Comissão de constituição e justiça 11/09/2000.

Comissão de T.O. Ad. pública 11/09/2000

ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

DISCUTIDO/APROVADO
EM SESSÃO ORDINÁRIA
Sala das Sessões 13/10/100
Presidente

Projeto de Lei N.º 126/ 2000, 08 de Maio de 2.000

Dispõe sobre as diretrizes orçamentarias para O exercício de 2.001, e dá outra providência.

0 Prefeito Municipal, faço saber que a Câmara de Vereadores do Município de Presidente Kennedy-To, aprova , e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I
Das Diretrizes Gerais

Art. 1º - A proposta orçamentária dos Municípios para o exercício de 2.001, será elaborado de acordo com as diretrizes estabelecidas na presente Lei.

Art.2º - O projeto de lei orçamentaria deverá explicitar as metas e prioridades do Governo Municipal, inclusive dos poderes Legislativo e Judiciário, e conterá a estimativa da receita e fixação das despesas em valores iguais, com a eliminação de qualquer déficit.

Parágrafo Único - No estabelecimento do programa de trabalho dos diversos órgãos que integram a lei orçamentaria anual para o exercício de 2.001, terão preferência as metas que lhes correspondem e que sejam relativas aos sub-programas prioritários identificados conforme o anexo a esta Lei.

Art. 3º - No projeto de lei orçamentária anual as receitas e as despesas serão orçadas segundo os preços vigentes em julho de 2.000.

Art.4.º - A lei orçamentaria conterá dispositivos que autorize a abertura de crédito suplementares, e operações de crédito por antecipação de receita e correção dos valores das dotações, com a instituição de índice que reflita a variação dos preços de julho a dezembro de 2.000.

Parágrafo Único - No decorrer do exercício de 2.001, havendo necessidade, a correção se fará a cada trimestre, a contar do mês de janeiro, utilizando - se a mesma forma de correção, sempre levando em consideração os valores orçamentarias originais, atualizado.

Art.5º - A receita deverá estimar a arrecadação de todos os tributos de competência Municipal, assim como definimos na Constituição Federal.

Art.6º - Nos casos de despesas provenientes de convênios com órgão de outros níveis de governo, o orçamento deverá prever a contra partida que cabe ao Município.

Art.7º - As obras em fase de execução terão preferencia sobre novos projetos, ressalvamos os casos de necessidades Públicas e interesses Social.

Art.8º - Não poderão ser fixadas despesa sem que estejam definidas as fontes de recursos.

Art.9º - Na lei orçamentaria anual, que apresentará conjuntamente a programação dos orçamentos fiscal e de seguridade social, a discriminação da despesa far - se -á por categoria de programação indicando - se, pelo menos, para cada uma, no seu menor nível, a natureza da despesa, obedecendo a seguinte classificação.

DESPESAS CORRENTES
Despesa de custeio
Transferências correntes
Despesa de capitais
Investimentos
Inversões Financeiras

CAPITULO II
Do orçamento fiscal

Art.10º - O orçamento fiscal abrangerá os poderes Executivos, seus fundos e órgão.

Art.11º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação ou alteração de estruturas de carreiras, bem como a admissão e aumento real da despesa com pessoal só poderão ocorrer o se houver dotação orçamentaria suficiente e não exceder o limite de 60% (sessenta por cento) das receitas correntes.

CAPITULO III
Do Orçamento da seguridade social

Art.12º - O Orçamento da seguridade social abrangerá os órgãos e unidades orçamentaria, inclusive, fundos integrados pelas dotações destinadas a atender as despesas nas áreas de Saúde, Saneamento, Previdência e Assistência Social.

Art.13º - As receitas são provenientes das transferências de recursos do orçamento fiscal originários da receita do Tesouro Municipal, operações de crédito, contribuições sobre os vencimentos dos servidores e ainda em virtude de convênios.

Art.14º - Os recursos somente poderão ser programados para atender pessoas de capital, exceto amortizações da divida por operações de créditos, após deduzidos os recursos destinados a atender gastos com pessoal e encargos sociais, com serviço da divida e outras despesas de custeio Administrativo e Operacional.

Art.15º - Para as despesas com pessoal deverá ser observada a limitação referida no artigo 11 desta lei.

Art.16º - O orçamento para o exercício de 2.001, conterá uma unidade orçamentaria especifica para o custeio e manutenção do serviço de segurança pública no Município em parceria com o estado.

CAPITULO IV
Das disposições finais

Art.17º - O órgão de Contabilidade Municipal fará publicar junto a lei orçamentaria, os quadros de detalhamento da despesa, especificando por projetos e atividades, os elementos de despesa e seus desdobramento, com os valores corrigidos na forma autorizada no artigo 40 desta Lei.

Parágrafo Primeiro - A lei orçamentaria incluirá, dentre outros, demonstrativos:

I - Das receitas referentes ao conjunto dos orçamentos fiscal e da seguridade social, que obedecerá ao previsto no art.20 parágrafo 1º da lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964;

II - Da natureza da despesa para cada órgão;

III - Da despesa por fonte de recurso para cada órgão:

Parágrafo Segundo - As propostas de modificações no projeto de lei orçamentaria deverão ser apresentadas com a forma, o nível de detalhamento, os demonstrativos e as informações estabelecidas para o orçamento, nesta lei especificamente no parágrafo anterior deste artigo.

Art.18º - O projeto de lei orçamentaria do Município para exercício de 2.001, será encaminhado a Câmara Municipal até quatro meses antes do encerramento do corrente exercício financeiro e devolvido para a sanção até o encerramento da Sessão Legislativa.

Art.19º - O Prefeito Municipal, durante a vigência do orçamento, no interesse da Administração, visando aprimorar e dar mais segurança na liquidação de seus compromissos, poderá autorizar diretamente aos estabelecimentos bancários, a efetuar pagamentos de pessoal, fornecedores e prestadores de serviço, cumprimento das obrigações financeiras resultantes de convênios e contratos, bem como as transferências destinadas as custeio e manutenção da Câmara Municipal.

Art.20º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete de Prefeito, aos 08 dias do mês maio de 2.000.

Renaldo Alves Monteiro
Prefeito Municipal

Estado do Tocantins
Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy

ANEXO DA LEI N.º .126./2000 (metas prioritárias)
(Art.2º, Parágrafo Único da L.D.O)

LEGISLATIVO:

1.1 - Desenvolver as ações administrativas e Legislativas próprias das Câmaras para permitir o seu pleno e adequado funcionamento;
1.2 - Construir e equipar a sede própria do Poder Legislativo;
1.3 - Melhorar o seu assessoramento técnico, no sentido de promover as mudanças determinadas pela LOM, inclusive no que diz respeito ao seu regimento interno e ao pessoal lotado no órgão.

JUDICIÁRIO:

2.1 - O Município deverá contribuir com o Judiciário na manutenção e funcionamento do Fórum, a fim de que as atribuições inerentes a justiça não seja prejudicado por falta de apoio material;
2.2 - Construção de obras e aquisição de equipamentos para instalação do Poder Judiciário;
2.3 - Dar apoio ao Judiciário na promoção do processo eleitoral.

EXECUTIVO:

3.1 - Gabinete do prefeito:
I - Desenvolver ações de Administração e Planejamento, supervisão e coordenação superior.
II - Manutenção do Gabinete do prefeito.

3.1.1. - Junta de serviço militar:
I - Desenvolver ações no que se refere a:
a) Documentos militares sob todos os pontos de vistas;
b) Orientação dos jovens para o alistamento;
c) Encaminhamento ás unidades militares quando necessário.

II - Construir e equipar o prédio da JSM;
III - Aquisição de material permanente e de expediente necessário ao funcionamento de JSM.

3.1.2 - UMC - INCRA:
I - Aquisição de material permanente e de expediente necessário ao funcionamento da UMC- INCRA.

3.1.3 - Conselho Municipal de saúde:
I - Aquisição de material permanente e de expediente necessários ao funcionamento C.M.S.

3.1.4 - Conselho Municipal de Assistência Social:
I - Aquisição de material permanente e de expediente necessário ao funcionamento do C.M.A.S.

3.1.5 - Conselho Municipal de Educação:
I Aquisição de material permanente e de expediente necessário ao funcionamento do C.M.E.

3.1.6 - SUB PREFEITURA:
I - Construção e equipamento do prédio da SUB - Prefeitura;
II - Aquisição de material permanente e de expediente necessário ao funcionamento da SUB - Prefeitura.

3.2- ASSESSORIA JURÍDICA

I - Aquisição de material permanente e de expediente necessário ao funcionamento da Assessoria Jurídica.

3.3- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

I - Construção e equipamento do prédio da Secretaria;
II-Aquisição de material permanente e de expediente necessário no funcionamento da Secretaria.

3.4- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

I - exercer as atividades de:
a) expediente, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria interna, ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e de mais atividades de pessoal de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados na prefeitura;
b) tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, de manutenção do equipamento de uso geral da Administração;
c) arquivamento dos papéis da prefeitura;

II - Construção e equipamento do prédio da Secretaria da Administração;
III - Aquisição de material permanente e de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria de Administração.
IV - Manter convênio de apoio técnico e social com o IBAM, ATM, FUNDEC, ONGS e Associações sem fins lucrativos;
V - Apoiar os órgãos federais e estaduais que prestam serviços ao município;
VI - Dar total apoio às ações que visam divulgação do município. Promove festejos cívicos, comemorativos, feiras artezanais, festejos comunitários, carnaval e recepções as autoridades;
VII - Apoiar o turismo no município;

3.4.1 - Seção de Pessoal;
I - Promover o recrutamento e a seleção dos servidores e propor programas de seu treinamento;
II - Promover, em fim, todos os atos relativos a pessoal, estabelecendo em leis;
III - Aquisição de material permanente e de expediente necessário ao funcionamento da Seção de pessoal.

3.4.2. - Seção de compras e almoxarifado:
I - Promover a aquisição, o controle e a distribuição de materiais de expediente e permanente;
II - Aquisição de materiais permanentes e de expediente necessário ao funcionamento da Seção de compras e de Almoxarifado.

3.5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

I - Manutenção de serviço de comunicação;
II - Manutenção do posto telefônico;
III - Construção e ampliação de torre de TV.
IV - Manutenção de torre de TV.

V - Aquisição de material permanente e de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria de Comunicação.

3.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

3.6.1-Setor de Contabilidade;
3.6.2.-Setor de Tesouraria;
3.6.3.-Setor de Tributação e Cadastro.

- exercer a política econômica e financeira do município;
- atividades de lançamento, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- Aquisição de veículos necessário ao funcionamento da Secretaria de Finanças
- Aquisição de materiais permanente e de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria de Finanças.

3.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

3.7.1-Setor Municipal de Alimentação Escolar.
3.7.2- Setor de Educação;
3.7.3.-Setor de Cultura e Desportivos;
3.7.4.- Setor Administrativos

- Manutenção da Secretaria Municipal de Educação e seus setores;
- Construção e equipamento do prédio da Secretaria municipal de
- Educação;
- Manutenção da educação infantil;
- Manutenção do ensino fundamental;
- Manutenção do ensino fundamental/FUNDEF
- Construção de prédio para escolas;
- ampliação de prédios para escolas;
- Reforma de prédios de escolas;
- Adaptação de prédios escolares;
- Manutenção da merenda escolar;
- Contribuição ao órgão Regional da Merenda Escolar;
- Construção e equipamento do prédio do SEMAE;
- Manutenção de creches;
- Construção de prédio para creches;
- Manutenção do ensino médio;
- Construção de prédios para biblioteca;
- Manutenção do esporte;
- Construção e equipamento de campo e/ ou estádio de futebol;
- Construção de quadra de esporte;
- Construção de ginásio de esporte;
- Manutenção do serviço de assistência a estudante;
- Fornecimentos de bolsas de estudantes;
- Manutenção da biblioteca;
- Aquisição, livros, materiais permanente e de expediente para biblioteca;
- Aquisição e / ou aluguel de veículos para a Secretaria de Educação;
- Aquisição de materiais permanente e de expediente para Secretaria Municipal de Educação, seus órgãos e escolas;
- Equipar adequadamente todas as unidades escolares do Município;
- Manter boas bibliotecas para incentivo a pesquisa;
- Manter escolas de alfabetização de adultos;
- Auxiliar o estado, na conservação e manutenção da rede escolar estadual no Município;

- Desenvolver ações para o incentivo da cultura, preservando os
- valores culturais da terra e seus folclore;
- Fornecer material de apoio pedagógico, bem como distribuir entre estudantes carentes, o material didático indispensável;
- Manter curso de ensino especial, ensino médio e profissionalizante;
- Capacitar o professor leigo para o exercício do magistério;
- Incentivar a prática de esporte coletivos, dotando o município de boas praças esportivas e clubes Comunitários inclusive apoiando e colaborando com as entidades esportivas locais e apoiando os eventos

Esportivos patrocinados por elas;
- manter os serviços de transportes ao estudante.

3.8 - SECRETARIA MUNICIOPAL DE TRANSPORTE, OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO:

a) Setor de Obras e Viação
b) Setor de Urbanismo
c) Setor de transporte
- Recuperação e conservação periótica dos prédios Públicos;
- Promover a conservação de praças, parques e jardins;
- Construção de prédios e execução de obras de pequeno porte;
- Promover a construção de habitações populares para a erradicação do déficit habitacional, com recurso próprio, convênio ou financiamento;
- Implementar ações que visem um melhor ordenamento urbano, com a definição das diretrizes do uso do solo;
- Incentivar a novas loteamento;
- Dotar o Município das condições exigidas para uma eficiente coleta de lixo;
- Manter concessão para exploração dos serviços funerários;
- Promover a ampliação das redes de distribuição de energia e iluminação urbana e rural;
- Construir praças parques e jardins;
- Construção de abrigo Públicos;
- Construção de canil;
- Construção de curral do conselho;
- Aquisição de veículos;
- Aquisição de máquinas ou equipamentos;
- Manter a conservação das estradas e caminhos Municipais;
- Construção de prédio para garagem Municipal;
- Executar os concertos e reparos dos veículos, maquinas ou equipamento;
- Equipar e manter adequadamente a frota rodoviário Municipal;
- Construção, reparação e conservação de pontes;
- Construção, reparação e conservação de mata - burro;
- Promover a abertura, melhoramento e pavimentação de vias Públicas;
- Desenvolver ações visando a abertura e manutenção do campo de pouso;
- Desenvolver ações que visem a manutenção da malha viária assim como sua ampliação atingindo todas as regiões do Município;

3.9 -SECRETARIA MUNICIPAL DA INDUSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO:

- Desenvolver ações que visem industrialização do Município, visando a geração de emprego e melhoria da renda familiar;
- Apoiar e incentivar a pequena e média empresa;

- Manter parceria com o SEBRAE, SENAI, SENAC, e outros órgãos de apoio a industria e comercio.
- Incentivar o turismo como fonte de geração de emprego e renda.

3.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA:

- Dotar o Município de instalação dignas para o funcionamento dos órgãos visem a manutenção da ordem pública;
- Dar apoio as ações desenvolvidas pela polícia civil e militar, no âmbito do Município;
- Auxiliar o Estado na manutenção do serviço de Segurança Pública.

3.11. - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- Executar programas de auxilio á alimentação da população rural e urbana, como plantação de lavoura comunitária, hortas caseiras, escolares e comunitárias;
- Desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- Contribuir para o ensino agrícola;
- Incentivar o desenvolvimento de tecnologia apropriadas de reciclagem e proteção ambiental;
- Adotar politica que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento Municipal;
- Promover, viabilizar e favorecer, ações de conservação do solo irrigação, drenagem e eletrificação rural;
- Incentivar o cultivo hortifrutigranjeiros;
- Apoiar e estimular o cooperativismo rural e outras formas de associativismo;
- Apoiar os programas de assentamento de produtores rurais no Município;
- Proporcionar, em convênio com RURALTINS, a assistência técnica e material ao micro e pequeno produtor rural, principalmente no que concerne a melhoria da qualidade de sementes e mudas, para uma melhor produtividade;
- Construir matadouros, mercado e feira coberta;
- Adquirir equipamento para formação da patrulha agrícola;
- Construir armazéns para estocagem de órgãos;

3.12- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SENEAMENTO:

- Prestar assistência médico e hospitalar integral e ampliar as ações de prevenção e assistência odontologico a população carente;
- Elaborar programas anuais de saúde e promover a sua exceção;
- Promover a cooperação do Município com os órgãos Estaduais e Federais, encarregadas da defesa sanitária;
- Promover a execução de programas de educação sanitária;
- Promover o estudo de doenças, identificar - lhe as causas e tomar as providências no limite de sua competência;
- Promover ações que visem melhorar a estrutura do saneamento básico através da expansão do sistema de abastecimento d'água, construção de esgoto e construção de galerias pluviais;
- Auxiliar o Estado e a União na manutenção de campanhas de saúde, inclusive vacinação, com vistas a erradicação de doenças transmissíveis;
- Construção e equipamento de centro de saúde;
- Aquisição de ambulância ;
- Aquisição de equipamentos;
- Aquisição de material permanente e de expediente;
- Aquisição de remédios;

- Aquisição de material odontologico;
- Aquisição de material para exame laboratorial;
- Construção e equipamentos de laboratório;
- Manter a distribuição de medicamentos essenciais e farmácia básica.

3.13 - SECRETARIA MUNICIPAL DA MORADIA E AÇÃO SOCIAL:

- Promover a execução de programas de educação social de assistência aos menores;
- Prestar Assistência Social aos estudantes carentes;
- Prestar ajuda individual aos necessitados conforme o caso;
- Executar programas de habitações popular;
- Dar assistência ao menor abandonado;
- Solucionar problemas de identidades, registro de nascimento,
- Alistamento militar e outros problemas sociais da população;
- Construção, ampliação e conservação de casas para pessoas carentes;
- Promover ações relativas a suplementação alimentar das crianças de famílias de baixa renda;
- Promover ações que visam a integração do menor e do adolescente na comunidade;
- Implantação de hortas e lavouras comunitárias;
- Construção de casa de farinha comunitária;
- Construção de cerâmica comunitária;
- Construção de marcenaria comunitária;
- Promover a integração das pessoas idosas e dos adolescentes na comunidade;
- Promover e /ou apoiar a construção de obras assistências;
- Instituir e manter o sistema previdenciário e / ou manter em dia o pagamento das contribuições previdenciarias;
- Prestar assistência e proteção as pessoas carentes.

Renaldo Alves Monteiro
Prefeito Municipal

ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

PROJETO DE LEI Nº 125/2000 **DE 09 DE AGOSTO DE 2000.**

DISCUTIDO/APROVADO
EM SESSÃO ORDINÁRIA
Sala das Sessões 11/09/00
Presidente

"Cria Ponto de Táxi, que especifica , e dá outras Providências."

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º) – Fica criado um ponto de TÁXI, nesta cidade, a ser fixado à Praça Antônio dos Santos Sobrinho, em frente **EM FRENTE AO PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL**, com direito de exploração de 03(três) veículos em serviço de transporte público.

Art. 2º) – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DADO E PASSADO NO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, aos 09 dias do Mês de Agosto de 2000.

RENALDO ALVES MONTEIRO
Prefeito Municipal

JOSÉ WILSON MASSOLI RODRIGUES
Secretário de Administração