

RESOLUÇÃO Nº 02/2010 DE 13 DE MAIO DE 2010

“ESTABELECE NORMAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADAS A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, CONTRATADO PELA AMURC- ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DO CONTESTADO, APROVA O QUADRO DE PESSOAL, FIXA A REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Presidente da Associação dos Municípios da Região do Contestado AMURC, no uso das suas atribuições, faz saber que o Conselho Deliberativo em Assembléia Geral Ordinária aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta Resolução, estabelece princípios, normas e regras de Direito Administrativo aplicadas a administração de pessoal contratado pela AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, para a execução dos seus serviços institucionais.

Art.2º. Os serviços de competência da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, serão executados e desenvolvidos por empregados, contratados para o exercício de cargos técnicos e administrativos, com funções e atribuições estabelecidas nesta Resolução, com a obediência dos seguintes critérios e condições:

I– a contratação e investidura em cargo técnico ou administrativo da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, dependerá de comprovação de habilitação e formação compatível com as funções e atribuições a ele pertinentes;

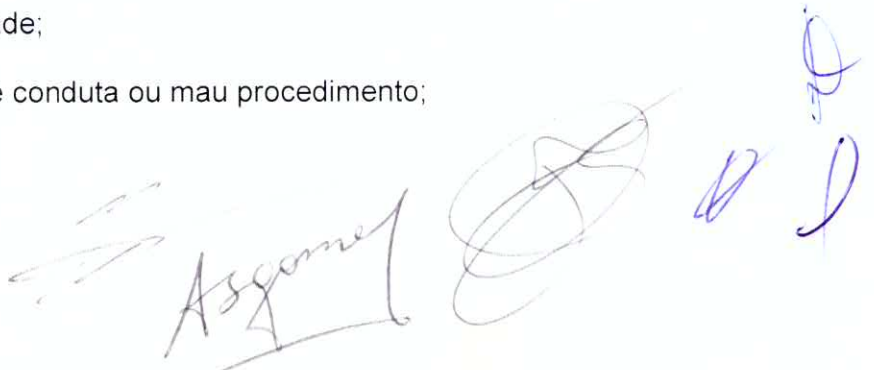
II– as contratações serão realizadas por prazo indeterminado e serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT e pelas normas constitucionais e legais aplicáveis a espécie.

III– os contratos de trabalho, poderão ser rescindidos em razão de justa causa para a rescisão, nos termos do Artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art.3º. Constituem justa causa, para a rescisão do contrato de trabalho celebrado entre os empregados contratados pela AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, os seguintes atos praticados pelo empregado:

I- ato de improbidade;

II- incontinência de conduta ou mau procedimento;



III- negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da Associação empregadora e de seus superiores hierárquicos, quando o ato de negociação for prejudicial ao serviço;

IV- condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V- desídia no desempenho das respectivas funções;

VI- embriaguez habitual ou em serviço;

VII- dilapidação, malbaratamento, destruição e falta de cuidado com os bens integrantes do patrimônio da Associação, especialmente daqueles colocados à disposição do empregado contratado, para o exercício das suas funções e atribuições;

VIII- ato de indisciplina ou de insubordinação;

IX- abandono de emprego;

X- ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XI- ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra a Associação Empregadora ou contra Autoridades Municipais e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XII- prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único- Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado contratado pela Associação, a prática devidamente comprovada de atos atentatórios à segurança nacional.

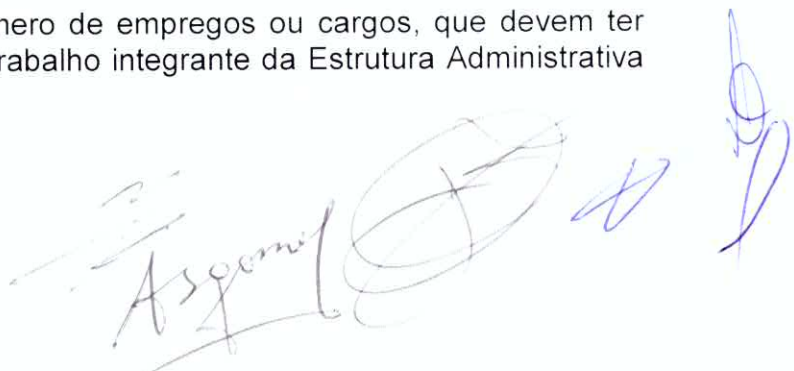
SEÇÃO II DOS CONCEITOS

Art.4º. Para melhor aplicabilidade e entendimento desta Resolução, ficam aprovados os seguintes conceitos:

I- EMPREGADO é toda a pessoa física investida em emprego ou cargo criado por esta Resolução;

II- QUADRO é o conjunto de empregos ou cargos criados por esta Resolução;

III- LOTAÇÃO é o número de empregos ou cargos, que devem ter exercício em cada Setor de Trabalho integrante da Estrutura Administrativa da Associação;



IV– DESIGNAÇÃO é o ato formal expedido pela Diretoria Administrativa, sob a forma de Portaria, que atribui determinado emprego ou cargo à pessoa geralmente estranha ao Quadro de Pessoal da Associação.

V– POSSE é ato solene pelo qual a pessoa contratada ou designada para o desempenho de um emprego ou cargo, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo;

VI– EXERCÍCIO é a prática dos atos, funções e atribuições pertinentes ao emprego ou cargo em que o empregado foi investido e designado;

VII– VACÂNCIA é a situação do emprego ou cargo sem titular;

VIII– VENCIMENTO OU SALÁRIO, é a retribuição pecuniária fixada em Resolução, paga mensalmente ao empregado contratado pela Associação, pelo exercício dos atos, funções e atribuições pertinentes ao emprego ou cargo no qual encontra-se investido.

CAPÍTULO II

DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

SEÇÃO I

DO REGIME JURÍDICO

Art.5º. O Regime Jurídico dos Empregados da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, contratados com base nesta Resolução, será o da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

PARÁGRAFO ÚNICO- O Regime Jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, será o único e aplicado a todos os casos de contratação, realizados pela Associação.

Art.6º. Aplicar-se-ão para a resolução dos casos omissos na presente Resolução, as disposições expressas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na Legislação Federal aplicável a espécie.

SEÇÃO II

DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art.7º. Os Empregados da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, investidos em empregos ou cargos, criados por esta Resolução, terão como Regime Previdenciário, o Regime Geral da Previdência Social-RGPS, mantido pelo Instituto Nacional da Seguridade Social-INSS.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS OU CARGOS E DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO



SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS E CARGOS

Art.8º. A remuneração dos empregos ou cargos, que integram o Quadro de Pessoal da Associação, além de outros estabelecidos na Constituição Federal, obedecerá os seguintes princípios:

I– nenhum Empregado da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, poderá receber remuneração mensal inferior a 1 (um) salário mínimo de maior valor vigente no País;

II– a revisão da remuneração dos Empregados da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, sem distinção de índices e percentuais, far-se-á na mesma data, ficando assegurado a revisão geral anual;

III– é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal investido em emprego ou cargo integrante no Quadro de Pessoal da Associação.

SEÇÃO II

DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art.9º. Os Empregados contratados por prazo indeterminado pela AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, investidos em cargos integrantes do seu Quadro de Pessoal, receberão à título de remuneração mensal, os valores fixados para cada cargo, em Resolução aprovada pelo Conselho Deliberativo, conforme especifica o Anexo Único desta Resolução, o qual faz parte integrante e inseparável da mesma.

Art.10. Cada cargo constante do Anexo Único desta Resolução, tem um determinador financeiro à ele correspondente, o qual representa o valor da remuneração mensal a ser recebida pelo empregado investido em qualquer cargo.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

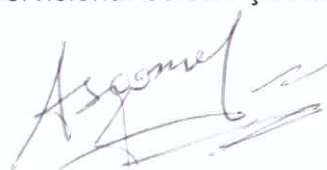
SEÇÃO I

DO CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art.11. Fica criado o cargo de Secretário Executivo da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, o qual deverá ser exercido por pessoa com habilitação de Nível Superior, com notórios conhecimentos nas áreas de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Processo Legislativo.

Art.12. Ao Secretário Executivo, compete principalmente as seguintes atribuições:

I- organizar e supervisionar os serviços administrativos da Associação;



- II- promover a arrecadação de recursos financeiros para a Associação;
- III- movimentar recursos financeiros da Associação, sob autorização e delegação do Presidente;
- IV- divulgar as deliberações levadas a efeito pela Diretoria Administrativa e pelo Conselho Deliberativo nas Reuniões e Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, com a devida autorização do Presidente da Associação;
- V- colaborar com o Presidente e com o Contador na elaboração e apresentação dos balancetes mensais e do balanço anual das receitas e despesas da Associação, bem como na prestação de contas e ser apresentada nas Assembléias Gerais;
- VI- organizar e secretariar as Reuniões da Diretoria Administrativa, do Conselho Fiscal, do Conselho Deliberativo e as Assembléias Ordinárias e Extraordinárias da Associação, distribuindo o acervo necessário como as atas das reuniões e Assembléias anteriores e outros documentos necessários a deliberação dos assuntos incluídos em pauta e na ordem do dia;
- VII- representar e executar juntamente com o Contador, todas as tarefas referentes ao Movimento Econômico dos Municípios membros da Associação junto a Secretaria de Estado da Fazenda;
- VIII- superintender e acompanhar a contabilidade integral da Associação;
- IX- manter intercâmbio com entidades e associações congêneres, visando a organização e aprimoramento dos serviços e atividades desenvolvidas pela Associação.
- X- controlar, superintender e promover a aquisição de materiais de expediente e de consumo necessários ao funcionamento dos órgãos e setores que integram a estrutura administrativa da Associação, expedindo juntamente com o Presidente as requisições necessárias para a aquisição;
- XI- promover a redação das correspondências oficiais, dos atos regulamentares de competência do Conselho Deliberativo, dos contratos celebrados entre a associação e terceiros e das atas das Reuniões e Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias da Associação;
- XII- auxiliar o Conselho Fiscal, na elaboração de Pareceres e Relatórios;
- XIII- sugerir a Diretoria Administrativa e ao Conselho Deliberativo a contratação de serviços técnicos especializados.
- XIV- assinar com o Presidente as correspondências oficiais da Associação e referendar os atos regulamentares aprovados pelo Conselho Deliberativo e promulgados pelo Presidente;



XV- sugerir ao Conselho Deliberativo a elaboração e aprovação de emendas e modificações no Estatuto Social da Associação, visando a sua adequação, atualização, eficiência e operacionalidade;

XVI- elaborar minutas dos Regimentos Internos da Associação e dos Órgãos Colegiados;

XVII- organizar, assessorar e acompanhar o funcionamento e as reuniões dos órgãos colegiados da Associação;

XVIII- promover o fortalecimento dos Municípios membros e o desenvolvimento Microregional, através da promoção, de cursos, de capacitação e assistência técnica, da prestação de serviços, da reivindicação, da coordenação, do acompanhamento e da divulgação de informações relativas a todos os setores da Administração Pública.

XIX- organizar audiências públicas, congressos e seminários sobre temas de interesse da associação e dos municípios associados;

XX- participar, juntamente com o Presidente, dos encontros, reuniões e assembléias gerais promovidas pela FECAM-Federação Catarinense de Municípios, nas quais as Associações de Municípios devam se fazer representadas, transmitindo aos Municípios as informações sobre os assuntos e temas tratados e sobre as deliberações tomadas;

XXI- ordenar mediante autorização do Presidente e do Conselho Deliberativo da Associação a realização de despesas pequenas e de pronto pagamento, assim definidas e especificadas em Resolução específica;

XXII- fiscalizar mediante orientação, coordenação e delegação do Presidente e do Conselho Deliberativo, a execução dos serviços de assessoria técnica contratados pela Associação;

XXIII- desincumbir-se de outras tarefas, encargos, atribuições, solicitações e pedidos verbais e formais que lhes forem atribuídos e dirigidos pelo Presidente, pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho Deliberativo da Associação.

SEÇÃO II DO CARGO DE CONTADOR

Art.13. Fica criado o cargo de Contador da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, o qual deverá ser exercido por pessoa portadora de habilitação de Nível Superior, com Bacharelado em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, com notórios conhecimentos nas áreas de Contabilidade, Finanças e Orçamento Público.

Art.14. Ao Contador, compete principalmente as seguintes atribuições:

I- estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos contábeis da Associação, de forma analítica e sintética;

II- elaborar juntamente com o Presidente e o Secretário Executivo o Projeto de Orçamento Anual da Associação, na forma e prazos previstos em Resolução;

III- empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV- registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores da Associação;

V- registrar, na forma prevista, a movimentação de bens, orientando o responsável pelo cadastramento e controle do patrimônio da associação;

VI- apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores da Associação;

VII- fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros recebidos pela Associação, inclusive daqueles oriundos de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VIII- elaborar, analisar e assinar juntamente com o Presidente os balancetes mensais e o balanço anual das receitas e despesas da Associação;

IX- elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Resolução que aprovar o orçamento anual;

X- arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial da Associação;

XI- proceder auditorias contábeis;

XII- elaborar os relatórios e demonstrativos de natureza contábil e financeira, que lhe forem solicitados pela Diretoria Administrativa, pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho Deliberativo da Associação.

XIII- controlar, contábil e extra - contabilmente a execução orçamentária da Associação, sugerindo ao Secretário Executivo e ao Presidente a abertura de Créditos Adicionais Suplementares e Especiais.

XIV- elaborar e encaminhar ao Conselho Fiscal da Associação, os balancetes mensais e o balanço anual das receitas e despesas, para que as mesmas sejam analisadas, submetidas a emissão de parecer e apreciação pelo Conselho Deliberativo;

XV- estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e financeiros, prevendo:

a) as medidas adotáveis;

b) a quantidade;

c) a evolução.

XVI– preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Associação;

XVII– verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XVIII– preparar pareceres referentes à contabilidade da Associação, nos termos da legislação específica;

XIX– analisar cálculos de custos;

XX– programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade da Associação;

XXI– executar, acompanhar, fiscalizar e supervisionar todos os trabalhos relacionados com o setor contábil da Associação, determinando providências e sugerindo medidas técnicas, administrativas e funcionais, visando a eliminação de erros no processamento e na contabilização das despesas;

XXII– lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com os princípios, normas e procedimentos contábeis adotados pela Associação;

XXIII– auxiliar, colaborar, fornecer dados e informações e sugerir medidas que possam contribuir para a organização, estruturação, funcionamento e eficiência da Associação;

XXIV- responder diligências e encaminhar documentos requisitados pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho Deliberativo, visando o esclarecimento de atos e fatos administrativos e contábeis, com o propósito de obter o saneamento de processos de prestação de contas e as suas respectivas aprovações;

XXV- processar, dentro das formas e condições técnicas adequadas, os lançamentos e registros referentes a:

a) folhas de pagamento de todos os Funcionários da Associação, fazendo os registros de remuneração, obrigações fiscais, sociais e outros descontos previstos em leis ou regulamentos;

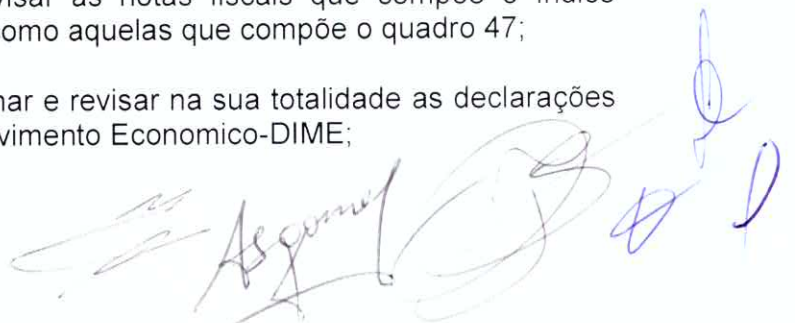
b) cadastrar as anotações funcionais do Pessoal da Associação.

XXVI- registrar o controle formal do Patrimônio, pertencente a Associação;

XXVII- registrar o controle de estoques de materiais e processar informações cadastrais, econômicas e financeiras;

XXVIII- acompanhar e revisar as notas fiscais que compõe o índice PPO-Unidade Conveniada, bem como aquelas que compõe o quadro 47;

XXIX- examinar, acompanhar e revisar na sua totalidade as declarações de informações do ICMS e do Movimento Economico-DIME;



XXX- instaurar processos administrativos visando a inclusão do valor adicionado, caso ocorra a constatação em 1ª instância;

XXXI- elaborar e impetrar juntamente com Assessores Jurídicos, Presidente e Secretários da Associação, os Recursos Administrativos junto a Secretaria de Estado da Fazenda, visando a inclusão e consideração de receitas e valores referentes ao Movimento Economico dos Municípios Associados.

XXXII- apresentar defesa a favor dos Municípios em processos administrativos com tramitação em 2ª instância;

XXXIII- acompanhar e dar suporte técnico aos servidores dos Municípios associados responsáveis pela emissão e gerenciamento das notas fiscais de produtor rural;

XXXIV- participar do grupo de trabalho estadual do movimento econômico, tanto das auditorias como das reuniões de estudos;

XXXV- organizar, controlar, acompanhar, auxiliar tecnicamente, subsidiar e promover o aperfeiçoamento técnico dos servidores públicos vinculados aos Municípios Associados, que trabalham no movimento econômico;

XXXVI- desincumbir-se de outras atribuições, solicitações e recomendações que lhe forem formuladas pelo Secretário Executivo, pelo Presidente, pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho Deliberativo da Associação.

SEÇÃO III

DO CARGO DE OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

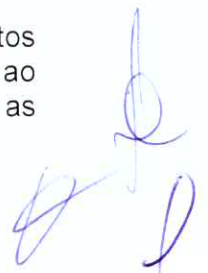
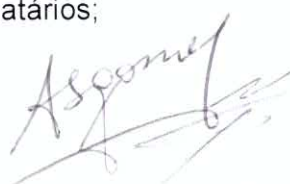
Art.15. Fica criado o cargo de Oficial de Serviços Administrativos da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, o qual deverá ser exercido por pessoa portadora de habilitação de Nível Médio, com conhecimentos em recepção, telefonia, protocolo, arquivo, redação, digitação e informática.

Art.16. Ao Oficial de Serviços Administrativos, compete principalmente as seguintes atribuições:

I- realizar os serviços de recepção e telefonia da Associação, promovendo o atendimento ao público, o controle de ligações telefônicas e o uso dos serviços de fax-símile, com a finalidade de uso exclusivo para as atividades da Associação;

II- promover o recebimento e protocolo das correspondências encaminhadas a Secretaria Executiva, a Contadoria, ao Presidente, ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo da Associação;

III- executar o arquivamento das correspondências oficiais e documentos encaminhados a Secretaria Executiva, ao Presidente, ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo da Associação, após terem sido lidas e tomadas as providências pelos destinatários;



IV- digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar as correspondências oficiais da Secretaria Executiva, ao Presidente, ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo da Associação;

V- arquivar cópias das correspondências oficiais, relatórios, demonstrativos, atos regulamentares e outros documentos expedidos pela Secretaria Executiva, Contadoria, Presidência, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo da Associação;

VI- organizar o arquivo morto da Associação, promovendo o arquivamento individualizado e seqüencial das correspondências oficiais, relatórios, demonstrativos, atos regulamentares e outros documentos expedidos pela Secretaria Executiva, Contadoria, Presidência, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo da Associação;

VII- realizar o arquivamento dos processos administrativos e dos balancetes mensais e balanços anuais elaborados pelos serviços de contabilidade da Associação;

VIII- auxiliar o Secretário Executivo, na taquigrafia, compilação e anotação de dados e elementos necessários a lavratura das atas das Reuniões e Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, realizadas pela Associação.

IX- auxiliar na elaboração e digitação de atas, proposições, ofícios e outros serviços congêneres que forem solicitados pelo Presidente da Associação;

X- auxiliar o Secretário Executivo na organização dos atos de recepção, cerimonial, elaboração de protocolo e outros serviços necessários à realização de audiências públicas, seminários, congressos e outros eventos que forem realizados pela Associação;

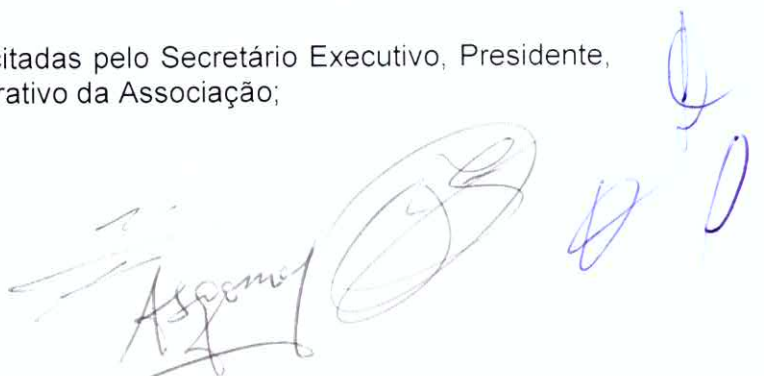
XI- administrar a agenda do Secretário Executivo da Associação;

XII- manter, antecipadamente, informado o Secretário Executivo sobre sua agenda e compromissos;

XIII- sugerir a aquisição de materiais de expediente e de consumo necessários ao funcionamento dos órgãos e setores que integram a estrutura administrativa da Associação.

XIV- manter, controlar e organizar o banco de dados informatizados da Associação e promover a transmissão pelo Sistema de Correio Eletrônico via internet, de correspondências oficiais e outros documentos, mediante solicitações feitas pelo Secretário Executivo, Contador, Presidente, Conselho Fiscal e pelo Conselho Deliberativo da Associação;

XV- fornecer listagens solicitadas pelo Secretário Executivo, Presidente, Conselho Fiscal, Conselho Deliberativo da Associação;



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'Associação' and several other initials.

XVI- executar as atividades de recepção, informação, atendimento e encaminhamento dos visitantes aos setores competentes, obedecendo sempre normas pré-determinadas;

XVII- receber e transmitir recados quando necessário;

XVIII- manter o devido zelo e guardar sigilo sobre todos os assuntos relativos as suas funções e atribuições;

XIX- oferecer um bom tratamento e atendimento as autoridades e pessoas que visitarem a Associação;

XX- executar pequenos mandados e solicitações de superiores hierárquicos;

XXI- desincumbir-se de outras funções, encargos, atividades e solicitações relacionadas com a sua área de atuação, que lhe forem solicitadas pelo Secretário Executivo, Contador, Presidente, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo da Associação.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS DOS EMPREGADOS, DA CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DOS EMPREGADOS

Art.17. Os direitos dos empregados da Associação, contratados e admitidos por tempo indeterminado com base nesta Resolução, são aqueles previstos e estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

SEÇÃO II

DA CONCESSÃO DE ESTÁGIO

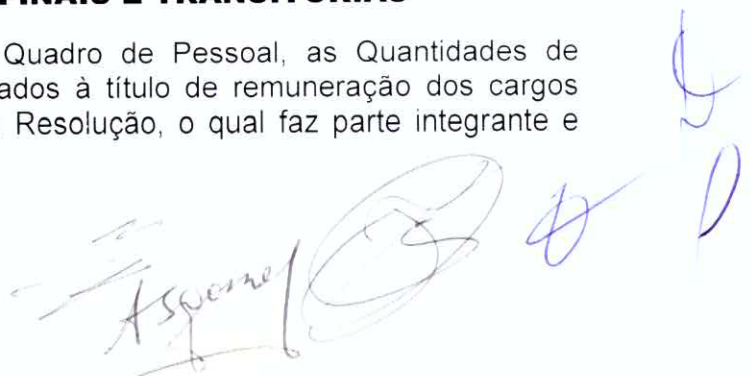
Art.18. A AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, visando a execução dos seus serviços, de acordo com as suas necessidades, mediante a celebração de Convênio com a Universidade do Contestado, com a interveniência do Campus Universitário da cidade de Curitiba, promoverá a concessão de estágio remunerado a estudantes universitários, de conformidade com a legislação vigente e aplicável.

Art.19. O número de vagas a serem concedidas, as obrigações e encargos da Associação, o valor da remuneração, a carga horária semanal de trabalho, os direitos e deveres e atribuições dos estagiários, serão definidos nos termos de convênio e de compromisso de realização de estágio, celebrados entre a Associação, a Universidade e os Estagiários.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.20. Ficam aprovados o Quadro de Pessoal, as Quantidades de Vagas e os Valores Monetários fixados à título de remuneração dos cargos consignados no Anexo Único desta Resolução, o qual faz parte integrante e inseparável da mesma.



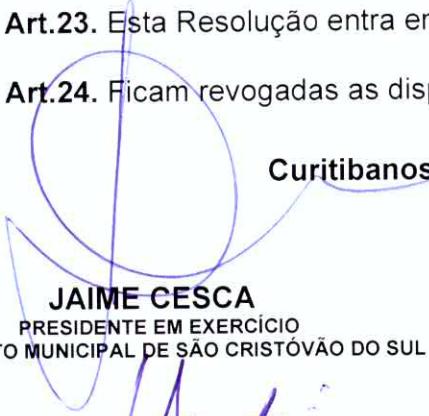
Art.21. As alterações a serem feitas futuramente no Anexo Único da presente Resolução, dependerão sempre de prévia autorização e aprovação do Conselho Deliberativo.

Art.22. Os casos omissos ou não disciplinados nesta Resolução, serão resolvidos com base nas normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art.23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.24. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Curitibanos, 13 de Maio de 2010


JAIME CESCA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL


IVONETE ZAGER FELISBINO
PREFEITA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO


WANDERLEY TEODORO AGOSTINI
PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBANOS


RUBENS BERNARDO SCHMIDT
PREFEITO MUNICIPAL DE PONTE ALTA DO NORTE


JOÃO RODOGER DE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA

ESTA RESOLUÇÃO FOI REGISTRADA
NA SECRETARIA E PUBLICADA NO
ÁTRIO DA ASSOCIAÇÃO NA DATA DE
13 DE MAIO DE 2010.


ANIZIO DE SOUZA GOMES
SECRETÁRIO EXECUTIVO

RESOLUÇÃO Nº 02/2010**QUADRO DE PESSOAL DA AMURC-ASSOCIAÇÃO
DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DO CONTESTADO****ANEXO ÚNICO****CARGOS DE PROVIMENTO POR PRAZO INDETERMINADO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO	NÍVEL DE REFERÊNCIA SALARIAL ÚNICO PARA A REMUNERAÇÃO EM R\$	NÚMERO DE VAGAS		
				TOT.	PROV.	DISP.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	NÍVEL SUPERIOR	40 HORAS	3.050,00	01	01	00
CONTADOR	NÍVEL SUPERIOR	40 HORAS	1.500,00	01	01	00
OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	NÍVEL MÉDIO	40 HORAS	1.000,00	01	00	01

Curitibanos, 13 de Maio de 2010

JAIME CESCAPRESIDENTE EM EXERCÍCIO
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**IVONETE ZAGER FELISBINO**

PREFEITA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

WANDERLEY TEÓFILO AGOSTINI

PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBANOS

RUBENS BERNARDO SCHMIDT

PREFEITO MUNICIPAL DE PONTE ALTA DO NORTE

JOÃO RODOGER DE MEDEIROS

PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA

ESTA RESOLUÇÃO FOI REGISTRADA
NA SECRETARIA E PUBLICADA NO
ÁTRIO DA ASSOCIAÇÃO NA DATA DE
13 DE MAIO DE 2010.**ANIZIO DE SOUZA GOMES**

SECRETÁRIO EXECUTIVO

PORTARIA 02/2010 DE 27 DE ABRIL DE 2010

“DISCIPLINA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS AO PRESIDENTE, AOS MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO, AOS FUNCIONÁRIOS E AOS REPRESENTANTES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA AMURC-ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DO CONTESTADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Presidente da Associação dos Municípios da Região do Contestado AMURC, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 19, incisos V e XI do Estatuto Social da Entidade, **considerando** a necessidade de proporcionar condições de viagem e deslocamento ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e aos Representantes dos Órgãos Colegiados da Associação para atendimento de serviços de interesse de Associação; **considerando também** a necessidade de disciplinar e fixar provisoriamente a concessão e o valor de diárias destinadas ao custeio das despesas de hospedagem e alimentação,

RESOLVE:

CAPITULO I

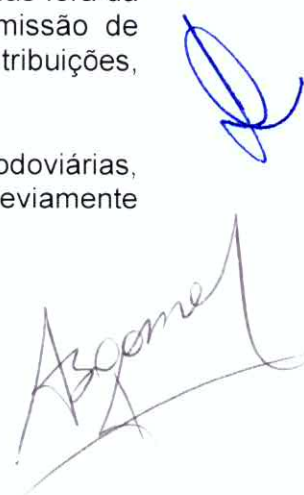
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica instituído e disciplinado por esta Portaria, provisoriamente, até manifestação do Conselho Deliberativo, a concessão e o pagamento de diárias pela AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e Representantes dos Órgãos Colegiados vinculados a entidade, de acordo com as normas e critérios nela fixados.

Art.2º. O pagamento de diárias disciplinado por esta Portaria, será realizado em razão da concessão de diárias ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e aos Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, visando a cobertura e indenização de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em viagens realizadas fora da sede da Associação e da circunscrição do Município de Curitibanos, em missão de interesse da entidade e dos Municípios associados ou no desempenho das atribuições, funções e tarefas relacionadas com as suas respectivas áreas de atuação.

Art.3º. As despesas decorrentes da aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias, não serão incluídas nas diárias e serão empenhadas, liquidadas e pagas previamente pelos Serviços de Contabilidade da Associação.



SEÇÃO II DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art.4º. A concessão e o pagamento de diárias ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e aos Representantes de Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, somente poderá ser realizado, após prévia solicitação e requerimento formulado pelos interessados e deferido pelo Presidente da Associação.

Art.5º. A solicitação prévia ou requerimento a que se refere o Artigo 4º desta Portaria, deverá ser formalizado e preenchido de forma clara e objetiva, especificando o itinerário, a finalidade da viagem, o período da sua duração e o número de diárias requisitadas, para que o Presidente da Associação possa analisar o pedido e manifestar-se sobre o seu deferimento ou indeferimento.

CAPÍTULO II DOS VALORES DAS DIÁRIAS, DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art.6º. Os valores das diárias, a serem pagas ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e aos Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, obedecerá os critérios, condições e valores fixados nos Quadros que integram o Anexo Único desta Portaria, o qual faz parte integrante e inseparável da mesma.

Art.7º. Os valores fixados nos Quadros que integram o Anexo Único desta Resolução, serão reajustados anualmente, com base nos índices de correção monetária oficial ou indexador instituído pelo Governo Federal, mediante prévia autorização e aprovação do Conselho Deliberativo.

Art.8º. As diárias serão concedidas na forma fixada nos Quadros que integram o Anexo Único desta Portaria, de acordo com as seguintes condições e proporções:

I- meia diária, se comprovado a necessidade de duas refeições no dia da viagem ou deslocamento, sem a realização de hospedagem e pernoite;

II- uma diária completa, se comprovado a necessidade das refeições, hospedagem e pernoite, proporcionalmente ao número de dias que o Presidente, os Membros do Conselho Deliberativo, os Funcionários e os Representantes dos Órgãos



Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, permanecerem fora da circunscrição do Município sede da Associação.

SEÇÃO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.9º. O Presidente, os Membros do Conselho Deliberativo, os Funcionários e os Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, para os quais forem concedidos o pagamento de diárias, prestarão contas junto ao Setor de Contabilidade da Associação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ou no primeiro dia útil após o retorno da viagem, missão ou serviço, para o qual foi autorizado o pagamento de diárias.

Art.10. A prestação de contas a que se refere o Artigo anterior, compreende a entrega dos comprovantes e documentos fiscais exigidos pelo Setor de Contabilidade da Associação, além de outros que possam comprovar a efetiva realização da viagem, serviço ou missão para a qual a concessão e o pagamento de diárias foi deferido.



SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.11. As diárias estimadas para as viagens do Presidente, dos Membros do Conselho Deliberativo, dos Funcionários e dos Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, serão pagas com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da saída da viagem, serviço ou missão.

Art.12. Se por qualquer motivo ou circunstância não for realizada a viagem, serviço ou missão objeto da concessão e pagamento de diárias, o Presidente, os Membros do Conselho Deliberativo, os Funcionários e os Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, que tenham sido requisitantes e beneficiados com o pagamento, restituirão os valores por si recebidos a título de diárias em sua totalidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ou no primeiro dia útil contado do recebimento.

Art.13. As despesas decorrentes da execução financeira da presente Resolução, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, previstas e consignadas no orçamento da Associação em vigor e nos orçamentos subseqüentes e pela abertura de Créditos Adicionais Suplementares, autorizados pelo Conselho Deliberativo.

Art.14. Ficam aprovados os Quadros, os Valores Monetários e as Proporções estabelecidas e fixadas nos Anexos I e II desta Portaria, os quais fazem parte integrante e inseparável da mesma.

Art.15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos jurídicos e financeiros à data de 22 de abril de 2010,

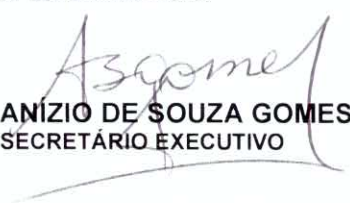
Art.16. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Curitibanos, 27 de abril de 2010.



JAIME CESCA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ESTA RESOLUÇÃO FOI REGISTRADA
NA SECRETARIA E PUBLICADA NO
ÁTRIO DA ASSOCIAÇÃO NA DATA DE
27 DE ABRIL DE 2010.



ANÍZIO DE SOUZA GOMES
SECRETÁRIO EXECUTIVO

ANEXO I DA PORTARIA 02/2010 DE 27 DE ABRIL DE 2010
VALOR DAS DIÁRIAS OU FRAÇÃO, NOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DAS
MICRO-REGIÕES DA AMPLASC, AMARP, AMURES
E CIDADES LIMÍTROFES

DIÁRIAS OU PROPORCIONALIDADE	PRESIDENTE	MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO	FUNCIONÁRIOS E REPRESENTANTES DOS COLEGIADOS
MEIA DIÁRIA	R\$ 125,00	R\$ 100,00	R\$ 75,00
UMA DIÁRIA	R\$ 250,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00

Curitiba, 27 de abril de 2010.


JAIME GESCA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ESTA RESOLUÇÃO FOI REGISTRADA
NA SECRETARIA E PUBLICADA NO
ÁTRIO DA ASSOCIAÇÃO NA DATA DE
27 DE ABRIL DE 2010.



ANÍZIO DE SOUZA GOMES
SECRETÁRIO EXECUTIVO

ANEXO II DA PORTARIA 02/2010 DE 27 DE ABRIL DE 2010

**VALOR DAS DIÁRIAS OU FRAÇÃO, NA CAPITAL DO
ESTADO DE SANTA CATARINA E OUTRAS CAPITAIS
DE ESTADOS BRASILEIROS**

DIÁRIAS PROPORCIONALIDADE	PRESIDENTE	MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO	FUNCIONÁRIOS E REPRESENTANTES DOS COLEGIADOS
MEIA DIÁRIA	R\$ 150,00	R\$ 125,00	R\$ 90,00
UMA DIÁRIA	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 180,00

Curitiba, 27 de abril de 2010.


JAIME CESCA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ESTA RESOLUÇÃO FOI REGISTRADA
NA SECRETARIA E PUBLICADA NO
ÁTRIO DA ASSOCIAÇÃO NA DATA DE
27 DE ABRIL DE 2010.


ANÍZIO DE SOUZA GOMES
SÉCRETÁRIO EXECUTIVO

PORTARIA 02/2010 DE 27 DE ABRIL DE 2010

“DISCIPLINA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS AO PRESIDENTE, AOS MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO, AOS FUNCIONÁRIOS E AOS REPRESENTANTES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA AMURC-ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DO CONTESTADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Presidente da Associação dos Municípios da Região do Contestado AMURC, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 19, incisos V e XI do Estatuto Social da Entidade, **considerando** a necessidade de proporcionar condições de viagem e deslocamento ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e aos Representantes dos Órgãos Colegiados da Associação para atendimento de serviços de interesse de Associação; **considerando também** a necessidade de disciplinar e fixar provisoriamente a concessão e o valor de diárias destinadas ao custeio das despesas de hospedagem e alimentação,

RESOLVE:

CAPITULO I


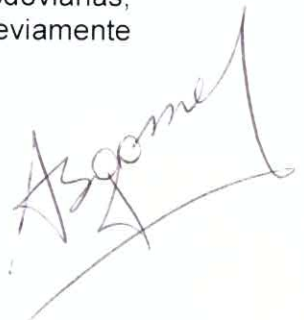
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica instituído e disciplinado por esta Portaria, provisoriamente, até manifestação do Conselho Deliberativo, a concessão e o pagamento de diárias pela AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e Representantes dos Órgãos Colegiados vinculados a entidade, de acordo com as normas e critérios nela fixados.

Art.2º. O pagamento de diárias disciplinado por esta Portaria, será realizado em razão da concessão de diárias ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e aos Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, visando a cobertura e indenização de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em viagens realizadas fora da sede da Associação e da circunscrição do Município de Curitiba, em missão de interesse da entidade e dos Municípios associados ou no desempenho das atribuições, funções e tarefas relacionadas com as suas respectivas áreas de atuação.

Art.3º. As despesas decorrentes da aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias, não serão incluídas nas diárias e serão empenhadas, liquidadas e pagas previamente pelos Serviços de Contabilidade da Associação.

SEÇÃO II DOS CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art.4º. A concessão e o pagamento de diárias ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e aos Representantes de Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, somente poderá ser realizado, após prévia solicitação e requerimento formulado pelos interessados e deferido pelo Presidente da Associação.

Art.5º. A solicitação prévia ou requerimento a que se refere o Artigo 4º desta Portaria, deverá ser formalizado e preenchido de forma clara e objetiva, especificando o itinerário, a finalidade da viagem, o período da sua duração e o número de diárias requisitadas, para que o Presidente da Associação possa analisar o pedido e manifestar-se sobre o seu deferimento ou indeferimento.

CAPÍTULO II DOS VALORES DAS DIÁRIAS, DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art.6º. Os valores das diárias, a serem pagas ao Presidente, aos Membros do Conselho Deliberativo, aos Funcionários e aos Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, obedecerá os critérios, condições e valores fixados nos Quadros que integram o Anexo Único desta Portaria, o qual faz parte integrante e inseparável da mesma.

Art.7º. Os valores fixados nos Quadros que integram o Anexo Único desta Resolução, serão reajustados anualmente, com base nos índices de correção monetária oficial ou indexador instituído pelo Governo Federal, mediante prévia autorização e aprovação do Conselho Deliberativo.

Art.8º. As diárias serão concedidas na forma fixada nos Quadros que integram o Anexo Único desta Portaria, de acordo com as seguintes condições e proporções:

I- meia diária, se comprovado a necessidade de duas refeições no dia da viagem ou deslocamento, sem a realização de hospedagem e pernoite;

II- uma diária completa, se comprovado a necessidade das refeições, hospedagem e pernoite, proporcionalmente ao número de dias que o Presidente, os Membros do Conselho Deliberativo, os Funcionários e os Representantes dos Órgãos

Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, permanecerem fora da circunscrição do Município sede da Associação.

SEÇÃO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.9º. O Presidente, os Membros do Conselho Deliberativo, os Funcionários e os Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, para os quais forem concedidos o pagamento de diárias, prestarão contas junto ao Setor de Contabilidade da Associação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas ou no primeiro dia útil após o retorno da viagem, missão ou serviço, para o qual foi autorizado o pagamento de diárias.

Art.10. A prestação de contas a que se refere o Artigo anterior, compreende a entrega dos comprovantes e documentos fiscais exigidos pelo Setor de Contabilidade da Associação, além de outros que possam comprovar a efetiva realização da viagem, serviço ou missão para a qual a concessão e o pagamento de diárias foi deferido.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.11. As diárias estimadas para as viagens do Presidente, dos Membros do Conselho Deliberativo, dos Funcionários e dos Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, serão pagas com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da saída da viagem, serviço ou missão.

Art.12. Se por qualquer motivo ou circunstância não for realizada a viagem, serviço ou missão objeto da concessão e pagamento de diárias, o Presidente, os Membros do Conselho Deliberativo, os Funcionários e os Representantes dos Órgãos Colegiados da AMURC - Associação dos Municípios da Região do Contestado, que tenham sido requisitantes e beneficiados com o pagamento, restituirão os valores por si recebidos a título de diárias em sua totalidade, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas ou no primeiro dia útil contado do recebimento.


Art.13. As despesas decorrentes da execução financeira da presente Resolução, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, previstas e consignadas no orçamento da Associação em vigor e nos orçamentos subsequentes e pela abertura de Créditos Adicionais Suplementares, autorizados pelo Conselho Deliberativo.

Art.14. Ficam aprovados os Quadros, os Valores Monetários e as Proporções estabelecidas e fixadas nos Anexos I e II desta Portaria, os quais fazem parte integrante e inseparável da mesma.

Art.15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos jurídicos e financeiros à data de 22 de abril de 2010,

Art.16. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Curitibanos, 27 de abril de 2010.



JAIME CESCA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ESTA RESOLUÇÃO FOI REGISTRADA
NA SECRETARIA E PUBLICADA NO
ÁTRIO DA ASSOCIAÇÃO NA DATA DE
27 DE ABRIL DE 2010.



ANÍZIO DE SOUZA GOMES
SECRETÁRIO EXECUTIVO

ANEXO I DA PORTARIA 02/2010 DE 27 DE ABRIL DE 2010
VALOR DAS DIÁRIAS OU FRAÇÃO, NOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DAS
MICRO-REGIÕES DA AMPLASC, AMARP, AMURES
E CIDADES LIMÍTROFES

DIÁRIAS OU PROPORCIONALIDADE	PRESIDENTE	MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO	FUNCIÓNÁRIOS E REPRESENTANTES DOS COLEGIADOS
MEIA DIÁRIA	R\$ 125,00	R\$ 100,00	R\$ 75,00
UMA DIÁRIA	R\$ 250,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00

Curitibaanos, 27 de abril de 2010.


JAIME CESCA
PRESIDENTE EM EXÉRCICIO
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ESTA RESOLUÇÃO FOI REGISTRADA
NA SECRETARIA E PUBLICADA NO
ÁTRIO DA ASSOCIAÇÃO NA DATA DE
27 DE ABRIL DE 2010.


ANÍZIO DE SOUZA GOMES
SECRETÁRIO EXECUTIVO

ANEXO II DA PORTARIA 02/2010 DE 27 DE ABRIL DE 2010

**VALOR DAS DIÁRIAS OU FRAÇÃO, NA CAPITAL DO
ESTADO DE SANTA CATARINA E OUTRAS CAPITAIS
DE ESTADOS BRASILEIROS**

DIÁRIAS PROPORCIONALIDADE	PRESIDENTE	MEMBROS DO CONSELHO DELIBERATIVO	FUNCIONÁRIOS E REPRESENTANTES DOS COLEGIADOS
MEIA DIÁRIA	R\$ 150,00	R\$ 125,00	R\$ 90,00
UMA DIÁRIA	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 180,00

Curitibanos, 27 de abril de 2010.


JAIME CESCA
PRESIDENTE EM EXERCÍCIO
PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

ESTA RESOLUÇÃO FOI REGISTRADA
NA SECRETARIA E PUBLICADA NO
ÁTRIO DA ASSOCIAÇÃO NA DATA DE
27 DE ABRIL DE 2010.


ANÍZIO DE SOUZA GOMES
SECRETÁRIO EXECUTIVO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2010 DE 13 DE MAIO DE 2010

“ESTABELECE NORMAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADAS A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, CONTRATADO PELA AMURC- ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DO CONTESTADO, APROVA O QUADRO DE PESSOAL, FIXA A REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Presidente da Associação dos Municípios da Região do Contestado AMURC, no uso das suas atribuições, faz saber que o Conselho Deliberativo em Assembléia Geral Ordinária, aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta Resolução, estabelece princípios, normas e regras de Direito Administrativo aplicadas a administração de pessoal contratado pela AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, para a execução dos seus serviços institucionais.

Art.2º. Os serviços de competência da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, serão executados e desenvolvidos por empregados, contratados para o exercício de cargos técnicos e administrativos, com funções e atribuições estabelecidas nesta Resolução, com a obediência dos seguintes critérios e condições:

I– a contratação e investidura em cargo técnico ou administrativo da AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, dependerá de comprovação de habilitação e formação compatível com as funções e atribuições a ele pertinentes;

II– as contratações serão realizadas por prazo indeterminado e serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT e pelas normas constitucionais e legais aplicáveis a espécie.

III– os contratos de trabalho, poderão ser rescindidos em razão de justa causa para a rescisão, nos termos do Artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art.3º. Constituem justa causa, para a rescisão do contrato de trabalho celebrado entre os empregados contratados pela AMURC-Associação dos Municípios da Região do Contestado, os seguintes atos praticados pelo empregado:

I- ato de improbidade;

II- incontinência de conduta ou mau procedimento;