



**DISCUTIDO / APROVADO**  
**EM SESSÃO ORDINÁRIA**  
Sala das sessões 16 | 09 | 26  
Luiz  
Presidente

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
*“O Legislativo mais perto de você”*

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1, de 16 de abril de 2026**

**Ementa:** *Institui o Programa Parlamento Jovem no âmbito da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/TO e dá outras providências.*

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º**

Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Presidente Kennedy/TO, o Programa Parlamento Jovem, com a finalidade de promover a educação política e cidadã dos estudantes do ensino médio, mediante a aproximação com o Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º**

O Programa Parlamento Jovem tem por objetivos:

- I – aproximar os estudantes do funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- II – estimular a participação cidadã e o protagonismo juvenil;
- III – promover o conhecimento sobre o processo legislativo, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;
- IV – incentivar a elaboração de proposições legislativas voltadas ao interesse público;
- V – desenvolver habilidades de argumentação, oratória e escrita legislativa;
- VI – fortalecer a cultura democrática e o compromisso social entre os jovens.

**Art. 3º**

O Programa será desenvolvido mediante ações educativas, formativas e práticas, incluindo:

- I – palestras e atividades de sensibilização nas unidades escolares;
- II – orientação técnica para elaboração de projetos de lei;
- III – seleção de propostas apresentadas pelos estudantes;
- IV – realização de oficinas de capacitação em técnica legislativa e oratória;
- V – simulação de sessões plenárias no âmbito da Câmara Municipal;
- VI – premiação das melhores proposições.

**Art. 4º**

A execução do Programa poderá ser realizada em parceria com:



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
*“O Legislativo mais perto de você”*

- I – instituições de ensino públicas e privadas;
- II – órgãos e entidades públicas;
- III – profissionais e instituições com atuação na área educacional e jurídica;
- IV – entidades da sociedade civil.

Art. 5º

Os critérios de participação, seleção, avaliação e premiação dos estudantes serão definidos em regulamento próprio, a ser elaborado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 6º

As proposições legislativas elaboradas no âmbito do Programa Parlamento Jovem poderão, a critério da Mesa Diretora ou de Vereador, ser formalmente apresentadas para tramitação regular nesta Casa Legislativa.

Art. 7º

A participação dos estudantes no Programa não gera vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública.

Art. 8º

As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 9º

A Mesa Diretora poderá expedir atos complementares necessários à execução desta Resolução.

Art. 10

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões,  
Presidente Kennedy/TO, 16 de abril de 2026.

  
**MARIA BONFIM PEREIRA MARTINS**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
*“O Legislativo mais perto de você”*

---

**PAULO SÉRGIO FIORINI BONILHA**  
Vice-Presidente

---

**ROGÉRIO COELHO DA C. JUNIOR**  
1º Secretário

---

**DEUSIVAN FERNANDES S. LUZ**  
2º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
*“O Legislativo mais perto de você”*

**ATO DE DESIGNAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA EDIÇÃO**

**ATO N° \_/2025**

Designa o responsável pela edição, publicação e manutenção do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy.

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições legais e com fundamento na Resolução n° \_/2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º**

Fica designado o servidor ocupante do cargo responsável pelo Setor de Controle Interno para exercer, no âmbito do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy, as funções de:

- I – responsável pela edição, organização e fechamento das publicações;
- II – responsável pela assinatura digital das edições, quando delegada pela Presidência;
- III – responsável pela guarda, arquivo e manutenção do acervo digital;
- IV – responsável pela articulação com os demais setores para recebimento de matérias.

**Art. 2º**

O servidor designado exercerá suas atribuições sem prejuízo das demais atividades do Setor de Controle Interno.

**Art. 3º**

Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Presidente Kennedy – TO, aos 16 de abril de 2026.

---

**MARIA BONFIM PEREIRA MARTINS**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
*“O Legislativo mais perto de você”*

**CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AOS SETORES**

*Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Presidente Kennedy – TO*

**◆ 1. FINALIDADE DA CARTILHA**

Esta cartilha tem por objetivo orientar todos os setores, coordenadorias, Núcleos, comissões, gabinetes parlamentares e unidades administrativas da Câmara Municipal de Presidente Kennedy quanto aos procedimentos obrigatórios para encaminhamento, revisão, formatação e publicação de matérias no Diário Oficial Eletrônico (DOE-CMPK).

O cumprimento das orientações é obrigatório e garante:

- ✓ padronização institucional
- ✓ segurança jurídica
- ✓ eficiência administrativa
- ✓ transparência
- ✓ celeridade nas publicações

**◆ 2. O QUE DEVE SER PUBLICADO NO DOE-CMPK?**

São publicáveis, entre outros:

- \* atos da Mesa Diretora
- \* atos da Presidência
- \* portarias
- \* atos administrativos gerais
- \* atos normativos
- \* editais e avisos
- \* contratos, extratos e aditivos
- \* pareceres oficiais
- \* declarações institucionais
- \* cronogramas oficiais
- \* balanços, relatórios e prestações de contas
- \* nomes de comissões temporárias e permanentes
- \* pautas de sessões (quando definidas para publicação)
- \* avisos institucionais obrigatórios



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
*“O Legislativo mais perto de você”*

→ **Obs.:** Qualquer documento que gere efeitos externos deve ser publicado no DOE-CMPK para validade e publicidade oficial.

**◆ 3. O QUE NÃO DEVE SER PUBLICADO**

- ✗ minutas internas de trabalho
- ✗ versões preliminares ou documentos não assinados
- ✗ documentos sigilosos
- ✗ informações de cunho pessoal ou político
- ✗ materiais que violem a vedação à promoção pessoal (art. 37, §1º, CF)

**◆ 4. FLUXO DE ENVIO DE MATÉRIAS**

Todos os setores deverão seguir o fluxo obrigatório:

**PASSO 1** — Elaboração do ato

O setor responsável elabora e revisa internamente o documento.

**PASSO 2** — Assinatura da autoridade competente

O documento deve ser assinado:

- ✓ pelo Presidente, quando for ato da Presidência
- ✓ por Diretores, Chefes de Setor ou responsáveis competentes
- ✓ pela Mesa Diretora, quando aplicável

Somente documentos assinados podem ser enviados.

**PASSO 3** — Envio ao Setor de Controle Interno

O envio deve ocorrer exclusivamente por e-mail institucional ou sistema interno (quando implantado), contendo:

- 📎 arquivo .PDF (versão oficial assinada)
- 📎 arquivo editável (.doc, .odt)
- 📎 identificação da unidade remetente
- 📎 telefone/ramal para contato
- 📎 data solicitada para publicação (quando necessário)



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
*“O Legislativo mais perto de você”*

**PASSO 4** — Conferência pelo Controle Interno

O Setor de Controle Interno fará:

- ✓ conferência formal e padronização
- ✓ ajuste de diagramação (quando necessário)
- ✓ ordem de publicação
- ✓ fechamento da edição

▲ Não é realizada análise jurídica nem correção de mérito.

**PASSO 5** — Publicação no DOE-CMPK

A publicação ocorrerá:

- 1 de segunda a sexta-feira
- 🕒 conforme horário estabelecido em ato interno
- ✦ em edição ordinária ou extraordinária (quando justificada)

**◆ 5. MODELO PADRÃO DE ENVIO**

Toda matéria deverá seguir o seguinte padrão:

Assunto: Publicação – Nome do ato – Nome do setor

Corpo do e-mail:

Prezados,

Encaminho para publicação no Diário Oficial Eletrônico o documento abaixo:

- \* Tipo de ato: (ex.: Portaria, Edital, Extrato)
- \* Unidade remetente:
- \* Responsável pela assinatura:
- \* Data da assinatura:
- \* Solicitação de data específica de publicação (se houver):

Segue anexo o arquivo em PDF e o arquivo editável.

Atenciosamente,

(Nome – Cargo – Setor)



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
*“O Legislativo mais perto de você”*

**◆ 6. PRAZOS E HORÁRIOS**

Edição Ordinária

Documentos enviados até às \_\_h serão incluídos na edição do mesmo dia.  
Documentos enviados após esse horário serão publicados no dia útil seguinte.

Edição Extraordinária

Somente ocorrerá quando:

- ✓ houver urgência comprovada
- ✓ existir ato formal de autorização da Presidência
- ✓ a matéria justificar interesse público imediato

**◆ 7. RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO**

Cada setor é 100% responsável pelo conteúdo enviado, incluindo:

- ✓ legalidade
- ✓ correção
- ✓ redação
- ✓ dados e números
- ✓ assinaturas
- ✓ anexos necessários
- ✓ justificativas de urgência

O Setor de Controle Interno não altera conteúdo.  
Qualquer erro é de responsabilidade exclusiva da unidade remetente.

**◆ 8. RETIFICAÇÕES E CANCELAMENTOS**

Retificações devem ser enviadas como novo ato, com título:

→ “RETIFICAÇÃO”

ou

→ “REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO”



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
*“O Legislativo mais perto de você”*

Cancelamentos devem ser formalizados pela autoridade responsável, com motivação expressa.

## ◆ 9. FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Para garantir padronização, todos os documentos devem seguir:

- \* fonte: Times New Roman ou Arial, tamanho 12
- \* alinhamento justificado
- \* espaçamento 1,5
- \* margens padrão 2,5 cm
- \* cabeçalho institucional (quando aplicável)
- \* assinatura digital ou eletrônica válida
- \* numeração de artigos e incisos seguindo LC 95/1998

## ◆ 10. ARQUIVAMENTO E ACESSO

Todas as edições:

- ✓ ficam disponíveis no Portal da Câmara
- ✓ seguem numeração sequencial ininterrupta
- ✓ são arquivadas digitalmente pelo Setor de Controle Interno
- ✓ podem ser impressas por qualquer cidadão

## ◆ 11. DÚVIDAS E SUPORTE

O suporte técnico e operacional será prestado exclusivamente pelo:

- ✦ Setor de Controle Interno da Câmara Municipal de Presidente Kennedy

Contato:

- ✉ e-mail institucional
- ☎ ramal interno

## ■ 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta cartilha entra em vigor na data de sua publicação interna e deve ser observada por todos os setores.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KEY ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

*“O Legislativo mais perto de você”*

Qualquer atualização será comunicada por meio de memorando ou nova versão desta cartilha.