



**LEI 1272, DE 03 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.**

**CELSO BASSANI BARBOSA**, Prefeito Municipal de Xangri-Lá/RS, FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e EU, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, 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 retificadora 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;

I - 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.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 03 de Dezembro de 2009.

  
MARCO AURÉLIO DA SILVA PRESTES.

Secretário de Administração e Finanças.

Registre-se e Publique-se.

  
CELSO BASSANI BARBOSA.  
Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

LEI 1272, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2009.  
ANEXO I

Cargos de nível superior	
CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Contador (01 vaga)	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).
Cargos de ensino médio	
CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Auxiliar administrativo Nível I (04 vagas)	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).
Auxiliar administrativo Nível II (10 vagas)	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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ

**LEI 1272, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2009.**

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 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).



*Handwritten signature and initials.*