merenda escolar;
- e)** Desenvolver as políticas de desenvolvimento educacional nos níveis fundamental e profissionalizante.

VI - Secretaria Municipal de Agricultura :

- a)** Fomentar o apoio aos pequenos e médios agricultores e pecuaristas;
- b)** Promover e controlar os serviços de mercados, feiras e matadouros;



c) Buscar apoio de Entidades governamentais e não governamentais para a promoção do desenvolvimento agropecuário do Município;

d) Promover ações que visem à preservação e uso racional dos recursos naturais;

e) Implementar as ações de saneamento básico e meio ambiente;

VII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura:

a) Fomentar a prática de esporte pela população;

b) Coordenar as atividades esportivas no município;

VIII - Secretaria Municipal de Transporte, Viação e Obras:

a) Manter os serviços de fiscalização dos veículos públicos;

b) Promover a melhoria do sistema de transporte escolar;

c) Executar e fiscalizar os serviços de manutenção dos veículos;

d) Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;

e) Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública;

f) Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros;

g) Executar e fiscalizar obras do Município;

j) Zelar pela conservação das vias públicas.

IX - Secretaria Municipal da Saúde:

a) Desenvolver a política da saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;

b) Coordenar a prestação de serviços médicos ambulatoriais e de emergência e urgência;

c) Coordenar as campanhas de conscientização para erradicação de doenças endêmicas e epidêmicas.

X — Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Desenvolver as ações necessárias para a assistência social e promoção de ajuda à pessoas carentes do Município;

b) Buscar de convênios para área social, no que concerne às faixas etárias e sociais menos favorecidas;

c) Manter o cadastro de pessoas que necessitam de apoio e assistência social do Município, com todas as informações que inequivocamente comprovem tal situação.

XI - Secretaria de Meio Ambiente:

a) Promover ações que visem à preservação e uso racional dos recursos naturais;

b) Implementar as ações de saneamento básico e meio ambiente;

XII- Secretária Municipal de Serviços Públicos:

a) Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública;

b) Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros;

c) Zelar pela conservação das vias públicas.

Art. 7º - São atribuições dos Secretários Municipais:

a) Promover a administração da secretaria em estrita observância das disposições legais;

b) Exercer a liderança sobre os setores afetos e cada pasta;

c) Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetido a sua decisão;

d) Desempenhar tarefas compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 8º - O quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos funcionários Públicos Municipais e nesta Lei.

Art. 9º - Os cargos em comissão da administração do Município, são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos do inciso V Art. 37 da Constituição Federal, constantes do anexo I desta Lei.

Art. 10º - Constituem parte integrante desta Lei os Anexos I, compreendendo o quadro de pessoal da

Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direitos e vantagens atribuídas ao funcionário.

Art. 11º - Os salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei, serão revistos uma vez por ano, tendo como data base o mês de março, condicionado a possibilidade financeira e a lei de responsabilidade fiscal.

Art. 12º - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcional e ocorrerá para o atendimento de situação justificável, diante da necessidade de realização de serviços de interesse público pelo prazo fixado em Lei pelo período de 1 (um) ano.

Art. 13. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 14º - O Chefe do Poder Executivo poderá efetuar gratificação de até 70% (setenta por cento) dos salários dos servidores indicado nesta lei.

Art. 15º - O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal e informações junto ao SICAP-AP do TCE-TO, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 16º - Esta lei entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de Junho de 2022, 51º ano da criação de Presidente Kennedy.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO I
RELACÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E SALÁRIOS
DO

GABINETE DO PEFEITO E DEMAIS SECRETARIAS
RELACIONADAS A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CARGOS	QUANT	CARGA HORARI A	SALARIOS R\$
GABINETE DO PREFEITO			
Chefe de Gabinete	01	40	3.750,00
Diretor de Tecnologia e Informações	01	40	1.300,00
Superintendência Executiva	01	40	2.400,00
Superintendência de Convênios	01	40	2.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Secretário Municipal de Administração;	01	40	3.750,00
Diretor de Transporte;	01	40	1.950,00
Diretor de Recursos Humanos e Previdência;	01	40	1.950,00
Diretor de Almoxarifado e patrimônio	01	40	1.750,00
SECRETARIA DE GOVERNO			
Secretário Municipal de Governo;	01	40	3.750,00
Superintendência de Articulação Política	01	40	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			



Secretário Municipal de Finanças;	01	40	3.750,00
Gerência Contábil;	02	40	1.750,00
Superintendência de Compras	01	40	1.600,00
Diretor de Arrecadação e Fiscalização;	01	40	1.750,00
Diretoria de Controle Interno	01	40	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Secretário Municipal de Educação;	01	40	3.750,00
Diretor Educacional;	02	40	2.886,24
Secretário Escolar;	02	40	1.212,00
Coordenador Pedagógico;	01	40	2.886,24
Diretor de Merenda Escolar	01	40	1.212,00
Coordenadora de Programas Educacionais	01	40	2.886,24
Coordenadora de Vigilância Escolar	01	40	2.886,24
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
Secretário Municipal de Agricultura;	01	40	3.750,00
Diretor de Desenvolvimento e Extensão Rural;	01	40	1.750,00
Diretor de Apoio Rural	01	40	1.750,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA			
Secretário Municipal de Esporte, lazer e Cultura	01	40	3.750,00
Diretor Municipal de Esporte	01	40	1.750,00
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Viação e Obras			
Secretário Municipal	01	40	3.750,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário Municipal de Saúde	01	40	3.750,00
Coordenador de Atenção Básica	01	20	1.750,00
Diretor de Controle de Zoonoses	01	40	1.212,00
Diretor de Supervisão de áreas endêmicas	01	40	1.212,00
Diretor de Regulação de Frotas	01	40	1.212,00
Diretor de ações Estratégicas	01	40	1.212,00
Diretor de Laboratório de Entomologia	01	40	1.212,00
Coordenador de vigilância em Saúde	01	30	2.100,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	40	1.212,00



Diretor de Assistência Farmacêutica	01	40	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretário Municipal de Assistência Social	01	40	3.750,00
Coordenador do CRAS	01	40	1.500,00
Secretário Executivo de Conselhos	01	40	1.212,00
Coordenador de Projetos	01	40	1.212,00
Diretor de Registro e Cadastro Social	01	40	1.212,00
Diretor de Gestão do SUAS	01	40	1.500,00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE			
Secretário de Meio Ambiente	01	40	3.750,00
Diretoria de Controle Ambiental	01	40	1.750,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	40	3.750,00
Diretor de Assuntos Fundiários	01	40	1.500,00
Diretor de Urbanismo	01	40	1.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de junho de 2022, 51º ano da criação de Presidente Kennedy.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

LEI Nº 874/2022 DE 08 DE ABRIL DE 2022

“Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy -TO, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, necessárias até a efetivação futura da realização de concurso público e dá outra providências em especial revogando as disposições em contrário. “

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Kennedy -TO, Estado do Tocantins, **APROVA** e eu Prefeito de Presidente Kennedy -TO, no uso de minhas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, e **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art.1º - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta da Prefeitura de Presidente Kennedy -TO, poderão contratar pessoal por tempo determinado, nas condições previstas nesta Lei.

Art. 2º- Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a contratar, em caráter excepcional e temporário, por prazo determinado, servidores necessários ao regular funcionamento dos serviços públicos essenciais, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do **inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988**, a partir da vigência desta lei, como atendimentos nas áreas da Administração, Serviços públicos, Educação, Saúde, Agricultura, Assistência Social e Finanças.

Parágrafo Único - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para fins desta Lei de contratação temporária, aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração.

Art.3º - As contratações de que trata esta Lei, Anexo Único, que faz parte integrante desta, serão realizadas pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

§1º- Nos casos de extrema relevância, ou por problemas na realização do concurso público ou da sua tramitação, justificadas através de exposição de motivos, os contratos poderão ser prorrogados uma única vez, pode ser até o mesmo prazo.

Art. 4º - No final do ajuste contratual o contratado não fará jus ao aviso prévio, não terá direito a qualquer vantagem concedida aos servidores públicos municipais, a não ser os já reconhecido pelas legislações.

Art. 5º - O contrato temporário firmado nos termos desta Lei, extinguir-se-á nos seguintes casos:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por interesse da Contratada;
- III - Por iniciativa do contratado;
- III - Pela execução antecipada do objeto do contrato;
- IV - Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu a admissão;
- V - Quando o desempenho do contratado não corresponder as necessidades do serviço;
- VI - Quando o contratado incorrer em responsabilidade disciplinar;
- VII - A extinção do contrato não necessita de prévia comunicação ao contratado.

Art. 6º - A quantidade de vagas contida no Anexo Único poderão sofrer variações do seu número futuro, para mais ou para menos na forma do interesse público em um momento, mediante lei aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 7º - Havendo interesse público administrativo, a carga horária diária dos servidores, poderá ser cumprida em 6 (seis) horas corridas e ininterruptas.

Art. 8º - Havendo necessidade os servidores poderão receber gratificação até 70% (setenta por cento), devidamente justificada.

Art. 9º - O Chefe do Poder Executivo Municipal, ao efetuar as contratações autorizadas nesta lei, deverá observar o limite de despesa com pessoal fixado pela Lei Complementar 101/2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2022, em especial as leis que tratou desta matéria outrora.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, aos 08

dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO I
RELAÇÃO DOS SERVIDORES A CONTRATAR DE
FORMA TEMPORARIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGOS	CARGA HORÁRIA	QUANT	SALÁRIO(R \$)
Auxiliar Administrativo	40	01	1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	04	1.212,00
Vigia	40	01	1.212,00
Assistente administrativo	40	03	1.212,00
Motorista	40	01	1.212,00
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
Agente de limpeza pública/Gari	40	10	1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	05	1.212,00
Assistente administrativo	40	01	1.212,00
Motorista	40	04	1.212,00
Vigia	40	01	1.212,00
Eletricista	40	01	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	02	1.212,00
Auxiliar Administrativo	40	01	1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	07	1.212,00
Cuidador Infantil	40	06	1.212,00



Merendeira	40	05	1.212,00
Motorista	40	06	1.212,00
Vigia	40	05	1.212,00
Professor Curso Superior	20	06	1.922,81
Psicólogo	20	01	1.550,00
Nutricionista	20	01	1.550,00
Assistente de Assuntos Pedagógicos	30	01	1.922,81
Assistente Social	20	01	1.500,00
Educador Físico	20	01	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
CARGO	CARGA HORÁRI A	QUANT .	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	02	1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	06	1.212,00
Enfermeiro	40	04	2.800,00
Enfermeiro	20	02	1.212,00
Fisioterapeuta	20	01	1.500,00
Motorista	40	06	1.212,00
Nutricionista	20	01	1.500,00
Odontólogo	40	02	2.800,00
Psicólogo	20	01	1.550,00
Técnica de Enfermagem	40	10	1.212,00
Vigia	40	02	1.212,00
Assistente Social	30	01	1.500,00
Educador Físico	20	01	1.212,00
Técnico de laboratório	40	01	1.500,00
Técnico de Vigilância Sanitária	40	01	1.212,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Operador de Máquina pesada	40	03	1.212,00
Motorista	40	01	1.212,00
Operador de	40	01	1.212,00

maquinas leves			
Vigia	40	01	1.212,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
CARGO	CARGA HORÁRI A	QUANT .	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	04	1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	04	1.212,00
Motorista	40	01	1.212,00
Vigia	40	02	1.212,00
Educador Social	40	02	1.212,00
Técnica de proteção básica (psicóloga)	40	01	2.100,00
Técnica de proteção especial (Assistente Social/Psicóloga)	40	01	1.500,00
Técnica de Vigilância Sócio Assistencial (Assistente Social/pedagog a)	40	01	1.500,00
Merendeira	40	02	1.212,00
Técnica da Gestão do Serviço Social	40	01	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
CARGO	CARGA HORÁRI A	QUANT .	SALÁRIO (R\$)
Fiscal de Postura	40	01	1.212,00
Assistente Administrativo	40	01	1.212,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY Estado do Tocantins, aos 08



dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO II
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS A
CONTRATAR

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Agente de limpeza pública/Gari
Carga 40 (quarenta) horas semanal horária:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1 ^o a 4 ^o incompleto
- Descrição Sumária: Efetuar a coleta de lixo acumulado em logradouros e outros locais, varrendo e coletando os detritos ali acumulados e despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
Descrição Detalhada: - Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los. - Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte. / Depositar o lixo nos tratores de recolhimentos.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Vigia
Carga horária 40(quarenta) horas semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1 ^o a 4 ^o incompleto
Descrição Sumária: Exercer vigilância em Logradouros públicos.

Descrição Detalhada:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância.
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
- Exercer outras tarefas afins.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

- | |
|--|
| Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas |
| Idade Mínima: 18 anos |
| Escolaridade: Ensino Fundamental de 1 ^o a 4 ^o incompleto |
| Descrição Sumária: Auxiliar de Serviços Gerais é o profissional que ajuda diferentes setores e profissionais de uma empresa. |

Descrição Detalhada:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Merendeira
Carga semanal: 40 (quarenta) horas



horária
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1º a 4º incompleto
Descrição Sumária: Executar tarefas de copa e cozinha
Descrição Detalhada: - Conhecimento de preparação de refeição em cozinhas industriais. - Noções de manutenção e conservação de alimentos. - Controle e guarda de alimentos. - Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. - Noções básicas de qualidade e produtividade.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Motorista
Carga horária 40(quarenta) horas semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1º a 4º incompleto
Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B" ou "C"
Descrição Sumária: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos da prefeitura

Descrição Detalhada: - Dirigi veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliares na acomodação da carga e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessários, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção, providenciar os reparos necessários. - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo. - Recolher o veículo no local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo. Exercer outras tarefas afins.
--

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Operador de Máquina Pesada

Carga horária 40 (quarenta) horas semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1º a 4º incompleto
Habilitação mínima exigida: Experiência no mínimo 2 dois anos
Descrição Sumária: Operador maquina rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos movem.
Descrição Detalhada: - Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindaste, retroescavadeira, carro plataforma, maquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros: - Executar transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes, auxiliar no concerto de maquinas. - Cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. - Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Operador de Máquina Leve

Carga horária 40 (quarenta) horas semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1º a 4º incompleto
Habilitação mínima exigida: Experiência no mínimo 2 dois anos
Descrição Sumária: Operador maquina rodoviária agrícola e equipamento move.
Descrição Detalhada: - Operar veículos motorizados: maquinas rodoviária agrícola e outras. - Executar o transporte de lixo, aterro e etc. - Cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. - Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo



Carga horária 40(quarenta) horas semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.
Descrição Detalhada: - Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Assistente Administrativo
Carga Semanal: 40 (quarenta) horas horária

Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e a ligação das Leis e norma administrativa
Descrição Detalhada: - Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias, atendimento ao público em geral. -Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofício, relatórios; armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizado os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalho de datilografia e de digitação, operar com terminais eletrônicos, supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. - Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Eletricista
Carga horária Semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: O cargo de Eletricista terá como função realizar manutenção preventiva e corretiva
Descrição Detalhada: - Instalação de quadro de distribuição de força; - Analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos. - Identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Fiscal de Postura
Carga horária 40 (quarenta) horas semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Executar todos os serviços previstos na legislação em relação as obras, posturas, edificações, fiscalizar o comércio



ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específica, apreender mercadorias expostas à venda e/ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria e executar outras tarefas semelhantes.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Monitor de transporte
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola.
Descrição Detalhada: terá como função acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e zelar pela segurança e conforto do aluno.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Técnico de laboratório
Carga horário semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino médio Completo
Descrição Sumária: Técnico de Laboratório terá como função executar trabalhos de técnico de laboratório relacionados com área de atuação
Descrição Detalhada: função executar trabalhos de técnico de laboratório relacionados com área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e substâncias através de métodos específicos; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos w materiais dos laboratórios.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Cuidador Infantil
Carga horária 40(quarenta) horas semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Realizar todas as tarefas diversas de apoio no atendimento de crianças e

adolescentes em escolas e creches; Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos; Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas; Participar das atividades de atualizações e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Técnico de Enfermagem
Carga horária 40(quarenta) horas semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino médio Completo com curso específico na área
Descrição Sumária: Execução de atividades de Auxiliar de Enfermagem
Descrição Detalhada: - Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade, ministrar medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico, fazer curativos, aplicar nebulizações e outros, sob a orientação do médico ou enfermeira executar tarefas diferentes á conservação e aplicação de vacinas, efetuar controle de fichas de pacientes, colher material para exames de laboratórios, solicitadas pelo médico, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança, zelar pela limpeza e ordem do material de equipamento e das dependências de unidade de saúde. Distribuir medicamentos, organizar e controlar a farmácia municipal sob orientação previa, Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Técnico de Vigilância Sócio Assistencial
Carga horária 40(quarenta) horas semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social ou Pedagogia



Descrição Sumária: Prover serviços, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem; Contribuir com a inclusão dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicas e especiais urbana e rural; Assegurar que as ações tenham centralidade na famílias;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Engenheiro civil
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Nível Superior em Engenharia Civil
Descrição Sumária: Desenvolver projetos de engenharia, executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar e avaliar a contratação de serviços.
Descrição detalhada: Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Educador Físico
Carga horária semanal: 20 (vinte) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Nível Superior em Educação Física
Descrição Sumária: organiza e supervisiona programas de exercícios. Pode também auxiliar no tratamento de portadores de deficiência e na preparação de atletas.
Descrição detalhada: Cabe a esse profissional orientar sessões de alongamento e exercícios periódicos com o objetivo de promover a saúde e prevenir a ocorrência de casos de Lesão por Esforço Repetitivo (LER) e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Técnico de Referência de Proteção Especial
Carga horária 40(quarenta) horas

semanal:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social ou Psicologia
Descrição Sumária: atribuições; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do plano de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial; Orientação jurídico-social; Alimentação de registros e sistemas de informação; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Enfermeiro
Carga Semanal: 40 (quarenta) horas horária
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Superior com leto e registro no órgão de fiscalização profissional
Descrição Sumária: Realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado a educação sanitária dos doentes; aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.
Descrição Detalhada: - Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem, prestar serviços de enfermagem, em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprios; prestar serviço do PSF (programa de saúde e família), ministrar medicamentos prescritos, bem como comprimir outras determinações medicas: zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço



de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, planejar, executar, supervisionar e avaliar assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde. Acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; avaliar exames de laboratório, de raios-X e outros; aplicar terapia especializada sob controle médico promover e participar para os estabelecimentos de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar da educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes e auxiliares;
 - Executar outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Assistente Social
Carga horária semanal: 30 vinte horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Escolaridade de Nível Superior em Assistente Social
Descrição Sumária: O cargo de Assistente Social terá como função analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos
Descrição Detalhada: O cargo de Assistente Social terá como função analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Assistente de Assuntos Pedagógicos
Carga horária semanal: 30 vinte horas
Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Escolaridade de Normal Superior e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.

Descrição Sumária: Faz análise do material didático. Atua com criação de novos temas de capacitações, recrutamento de facilitadores e planos de aulas. Atua com logística, suporte à supervisores e facilitadores.

Descrição Detalhada: Auxilia a elaboração de projetos pedagógicos e planos de cursos. Colabora com a organização didática e metodológica das atividades pedagógicas. Auxilia nos processos de avaliação do ensino e da aprendizagem na educação e na relação pedagógica entre docentes e estudantes.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Professor Nível Superior
Carga horária semanal: 20 vinte horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Escolaridade de Normal Superior e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.
Descrição Sumária: Atribuição de ensinar as crianças e jovens
Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Fisioterapeuta
Carga horária semanal: 20 (vinte horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade. Curso Superior Completo com curso na área de atuação
Descrição Sumária: Prestar assistência fisioterapêutica, elaborar o diagnóstico funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua



resolutividade, prestar assessoramento em sua área de especialidade. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, ministrando aulas e palestras, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Odontólogo
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Superior completo e registro no órgão de fiscalização profissional
Descrição Sumária: Fazer os trabalhos de prevenção de acordo o PSF (programa de Saúde da Família). Fazer diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos pericerais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes.
Descrição Detalhada: Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos para manter a validade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar para a conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou cartilagem apical, para proteger a saúde bucal, fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares empregando instrumentos especiais e medicamento para eliminar o gême causadores de processo infecciosos Peri apical; infiltrar medicamento antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumentos próprio, para eliminar o processo infeccioso. Executar outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Nutricionista
Carga horária semanal: 20 (vinte horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade. Curso Superior Completo em Nutrição.
Descrição Sumária: Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais. Participar de inspeção sanitária relativo aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Orientar e acompanhar a recuperação nutricional dos indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Psicólogo
Carga horária semanal: 20 (vinte) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Superior completo e registro no órgão de fiscalização profissional
1-Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. 2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. 3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. 4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. 5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. 6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. 7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.



8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico.
9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.
10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.
12. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Por esta Lei Complementar cria-se 01 (um) cargo de Assistente de Assuntos Pedagógicos, 1 (um) cargo de Técnico da Gestão do Serviço Social, e aumenta quantitativo de cargos de provimento efetivo para o quadro de servidores do Município, de acordo com o Anexo e parte integrante desta lei, nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais, níveis remuneratórios e requisitos de escolaridade ali indicados, que passará a integrar a Lei Complementar nº 853, de 10 de novembro de 2021, como ANEXO II, revogando os dispositivos dos demais anexos quanto aos cargos de igual denominação.

Art. 2º Os cargos criados por esta Lei, regidos pelo estatuto dos servidores públicos municipais, serão providos por concurso público de provas ou de provas e títulos na forma da Constituição Federal.

Art. 3º O cargo de Assistente de Assuntos Pedagógicos, deverá ter formação Superior em Pedagogia ou Letras, e terá como função, de acompanhar a avaliação do ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; auxiliar nas ações desenvolvidas pela coordenação pedagógica numa construção permanente da prática docente; auxiliar o trabalho de formação continuada, juntamente com os coordenadores municipais para os professores garantindo situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; colaborar para que haja participação ativa de todos os professores assegurando a realização de um trabalho produtivo, lúdico e integrador; auxiliar os professores promovendo práticas inovadoras, incentivar o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; promover, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o educando, para conhecimento dos pais, criando processos de integração com a família e a escola; apoiar e mobilizar os professores da unidade escolar para qualificação do processo ensino aprendizagem, assessorar o coordenador municipal de educação infantil e de ensino fundamental e coordenador pedagógico com intercâmbio de sistema municipal

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 08 do mês de junho de 2022.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

LEI Nº 875/2022 DE 08 DE JUNHO DE 2022

CRIA CARGOS EFETIVOS ALTERA A QUANTIDADE DE VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS PREVISTOS NO ANEXO II DA LEI 853/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições



de educação. Acompanhar os professores juntamente com o coordenador pedagógico no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias; dar suporte no monitoramento do sistema de programas federais vinculados a educação.

Art. 4º O cargo de Técnico da Gestão do Serviço Social, deverá ter formação Superior em Serviço Social e terá como função as ações no espaço da formulação, gestão, implementação, execução, monitoramento e avaliação da política, dos usuários de serviços sociais, atuara como articulador e negociador dos interesses das classes subalternas por intermédio do Estado para atender e responder de maneira efetiva as condições essenciais ao exercício da cidadania.

Art. 5º A Escolaridade exigida para o cargo de Assistente de Assuntos Pedagógicos, será nível Superior em Pedagogia ou Letras, para Técnico da Gestão do Serviço Social, será nível Superior em Serviço Social.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta lei, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal, correrão à conta dos recursos consignados no orçamento vigente, suplementados se necessário na forma da legislação aplicável.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seu Anexo integrará a Lei Complementar nº 853, de 10 de novembro de 2021, como ANEXO II, revogando-se as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de Junho do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL ELEMENTAL			
Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série (Incompleto)			
CARGOS	CARGA HORÁRIA	QUANT	SALÁRIO(R \$)
	A	.	

Auxiliar de Serviços Gerais	40	63	1.212,00
Agente de limpeza pública/Gari	40	30	1.212,00
Vigia	40	22	1.212,00
Merendeira	40	11	1.212,00
Motorista	40	27	1.212,00
Operador de Máquina leve	40	02	1.212,00
Operador de Máquina Pesada	40	04	1.212,00
Pedreiro	40	01	1.212,00
NÍVEL AUXILIAR			
Ensino Médio Completo			
CARGOS	CARGA HORÁRIA	QUANT	SALÁRIO(R \$)
	A	.	
Agente de Urbanismo	40	01	1.212,00
Assistente Administrativo	40	30	1.212,00
Auxiliar de Consultório Dentário	40	01	1.212,00
Auxiliar Administrativo	40	04	1.212,00
Auxiliar de Laboratório	40	02	1.212,00
Auxiliar de Enfermagem	40	04	1.212,00
Agente Comunitário de Saúde	40	10	1.550,00
Agente de Combate as Endemias	40	05	1.550,00
Cuidador infantil	40	06	1.212,00
Educador Social	40	02	1.212,00
Eletricista	40	01	1.212,00
Fiscal de Postura	40	02	1.212,00



Fiscal de Tributos	40	01	1.585,00
Monitor de Transporte Escolar	40	05	1.212,00
Operador de Computador	40	03	1.212,00
Professor PI em Magistério	20	21	1.922,81
Técnico em higiene Dental	40	01	1.212,00
Técnico de laboratório	40	01	1.500,00
Técnico em Vigilância Sanitária	40	03	1.212,00
Técnico de Enfermagem	40	16	1.212,00
Técnico de Raio-X	40	01	2.424,00
NÍVEL SUPERIOR Curso Superior Completo com Curso na área específica			
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO (R\$)
Analista Administrativo	40	01	2.300,00
Analista Jurídico	40	01	2.100,00
Assistente Social	20	02	1.500,00
Assistente de Assuntos Pedagógicos	30	01	1.922,81
Coordenador em Planejamento	40	01	3.845,63
Coordenador Pedagógico	40	01	3.845,63
Enfermeiro	20	05	1.212,00
Enfermeiro	40	02	2.400,00
Engenheiro Civil	40	01	2.600,00
Educador Físico	20	02	1.212,00
Fisioterapeuta	30	02	2.100,00

Inspetor de Apoio Escolar	40	01	3.845,63
Inspetor Municipal	40	01	1.550,00
Médico	40	01	10.900,00
Nutricionista	20	02	1.550,00
Odontólogo	40	02	2.800,00
Professor Nível Superior	20	08	1.922,81
Psicólogo	20	02	1.550,00
Técnico de Proteção básica (Psicóloga)	40	01	2.100,00
Técnico de Proteção básica (Assistente Social)	40	01	2.100,00
Técnico de proteção especial (assistente social/psicóloga)	40	01	1.500,00
Técnico de Vigilância Socioassistencial (Assistente Social/Pedagogo)	40	01	1.500,00
Técnico da Gestão do Serviço Social	40	01	1.500,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 08 de Junho de 2022.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 437/2022 DE 31 DE MAIO DE 2022

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO COMOSSIONADO

O PREFEITO DE PRESIDENTE KENNEDY, no uso da atribuição que lhe confere o art. 65, inciso I, III, V, IX e XII, da Lei Orgânica do Município de Presidente



Kennedy, combinado com a Lei nº 838, de 07 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º **NOMEAR GISELLE BATISTA MIRANDA**, portadora do CPF nº 002.590.681-01 e CI nº 294.664 SSP-TO, no cargo de DIRETORA DE GESTÃO DO SUAS com lotação na Secretaria Municipal de Ação Social.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia 09 de maio de 2022.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 31 dias do mês de maio de 2022, 51º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal de Presidente Kennedy

PORTARIA DE DIARIA Nº 438/2022 DE 30 DE MAIO DE 2022

O PREFEITO MUNICIPAL de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, com fulcros na lei 857/2021 de 13 de outubro de 2021.

RESOLVE:

Art.1º - Conceder diária na quantia abaixo descrita, ao servidor identificado, para custeio de despesas que se fizerem necessárias para finalidade e objetivo desta.

DETALHAMENTO DA VIAGEM

NOME DO SERVIDOR	SHISLEY SANTANA BARBOSA
FUNÇÃO/MATRICULA	Superintendente de convenio 411
QUANTIDADE DE DIARIAS	4,5 (Cinco)
PERIODO	30/05/2022 a 02/06/2022
VALOR	R\$ 900,00 (novecentos reais)
CIDADE DESTINO/ESTADO	Palmas – Tocantins

MOTIVO DA VIAGEM

Viagem a Capital Palmas para regularização de pendências e apresentação de documentos de convênios junto a CODEVASF, Secretaria da fazenda para acompanhar processo de liberação de emenda parlamentar, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria de Educação e AGETO.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy – Estado do Tocantins, em 30 de maio de 2021.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal de Pres. Kennedy – TO.

LICITAÇÃO CONTRATOS E CONVÊNIOS

EDITAL 001/2022 DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, no uso de suas atribuições legais e considerando a homologação do resultado do concurso público nº 001/2019 e a carta de intimação nº 5250630, para provimento de cargo pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy – Tocantins CONVOCA a candidata abaixo mencionada para comparecer à coordenação de Recursos Humanos, localizada na Praça Antônio dos Santos Sobrinho nº 1.242, centro, na sede da Prefeitura Municipal, no prazo de 30(trinta) dias iniciando-se a contar da publicação desse edital no diário oficial do Município, no horário das 07:00h às 13:00h, munida da documentação que se refere ao subitem 6.3 do edital do concurso.

O não comparecimento da candidata no prazo estabelecido no presente edital implicará a perda do direito a posse ao cargo para qual foi aprovada.

**TECNICO DE PROTEÇÃO ESPECIAL**

INSCRIÇÃO	NOME	RESULTADO
0024560	DJAMILLA PEREIRA DE ARAÚJO	APROVADA

Presidente Kennedy, 06 de junho de 2022

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal