

L E I Nº 5.851, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009

Autoriza o Executivo Municipal a firmar protocolo de intenções ratificador do consórcio público da Associação dos Municípios do Litoral Norte – CP AMLINORTE, sua migração para ente público e criação de cargos públicos.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado o Executivo Municipal a firmar protocolo de intenções ratificador do Consórcio Público da Associação dos Municípios do Litoral Norte – CP AMLINORTE, afim de que o mesmo possa estabelecer relações com demais entes federativos, nos termos da Lei nº 11.107/05 e do Decreto nº 6.017/07.

Art. 2º Torna público, por autorização legal, o Consórcio Público da Associação dos Municípios do Litoral Norte – CP AMLINORTE, devendo o mesmo atender às obrigações legais para tais fins.

Art. 3º A presente lei ainda é ratificadora dos termos do Estatuto em vigor do CP AMLINORTE, já adaptado às exigências da legislação federal.

Art. 4º Ficam criados os cargos públicos dentro do Consórcio Público da Associação dos Municípios do Litoral Norte – CP AMLINORTE:

I - Cargos de nível superior:

a) contador;

II - Cargos com ensino médio:

a) auxiliar administrativo;

b) auxiliar administrativo, nível II;

c) auxiliar contábil.

Art. 5º A descrição das atividades dos cargos encontram-se em **Anexo I** a esta lei.

Art. 6º As despesas desta Lei correrão por dotação própria do CP AMLINORTE.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de dezembro de 2009.

ARMINDO FERREIRA DE JESUS

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

CARMEN CAROLINA MEREGALLI MACHADO

Secretaria da Administração

ANEXO I

Cargos de nível superior	
CARGO	DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES
Contador (01 vaga)	<p>Profissional com diploma de contador e devida inscrição perante o respectivo órgão de classe, para atividades no Consórcio e em órgãos e entidades a ele conveniadas ou que mantenha alguma outra modalidade de contratação, em assistência ao Consórcio. Elaboração de contabilidade pública, relatórios de prestação de contas, conferência de dados e emissão de pareceres contábeis para conveniados e para manifestações perante o Estado, União, TJRS, TCE/RS e TCU. Definir, avaliar e fornecer indicadores e controles, através de relatórios gerenciais. Manter arquivo atualizado e organizado de assuntos de interesse do Consórcio. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do local de trabalho e de demais recursos que restarem ao seu encargo. Executar outras atividades correlatas, estando disponível para deslocamentos nas cidades com a qual o Consórcio tenha relação. 40h (quarenta horas semanais). Regime estatutário. Com vencimentos de R\$ 1.200,00, (um mil e duzentos reais).</p>
Cargos de ensino médio	
CARGO	DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES
Auxiliar administrativo Nível I (04 vagas)	<p>Profissional com ensino médio para desempenhar atividades no Consórcio executando tarefas relacionadas ao atendimento pessoal, telefônico e por correio eletrônico do público externo, e a órgãos e entidades a ele conveniados ou que mantenha alguma outra modalidade de contratação, em assistência ao Consórcio. Abastecimento do banco de dados do Consórcio. Auxiliar a Presidência, demais gestores nas atividades administrativas do Consórcio, acompanhar reuniões, conferência de documentação, materiais de expediente e processos internos e externos. Organizar e executar a redação de correspondências, relatórios e outras atividades correlatas. Executar serviços de digitação, anotação e divulgação de encaminhamentos e procedimentos. Receber, conferir e lançar informações na documentação pertinente às consultas e exames realizados. Manter o arquivo de documentos do Consórcio organizado e atualizado. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do local de trabalho e de demais recursos que restarem ao seu encargo. Executar outras atividades correlatas, estando disponível para deslocamentos nas cidades com a qual o Consórcio tenha relação. 40h (quarenta horas semanais). Regime estatutário. Com vencimentos de R\$ 534,85, (quinhentos e trinta e quatro reais e oitenta e cinco centavos).</p>
Auxiliar administrativo Nível II (10 vagas)	<p>Profissional com ensino médio para desempenhar atividades de gerenciamento de qualquer das Câmaras Técnicas do Consórcio: Saúde, Educação, Meio Ambiente, Infraestrutura, Saneamento Básico, Agricultura e Turismo, executando tarefas relacionadas à respectiva Câmara Setorial, auxiliando a Presidência do Consórcio no desenvolvimento de projetos, metas, busca de recursos, levantamento de dados, elaboração de planilhas Excel. Manter contato permanente com órgãos e entidades conveniados ou que mantenha alguma outra modalidade de contratação, em assistência ao Consórcio. Abastecimento e atualização do banco de dados do Consórcio. Auxiliar a Presidência, demais gestores nas atividades administrativas da Câmara Setorial. Acompanhar reuniões, conferência de documentação, materiais de expediente e processos internos e externos da Câmara Setorial. Organizar e executar a redação de correspondências, relatórios e outras atividades correlatas da Câmara Setorial. Executar serviços de digitação, anotação e divulgação de encaminhamentos e procedimentos. Manter o</p>

	arquivo de documentos da Câmara Setorial organizado e atualizado. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do local de trabalho e de demais recursos que restarem ao seu encargo. Executar outras atividades correlatas, estando disponível para deslocamentos nas cidades com a qual o Consórcio tenha relação. 40h (quarenta horas semanais). Regime estatutário. Com vencimentos de R\$ 1.000,00, (um mil reais)
Auxiliar contábil (01 vaga)	Profissional com ensino médio, formação em técnico em contabilidade para desempenhar atividades no Consórcio e em órgãos e entidades a ele conveniados ou que mantenha alguma outra modalidade de contratação, em assistência ao Consórcio. Auxiliar o contador em suas atividades. Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do local de trabalho e de demais recursos que restarem ao seu encargo. Executar outras atividades correlatas, estando disponível para deslocamentos nas cidades com a qual o Consórcio tenha relação. 40h (quarenta horas semanais). Regime estatutário. Com vencimentos de R\$ 534,85, (quinhentos e trinta e quatro reais e oitenta e cinco centavos).