



SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
LEI Nº. 939/2024, DE 15 DE MARÇO DE 2024	1
LEI COMPLEMENTAR N. 940/2024 DE 15 DE MARÇO DE 2024.....	1
LEI COMPLEMENTAR Nº 941/2024 DE 15 DE MARÇO DE 2024.....	8
LEI COMPLEMENTAR Nº 942/2024 DE 15 MARÇO DE 2024.	11
DECRETO Nº 008/2024, DE 19 DE MARÇO DE 2024	17
DECRETO Nº 009/2024, DE 19 DE MARÇO DE 2024	18
PORTARIA DE DIARIA Nº 033/2024 DE 19 DE MARÇO DE 2024.....	18
PORTARIA Nº 037/2023 DE 15 DE MARÇO DE 2024	19

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº. 939/2024, DE 15 DE MARÇO DE 2024

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL POR SUPERAVIT FINANCEIRO NO VALOR DE R\$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, Faz saber que a Câmara Municipal de



JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal

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 2024, um crédito adicional especial no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), para fazer face às despesas com Recursos da Emenda Especial Senadora Professora Dorinha SIGTV 01 GND3.

Art. 2º- O crédito adicional especial acima mencionado terá a seguinte dotação orçamentária: Ação – 08.244.2164.2.179 – Promoção dos Serviços de Proteção Social Básico SIGTV 01 GND3.

Elemento de Despesa	Fonte	Nomenclatura	Valor
3.3.90.30	1.706	Material de Consumo	R\$ 50.000,00
Total			R\$ 50.000,00

Art. 3º- O Crédito Especial de que trata o Artigo 1º será coberto pelo Superávit Financeiro na fonte 1.706 – Transferência Especial da União, apurado no exercício de 2023 no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Art. 4º Fica atualizado o Demonstrativo “Quadro de Detalhamento da Despesa QDD” anexo a Lei nº 925/2023 que dispõe sobre o orçamento para o exercício de 2024 criando novos elementos de despesa na fonte de recurso conforme acima relacionado.

Art. 5º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy - TO, aos 15 dias do mês de Março de 2024.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N. 940/2024 DE 15 DE MARÇO DE 2024

CRIA CARGOS EFETIVOS, EXTINGUE E ALTERA A QUANTIDADE DE VAGAS E CARGA HORARIA

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

Art. 1º Ficam criados 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Pedreiro, com vencimento de R\$ 1.412,00 (um mil quatrocentos e doze reais), e jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º exigir-se do ocupante do cargo ensino fundamental incompleto.

§ 2º Compete ao ocupante do cargo de Auxiliar de Pedreiro executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação, reforma e reparos de construção civil, além de:

I – Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão;

II – Escavar valas e fossas, abris sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações e tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;

III - Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;

IV – Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;

V - Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;

VI – Zelar pela conservação e limpeza do locais onde estão sendo realizados os serviços;

VII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 2º Fica criado 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Frota e Manutenção, com vencimento de R\$ 1.412,00 (um mil quatrocentos e doze reais), e jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º exige-se do ocupante do cargo ensino médio completo.

§ 2º Compete ao Auxiliar de Frota e Manutenção o controle de entrada e saída da frota e controle da manutenção de veículos, conferência de documentações e lançamento de notas fiscais em sistema, além de:

I - Gerencia os aspectos da manutenção da uma frota, seja no aspecto preventivo ou corretivo.

II - Identificar como a frota se apresenta em cada momento, a idade dos veículos e como são apresentados os critérios de manutenção de cada veículo.

III – Cuidar dos Aspectos legais da frota, acompanhando o licenciamento anual e Seguro DPVAT, além da gestão de multas de trânsito, acompanhamento de CNH dos motoristas;

IV - Manter atualizado o cadastro de frotas, realizar o controle de combustível, inspecionar a utilização correta dos veículos, fiscalizar o estoque de peças e materiais automotivos;

V - Organizar veículos no estacionamento, garantindo que todos os veículos estejam seguros e maximizando o uso do espaço disponível;

VI - Zelar pela limpeza e organização da garagem.

Art. 3º Fica criado 01 (um) cargo de provimento efetivo de Nutricionista Educacional, com vencimento de R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais), e jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º exige-se do ocupante do cargo ensino superior completo.

§ 2º O Nutricionista Educacional atuará na área de nutrição em alimentação coletiva, gestão em unidades de alimentação e nutrição, no segmento de alimentação e nutrição no ambiente escolar e subsegmento do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, além de:

I - Elaborar o Plano Anual de Trabalho da alimentação escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

II - Realizar o controle de qualidade de gêneros de produtos alimentícios;

III - Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte:

a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;



b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;

c) Utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridades aos produtos semielaborados e aos in natura.

IV - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

V - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

VI - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

VII - Avaliar mensalmente o controle de estoque das instituições de ensino, e determinar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem fornecidas;

VIII - Controlar o estoque de gêneros alimentícios do armazém de distribuição de alimentação escolar e solicitar aos fornecedores a quantidade necessária para atender a demanda das escolas;

IX - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

X - Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na Alimentação Escolar;

XI - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

XII - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

XIII - Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal da Alimentação Escolar;

XIV - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação escolar e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

XV - Zelar para que, na capacitação específica de manipuladores de alimentos da alimentação escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;

XVI - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos da Alimentação Escolar;

XVII - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação escolar e nutrição;

XVIII - Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes;

XIX - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

XX - acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação escolar;

XXI - participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

XXII - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação Escolar;

XXIII - assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica da alimentação escolar;

XXIV - o nutricionista designado a Responsável Técnico (RT) do PNAE deve interagir com o Quadro Técnico (QT) de nutricionistas da Coordenadoria a fim de garantir o desenvolvimento e operacionalização das atividades inerentes ao PNAE;

XXV - averiguar juntamente com o Coordenador de Logística e Alimentação Escolar, qualquer denúncia referente a alimentação escolar;

XXVI - manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque e distribuição de gêneros alimentícios;

XXVII - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando



da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde dos alunos atendidos pela alimentação escolar;

XXVIII - outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da alimentação escolar.

Art. 4º Fica criado 01 (um) cargo de provimento efetivo de Orientador Social, com vencimento de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais), e jornada de trabalho de 40 (trinta) horas semanais.

§ 1º exige-se do ocupante do cargo ensino médio completo.

§ 2º Compete ao Orientador Social apoiar e orientar pessoas em situação de vulnerabilidade social, buscando promover seu bem-estar e autonomia, além de:

I - desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

II - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

III - atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

IV - identificar as necessidades e demandas dos usuários;

V - apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

VI - apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, nos serviços da Proteção Social Especial;

VII - apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

VIII - apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

IX - desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

X - potencializar a convivência familiar e comunitária;

XI - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão

produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XII - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XIII - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XIV - apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;

XV - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

XVI - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

XVII - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XVIII - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

XIX - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XX - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

XXI - apoiar e participar no planejamento das ações;

XXII - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

XXIII - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;



XXIV - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

XXV - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XXVI - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XXVII - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

Art. 5º Fica criado 01 (um) cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Eletricista, com vencimento de R\$ 1.412,00 (um mil quatrocentos e doze reais), e jornada de trabalho de 40 (trinta) horas semanais.

§ 1º exige-se do ocupante do cargo ensino fundamental incompleto.

§ 2º Compete ao Auxiliar de Eletricista auxiliar o eletricista na montagem, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos e rede elétrica dos prédios e instalações públicas do município, além de:

I - Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos;

II - Auxiliar na montagem de instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, e de embarcações, aviões, automóveis e outros veículos automotores;

III - Auxiliar na instalação e manutenção de redes elétricas.

IV - Transportar equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos.

V - Auxiliar e/ou executar, sob supervisão, a implantação, ampliação, modificação e manutenção em equipamentos elétricos e de rede de energia elétrica;

VI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 6º Fica o numero de cargos de Pedreiro de que trata a Lei n 853/2021, alterado para 03 (três), bem como seu vencimento alterado para R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 7º Fica o numero de cargos de Psicólogo de que trata a Lei n 853/2021, alterado para 03 (três), bem

como seu vencimento alterado para R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais).

Art. 8º Fica o numero de cargos de Enfermeiro com carga horaria de 20 horas de que trata a Lei n 853/2021, alterado para 04 (quatro).

Art. 9º Fica o vencimento do cargo de Assistente Social de que trata a Lei n 853/2021, alterado para R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais).

Art. 10º Fica o vencimento do cargo de Educador Físico de que trata a Lei n 853/2021, alterado para R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

Art. 11º Fica extinto um (01) cargo de nutricionista com carga horaria 20 horas, de que trata a Lei n 853/2021, bem como o vencimento do cargo de Nutricionista com carga horaria de 20 horas remanescente, alterado para R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais).

Art. 12º Fica o vencimento do cargo de Odontólogo de que trata a Lei n 853/2021, alterado para R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Art. 13º Fica o vencimento do cargo de Técnico de Proteção Especial (Assistente Social/Psicólogo) de que trata a Lei n 853/2021, alterado para R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais).

Art. 14º Fica o vencimento do cargo de Técnico de Vigilância Sócio Assistencial (Assistente Social/Pedagoga) de que trata a Lei n 853/2021, alterado para R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

Art. 15º Fica o numero de cargos de Educador Social de que trata a Lei n 853/2021, alterado para 03 (três).

Art. 16º Fica o numero de cargos de Fisioterapeuta de que trata a Lei n 853/2021, alterado para 03 (três), bem como sua carga horaria alterada para 30 horas.

Art. 17º Fica o numero de cargos de Motorista de que trata a Lei n 853/2021, alterado para 03 (três).

Art. 18º Fica extinto três (03) cargos de técnico de enfermagem, de que trata a Lei n 853/2021, ficando um remanescente de treze (13) cargos.

Art. 19º Fica alterada a carga horaria do cargo de farmacêutico para 40 horas semanais.

Art. 20º Fica extinto o cargo de Assistente de Assuntos Pedagógicos criado pela Lei n. 875 de 08 e junho de 2022.

Art. 21º 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. 22º O Anexo e parte integrante desta lei, consta as quantidades, denominações, cargas horárias semanais, níveis remuneratórios e requisitos de escolaridade atualizados para os cargos de provimento efetivo, 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. 23º 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. 24º 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 quinze (15) dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO II
RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL ELEMENTAR			
Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série (Incompleto)			
CARGOS	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO(R \$)
Auxiliar de Eletricista	40	01	1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	63	1.412,00
Auxiliar de Pedreiro	40	02	1.412,00
Agente de limpeza pública/Gari	40	30	1.412,00
Vigia	40	22	1.412,00

Merendeira	40	11	1.412,00
Motorista	40	33	1.412,00
Operador de Máquina leve	40	02	1.412,00
Operador de Máquina Pesada	40	04	1.412,00
Pedreiro	40	03	2.500,00

NÍVEL AUXILIAR
 Ensino Médio Completo

CARGOS	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO(R \$)
Agente de Urbanismo	40	01	1.412,00
Assistente Administrativo	40	30	1.412,00
Auxiliar de Consultório Dentário	40	01	1.412,00
Auxiliar Administrativo	40	04	1.412,00
Auxiliar de Laboratório	40	02	1.412,00
Auxiliar de Enfermagem	40	04	1.412,00
Auxiliar de Frota e Manutenção	40	01	1.412,00
Agente Comunitário de Saúde	40	10	2.824,00
Agente de Combate as Endemias	40	05	2.824,00
Cuidador infantil	40	06	1.412,00
Educador Social	40	03	1.412,00
Eletricista	40	01	1.412,00
Fiscal de Postura	40	02	1.412,00
Fiscal de Tributos	40	01	1.585,00



Monitor de Transporte Escolar	40	05	1.412,00
Operador de Computador	40	03	1.412,00
Orientador Social	40	01	1.700,00
Professor PI em Magistério	20	21	2.210,27
Técnico em higiene Dental	40	01	1.412,00
Técnico de laboratório	40	01	1.500,00
Técnico em Vigilância Sanitária	40	03	1.412,00
Técnico de Enfermagem	40	13	1.412,00
Técnico de Raio-X	40	01	2.824,00
NÍVEL SUPERIOR Curso Superior Completo com Curso na área específica			
O	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO (R\$)
Analista Administrativo	40	01	2.300,00
Analista Jurídico	40	01	2.100,00
Assistente Social	20	02	1.700,00
Coordenador em Planejamento	40	01	4.420,54
Coordenador Pedagógico	40	01	4.420,54
Enfermeiro	20	04	1.412,00
Enfermeiro	40	02	2.400,00
Engenheiro Civil	40	01	2.600,00
Educador Físico	20	02	1.600,00
Farmacêutico	40	01	3.500,00
Fisioterapeuta	30	03	2.100,00

Inspetor de Apoio Escolar	40	01	4.420,54
Inspetor Municipal	40	01	1.550,00
Instrutor Pedagógico	40	10	2.500,00
Médico	40	01	10.900,00
Médico Veterinário	20	01	1.692,60
Nutricionista	20	01	1.700,00
Nutricionista Educacional	30	01	2.100,00
Odontólogo	40	02	3.000,00
Professor Nível Superior	20	08	2.210,27
Psicólogo	20	03	1.700,00
Supervisor Escolar	40	01	4.420,54
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	2.100,00
Técnico de Vigilância Socioassistencial (Assistente Social/Pedagogo)	40	01	1.800,00
Técnico da Gestão do Serviço Social	40	01	1.800,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 15 de março de 2024.



João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

**LEI COMPLEMENTAR Nº 941/2024 DE 15 DE
MARÇO DE 2024**

“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 outras 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 público.

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

Art. 8º - A carga horária semanal do profissional contratado para a área da saúde poderá ser de 20, 30, 40 ou 60 horas semanais, a ser estabelecida no termo contratual, exceto:



I – ao Técnico em Radiologia, cuja jornada é de 24 horas semanais;

II – ao Fisioterapeuta e ao Terapeuta Ocupacional, cuja jornada é de até 30 horas semanais, com vencimentos pagos proporcionalmente à carga de trabalho.

§1º A jornada de trabalho do profissional contratado cujo exercício exija regime de turno ou plantão obedecerá ao regulamento e à disciplina do órgão contratante.

Art. 9º - A carga horária semanal dos professores contratados para área da educação poderá ser de 20, 30 ou 40 horas semanais, a ser estabelecido no termo contratual.

Art. 10º – Havendo necessidade os servidores poderão receber gratificação até 70% (setenta por cento), devidamente justificada.

Art. 11º - 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. 12º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2024, 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 março do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DOS SERVIDORES A CONTRATAR DE FORMA TEMPORARIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
CARGOS	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO(R \$)
Assistente administrativo	40	03	1.412,00
Auxiliar Administrativo	40	01	1.412,00

Auxiliar de Serviços Gerais	40	04	1.412,00
Motorista	40	01	1.412,00
Vigia	40	01	1.412,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Agente de limpeza pública/Gari	40	15	1.412,00
Assistente administrativo	40	02	1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	07	1.412,00
Auxiliar de Eletricista	40	01	1.412,00
Eletricista	40	01	1.412,00
Motorista	40	04	1.412,00
Vigia	40	01	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, VIAÇÃO E OBRAS

Engenheiro Civil	40	01	2.600,00
Pedreiro	40	02	2.500,00
Auxiliar de Pedreiro	40	02	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

Assistente administrativo	40	01	1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	01	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	06	1.412,00



Assistente Social	20	01	1.700,00
Auxiliar Administrativo	40	02	1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	07	1.412,00
Cuidador Infantil	40	06	1.412,00
Educador Físico	20	01	1.600,00
Instrutor Pedagógico	40	10	2.500,00
Merendeira	40	05	1.412,00
Motorista	40	07	1.412,00
Monitor de Transporte Escolar	40	05	1.412,00
Nutricionista Educacional	30	01	2.100,00
Professor Curso Superior	20	06	2.210,27
Psicólogo	20	01	1.700,00
Vigia	40	02	1.412,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	40	01	2.824,00
Assistente Administrativo	40	03	1.412,00
Assistente Social	30	01	1.700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	06	1.412,00
Educador Físico	20	01	1.600,00
Enfermeiro	40	04	2.800,00
Enfermeiro	20	03	1.412,00
Farmacêutico	40	01	3.500,00
Fisioterapeuta	20	02	1.700,00
Motorista	40	06	1.412,00
Nutricionista	20	01	1.700,00

Odontólogo	40	02	3.000,00
Psicólogo	20	02	1.700,00
Técnica de Enfermagem	40	08	1.412,00
Técnico de laboratório	40	01	1.500,00
Técnico de Vigilância Sanitária	40	01	1.412,00
Vigia	40	02	1.412,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA			
Auxiliar de Frota e Manutenção	40	01	1.412,00
Motorista	40	04	1.412,00
Operador de Máquina pesada	40	03	1.412,00
Operador de maquinas leves	40	01	1.412,00
Vigia	40	01	1.412,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	04	1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	04	1.412,00
Educador Social	40	03	1.412,00
Merendeira	40	02	1.412,00
Motorista	40	02	1.412,00
Orientador Social	40	01	1.700,00
Técnica da Gestão do Serviço Social	40	01	1.800,00
Técnica de proteção	40	01	2.100,00



básica (psicóloga)			
Técnica de proteção especial (Assistente Social/Psicóloga)	40	01	2.100,00
Técnica de Vigilância Socioassistencial (Assistente Social/pedagoga)	40	01	1.800,00
Vigia	40	02	1.412,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO (R\$)
Assistente Administrativo	40	01	1.412,00
Fiscal de Postura	40	01	1.412,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 942/2024 DE 15 MARÇO DE 2024.

“Dispõe sobre estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-TO e o seu quadro de cargos e salários comissionados e dá outras providências, em especial revogando a lei n. 873 /2022 de 08 de junho de 2022 e 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 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 e Turismo;
- 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;
- f) Coordenador de Programas Educacionais;
- g) Assistente Pedagógico;
- h) Coordenador Municipal do Ensino Fundamental;
- i) Coordenador Municipal do Ensino Infantil;
- j) Coordenador de Vigilância 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, Cultura e Turismo:

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

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) Coordenador de atenção básica de Saúde;
- c) Diretor de controle de zoonoses;
- d) Diretor de Supervisão de áreas endêmicas;
- e) Diretor de regulação e frotas;
- f) Secretário Executivo do Conselho de Saúde;
- g) Coordenador de vigilância em saúde;
- h) coordenador de vigilância sanitária;

**II.IX- Secretaria Municipal de Assistência Social:**

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

II.X- Secretaria de Meio Ambiente:

- a) Secretário Municipal Meio Ambiente;
- b) Diretoria de Controle Ambiental.

II.XI-Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- a) Secretário Municipal de Serviços Públicos;
- b) Diretoria de Assuntos Fundiários;
- c) 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, Cultura e turismo:

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 2024, revogando-se as disposições em contrário, em especial a lei 873 /2022 de 08 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal
Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de março de 2024.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO I RELACÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E SALÁRIOS DO GABINETE DO PREFEITO E DEMAIS SECRETARIAS RELACIONADAS A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CARGOS	QUANT	CARGA HORARI A	SALARIO S R\$
GABINETE DO PREFEITO			
Chefe de Gabinete	01	40	3.750,00
Diretor de Tecnologia e Informações	01	40	1.412,00
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 Almoarifado 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
Secretário Escolar;	02	40	1.412,00

Coordenador Pedagógico;	01	40	4.420,55
Diretor de Merenda Escolar	01	40	1.412,00
Coordenadora de Programas Educacionais	01	40	1.412,00
Coordenadora de Vigilância Escolar	01	40	1.412,00
Coordenador Municipal do Ensino Fundamental	01	40	1.412,00
Coordenador Municipal do Ensino Infantil	01	40	1.412,00
Assistente Pedagógico	05	40	2.500,00
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, CULTURA E TURISMO			
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
Diretor de Manutenção de Frota de Veículo	01	40	1.412,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário Municipal de Saúde	01	40	3.750,00
Coordenador de Atenção Básica	01	20	1.900,00
Diretor de Controle de Zoonoses	01	40	1.412,00
Diretor de Supervisão de áreas endêmicas	01	40	1.412,00
Diretor de Regulação de Frotas	01	40	1.412,00
Coordenador de vigilância em Saúde	01	30	2.100,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	40	1.412,00
Secretário Executivo do Conselho de Saúde	01	40	1.412,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretário Municipal de Assistência Social	01	40	3.750,00
Coordenador do CRAS	01	40	1.900,00

Secretário Executivo de Conselhos	01	40	1.412,00
Coordenador de Projetos	01	40	1.412,00
Diretor de Registro e Cadastro Social	01	40	1.412,00
Diretor de Gestão do SUAS	01	40	1.700,00
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 15 dias do mês de março de 2024.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 008/2024, DE 19 DE MARÇO DE 2024

“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 dos saldos parcial dos empenhos em que não foram utilizados no período.

RESOLVE:

Art. 1º - Anular os empenhos abaixo:

EMPENHO	CREDOR	VALOR A SER ANULADO
69286	HIDRO FORTE ADMINISTRAÇÃO E OPERAÇÃO S/A CNPJ 04.911.091/0001-78	2.188,98

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

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 19 dias do mês de Março de 2024, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOAO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 009/2024, DE 19 DE MARÇO DE 2024

“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 dos saldos parcial dos empenhos em que não foram utilizados no período.

RESOLVE:

Art. 1º - Anular os empenhos abaixo:

EMPENHO	CREDOR	VALOR A SER ANULADO

69315	ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A. CNPJ 25.086.034/0001-71	904,52

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

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 19 dias do mês de Março de 2024, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOAO BATISTA ALVES CAVALCANTE

Prefeito Municipal

PORTARIA DE DIARIA Nº 033/2024 DE 19 DE MARÇO DE 2024

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	SAMARA PEREIRA SILVA COSTA
MATRICULA	SECRETÁRIA DA JSM 500978
QUANTIDADE DE DIARIAS	01 (uma) diária
PERIODO	20/03/2024.
VALOR	R\$ 200,00 (duzentos reais)
CIDADE DESTINO/ESTADO	Guaraí – Tocantins
MOTIVO DA VIAGEM	Viagem a Palmas Tocantins para participar de capacitação nas atribuições e atividades do serviço Militar e na operação do Sistema Eletrônico de Recrutamento



Militar e Mobilização (SERMILMOB).

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 19 de março de 2024.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Pres. Kennedy-To.

PORTARIA Nº 037/2023 DE 15 DE MARÇO DE 2024

DISPÕE SOBRE 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 905/2023, de 12 de abril de 2023, resolve:

NOMEAR

A Servidora **VENANCIA LOPES COELHO**, matrícula 500643, no cargo de **ASSISTENTE PEDAGÓGICO** com lotação na Secretaria Municipal de Educação de Presidente Kennedy - Tocantins.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2024 e revoga as disposições contrárias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal Presidente Kennedy, aos 15 dias do mês de Março de 2024, 52º ano da criação de Presidente Kennedy.

JOÃO BATISTA ALVES CAVALCANTE
Prefeito Municipal de Presidente Kennedy