

**LEI MUNICIPAL Nº 560/2016.**

DE, 08 DE MARÇO DE 2016.

**"CRIA CARGO NO ÂMBITO DO PODER  
LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

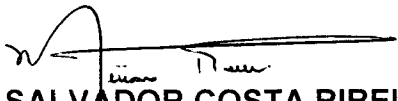
**A CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ**, Estado do Tocantins, com fulcro no art. 65, inciso I da Lei Orgânica Municipal, **APROVOU** e a Prefeita Municipal **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de provimento comissionado de "**Assessor da Presidência**", fixando-se o seu nível salarial, a forma de provimento, o número de vagas, a remuneração, carga horária, grau de escolaridade, conforme disposto no anexo I desta lei.

**Art. 2º** Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a nomear sob a forma de ato administrativo, para o provimento do cargo criado e o preenchimento da vaga aberta por força desta lei.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01.02.2016.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE TALISMÃ**, Estado do Tocantins, aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis (08.03.2016).

  
**MIRIAM SALVADOR COSTA RIBEIRO**  
Prefeita Municipal

**Anexo I, parte integrante da LM nº 560/2016, de 08/03/2016.**

|                                                                                                                                                       |                         |                       |  |                         |                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|--|-------------------------|---------------------|-----------------------------|
| CARGO                                                                                                                                                 | ASSESSOR<br>PRESIDÊNCIA |                       |  | DA                      | VAGAS: 01           | CARGA HORÁRIA: 40<br>40 h/s |
| NÍVEL                                                                                                                                                 | *C.N.M                  |                       |  |                         | REMUNERAÇÃO<br>BASE | R\$ 880,00                  |
| REQUISITOS PARA INGRESSO                                                                                                                              |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| ESCOLARIDADE                                                                                                                                          |                         | ENSINO MÉDIO COMPLETO |  |                         |                     |                             |
|                                                                                                                                                       |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| PROVIMENTO                                                                                                                                            |                         | COMISSIONADO          |  | GABINETE DA PRESIDÊNCIA |                     |                             |
| ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS                                                                                                                                 |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;                                                                                     |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;                                                             |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;                         |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;                       |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;                                                             |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;                                                           |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;                          |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;             |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;                                            |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;                                                                                         |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;                                                    |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| XII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;                                                                  |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| XIII – Promover os pagamentos de vencimentos dos Vereadores, servidores, prestadores de serviços, e demais despesas afetas ao Poder Legislativo, etc. |                         |                       |  |                         |                     |                             |
| XIV - Exercer outras atividades correlatas.                                                                                                           |                         |                       |  |                         |                     |                             |

- Cargo de nível médio

**Anexo, certidão de publicação da LM nº 560/2016, de 08/03/2016.**

**CERTIDÃO:**

"Certificamos para os devidos fins legais, que cópias da Lei Municipal nº 560/2016, de 08/03/2016, a qual dispõe sobre: **"Cria cargo no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências"**, foram devidamente publicadas no mural de avisos da Prefeitura, enviada cópia ao Poder Legislativo e ainda divulgada nos seguintes sites oficiais do Município a saber, cumprindo assim o princípio da publicidade dos atos públicos conforme preceitua o art. 37 "caput" da Carta Magna".

[www.talisma.to.gov.br](http://www.talisma.to.gov.br) Site da Prefeitura Municipal de Talismã;  
[www.talisma.to.leg.br](http://www.talisma.to.leg.br) Site da Câmara Municipal de Talismã.

Talismã, Estado do Tocantins, aos 08 (oito) dias do mês de março do ano de 2016 (dois mil e dezesseis).

**SILVANO FAGUNDES DA SILVA**  
Secretário Chefe de Gabinete