PUBLICADO
EM 03/01/2003
ASS.

ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

LEI Nº 526/2002 **DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002.**

Dispõe sobre Autorização para o Prefeito Municipal fazer doação e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO TOCANTINS, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Prefeito Municipal fica autorizado a proceder a doação de presentes de Natal, às pessoas carentes deste Município.

Art. 2º - 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 20 dias do mês de dezembro de 2002.

FRANCISCO R. DE VASCONCELOS
Prefeito Municipal

ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

LEI Nº 525/2002 **DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002.**

Publicar
Em 03/01/03
Valdi Alves Costa
Secretário de Administração

Dispõe sobre Autorização para concessão de abono salarial aos Servidores da Educação e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO TOCANTINS, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder abono salarial aos servidores atuantes em salas de aula, na área da **Educação**, para pagamento das competências de dezembro de 2002, no valor total de R$ 11.155,52 (Onze mil, cento e cinqüenta e cinco reais e cinqüenta e dois centavos), e janeiro de 2003, no valor de R$ 8.403,52 (Oito mil, quatrocentos e três reais e cinqüenta e dois centavos), conforme relacionado anexo.

Art. 2º - 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 19 dias do mês de dezembro de 2002.

FRANCISCO R. DE VASCONCELOS
Prefeito Municipal

ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ANEXO DO PROJETO DE LEI Nº 022/2002.

SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO A SEREM CONTEMPLADOS COM ABONO SALARIAL NO SEGUINTE RECURSO – FUNDEF 60%:

REFERENTE A DEZEMBRO/2002

01 – Izabel Maria Pereira Coimbra 702,00
02 – Maria da Luz Pereira dos Santos Sousa 390,00
03 – Francisca Auxiliadora da Costa 552,00
04 – Silvia Marta Martins e Silva 552,00
05 – Maria Raimunda Neres Ribeiro Ferreira 420,00
06 – Marizete Neres Oliveira 459,52
07 – Marcilene Francisca Neres Ferreira 420,00
08 – Heliene Medrado da Silva Ribeiro 420,00
09 – Rosângela de Sousa Alves 420,00
10 – Sônia Maria Ribeiro Sousa 420,00
11 – Regina Alves Lemos 420,00
12 – Zilmaete Batista Rodrigues Sousa 420,00
13 – Francisca da Silva Cirqueira Duarte 420,00
14 – Maria de Fátima R. da Costa 420,00
15 – Eraldina Pires da Luz 420,00
16 – Diná Pereira Mendonça Borges 420,00
17 – Antonia Jocélia L. Miranda 260,00
18 – Francisca Abílio dos Santos Miranda 420,00
19 – Aldinêz Veras Cardoso 420,00
20 – Elizete Domingas R. Cavalcante 420,00
21 – Joana Darque Pires Rodrigues Antunes 420,00
22 – Luiza Costa de Cirqueira 420,00
23 – Maria Abilo dos Santos Silva 420,00
24 – Luciana dos Santos Amorim 420,00
25 – Maria das Dores C. Silva 260,00
26 – Maria de Fátima Martins Santana 420,00

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

LEI Nº 523/2002 **08 DE NOVEMBRO DE 2002.**

"Dispõe sobre a nova estrutura organizacional do Poder Executivo e o seu Quadro de Cargo e Salários e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Tocantins, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrados por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme.

Parágrafo Primeiro: A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Segundo: Auxiliam diretamente os Secretários Municipais, os Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

Art. 2º - A Administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

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

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

Art. 3º - A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias compreende os seguintes níveis:

Secretarias no Município, nível de execução. Os seguintes Departamentos, Setores ou Coordenações:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Departamento de Material e Patrimônio;
b) Departamento de Pessoal;
c) Coordenação dos Serviços de Secretaria Geral.
d) Departamento de Transporte;
e) Setor de Transporte Escolar.
f) Departamento de Viação e Obras Publicas
g) Departamento de Agricultura

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
a) Departamento de Arrecadação e Fiscalização;
b) Departamento Financeiro;
c) Setor de Contabilidade;

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e CULTURA,
a) Departamento de Cultura;
b) Coordenação de Ensino;
c) Coordenação Pedagógica;
d) Setor de Merenda Escolar

IV – SECRETARIA DE SAÚDE, SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE
a) Departamento de Saúde;
b) Setor do PACS – Agentes Comunitários
c) Setor Administrativo;
d) Setor de Enfermagem;
e) Setor de Vigilância Sanitária.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL E TRABALHO
a) Departamento de Assistência Social;
b) Setor de Assistência Social.

I – De direção superior, representada pelo Secretário do Município, com funções relativas à lideranças e à articulação institucional do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive a representação e as relações intersecretarias;

II – De assessoramento, relativo as funções de apoio direto ao secretário do município nas suas responsabilidades e atribuições;

III – De atuação instrumental, representado por núcleos setoriais concernentes aos sistemas de planejamento e coordenação, de finanças e administração, encarregados de funções típicas e permanentes da secretaria.

Art. 4º - A estrutura organizacional da administração direta fica assim constituída:

I – Gabinete do Prefeito
1 - Chefia de Gabinete;
2 - Assessoria Especial;
3 - Assessoria Jurídica;
4 - Motorista de Representação

II – Secretarias Municipais
1 - Secretaria Municipal de Administração
2 - Secretaria Municipal de Finança
3 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

4- Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Meio Ambiente;
5 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;

Art. 5º – A competência dos órgãos descritos no artigo 4º e das unidades estruturais básicas comuns a todas às Secretarias Municipais, ficam assim definidas:

I – GABINETE DO PREFEITO

a) Assistir ao Prefeito no trato das questões, providências e iniciativas de seu expediente particular;
b) Assessorar o Prefeito em todos os assunto s por ele especificado;
c) Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica;

II - SECRETARIAS MUNICIPAIS:

1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Zelar pela guarda, conservação, e controle de patrimônio público;
b) Obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;
c) Manter o controle das contratações demissões e todas as questões ligadas ao funcionalismo municipal;
d) Coordenar e articular com as demais unidades administrativas todo o processo administrativo;
e) Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;
f) Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral;
g) Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;
h) Manutenção do cemitério;
i) Executar e fiscalizar obras do Município;
j) Zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários;
k) Promover a melhorias da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
l) Zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana.
m) Manter os serviços de fiscalização dos veículos públicos
m) Promover a melhoria do sistema de transporte escolar;
n) Executar e fiscalizar os serviços de manutenção dos veículos;

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇA

a) Avaliar, permanentemente, a economia do Município, a execução da política e da administração tributária e financeira;
c) Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;
d) Manter a guarda e movimentação de valores do Município;
e) Assessorar o Prefeito em todas as questões pertinentes a administração municipal.

f) Fomentar o apoio aos pequenos e médios agropecuarista;
g) Promover e controlar os serviços de mercados, feiras e matadouros;
h) Buscar com organismos governamentais e não governamentais, a parceria necessária ao apoio a produção agropecuária;

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
a) Promover a melhoria da qualidade de ensino;
b) Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimento de ensino do Município;
c) Controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos na rede municipal de ensino;
a) Promover a melhoria do sistema de distribuição da merenda escolar;
b) Promover e apoiar as atividade ligadas a cultura;
c) Desenvolver toda a política de desenvolvimento educacional, a nível de ensino fundamental, ensino profissionalizante, desenvolvimento cultural e desportivo.

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE
a) Desenvolver a política de saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;
b) Coordenar a prestação de serviços médicos ambulatóriais de urgência e de emergência;
c) Coordenar as campanhas de conscientização para erradicação de doenças endêmicas e epidêmicas;
d) Promover as ações de conscientização quanto a preservação e ao uso racional dos recursos naturais;
e) Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao saneamento básico e ao meio ambiente;

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL E TRABALHO
a) Desenvolver a política municipal de assistência social de conformidade com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;
b) Prestar serviços de assistência social à comunidade carente em geral, especialmente às crianças e aos idosos;
c) Desenvolver ações concretas que estabeleçam uma política de promoção humana;
d) Desenvolver ações visando a integração da comunidade na busca de soluções de amparo aos menos favorecidos.

Art. 7º - São atribuições dos secretários Municipais:
I – Promover a administração da secretária em estrita observância das disposições legais;
II – Exercer a liderança sobre os setores afetos e cada pastas;
III–Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão;
IV–Desempenhar tarefas compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 8° - O quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embaçado nos princípios constitucionais e está de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Público Municipais e nesta Lei.

Art. 9° - Constituem parte integrante desta Lei os anexo I a II, compreendendo o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direitos e vantagens atribuídas ao funcionário.

Art. 10° - Os cargos em comissão da administração do Município, são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, constantes do anexo I desta Lei.

Parágrafo 1° - Sempre que possível, os cargos de chefia serão lotados por servidores do mesmo setor ou departamentos, desde que preencham os requisitos exigidos para o exercício da função.

Art. 11° - Os cargos de provimentos efetivo criados por esta Lei, constantes do Anexo II, com as suas denominações e em numero certo, serão providos mediante concurso público de provas os cargos que exigem níveis básicos e médio e de provas e títulos para os cargos que exigem nível superior, segundo os princípio de carreira.

Art.12° - As carreiras são constituídas de cargos da mesma orientação profissional, nos níveis básicos (elementar e Auxiliar), médio e superior, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas típicas.

Art. 13° - Para fins de provimento dos cargos de carreira exigir-se-á:

I – Segundo a escolaridade:

a) nível básico-elementar, para os que ainda não tenham concluído 1ª a 4ª serie primário;
b) nível básico-auxiliar, para os que ainda não tenham concluído o 5ª à 8ª serie 1° grau;
c) nível médio, para os que tenham concluído a 1ª à 3ª segundo grau;
d) nível superior, para os que tenham concluído o curso superior, com registro no respectivo órgão de classe.

II – Segundo a experiência ou profissionalização:

a) experiência em atividades com aparelhos e máquinas de valores considerável, sem escolaridade comprovada;
b) treinamento específico, além do nível básico de escolaridade
c) profissional, com escolaridade de nível médio;
d) curso de magistério, para professores do ensino fundamental e curso de aperfeiçoamento para professores das escolas da zona rural.

Art. 14° - A movimentação e desenvolvimento do funcionário em progressão horizontal, dar-se-á por merecimento ou por outros critérios estabelecidos no Estatuto do Funcionário Público Municipal e por esta Lei.

Parágrafo 1° - Será concedido ao servidor efetivo, um adicional de 5% (cinco Porcento) sobre a sua remuneração, a cada cinco anos de efetivo exercício prestado ao Município, em progressão horizontal, desde que, durante o período tenham tido assiduidade e não tenha sofrido quaisquer punições disciplinares.

Art. 15° - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal é de 40 h (quarenta) horas semanais.

Parágrafo 1° Os profissionais médico e odontólogos cumprirão jornada especial de trabalho equivalente a 20h (vinte) horas semanais, em turnos de 04h (quatro) diárias de atendimento.

Parágrafo 2° - Os professores terão a carga horária mínima de 20h (vinte) horas/aula e serão regidos por esta lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pelo Estatuto do Magistério.

Parágrafo 3° - As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16° - O enquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 17° - Os salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei. Serão revisto uma vez por ano, tendo como data base o mês de maio.

Art. 18° - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcionalíssimo e ocorrerá somente para o atendimento de situação expressamente justificada ou para realização de serviços temporários e de real interesse público, pelo prazo fixado em decreto do Poder Executivo, não podendo este ser superior há seis meses.

Art. 19° - Aos portadores de deficiência física, fica assegurado 5% (cinco porcento) das vagas dos cargos a serem preenchidos, que serão reservados para a concorrência entre os candidatos portadores de deficiência física, cujas funções deverão ser compatíveis à percepção psíquico-motora e ao manejo operacional que requer para o seu desempenho.

Art. 20° - O chefe do executivo municipal regulamentará a presente lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a sua provação.

Art. 21° - Os cargos de Recepcionista, Telefonista e Escriturário e Secretário AS-I serão extintos e os mesmos passarão para o cargo de Assistente Administrativo. O cargo de Trabalhador Braçal será extinto e o mesmo passará para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

Art. 22° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os dispositivos da Lei Municipal n° 462/99

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 08 de novembro de 2002

FRANCISCO RODRIGUES DE VASCONCELOS
Prefeito Municipal

ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO
CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTID.	SALÁRIOS
GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete	01	450,00
Motorista de Representação	01	400,00
Assessoria Especial	02	1.200,00
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO		
- Secretário Administrativo	01	1.200,00
Departamento de Material e Patrimônio		
- Diretor de departamento de patrimônio e Imobiliário	01	550,00
Departamento de Pessoal		
- Diretor de departamento de pessoal	01	550,00
Departamento de Transporte		
- Diretor de departamento de Transporte e Agricultura	01	550,00
Departamento de Almoxarifado		
- Chefe de departamento Almoxarifado	01	450,00
Departamento da JSM e TRABALHISTA		
- Chefe de departamento JSM	01	450,00
SECRETÁRIA DE FINANÇA		
- Secretário Financeiro	01	1.200,00
Departamento de Arrecadação e Fiscalização		
-Diretor de departamento de arrecadação e fiscalização		550,00
Departamento Financeiro		
- Tesoureiro	01	450,00
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO CULTURA		
Secretario de Educação	01	1.200,00
Coordenação Pedagógica		
- Orientador pedagógico	01	500,00
Departamento de Ensino		
- Diretor Geral das Escolas Municipais	01	700,00
Departamento de Cultura		
- Diretor de departamento de cultura	01	550,00
Coordenação de Ensino		
- Inspetor Escolar	01	500,00
Coordenação Pedagógica		
- Orientador pedagógico	01	500,00
Coordenação de Setor de Merenda Escola		
- Coordenador da merenda escolar	01	500,00

ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

SECRETÁRIA DE SAÚDE, SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE		
- Secretário de Saúde	01	1.200,00
Setor de Enfermagem		
- Coordenador do setor de enfermagem	01	500,00
Setor de Vigilância Sanitária		
- Coordenador do setor de vigilância sanitária	01	500,00
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO		
- Secretário de Assistência Social	01	1.200,00
Departamento de Assistência Social		
- Coordenador do departamento de Assistência Social	01	500,00