CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ - TO
PROTOCOLO Nº 1025
DATA: 24 / 06 / 2015
ASSINATURA

LEI MUNICIPAL Nº 548/2015. **Talismã, 22 de junho de 2015.**

"Altera a Lei Municipal nº 439/10, de 02 de setembro de 2010 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 a seguinte LEI:

Art. 1º - O item II do art. 1º da Lei Municipal nº 439/10, de 02 de setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:

Art. 1º - ...

I - ...

II - ..Nível Médio.

Técnico Administrativo - C.T III.

III -...

Art. 2º - O art. 2º da Lei Municipal nº 439/2010, de 02 de setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - As atribuições e funções dos cargos previstos no caput. do artigo anterior estão definidas no Anexo II que integra essa Lei.

Art. 3º - São peças integrantes desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I - Demonstrativo de salário base.

Anexo II - As atribuições e funções dos cargos.

Art. 4º - Revogam-se em sua totalidade os artigos 3º e 7º da Lei Municipal nº 439/2010, de 02 de setembro de 2010.

Art. 5º - Aplicam-se à Câmara Municipal de Talismã, Estado do Tocantins os efeitos da Lei Municipal nº 532/2014, de 18 de junho de 2014, nos casos omissos pelas Leis Municipais 438/2010 e 439/2010, ambas de 02 de setembro de 2010.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE TALISMÃ, Estado do Tocantins, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de junho do ano de 2015 (Dois mil e quinze).

MIRIAM SALVADOR COSTA RIBEIRO
Prefeita Municipal

CERTIDÃO:

"Cumprindo o mandamento constitucional previsto no art. 37 "caput" da Carta Magna (principio da publicidade dos atos públicos), certificamos para os devidos fins legais, que cópias da Lei Municipal nº 548/2015, de 22/06/2015, foram afixadas no mural de avisos da Prefeitura e enviada uma cópia ao Poder Legislativo Municipal na presente data".

Talismã, 22 de junho de 2015.

SILVANO FAGUNDES DA SILVA
Secretário Chefe de Gabinete

ANEXO I

Demonstrativo de salário base

Lei Municipal nº 548/2015, de 22 de junho de 2015.

1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANT. VAGAS	SALÁRIO BASE	C. H SEMANAL
NÍVEL SUPERIOR			
CONTADOR	01 VAGA	1990, 34	20h
NÍVEL MÉDIO			
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01 VAGA	1495,34	40h
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
MOTORISTA	01 VAGA	830,00	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 VAGA	788,00	40h

ANEXO II

Lei Municipal nº 548/2015, de 22 de junho de 2015.

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGO CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMARIA DAS ATIVIDADES

Executar os registros contábeis e demais atividades inerentes ao controle de atos da contabilidade pública; elaborar os balancetes mensais e a prestação de contas anual de ordenador de despesas; enviar tempestivamente as remessas contábeis ao Tribunal de Contas do estado do Tocantins – TCE, por meio do Sistema Integrado de Controle e Auditorias Públicas – SICAP; emitir pareceres e relatórios entre outras atividades correlatas.
Observar o sigilo ético e funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

NÍVEL MEDIO

CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Desenvolver atividades de apoio administrativo e realização de serviços burocráticos, tais como: digitalização de textos e operacionalização de sistema de informática, protocolizar, despachar e arquivar documentos, acompanhar as sessões Plenárias da Câmara municipal e de suas comissões permanentes, lavrando as atas em livro próprio, acompanhar os prazos das matérias em tramitação nos termos da Lei orgânica e do Regimento interno da Câmara Municipal; realizar tarefas relativas á aquisição de materiais ou serviços, controle interno e outras atividades correlatas.
Observar o sigilo ético e funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SÚMARIA DAS ATIVIDADES

Realizar a limpeza geral das instalações internas e externas do prédio da Câmara Municipal, bem como zelar dos equipamentos; exercer atividades de copa e recepção; manter controle de almoxarifado, registrando a entrada e saída de mercadorias; proceder à entrega *in loco* de correspondência expedidas pela Câmara às entidades diversas estabelecidas na cidade; auxiliar nos trabalhos burocráticos com digitalização, impressão e reprodução de cópias (Xerox) de documentos diversos; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos dias e horários regulamentares; executar outras tarefas correlatas.

Observar o sigilo ético com relação ao exercício de suas atribuições típicas que tiver eventual acesso.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SÚMARIA DAS ATIVIDADES

Dirigir veículos automotores em viagens interestaduais ou intermunicipais, transportando pessoas, materiais ou equipamentos; vistoriar os veículos; verificando estado de conservação e condições de viagens de curta ou longa distancia; controlar quilometragem, combustíveis e lubrificação dos veículos, zelar pela conservação e limpeza dos veículos; observando o calendário de revisão ou manutenção; zelar pela segurança de passageiros ou cargas que lhe forem confiados; recolher à garagem os veículos, quando concluído os serviços ou terminado o expediente de trabalho; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; responsabilizar - se pela guarda e conservação de correlatas e usuais.

Observar o sigilo ético com relação ao exercício de suas atribuições típicas que tiver eventual acesso.