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:

a) Setor Administrativo – Assistente Administrativo;
b) Setor de Serviços Gerais - Auxiliar de Serviços Gerais.

II – Unidade de Apoio Técnico:

a) Setor de Assessoria Jurídica – Assessor Jurídico/Advogado;
b) 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 aprovação da 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	Formação acadêmica em curso de nível	01

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.	superior em Direito, com registro no respectivo conselho/órgão de classe.	

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