**REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DO CONTESTADO – AMURC**

**5ª ALTERAÇÃO**

**(CONSOLIDAÇÃO)**

O Presidente da **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DO CONTESTADO – AMURC**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 21, inciso VI, Estatuto Social, e em atendimento ao disposto no art. 32 e art. 54, do mesmo Estatuto, vem publicar a **CONSOLIDAÇÃO** do **REGIMENTO INTERNO** da Entidade, nos termos das deliberações da Assembleia Geral, realizada em 27 de março de 2024, sob o número 01/2024, conforme segue:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º** Este Regimento Interno define a estrutura de cargos e salários da Associação dos Municípios da Região do Contestado - AMURC, bem como as normas jurídico-administrativas que regulam as relações entre a Associação e seus empregados.

**Art. 2º** A AMURC terá como regime jurídico funcional o celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e, subsidiariamente, o que estabelece o seu Estatuto Social e este Regimento Interno, submetendo-se ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 3º** A estrutura organizacional da AMURC, é composta pelos seguintes órgãos:

I - Assembleia Geral;

II - Diretoria Executiva;

III - Conselho Fiscal.

§ 1º As Atribuições da Assembleia Geral, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, encontram-se descritas no Estatuto Social.

§ 2º A Diretoria Executiva contará com auxílio da Secretaria Executiva.

**CAPÍTULO II**

**DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 4º** A Secretaria Executiva é órgão administrativo vinculado à Diretoria Executiva, e possui as seguintes atribuições:

I - organizar e supervisionar os serviços da Secretaria Executiva, zelando pela eficiência dos mesmos;

II - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do pessoal técnico e administrativo da Associação;

III - representar oficialmente a Diretoria da Associação, sempre que autorizado;

IV - despachar os expedientes dirigidos à Associação;

V - promover a arrecadação de recursos financeiros;

VI - movimentar recursos financeiros da Associação, juntamente com o Presidente, ou no impedimento ou falta deste, com o 1º Vice-Presidente ou com o 2º Vice-Presidente;

VII - dar divulgação às deliberações da Assembleia Geral com prévia autorização do Presidente da Associação;

VIII - colaborar com o Presidente na elaboração do Relatório Geral de Atividades, bem como, na Prestação de Contas Anual a serem apresentados ao Conselho Fiscal e posteriormente à Assembleia Geral;

IX - acompanhar as reuniões de Assembleia Geral da Associação, determinando a lavratura das respectivas atas;

X - determinar a prestação de assistência técnica aos Municípios associados;

XI - organizar os Grupos de Trabalho incumbidos de estudar os problemas administrativos municipais, bem como, os problemas socioeconômicos da Micro- Região;

XII - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Associação e o Orçamento-Programa, em conjunto com a Presidência;

XIII - estabelecer e manter intercâmbio de natureza técnica e administrativa entre a Associação e entidades públicas e particulares;

XIV - executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente da Associação.

§ 1º A Secretaria Executiva tem por chefe o Secretário Executivo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da AMURC, após aprovação em Assembleia Geral, observados como requisitos indispensáveis para a investidura no cargo, a comprovação de formação acadêmica em curso de nível superior, experiência na área pública, e reconhecida capacidade técnica, idoneidade moral e responsabilidade.

**CAPÍTULO III**

**DAS UNIDADES DE APOIO**

**Art. 5º** A Secretaria Executiva da AMURC contará com Unidades de Apoio Administrativo e Técnico, compostas pelos seguintes setores e cargos:

I – Unidade de Apoio Administrativo:

1. Setor Administrativo – Assistente Administrativo;
2. Setor de Serviços Gerais - Auxiliar de Serviços Gerais.

II – Unidade de Apoio Técnico:

1. Setor de Assessoria Jurídica – Assessor Jurídico/Advogado;
2. Setor de Assessoria Tributária - Analista Tributário.

§ 1º A Unidade de Apoio Administrativo é encarregada dos serviços burocráticos e operacionais da AMURC, oferecendo suporte nas atividades relacionadas à administração interna da Associação, incluindo recursos humanos, bens patrimoniais, rotinas financeiras atendimento e recepção, limpeza e higiene das instalações da Associação, serviços de copa e cozinha, serviços gerais, e demais atividades relacionadas aos objetivos da entidade.

§ 2º A Unidade de Apoio Técnico é encarregada dos serviços de assessoria e apoio técnico jurídico e tributário da AMURC e municípios associados.

§ 3º A AMURC poderá contratar assessorias técnicas externas, nos termos do seu Estatuto Social.

**CAPÍTULO IV**

**DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 6º** Para efeitos deste Regimento Interno, consideram-se os cargos, bem como seus respectivos níveis, atribuições, número de vagas, carga horária e remuneração, aqueles integrantes dos ANEXOS I e II, parte integrante deste instrumento.

**CAPÍTULO V**

**DAS REGRAS DE ADMISSÃO**

**Art. 7º** Admissão é o ato decorrente da celebração do contrato de trabalho, que formaliza o ingresso do empregado na Associação.

§ 1º A admissão aos quadros da AMURC será precedida de processo seletivo simplificado, exceto para o cargo de Secretário Executivo.

§ 2º Todo contrato de trabalho estará sujeito à período de experiência por prazo determinado de 90 (noventa) dias.

**Art. 8º** Além da qualificação específica de cada cargo, conforme previsto no ANEXO I, serão exigidos os seguintes requisitos mínimos para ingresso no quadro de pessoal da Associação:

I – Nacionalidade brasileira ou naturalizado, na forma da lei;

II – Ser maior de idade, exceto nos casos de estagiário e/ou menor aprendiz;

III – Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

IV – Estar em gozo dos direitos políticos, e em dia com as obrigações eleitorais;

V – Comprovar aptidão física e mental;

VI – Comprovar o nível de escolaridade exigido para o cargo, e seu registro no Conselho de Classe Profissional, quando aplicável.

**Art. 9º** A admissão produz seus efeitos a partir da data de assinatura do Contrato de Trabalho e do efetivo exercício das funções do cargo.

**CAPÍTULO VI**

**DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**Art. 10.** O contrato de trabalho formalizado com a AMURC poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

I – Por aposentadoria;

II – Por morte;

III – Por acordo;

IV – A pedido do empregado;

V – Por dispensa sem justa causa;

VI – Por dispensa com justa causa, decorrente de prática de falta grave pelo empregado (art. 482, da CLT), devidamente apurada em processo administrativo próprio.

**CAPÍTULO VII**

**DA READMISSÃO**

**Art. 11.** A readmissão, que não importa em ressarcimento de vantagens anteriores, decorre da celebração de novo contrato de trabalho, quer para o mesmo cargo anteriormente exercido, quer para outro cargo.

§ 1º Ao empregado readmitido não será contado o tempo de serviço anterior para todos os efeitos deste Regimento Interno.

§ 2º Não será permitida a readmissão de empregado dispensado por justa causa, ainda que em outro cargo e/ou função.

**CAPÍTULO VIII**

**DA REMUNERAÇÃO, DIREITOS, VANTAGENS E INDENIZAÇÕES**

**Art. 12.** A remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao empregado da Associação pelo efetivo exercício do cargo e/ou função, correspondente ao salário-base acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. O salário base é o valor monetário pago ao empregado, conforme estabelecido no Anexo II deste Regimento, que terá como data base de revisão geral anual, o mês de janeiro de cada ano, conforme variação do índice do IPCA acumulado dos últimos 12 meses, cuja concessão deverá ser aprovada em Assembleia Geral.

**Art. 13.** Constituem direitos, vantagens ou indenizações dos empregados da AMURC:

I – Férias e adicional de um terço;

II – Décimo terceiro salário;

III – Adicional pelo exercício de atividade em condição penosa, insalubre ou perigosa;

IV – Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V – Gratificação de função;

VI – Diária;

**Art. 14.** Os empregados da AMURC, após o decurso de doze meses de efetivo exercício, têm direito a gozar férias, na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias, quando no respectivo período aquisitivo, houver faltado ao serviço menos de cinco vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias, quando no respectivo período aquisitivo, houver faltado ao serviço entre seis e quatorze vezes;

III – 18 (dezoito) dias, quando no respectivo período aquisitivo, houver faltado ao serviço entre quinze a vinte e três vezes;

IV – 12 (doze) dias, quando no respectivo período aquisitivo, houver faltado ao serviço entre vinte e quatro e trinta vezes.

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

§ 3º O empregado não pode entrar em gozo de férias sem que apresente a sua CTPS para as devidas anotações.

§ 4º O período de concessão de férias será o que melhor atenda aos interesses da Associação.

§ 5º Os membros de um mesmo núcleo familiar têm direito a gozar férias no mesmo período, desde que assim o desejarem e desde que não haja prejuízo ao serviço.

§ 6º Compete ao Secretário Executivo da Associação, organizar a escala de férias dos empregados.

**Art. 15.** Ao empregado é facultada a conversão em pecúnia, de um terço do período de férias a que tiver direito.

**Art. 16.** O pagamento do adicional de férias e de eventual período convertido em pecúnia, será efetuado com antecedência de até dois dias ao início do gozo.

**Art. 17.** Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

I – deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

II – permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III – faltar ao trabalho, por mais de 30 (trinta) dias durante o período aquisitivo;

IV – tiver percebido da Previdência Social, prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

**Art. 18.** As férias serão concedidas por ato da Associação, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver completado o período aquisitivo.

Parágrafo Único – A pedido do empregado, e havendo conveniência da AMURC, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um, ressalvada a hipótese de saldo inferior.

**Art. 19.** É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

**Art. 20.** A critério da Associação, poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados da entidade.

§ 1º Para os fins previstos neste artigo, a Associação comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim das férias.

§ 2º Em igual prazo, a Associação providenciará a afixação de aviso nos locais de trabalho.

**Art. 21.** Os empregados contratados a menos de 12 (doze) meses, gozarão, na oportunidade das férias coletivas, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

**Art. 22.** Os empregados da AMURC terão direito ao décimo terceiro vencimento, que corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º O décimo terceiro vencimento será pago até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

§ 2º O décimo terceiro vencimento não será considerado para cálculo de qualquer outra vantagem financeira.

§ 3º O empregado exonerado perceberá o décimo terceiro vencimento proporcional aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

**Art. 23.** O empregado que realizar atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas, faz jus a um adicional mensal, conforme regulamentado em lei federal.

§ 1º Os adicionais não são acumuláveis, devendo o empregado optar por um deles

§ 2º O direito ao adicional cessa quando o empregado deixar de realizar atividade ou com a eliminação das condições ou risco a que deram motivo à sua concessão.

**Art. 24.** Será pago o adicional pela prestação de serviço extraordinário por hora de trabalho que exceda o período normal de expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da hora normal de trabalho, nos dias normais e de 100% (cem por cento) nos feriados e domingos.

Parágrafo único. Será permitida a realização de no máximo duas horas diárias de labor extraordinário, podendo haver pactuação de regime de banco de horas.

**Art. 25.** Ao empregado designado para realizar tarefa especial e ou atividade específica, assim entendida como atribuição diversa daquela inerente ao seu cargo, poderá ser concedida gratificação de função, no valor compreendido entre 10% (dez por cento) e 30% (trinta por cento) do seu salário base.

**Art. 26.** A título de indenização de despesas, o empregado que se deslocar da Sede da Associação a serviço, faz jus ao recebimento de diária.

§ 1º Não caberá a concessão de diária nas seguintes hipóteses:

I – Quando o deslocamento ocorrer dentro dos limites territoriais dos municípios Associados, hipótese em que a Associação deve ressarcir as despesas realizadas, mediante sua comprovação;

II – Quando o deslocamento for por período inferior a 04 ( quatro) horas;

§ 2º Pagar-se-á meia diária quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do trabalho.

**Art. 27.** Em substituição ao regime de diárias, poderá ser adotado o regime de indenização, sempre que convier aos interesses da Associação, em razão das despesas com alimentação e pernoite, mediante apresentação dos respectivos comprovantes.

**Art. 28.** Tanto no regime de diária como no de indenização, o empregado tem direito ao adiantamento do numerário antes de iniciado o deslocamento, promovendo-se a prestação de contas e restituição de eventuais diferenças, até 7 (sete) dias após o retorno.

Parágrafo único. A Prestação de contas deverá ser instruídas com comprovantes de despesas realizadas durante a viagem, ou outros documentos que efetivamente comprovem o referido deslocamento.

**Art. 29.** O valor da diária será fixado em Resolução pelo Presidente, com aprovaçãoda Assembleia Geral.

**CAPÍTULO IX**

**DAS FALTAS E DESCONTOS**

**Art. 30.** As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas e injustificadas.

**Art. 31.** São faltas justificadas as previstas em Lei e aquelas admitidas pela Associação.

**Art. 32.** Falta abonada é a relevação da ausência, em caráter excepcional, de modo que não seja descontado o dia de trabalho.

**Art. 33.** Falta injustificada é a ausência que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado face à inexistência de motivo previsto em Lei ou não aceitação pela Associação.

**Art. 34.** As faltas decorrentes de chegadas tardias, superiores a quinze minutos, injustificadas ou não abonadas, são descontadas da remuneração e devidamente registradas nas respectivas fichas funcionais para todos os efeitos legais e deste Regulamento.

**Art. 35.** Não será considerada falta ao serviço, a ausência do empregado:

I - nos casos referidos no art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho;

II - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;

III - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

IV – cuja justificativa restou acatada pela Associação;

V - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;

VI - nos dias em que não tenha havido expediente na Associação.

**Art. 36.** A remuneração do empregado está sujeita aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito.

**CAPÍTULO X**

**DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 37.** São deveres do empregado da Associação, além de outras obrigações expressas que lhe sejam impostas por Lei ou por este Regulamento:

I - Respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido;

II - Acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem confiadas pela chefia;

III - Desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre os objetivos da Associação e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;

IV - Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e demais pessoas de seu convívio laboral, mantendo o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das suas tarefas;

V - apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;

VI – manter o sigilo de informações confidencias que tomar conhecimento;

VII - comunicar ao chefe imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar à Associação e ao serviço;

VIII – Propor sugestões que possam representar melhoria dos serviços da Associação;

IX - atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço a juízo da chefia.

**Art. 38.** Ao empregado da Associação é especialmente proibido:

I - promover, nas dependências da Associação, manifestação de apreço ou desapreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;

II - executar, durante o expediente, serviços estranhos à Associação, sendo, também, proibido o uso de material da Associação para fins particulares;

III - retirar-se do trabalho durante o período de expediente, sem permissão e perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.

IV – receber comissões ou vantagens de qualquer espécie, para fazer ou deixar de fazer atribuição inerente de seu cargo;

V - utilizar-se de aparelhos, equipamentos, veículos e outros bens da Associação para fins particulares, ainda que em favor de terceiros;

VI - referir-se de modo depreciativo aos colegas de trabalho, superiores e representantes dos Municípios, sendo admitida a crítica construtiva.

**Art. 39.** A prática de qualquer conduta vedada, sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Regimento Interno.

**Art. 40.** Sem prejuízo da aplicação da penalidade disciplinar, o empregado da Associação pode ser responsabilizado civil e criminalmente quando:

I – sonegar bens, valores, objetos, aparelhos e equipamentos de propriedade da Associação, quando confiados a sua guarda e responsabilidade;

II - faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência;

III - qualquer outro prejuízo que venha a causar à Associação por dolo ou culpa.

**Art. 41.** O ressarcimento de eventuais multas, e outras despesas de responsabilidade do empregado, poderá ocorrer mediante desconto em folha de pagamento, em até 03 (três) parcelas, mediante requerimento do interessado.

**CAPÍTULO XI**

**DAS PENALIDADES**

**Art. 42.** São penalidades disciplinares:

**I -** advertência;

**II -** suspensão;

**III –** dispensa por justa causa.

§ 1º A pena de advertência será aplicada verbalmente, pelo desatendimento de quaisquer das hipóteses do art. 37, deste Regimento Interno.

§ 2º A pena de suspensão será aplicada na hipótese de reincidência de desatendimento, nos termos do § 1º deste artigo;

§ 3º A dispensa por justa causa deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação aplicável.

§ 4º Na aplicação da penalidade, devem ser consideradas a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para a Associação ou a terceiros.

**CAPÍTULO XII**

**DO TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL**

**Art. 43.** A Associação deve promover constante treinamento e aperfeiçoamento profissional de seus empregados, por si ou através de órgãos ou técnicos especializados, e outras entidades para tanto contratados ou conveniados.

Parágrafo único. A necessidade de treinamento e aperfeiçoamento profissional a que se refere o caput, será identificada pela Secretaria Executiva, observados os objetivos da Associação, seus projetos, programas e ações estratégicas já em desenvolvimento ou a serem desenvolvidos.

**Art. 44.** A participação dos empregados em treinamento e aperfeiçoamento profissional, tais como cursos, palestras, encontros, reuniões, ou quaisquer outras atividades para este fim, é obrigatória, quando convocados, salvo motivo justificado e comunicado previamente e por escrito.

Parágrafo Único - Quando a participação não decorrer de convocação, o empregado deve solicitar a devida autorização.

**Art. 45.** O empregado que participar de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mediante convocação faz jus ao recebimento de diária e/ou ao ressarcimento das despesas havidas, inclusive as relativas à inscrição, observadas as condições dos art. 26 ao art. 28, deste Regimento Interno.

§ 1º Sendo voluntária a participação em treinamento e aperfeiçoamento profissional, a critério da Secretaria Executiva, observado o interesse da Associação, poderão ser concedidas as vantagens previstas no caput.

§ 2º Em qualquer hipótese, o empregado deverá comprovar a participação no evento, mediante presença mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

**CAPÍTULO XIII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 46.** Os empregados da Associação estão sujeitos ao controle e verificação de frequência, observada a carga horária de cada cargo ou função, conforme ANEXO II, deste Regimento Interno.

**Art. 47.** A Associação poderá contar com profissionais cedidos de órgãos da administração direta ou indireta da União, Estado ou dos Municípios Associados.

**Art. 48.** Os casos omissos, serão dirimidos pela Diretoria Executiva da Associação, com a chancela da Assembleia Geral.

**Art. 49.** A alteração do presente Regimento Interno deverá ser aprovado perante Assembleia Geral.

**Art. 50.** Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Assembleia Geral e publicação em imprensa oficial.

Curitibanos/SC, 20 de maio de 2024.

**KLEBERSON LUCIANO LIMA**

**PREFEITO DE CURITIBANOS**

**JAIR DA SILVA RIBEIRO**

**PREFEITO DE FREI ROGÉRIO**

**RUBENS BERNARDO SCHMIDT**

**PREFEITO DE PONTE ALTA DO NORTE**

**ALESSANDRA APARECIDA GARCIA**

**PREFEITA DE SANTA CECILIA**

**ILSE AMÉLIA LEOBET**

**PREFEITA DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS, ATRIBUIÇÕES, HABILITAÇÃO E NÚMERO DE VAGAS**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições do Cargo** | **Habilitação Mínima** | **Vagas** |
| Desenvolver atividades relacionadas a organização, direção e supervisão dos serviços da Associação, bem como representa-la oficialmente e despachar os expedientes a ela dirigidos. Organizar e supervisionar os serviços da Secretaria Executiva, zelando pela eficiência dos mesmos; dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do pessoal técnico e administrativo da Associação; representar oficialmente a Diretoria da Associação, sempre que autorizado; despachar os expedientes; promover a arrecadação de recursos financeiros; movimentar recursos financeiros da Associação, juntamente com o Presidente ou seu substituto legal; dar divulgação às deliberações da Assembleia Geral com prévia autorização do Presidente da Associação; colaborar com o Presidente na elaboração do Relatório Geral de Atividades, bem como, na Prestação de Contas Anual a serem apresentados ao Conselho Fiscal e posteriormente à Assembleia Geral; acompanhar as reuniões de Assembleia Geral da Associação, determinando a lavratura das respectivas atas; determinar a prestação de assistência técnica aos Municípios associados; organizar os Grupos de Trabalho incumbidos de estudar os problemas administrativos municipais, bem como, os problemas socioeconômicos da Micro- Região; elaborar o Plano Anual de Trabalho da Associação e o Orçamento-Programa, em conjunto com a Presidência; estabelecer e manter intercâmbio de natureza técnica e administrativa entre a Associação e entidades públicas e particulares; executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente da Associação. | Formação acadêmica em curso de nível superior, experiência na área pública, e reconhecida capacidade técnica, idoneidade moral e responsabilidade. | 01 |

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições do Cargo** | **Habilitação Mínima** | **Vagas** |
| Desenvolver atividades relacionadas com o auxílio da gestão financeiro/administrativa; organizar e controlar os arquivos e almoxarifado; organizar e programar reuniões e eventos da Associação; gerenciamento de informações, alimentação do portal da transparência, além do site da Associação; bem como revisão de documentos em geral. | Ensino médio completo. | 01 |

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições do Cargo** | **Habilitação Mínima** | **Vagas** |
| Desenvolver atividades relacionadas com a limpeza e higiene das instalações da Associação, serviços de copa, cozinha e bar; serviços gerais de apoio administrativo, efetuando coletas e distribuição de correspondências e expedientes interno e externo. | Ensino Fundamental Completo. | 01 |

**ANALISTA TRIBUTÁRIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições do Cargo** | **Habilitação Mínima** | **Vagas** |
| Desenvolver atividades relacionadas com a gestão do Movimento Econômico dos municípios associados; assessoramento às Prefeituras, através de seus fiscais municipais, na área de administração pública, especificamente em questões tributárias. Assessorar nas demais questões tributaria de interesse da Associação e Municípios associados. | Formação acadêmica em curso de nível superior em Administração, Direito, Economia, ou Contabilidade, com conhecimentos sobre a auditoria do movimento econômico, e com registro no respectivo conselho/órgão de classe. | 01 |

**ASSESSOR JURÍDICO/ADVOGADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atividades** | **Habilitação Mínima** | **Vagas** |
| Desenvolver atividades relacionadas com a elaboração de projetos de leis; elaboração da legislação básica municipal no que diz respeito à implantação da legislação; dar conhecimento aos Municípios da legislação do seu interesse, assessorar os Municípios nas questões jurídicas em geral e prestar toda assessoria e consultoria jurídica à AMURC, com elaboração de pareceres em questões judiciais e administrativas; assessorar em procedimentos licitatórios e demais procedimentos de compras. Representar a Associação em questões administrativas e judicias. | Formação acadêmica em curso de nível superior em Direito, com registro no respectivo conselho/órgão de classe. | 01 |

**ANEXO II**

**CARGO/CARGA HORÁRIA E SALÁRIO BASE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO/FUNÇÃO** | **CARGA HORÁRIA SEMANAL (H)** | **SALÁRIO BASE MENSAL (R$)** |
| Secretário Executivo | 40 | R$ 10.111,60 |
| Assistente Administrativo | 40 | R$ 3.092,05 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40 | R$ 1.619,55 |
| Analista Tributário | 40 | R$ 5.453,02 |
| Assessor Jurídico/Advogado | 10 | R$ 2.851,25 |