



LEI Nº 2509/2010

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS
PARA PROVIMENTO JUNTO AO CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA
DA REGIÃO CARBONÍFERA - CIGA
CARBONÍFERA**

PAULO ROBERTO FELIX MACHADO, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a criar os seguintes cargos públicos para integrarem o Consórcio Intermunicipal de Gestão Ampliada da Região Carbonífera - CIGA Carbonífera, cujas atribuições seguem elencadas no Anexo 1:

Cargo	Quantidade	Padrão
Assessor Administrativo	01	CC2/FG2
Assessor de contabilidade	01	CC2/FG2
Secretário Executivo	01	CC2/FG2

§ 1º - Os provimentos dos cargos se darão por concurso público ou servidores já existentes no quadro do município através de cedência ao CIGA Carbonífera, mediante pagamento de geton na razão de 1/3 (um terço) dos vencimentos do servidor, às expensas do Consórcio.

§ 2º - Poderá ainda haver a cedência de servidores que exerçam cargos comissionados a título gratuito, para auxiliar nas atividades do Consórcio.

§ 3º - A equipe se reunirá com a frequência determinada pelo Conselho de Prefeitos.

Art. 2º. Os vencimentos observarão os correspondentes aos mesmos cargos ou, em sua inexistência, os similares do Município que integrar o Consórcio e que mais baixos vencimentos tiver.

Art. 3º. As cedências autorizadas poderão ser efetivadas a qualquer momento, enquanto o Município integrar o dito Consórcio e mediante aprovação da maioria absoluta do Conselho de Prefeitos.

Art. 4º. O Município firmará contrato de programa com o Consórcio, nos termos da legislação federal a despeito da presente lei.

Art. 5º. Os servidores cedidos não poderão prorrogar suas jornadas de trabalho sem expressa autorização do órgão de origem ou causar quaisquer outros ônus extras ao seu Município de origem.

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

Art. 8º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 15 de julho de 2010.


PAULO ROBERTO FELIX MACHADO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 15 de julho de 2010.


EDILSON NUNES FRANCISCO
Secretário Municipal de Administração



ANEXO 1

CARGOS/ATRIBUIÇÕES

◦
Assessor administrativo – 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.

Contador – 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 conveniados 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. Executar outras atividades correlatas.

Secretário Executivo – Profissional com curso superior para desempenhar atividades de gerenciamento geral do Consórcio e auxiliar na gestão de suas Câmaras Técnicas, executando tarefas correlatas, auxiliando a Presidência do Consórcio no desenvolvimento de projetos, metas, busca de recursos, levantamento de dados, elaboração de planilhas. 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 do Consórcio. Acompanhar reuniões, realizar acompanhamento de documentação, materiais de expediente e processos internos e externos. Executar outras atividades correlatas.