



SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
DECRETO Nº 022A/2023, DE 07 DE JUNHO DE 2023	1
DECRETO Nº 023A/2023, DE 07 DE JUNHO DE 2023	1
DECRETO Nº 031/2023, DE 03 DE JULHO DE 2023 .	2
LEI Nº 906/2023. DE 26 DE MAIO DE 2023	2
LEI Nº. 907/2023, DE 14 DE JUNHO DE 2023	6
LEI Nº 908 /2023 – DE 15 DE JUNHO DE 2023	7
LEI Nº 910/2023 DE 15 DE JUNHO DE 2023	18
LEI Nº. 911/2023, DE 15 DE JUNHO DE 2023.	24

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 022A/2023, DE 07 DE JUNHO DE 2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO.

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, ERAIDINA PIRES DA LUZ**, ao cargo comissionado de **DIRETORA DA CRECHE MUNICIPAL** - com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-TO,.



JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

Art.2º Este decreto terá validade de 90 dias, ou seja, de 07 de junho de 2023 até 07 de setembro de 2023 conforme Art. 24 da Lei 896/2023 e revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 07 dias do mês de junho de 2023, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal de Presidente Kennedy

DECRETO Nº 023A/2023, DE 07 DE JUNHO DE 2023

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO COMISSIONADO.

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, SILVIA MARTA MARTINS E SILVA**, ao cargo comissionado de **DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL RAIMUNDO BARBOSA DE SOUSA**- com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-TO, Art.2º Este decreto terá validade de 90 dias, ou seja, de 07 de junho de 2023 até 07 de setembro de 2023 conforme Art. 24 da Lei 896/2023 e revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 07 dias do mês de junho de 2023, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal de Presidente Kennedy

**DECRETO Nº 031/2023, DE 03 DE JULHO DE 2023****“Dispõe sobre anulação de saldo de empenho Que especifica e dá outras providencias**

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:

CONSIDERANDO a necessidade de anulação de saldo de empenho em que não serão mais utilizados no período.

RESOLVE:

Art. 1º - Anular o empenho abaixo:

EMPENHO	CREDOR	VALOR A SER ANULADO
65695	OI S.A. CNPJ Nº 76.535.764/0325-09	3.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy,
aos 03 dias do mês de julho de 2023, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOAO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

LEI Nº 906/2023. DE 26 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre o Programa de Estágio de estudantes de estudantes de ensino médio, cursos técnicos, profissionalizantes e ensino superior com base na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, no âmbito da Administração Pública direta e indireta, Poder Executivo e Órgãos do Município de Presidente Kennedy-TO e dá outras providências, em especial revogando as disposições em contrário.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DE TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto na Lei Orgânica do Município, faz saber que a **Câmara**

Municipal de Presidente Kennedy, Estado De Tocantins, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica Instituído o “Programa de Estágio no Município de Presidente Kennedy”, que compreende a oferta de vagas de estágio, o estabelecimento de normas e procedimentos para o recrutamento dos estagiários, a disciplina, o acompanhamento e a avaliação das atividades desenvolvidas, a fixação de Bolsa Estágio e o desligamento de estagiários, no âmbito da Prefeitura de Presidente Kennedy.

Capítulo I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Programa de Estágio proporciona ao estudante o contato com o mercado de trabalho, a vivência prático-profissional e tem por missões:

- A preparação para o trabalho produtivo, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino;
- O desenvolvimento de habilidades próprias da atividade profissional;
- O aperfeiçoamento técnico-cultural e científico;
- A contextualização curricular, mediante aplicação de conhecimentos teóricos;
- A participação em atividades de cunho social, objetivando o desenvolvimento para a vida cidadã.

Art. 3º A Prefeitura de Presidente Kennedy-TO, poderá aceitar como estagiários os estudantes regularmente matriculados e que comprovadamente frequentem cursos de educação superior, nas áreas das vagas disponibilizadas para estágio; de ensino médio; de educação profissional de nível médio ou superior; de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos; de entidades públicas ou privadas, e deverá observar expressamente o contido na Lei Federal nº 11788/2008.

Parágrafo único. A instituição de ensino deve ser comprovadamente autorizada e reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 4º Estágio é ato educativo escolar supervisionado.

§1º. O estágio poderá ser obrigatório ou não, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno esteja matriculado.



§2º. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária seja requisito para diplomação.

§3º. Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 5º O Estagiário, nos termos da Lei Federal 11788/2008, não criará vínculo empregatício de qualquer natureza com o Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese poderão ser contratados estagiários para suprirem as vagas de cargos de provimento efetivo, e não ser após termino do seu estágio.

CAPÍTULO II – DO ACESSO AO ESTÁGIO

Seção I – Dos agentes de integração

Art.6º Para selecionar estagiários, formular termos de compromisso, integrar as partes do Programa de Estágio do Município de Presidente Kennedy, entre esta e as instituições de ensino, fica facultada a contratação de agentes de integração públicos ou privados.

§1º. A contratação dos agentes se dará por condições acordadas em contrato administrativo, observando-se o disposto na Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações), inclusive sobre a hipótese de dispensa prevista no artigo 24, II da referida lei.

§2º. Cabe aos agentes de integração:

I. Cadastrar estudantes; identificar aqueles interessados na realização de estágio, conforme perfil e regras estabelecidas pelo Município de Presidente Kennedy que requisitar estagiários ao agente de integração; encaminhar os estudantes interessados, para entrevista final de preenchimento da vaga de estágio;

II. Ajustar condições de realização do estágio entre estudante, instituição de ensino e o Município, cumprindo todos os atos burocráticos necessários à regular contratação do estágio e fazer o acompanhamento administrativo durante todo o período até o desligamento do estudante;

III. Receber do Município, além da contribuição mensal por estagiário que será devida em razão da integração contratada, o valor total das Bolsas Estágio devidas por mês, bem como efetuar o pagamento das Bolsas, diretamente aos estagiários;

§3º. É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§4º. Os agentes de integração, nos termos da Lei 11788/2008, serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades incompatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso.

§5º. Para efeito do disposto no §2º, IV deste artigo, fica o Município de Presidente Kennedy autorizada a repassar mensalmente ao agente integrador o montante total das Bolsas Estágio.

Seção II – Do recrutamento

Art. 7º O estudante interessado no Programa de Estágio deverá cadastrar-se perante o agente integrador e preencher os requisitos solicitados para as vagas abertas pelo Prefeitura, segundo critérios definidos por esta Lei ou regulamento expedido por Decreto Executivo.

Art. 8º Os estudantes que, após terem preenchido os requisitos de acesso ao estágio e serem considerados, pelo agente integrador, aptos para preenchimento das vagas serão encaminhados à entrevista final de adequação ao Programa de Estágio, de caráter eliminatório, a ser realizada pelo Prefeitura de Presidente Kennedy.

Art. 9º Ao oferecimento de vagas de estágio será dada ampla publicidade, inclusive por meio de redes sociais, viabilizando o conhecimento do Programa pelos estudantes interessados.

Seção III – Da contratação

Art. 10. A contratação de estagiários será feita mediante a assinatura do termo de compromisso de estágio a ser celebrado entre o estudante e/ou seu representante ou assistente legal, se menor de 18 (dezoito) anos, a instituição de ensino e o órgão concedente do estágio e o agente de integração, quando for o caso.

§1º. Ao estudante selecionado à vaga de estágio compete obter a assinatura da instituição de ensino, salvo, se de outra forma for assumida a responsabilidade pelo agente integrador.

§2º. Mediante a assinatura do termo de compromisso de estágio, o estagiário terá ciência de seus deveres, direitos e atribuições e comprometer-se-á a cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis ao estágio.



§3º. O estudante portador de necessidades especiais terá atribuições e responsabilidades compatíveis com sua condição.

Art. 11. O estudante selecionado pelo agente integrador deverá comparecer à Sede da Prefeitura Municipal, portando a seguinte documentação:

- I. Comprovante de residência em Presidente Kennedy;
- II. Comprovante de matrícula na instituição de ensino;
- III. Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;
- IV. Histórico escolar do último período cursado, fornecido pela instituição de ensino.

CAPÍTULO III – DOS DEVERES, DIREITOS E ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Seção I – Dos deveres

Art. 12. Ao estagiário do Prefeitura de Presidente Kennedy incumbe:

- I. Comparecer diária e pontualmente ao local onde cumpre seu estágio. Em caso de falta, providenciar a comunicação imediata ao chefe da repartição e, quando se tratar de afastamento para tratamento da própria saúde, apresentar o respectivo atestado médico;
- II. Cumprir com atenção e presteza todas as atividades pertinentes à sua área de formação, segundo orientação do servidor responsável, a que a supervisão de seu estágio se submeta e nos termos das atribuições de sua vaga;
- III. Dar retorno ao orientador do estágio sobre o cumprimento das tarefas determinadas, assim como, solicitar de imediato auxílio específico ao responsável para atividades cuja execução lhe seja mais dificultosa;
- IV. Guardar sigilo sobre informações, assuntos, fatos, documentos, tramitações legislativas, processos administrativos ou judiciais e demais assuntos institucionais a que, por força das atividades de estágio, tenha acesso.
- V. Tratar com urbanidade e respeito seus colegas de trabalho e as pessoas do público em geral que eventualmente atenda;
- VI. Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;
- VII. Dar ciência ao responsável pela supervisão quanto a eventuais irregularidades de que saiba em razão do estágio;

VIII. Vestir-se adequadamente no ambiente onde realiza seu estágio, bem como manter conduta ética e moralmente irrepreensível;

IX. Abster-se de acessar redes sociais, exceto quando a rede social tiver estrita relação com suas atividades, desde que autorizado pelo responsável;

X. Comunicar à Prefeitura a nomeação em qualquer cargo público, efetivo ou comissionado;

XI. Requerer desligamento do estágio com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O descumprimento dos deveres estabelecidos sujeita o estagiário ao desligamento antecipado do Programa de Estágio.

Art. 13. O estagiário, orientado por seu supervisor, elaborará relatório semestral das atividades de estágio, a ser encaminhado à instituição de ensino, via agente integrador.

Parágrafo único. Uma via do relatório semestral de atividades, assinado pela instituição de ensino, deverá ser arquivada no Município, junto à ficha do estagiário.

Art. 14. A utilização de internet, correio eletrônico e outros serviços ou equipamentos do Município de Presidente Kennedy ficará condicionada às necessidades do estágio.

Parágrafo único. Caberá ao supervisor de estágio autorizar e controlar o uso dos instrumentos e dos serviços mencionados no caput deste artigo.

Art. 15. O estagiário deverá cumprir carga horária, sempre compatíveis ao seu horário de comparecimento a sua Instituição de Ensino.

Seção II – Dos direitos

Art. 16. São direitos do estagiário:

- I. Realizar estágio que proporcione a execução de atividades correlatas com as de seu curso de formação profissional;
- II. Receber Bolsa Estágio, diretamente o órgão integrador, proporcional ao número de dias trabalhados.
- III. Participar da sua avaliação de desempenho, junto com o supervisor de estágio;
- IV. Usufruir de descanso remunerado;
- V. Usufruir do direito de redução da carga horária nos dias de avaliações escolares ou acadêmicas;

Art. 17. A jornada de atividade em estágio deverá constar no Termo de Compromisso firmado entre a Instituição de Ensino, o Município e o estudante ou seu representante legal e será compatível com as



atividades escolares e com o horário de funcionamento das Instituições Municipais.

§1º. O termo de compromisso de estágio fixará a carga horária específica de cada estudante, segundo conveniência do Município, a depender do interesse do setor a que o estagiário seja direcionado.

§2º. A carga horária do estágio fixada no termo de compromisso será reduzida, pelo menos à metade, nos períodos de avaliação da instituição de ensino, podendo haver dispensa do comparecimento do estagiário em período de provas, a critério do supervisor do estágio.

§3º. Os feriados federais, estaduais e municipais, as horas de estágio reduzidas nos períodos de avaliação, o descanso remunerado e as faltas justificadas não serão descontados do valor da Bolsa Estágio.

Art. 18. Por ocasião do desligamento, o estagiário terá direito à entrega de certidão de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, local de realização do estágio, carga horária e períodos de estágio cumpridos e da avaliação de seu desempenho.

Art. 19. São consideradas faltas justificadas ao estágio:

I. Afastamento de até 15 (quinze) dias consecutivos para tratamento da própria saúde, mediante apresentação de atestado médico;

II. Afastamento por até 30 (trinta) dias para a estagiária e 7 (sete) dias para o estagiário, sempre consecutivos, em decorrência do nascimento com vida de filho, mediante apresentação de atestado médico ou de certidão de nascimento da criança;

III. Convocação para depor na Justiça ou participar como jurado no Tribunal do Júri, mediante comprovação;

IV. Ausência por 3 (três) dias consecutivos em razão de casamento, comprovado mediante certidão;

V. Ausência por 07 (dez) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda e irmãos, comprovado mediante atestado de óbito;

VI. Ausência no dia em que o estagiário se apresentar para doação de sangue comprovada por documento;

VII. Ausência no dia em que o estagiário se apresentar para alistamento militar ou eleitoral, mediante comprovação documental;

VIII. Pelo dobro de dias em que atendeu convocação da Justiça Eleitoral, no período de eleições, mediante comprovação por documento.

Parágrafo único. O estagiário poderá ausentar-se do estágio para realização de atividades extracurriculares, ou ainda para elaboração de trabalhos em grupo, mediante combinação prévia com o supervisor e compensação da jornada de estágio, sendo vedada que a compensação se dê pela execução de mais de 7 (sete) horas de estágio por dia.

CAPÍTULO IV – DAS VAGAS

Seção I – Do quantitativo de vagas

Art. 20. O quantitativo de vagas do Programa de Estágio, será determinado pelo Chefe do Poder Executivo, em ato próprio, de conformidade com a demanda existente, a capacidade financeira do Município e a necessidade de estagiários dos Órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, respeitados o quantitativo disposto na Lei Federal n. 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Seção II – Das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais

Art. 21. Dez por cento (10%) das vagas oferecidas neste programa, deverão ser preenchidas por estudantes portadores de necessidades especiais.

Seção III – Dos requisitos para ingresso no programa

Art. 22. Para ingressar no Programa de Estágio do Município, o estudante deverá:

I. Contar com a idade mínima de dezesesseis anos;

II. Residir em Presidente Kennedy, mesmo que estude em outro local.

Seção IV – Da cessão de estagiário

Art. 23. A critério da Administração Pública Municipal de Presidente Kennedy, e para atender o maior interesse da população de Presidente Kennedy, no âmbito deste programa de estágio, fica autorizada a cessão de estagiários para órgãos da Administração Pública Estadual e Federal que exerçam atividades no Município, bem como aos Poderes Legislativo e Judiciário.

CAPÍTULO V – DA BOLSA ESTÁGIO

Art. 24. O estagiário receberá Bolsa Estágio, consubstanciada em auxílio financeiro para a realização do estágio, proporcional ao nível de escolaridade do estagiário, tais valores serão definidos mediante Decreto Regulamentador do Chefe do poder Executivo.

§1º. Os valores da Bolsa Estágio poderão, a critério da Administração Pública, ser revisados anualmente no mesmo índice concedido aos servidores públicos, quando da revisão geral anual.

§2º. Não fará jus à percepção dos valores relativos à Bolsa Estágio o estudante que exercer cargo ou emprego na administração pública municipal, estadual ou federal e suas entidades.

§3º. No pagamento das Bolsas Estágio deverá ser observada a frequência do estagiário, devendo ser descontado do auxílio financeiro o valor por dia de falta não justificada, considerada a divisão do valor total da Bolsa Estágio pelo número de dias úteis do mês em questão.

CAPÍTULO VI – DO GERENCIAMENTO DO ESTÁGIO**Seção I – Da supervisão**

Art. 25. O Órgão Público interessado em receber estagiário deverá proporcionar a este, atividades que guardem estrita compatibilidade com aquelas previstas no termo de compromisso de estágio.

Art. 26. O Servidor responsável pela supervisão de estagiário em seu departamento deverá:

- I. Elaborar plano de atividades do estagiário;
- II. Orientar o estagiário sobre sua conduta e normas do órgão;
- III. Orientar e supervisionar a realização das atividades de estágio;

Seção II – Da avaliação do estagiário

Art. 27. A avaliação do estagiário tem por objetivo acompanhar o seu desempenho na unidade, bem como planejar as atividades para o próximo período de estágio, e deverá ser encaminhada à respectiva instituição de ensino.

CAPÍTULO VII – DO DESLIGAMENTO

Art. 28. O desligamento do estagiário ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I. Automaticamente, ao término do prazo do estágio;

II. Por abandono, caracterizado por ausência não justificada por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) intercalados, no período de um mês;

III. Por interrupção do curso na instituição de ensino;

IV. Por conclusão do curso na instituição de ensino, caracterizado pela colação de grau para estudantes de nível superior e pela data da formatura para estudantes de nível médio;

V. A pedido do estagiário;

VI. Por interesse e conveniência da Administração Pública, através de ato motivado;

VII. Por baixo rendimento nas avaliações de desempenho a que for submetido;

VIII. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública Municipal de Presidente Kennedy;

IX. Por reprovação acima de 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que o estagiário se encontra matriculado no semestre anterior, ou por reprovação no último período escolar cursado;

X. Na hipótese de troca e/ou transferência de instituição de ensino não conveniada com o agente integrador contratado.

CAPÍTULO VIII – DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 29. O período de desenvolvimento do estágio terá a duração mínima de 6 (seis) meses e máxima de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por períodos à critério do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Para cômputo do prazo máximo, consideram-se períodos sucessivos ou alternados.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover a abertura de créditos adicionais, se necessário, para a execução do objeto desta Lei.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas outras disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 2023, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

LEI Nº. 907/2023, DE 14 DE JUNHO DE 2023



DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO NO VALOR DE R\$ 48.167,56 (QUARENTA E OITO MIL CENTO E SESENTA E SETE REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Presidente Kennedy - TO, Estado do Tocantins, Faz saber que a Câmara Municipal de Presidente Kennedy Tocantins, aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir junto ao Orçamento Geral do Município do exercício de 2023, um crédito adicional especial no valor de R\$ 48.167,56 (quarenta e oito mil cento e sessenta e sete reais e cinquenta e seis centavos), para fazer face às despesas com Aquisição de um Coletor Compactador de Lixo.

Art. 2º- O crédito adicional especial acima mencionado terá a seguinte dotação orçamentária:

Ação – 18.541.2155.1.284 – Aquisição de um Coletor Compactador de Lixo.

Elemento de Despesa	Fonte	Nomenclatura	Valor
4.4.90.52	704	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 10.685,33
4.4.90.52	102	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 37.482,23
Total			R\$ 48.167,56

Art. 3º- Fica ainda o Poder Executivo autorizado a anular e/ou remanejar as dotações constantes do Orçamento em vigor abaixo relacionadas, para cobertura do crédito aberto nos termos desta Lei:

Ação – 15.451.2163.1.250 – Aquisição/Desapropriação de Bens Imóveis de Interesse do Município

Elemento de Despesa	Ficha	Fonte	Nomenclatura	Valor
4.4.90.61	244	1.500	Aquisição de Imóveis	R\$ 48.167,56
Total				R\$ 48.167,56

Art. 4º Fica atualizado o Demonstrativo “Quadro de Detalhamento da Despesa QDD” anexo a Lei nº 886/2022 que dispõe sobre o orçamento para o exercício de 2023 criando novos elementos de despesa na fonte de recurso conforme acima relacionado.

Art. 4º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três (2023).

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

LEI Nº 908 /2023 – DE 15 DE JUNHO DE 2023

“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.

Parágrafo Único – As presentes contratações tem finalidade de não prejudicar os trabalhos administrativo, evitando prejuízo a administração e a população, visando a contratação para substituir servidores, de férias, licença de saúde, afastamento para interesse particular, ocupante de cargos em comissões; atender convênios, termos de parcerias e cooperação com o Estado e União e aposentadoria, este último até o levantamento quantitativo para realização de concurso publico.

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, pode ser prorrogada uma única vez por igual período.

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 horaria diária dos servidores, poderá ser cumprida em 6 (seis) horas corridas e ininterruptas.

Art. 8ª – 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 15 dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três (2023).

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 \$)
	A		



Assistente administrativo	40	04	1.320,00
Auxiliar Administrativo	40	02	1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	04	1.320,00
Motorista	40	01	1.320,00
Vigia	40	01	1.320,00
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
Agente de limpeza pública/Gari	40	10	1.320,00
Assistente administrativo	40	02	1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	05	1.320,00
Eletricista	40	01	1.320,00
Motorista	40	04	1.320,00
Vigia	40	01	1.320,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUAN T.	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	03	1.320,00
Assistente de Assuntos Pedagógicos	30	01	1.922,81
Assistente Social	20	01	1.550,00
Auxiliar Administrativo	40	02	1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	07	1.320,00
Cuidador Infantil	40	06	1.320,00
Educador Físico	20	01	1.320,00
Merendeira	40	05	1.320,00
Motorista	40	06	1.320,00
Nutricionista	20	01	1.550,00
Professor Curso Superior	20	06	1.922,81

Psicólogo	20	01	1.550,00
Vigia	40	05	1.320,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUAN T.	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	03	1.320,00
Assistente Social	30	01	1.550,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	06	1.320,00
Educador Físico	20	01	1.320,00
Enfermeiro	40	04	2.800,00
Fisioterapeuta	20	01	1.500,00
Motorista	40	06	1.320,00
Nutricionista	20	01	1.500,00
Odontólogo	40	02	2.800,00
Psicólogo	20	01	1.550,00
Técnica de Enfermagem	40	10	1.320,00
Técnico de laboratório	40	01	1.500,00
Técnico de Vigilância Sanitária	40	01	1.320,00
Vigia	40	02	1.320,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Motorista	40	01	1.320,00
Operador de Máquina pesada	40	03	1.320,00
Operador de maquinas leves	40	01	1.320,00
Vigia	40	01	1.320,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			



CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	04	1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	04	1.320,00
Educador Social	40	02	1.320,00
Merendeira	40	02	1.320,00
Motorista	40	01	1.320,00
Técnica da Gestão do Serviço Social	40	01	1.500,00
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/pedagoga)	40	01	1.500,00
Vigia	40	02	1.320,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	01	1.320,00
Fiscal de Postura	40	01	1.320,00

dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três (2023).

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 1º a 4º 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 1º a 4º incompleto

Descrição Sumária: Exercer vigilância em Logradouros públicos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY Estado do Tocantins, aos 15

**Descrição Detalhada:**

- Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências 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.

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.

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 1^o a 4^o incompleto

**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.

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: 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

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 horária 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 e 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, administrar 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 à 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 necessitem; Contribuir com a inclusão dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos 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 letro 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 ara 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 es auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

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

Descrição Sumária: Prestar assistência fisioterap prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisi sua eficácia, a sua resolatividade, prestar asses Executar atividades profissionais típicas, correspon Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção atender e avaliar as condições funcionais de pacie específicos da fisioterapia e suas especialidades; prevenção em saúde geral e do trabalho; elabora

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



participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da pessoal técnica e auxiliar, ministrando aulas e palestras, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da pessoal técnica 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

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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 15 de junho de 2023.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

LEI Nº 910/2023 DE 15 DE JUNHO DE 2023

Regulamenta o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY - TO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal APROVA e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a regulamentação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA).

Parágrafo Único. Esta Lei aplica-se, no âmbito público, aos órgãos e entidades municipais da Administração Direta, Indireta e Fundacional e,

fora dele, à população e entes representativos da sociedade civil organizada e às entidades de atendimento arroladas pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Art. 2º. A proteção integral à criança e ao adolescente prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente será assegurada através de uma rede de proteção caracterizada pelas ações de todos os órgãos da Administração Pública do Município de Presidente Kennedy - Tocantins, e de órgãos não governamentais, por meio de programas, projetos e atividades regulares e especiais, mobilização da comunidade, da sociedade civil organizada, das entidades filantrópicas, dos governos Estadual e Federal e de qualquer cidadão.

Art. 3º. O atendimento dos direitos da criança e do adolescente no Município de Presidente Kennedy - Tocantins, será precedido da elaboração de programas específicos, com a respectiva previsão dos recursos necessários.

Capítulo II
DA POLÍTICA DE ATENDIMENTO

Seção I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA é parte integrante da Política de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente, no âmbito do Município Presidente Kennedy - Tocantins, que é efetivada através dos seguintes órgãos e providências:

- I-** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- II-** Conselho Tutelar;
- III-** Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA;
- IV-** Da integração de todas as dotações destinadas ao atendimento à criança e ao adolescente em funções, programas, projetos e atividades, claramente indicados no orçamento municipal.

Seção II



DO APOIO FINANCEIRO À VIABILIZAÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 5º. Os recursos destinados às políticas relacionadas aos direitos da criança e do adolescente serão claramente identificados nas dotações dos órgãos e entidades municipais integrantes do Orçamento Anual do Município de Presidente Kennedy - Tocantins

Capítulo II

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Seção I

DA NATUREZA

Art. 6º. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Presidente Kennedy - Tocantins – CMDCA, é por fixar critérios de utilização e planos de aplicação do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 3º. É vedado o uso de recurso do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Presidente Kennedy - Tocantins, – FMDCA para qualquer dos fins previstos neste artigo, exceto para a formação e qualificação funcional dos Conselheiros Tutelares (Res. 139/2010/Conanda, art. 4º, § 6º).

§ 4º. O Conselho Tutelar encaminhará, até o dia 30 do mês de agosto de cada ano, ao CMDCA, o Plano de Trabalho, contendo a previsão das despesas necessárias para sua execução e para o pleno funcionamento do Conselho Tutelar durante o ano seguinte, incumbindo ao Conselho de Direitos adotar as providências necessárias junto à Secretaria Municipal de Assistência Social para que tais despesas sejam previstas no orçamento global do Município.

CAPÍTULO IV

DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY - TOCANTINS- FMDCA

Seção I

DOS OBJETIVOS

Art. 7º. O FMDCA, do Município de Presidente Kennedy - Tocantins, será vincula-se ao Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, que é o órgão formulador, deliberativo e controlador das ações de implementação da política dos direitos da criança e do adolescente, responsável por gerir os recursos a ele carreados, fixar critérios para sua utilização e estabelecer o plano de aplicação desses recursos, conforme o disposto no artigo 260, §2º, da Lei 8069/90.

Art. 8º. O FMDCA tem por objetivo facilitar a captação, o repasse e as aplicações dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento à criança e ao adolescente, segundo as deliberações do CMDCA, ao qual está vinculado.

§1º. As ações de que trata o *caput* deste artigo referem-se prioritariamente aos programas de proteção especial à criança e ao adolescente, expostos à situação de risco pessoal e social, bem como aos objetivos estabelecidos no art. 260, §2º, do ECA.

§2º. Os recursos deste Fundo poderão se destinar a pesquisa e estudos relacionados à situação da Infância e da Adolescência no Município, bem como à capacitação dos membros do Conselho Tutelar e Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

§3º. Os recursos do FMDCA serão administrados segundo o programa definido pelo CMDCA, que integrará o orçamento do Município e será aprovado pelo Legislativo Municipal.

§5º. O Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA deve constituir unidade orçamentária própria e ser parte integrante do orçamento público.

§6º. No Município deve haver um único e respectivo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme estabelece o art. 88, IV, da Lei n.º 8.069, de 1990.

Seção II

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO FMDCA



Art. 9º. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Presidente Kennedy - Tocantins, FMDCA, fica operacionalmente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, sendo, o Secretário respectivo, o responsável em nomear servidor público como gestor e/ou ordenador de despesa do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, autoridade de cujos atos resultará emissão de empenhos, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Fundo.

§1º. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA deve possuir personalidade jurídica própria (IN nº 1005/2010-Receita Federal do Brasil art.11), devendo ser cadastrado junto a Secretaria de Direitos Humanos/Presidência da República.

Art. 10. São atribuições do Conselho Municipal – CMDCA em relação ao Fundo – FMDCA – de que trata este Capítulo:

I - elaborar e deliberar sobre a política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente no seu âmbito de ação;

II - promover a realização periódica de diagnósticos relativos à situação da infância e da adolescência bem como do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no âmbito de sua competência;

III - elaborar planos de ação anuais ou plurianuais, contendo os programas a serem implementados no âmbito da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, e as respectivas metas, considerando os resultados dos diagnósticos realizados e observando os prazos legais do ciclo orçamentário;

IV - elaborar anualmente o plano de aplicação dos recursos do Fundo, considerando as metas estabelecidas para o período, em conformidade com o plano de ação;

V - elaborar editais fixando os

procedimentos e critérios para a aprovação de projetos a serem financiados com recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, em consonância com o estabelecido no plano de aplicação e obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade;

VI - dar publicidade aos projetos selecionados com base nos editais a serem financiados pelo Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII - monitorar e avaliar a aplicação dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, por intermédio de balancetes trimestrais, relatório financeiro e o balanço anual do fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, sem prejuízo de outras formas, garantindo a devida publicização dessas informações, em sintonia com o disposto em legislação específica;

VIII - monitorar e fiscalizar os programas, projetos e ações financiadas com os recursos do Fundo, segundo critérios e meios definidos pelos próprios Conselhos, bem como solicitar aos responsáveis, a qualquer tempo, as informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação das atividades apoiadas pelo Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - desenvolver atividades relacionadas à ampliação da captação de recursos para o Fundo; e

X - mobilizar a sociedade para participar no processo de elaboração e implementação da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente, bem como na fiscalização da aplicação dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas atribuições, o Poder Executivo deverá garantir ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente o suficiente e necessário suporte organizacional, estrutura física, recursos humanos e financeiros.

Art. 11. Compete ao Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:



I - coordenar a execução do Plano Anual de Aplicação dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, elaborado e aprovado pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - executar e acompanhar o ingresso de receitas e o pagamento das despesas do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - emitir empenhos, cheques e ordens de pagamento das despesas do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - fornecer o comprovante de doação/destinação ao contribuinte, contendo a identificação do órgão do Poder Executivo, endereço e número de inscrição no CNPJ no cabeçalho e, no corpo, o número de ordem, nome completo do doador/destinador, CPF/CNPJ, endereço, identidade, valor efetivamente recebido, local e data, devidamente firmado em conjunto com o Presidente do Conselho, para dar a quitação da operação;

V - encaminhar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), por intermédio da Internet, até o último dia útil do mês de março, em relação ao ano calendário anterior;

VI - comunicar obrigatoriamente aos contribuintes, até o último dia útil do mês de março a efetiva apresentação da Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), da qual conste, obrigatoriamente o nome ou razão social, CPF do contribuinte ou CNPJ, data e valor destinado;

VII - apresentar, trimestralmente ou quando solicitada pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, a análise e avaliação da situação econômico- financeira do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, através de balancetes e relatórios de gestão;

VIII - manter arquivados, pelo prazo previsto em lei, os documentos comprobatórios da movimentação das receitas e despesas do Fundo, para fins de acompanhamento e fiscalização; e

IX - observar, quando do desempenho de suas atribuições, o princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, conforme disposto no art. 4º, caput e parágrafo único,

alínea b, da Lei nº 8.069 de 1990 e art. 227, caput, da Constituição Federal;

X - fornecer ao Ministério Público, quando solicitada, demonstração de aplicação dos recursos do Fundo.

Parágrafo único. Deverá ser emitido um comprovante para cada doador, mediante a apresentação de documento que comprove o depósito bancário em favor do Fundo, ou de documentação de propriedade, hábil e idônea, em se tratando de doação de bens.

Seção III DAS RECEITAS E DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 12. São receitas do Fundo Municipal – FMDCA:

I - recursos públicos que lhes forem destinados, consignados no Orçamento da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive mediante transferências do tipo “fundo a fundo” entre essas esferas de governo, desde que previsto na legislação específica;

II - doações de pessoas físicas e jurídicas, sejam elas de bens materiais, imóveis ou recursos financeiros;

III - destinações de receitas dedutíveis do Imposto de Renda, com incentivos fiscais, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislação pertinente;

IV - contribuições de governos estrangeiros e de organismos internacionais multilaterais;

V - o resultado de aplicações no mercado financeiro, observada a legislação pertinente; e

VI - recursos provenientes de multas, concursos de prognósticos, dentre outros que lhe forem destinados.

Art. 13. Os recursos consignados no orçamento do Município de Presidente Kennedy - Tocantins, devem compor o orçamento dos respectivos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente, de forma a garantir a execução dos



planos de ação elaborados pelos Conselhos dos Direitos.

Art. 14. A definição quanto à utilização dos recursos dos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente, compete única e exclusivamente ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.

§1º. Dentre as prioridades do plano de ação aprovado pelo Conselho de Direitos, deve ser facultado ao doador/destinador indicar, aquela ou aquelas de sua preferência para a aplicação dos recursos doados/destinados.

§2º. As indicações previstas acima poderão ser objeto de termo de compromisso elaborado pelo Conselho dos Direitos para formalização entre o destinador e o Conselho de Direitos.

Art. 15. É facultado ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA cancelar projetos mediante edital específico.

§1º. Chancela deve ser entendida como a autorização para captação de recursos ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA destinados a projetos aprovados pelos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente, segundo o disposto nesta lei.

§2º. A captação de recursos ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, referida no parágrafo anterior, deverá ser realizada pela instituição proponente para o financiamento do respectivo projeto.

§3º. O Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente fixará percentual de retenção dos recursos captados, em cada chancela, de no mínimo 20% ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§4º. O tempo de duração entre a aprovação do projeto e a captação dos recursos não deverá ser superior a 2 (dois) anos.

§5º. Decorrido o tempo estabelecido no parágrafo anterior, havendo interesse da instituição proponente, o projeto poderá ser submetido a um novo processo de chancela.

§6º. A chancela do projeto não deve obrigar seu financiamento pelo Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, caso não tenha sido captado valor suficiente.

Art. 16. O nome do doador ao Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente só poderá ser divulgado mediante sua autorização expressa, respeitado o que dispõe o Código Tributário Nacional.

Seção IV DAS CONDIÇÕES DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO

Art. 17. A aplicação dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, deliberada pelo Conselho de Direitos, deverá ser destinada para o financiamento de ações governamentais e não-governamentais relativas a:

I – desenvolvimento, por tempo determinado, não superior a 3 (três) anos, de programas e serviços complementares ou inovadores da política de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

II – acolhimento, sob a forma de guarda, de criança e de adolescente, órfão ou abandonado, na forma do disposto no art. 227, § 3º, VI, da Constituição Federal e do art. 260, § 2º da Lei nº 8.069, de 1990, observadas as diretrizes do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;

III – programas e projetos de pesquisa, de estudos, elaboração de diagnósticos, sistemas de informações, monitoramento e avaliação das políticas públicas de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

IV – programas e projetos de capacitação e formação profissional continuada dos operadores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V – desenvolvimento de programas e projetos de comunicação, campanhas educativas, publicações, divulgação das ações de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente; e

VI – ações de fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, com ênfase na mobilização social e na articulação para a defesa dos direitos da



criança e do adolescente.

Art. 18. É vedada a utilização dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA para despesas que não se identifiquem diretamente com a realização de seus objetivos ou serviços determinados pela lei que o instituiu, exceto em situações emergenciais ou de calamidade pública previstas em lei, mediante deliberação por maioria absoluta dos membros do Conselho Municipal de Direitos – CMDCA.

Parágrafo único. Além das condições estabelecidas no *caput*, é vedada ainda a utilização dos recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA:

I sem a deliberação do respectivo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – para pagamento, manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar;

III – para manutenção e funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

IV – para o financiamento das políticas públicas sociais básicas, em caráter continuado, e que disponham de fundo específico, nos termos definidos pela legislação pertinente; e

V – para investimentos em aquisição, construção, reforma, manutenção e/ou aluguel de imóveis públicos e/ou privados, ainda que de uso exclusivo da política da infância e da adolescência.

Art. 19. O financiamento de projetos pelo Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA condiciona-se à previsão orçamentária e à disponibilidade financeira dos recursos.

Art. 20. O saldo financeiro positivo apurado no balanço do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente deve ser transferido para o exercício subsequente, a crédito do mesmo fundo, conforme determina o art. 73 da Lei nº 4.320 de 1964.

Art. 21. Nos processos de seleção de projetos nos quais as entidades e os órgãos públicos ou privados representados nos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA figurem como beneficiários de recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente –

FMDCA, os seus representantes junto ao CMDCA estarão impedidos de atuar em comissão de avaliação e de proferir qualquer decisão que se refira direta ou indiretamente à escolha de tais entidades.

Art. 22. Os recursos do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA utilizados para o financiamento, total ou parcial, de projetos desenvolvidos por entidades governamentais ou não governamentais, devem estar sujeitos à prestação de contas de gestão aos órgãos de controle interno do Poder Executivo e aos Conselhos de Direitos, bem como ao controle externo por parte do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas e do Ministério Público.

Art. 23. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA deve utilizar todos os meios ao seu alcance para divulgar amplamente:

I – as ações prioritárias das políticas de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

II – os prazos e os requisitos para a apresentação de projetos a serem beneficiados com recursos do Fundo Municipal - FMDCA;

III – a relação dos projetos aprovados em cada edital, o valor dos recursos previstos e a execução orçamentária efetivada para implementação;

IV – o total das receitas previstas no orçamento do Fundo para cada exercício; e

V – os mecanismos de monitoramento, de avaliação e de fiscalização dos resultados dos projetos beneficiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 24. Nos materiais de divulgação das ações, projetos e programas que tenham recebido financiamento do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA deve ser obrigatória a referência ao Conselho e ao Fundo como fonte pública de financiamento.



Parágrafo único. O Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, diante de indícios de irregularidades, ilegalidades ou improbidades em relação ao Fundo ou suas dotações nas leis orçamentárias, dos quais tenha ciência, deve imediatamente apresentar representação junto ao Ministério Público para as medidas cabíveis.

Art. 25. A celebração de convênios com os recursos do Fundo para a execução de projetos ou a realização de eventos deve se sujeitar às exigências da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação que regulamenta a formalização de convênios no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 26. Constituem ativos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Presidente Kennedy - Tocantins - FMDCA:

- I - Disponibilidade monetária em bancos, oriunda das receitas específicas previstas no artigo anterior.
- II - Os direitos que vier a constituir.
- III - Bens móveis e imóveis destinados à execução dos programas e projetos do Plano de Aplicação.

Art. 27. No prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da promulgação da Lei Orçamentária do Município, o Secretário Municipal responsável pela administração do Fundo apresentará ao Conselho Municipal, para análise e acompanhamento, o quadro de aplicação dos recursos do Fundo, para apoiar os programas e projetos contemplados no Plano de Aplicação.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Aplicam-se, nas omissões desta Lei, as regras da Lei que *estabelece regras para composição e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), do Conselho Tutelar de Presidente Kennedy - Tocantins*, no que for pertinente, e, nas omissões deste, da Lei

Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), com suas atualizações.

Art. 29. Revogam-se todas as disposições anteriores editadas com o fim de regular o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31º. Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 1 dias do mês de junho de 2023, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

LEI Nº. 911/2023, DE 15 DE JUNHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO NO VALOR DE R\$ 536.197,89 (QUINHENTOS E TRINTA E SEIS MIL CENTO E NOVENTA E SETE REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, Faz saber que a Câmara Municipal de Presidente Kennedy, aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir junto ao Orçamento Geral do Município do exercício de 2023, um crédito adicional especial no valor de 536.197,89 (quinhentos e trinta e seis mil cento e noventa e sete reais e oitenta e nove centavos), para fazer face às despesas com Construção do Pátio Para Eventos de Presidente Kennedy.

Art. 2º- O crédito adicional especial acima mencionado terá a seguinte dotação orçamentária:

Ação – 27.813.2159.1.285 – Construção do Pátio Para Eventos.



Elemento de Despesa	Fonte	Nomenclatura	Valor
4.4.90.51	1.706	Obras e Instalações	R\$ 536.197,89
Total			R\$ 536.197,89

Art. 3º- O Crédito Especial de que trata o Artigo 1º será coberto pelo Excesso de Arrecadação do recurso apurado na fonte 1.706 – Transferência Especial da União, apurado no exercício de 2023 no valor de R\$ 536.197,89 (quinhentos e trinta e seis mil cento e noventa e sete reais e oitenta e nove centavos).

Art. 4º Fica atualizado o Demonstrativo “Quadro de Detalhamento da Despesa QDD” anexo a Lei nº 886/2022 que dispõe sobre o orçamento para o exercício de 2023 criando novos elementos de despesa na fonte de recurso conforme acima relacionado.

Art. 4º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três (2023).

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal