

## **RESOLUÇÃO nº 06/08**

*Institui o Regulamento do Quadro de Pessoal da Amve e dá outras providências.*

**OLIMPIO JOSÉ TOMIO**, Presidente da Associação de Municípios do Vale Europeu – Amve, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo do Estatuto Social,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica instituído o Regulamento do Quadro de Pessoal da Amve, aprovado na Assembleia Geral Ordinária do dia 27 de fevereiro de 2008, realizada no Município de Gaspar.

**Art. 2º** - O Regulamento do Quadro de Pessoal da Amve aprovado pela AGO, passa a ter sua vigência a partir do dia 1º de março de 2008 cabendo a sua implantação através dos atos legais necessários.

**Art. 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação com os efeitos a partir da data mencionado no art. 2º.

Blumenau, SC, em 19 de março de 2008; 38º Ano de Fundação.

**OLIMPIO JOSÉ TOMIO**

Presidente da Amve

## **Regulamento do Quadro de Pessoal da Amve**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** - O presente Regulamento estabelece os empregos, os salários, a jornada de trabalho, as atribuições, os requisitos e critérios para recrutamento e seleção, o desenvolvimento funcional e as funções de confiança do Quadro de Pessoal da Amve - Associação de Municípios do Vale Europeu, bem como as normas jurídico-administrativas que regulam as relações entre a associação e seus empregados.

**Parágrafo Único** – Aos empregados da associação aplicam-se a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o Regime Geral de Previdência Social e, subsidiariamente, o que estabelece este Regulamento.

#### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** - Para fins deste Regulamento considera-se:

I - **Plano de Carreira** – Conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura, os provimentos dos empregos, a remuneração e o desenvolvimento dos empregados.

II - **Carreira** – Agrupamento de empregos integrantes do Quadro de Pessoal, observadas a natureza e a complexidade das atribuições e a habilitação profissional.

III – **Emprego** – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado, previsto no Quadro de Pessoal, com denominação própria, em número certo e salário ou subsídio pago pela Associação, para provimento em caráter efetivo ou em comissão ou para contratação temporária, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

IV – **Emprego em Comissão** – Emprego cujo provimento se dá em caráter provisório, destinado às funções de chefia, direção ou assessoramento e regidos pelos critérios de confiança dos superiores hierárquicos.

V - **Quadro de Pessoal** – Conjunto de empregos de carreira, empregos isolados, funções gratificadas e empregos em comissão integrantes da estrutura da Associação.

VI – **Salário ou Subsídio** - Retribuição pecuniária básica pelo exercício de emprego ou emprego de confiança, com valor mensal fixado em Regulamento ou Resolução.

VII - **Remuneração** - Salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Regulamento ou Resolução.

VIII - **Referência Salarial** - Graduação salarial ascendente de 01 (um) a 136 (cento e trinta e seis), com intervalos regulares entre uma referência e outra, estabelecida na tabela de salários e subsídios do Anexo 3 deste Regulamento.

IX - **Vaga** – Emprego novo criado e não provido ou anterior desocupado definitivamente por seu titular, colocado à disposição para novo provimento.

X - **Enquadramento** - atribuição de nova referência salarial na tabela de vencimentos ao empregado, levando-se em consideração o emprego atualmente ocupado e o disposto neste Regulamento.

XI - **Promoção Funcional** - Deslocamento do empregado de uma referência salarial para outra dentro do mesmo emprego, nos termos deste Regulamento.

XII – **Contratação Por Prazo Determinado** – É a possibilidade de recrutamento por seleção simplificada para substituição de empregados afastados do serviço, por qualquer causa, ou para a execução de serviços especializados não habituais ou obra certa, com termo final prefixado e em casos declarados de excepcional interesse público.

## **TÍTULO II**

### **DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

## **CAPÍTULO I**

### **DO QUADRO GERAL**

**Art. 3º** - Os empregos do Quadro Geral obedecem à descrição estabelecida nos Anexos 1, 2 e 7, incluindo sua denominação, referência salarial inicial, quantidade e carga horária semanal e atribuições.

**§ 1º** - As funções e os requisitos para a inscrição no processo de seleção e para a ocupação dos cargos do Quadro Geral, serão estabelecidos no presente regulamento. NR dada pela Resolução nº 12/19

**§ 2º** - Fica a Diretoria Executiva autorizada a expedir os atos necessários à acomodação dos atuais empregados no quadro geral criado por este Regulamento, mantidas as atuais situações funcionais e respeitados os direitos individuais.

**§ 3º** - Os empregados do Quadro Geral ficarão subordinados ao titular da Secretaria Executiva, e este ao Presidente da Diretoria Executiva, respeitada a soberania da Assembleia Geral.

## **CAPÍTULO II**

### **DA REMUNERAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Dos Salários**

**Art. 4º** - Os valores dos salários dos empregos são os constantes da Tabela de Referências Salariais, de que trata o Anexo 3 deste Regulamento, assegurada à revisão geral anual, na forma definida em Resolução.

**Parágrafo único** - O valor dos salários mensais guarda correlação com o cumprimento integral da jornada de trabalho regular estabelecida para o emprego, sendo que esta poderá ser aumentada até o limite de 40 (quarenta) horas semanais ou reduzida em até 50% (cinquenta por cento) da estabelecida neste regulamento, com o respectivo aumento ou redução proporcional da remuneração.

**Art. 5º** - O ingresso no quadro de pessoal dar-se-á na referência inicial do cargo para o qual o empregado foi selecionado e contratado. NR dada pela Resolução nº 12/19.

**Parágrafo único** - O empregado contratado para novo emprego efetivo perceberá o salário estabelecido para a referência salarial inicial deste.

## **Seção II**

### **Das Funções Gratificadas**

**Art. 6º** - Fica instituído o quadro das funções gratificadas da Associação, consistente em percentuais calculados sobre o salário básico do titular, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de empregos, nas quantidades ali especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Presidente, dentre empregados ocupantes de empregos de provimento efetivo, constante do Anexo 4 deste Regulamento.

**§ 1º** - As funções gratificadas previstas no "caput" deste artigo somente são devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao salário ou à remuneração dos empregados, não podendo ser percebidas cumulativamente.

**§ 2º** - A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

**§ 3º** - A remuneração do empregado designado para o exercício da função gratificada prevista no "caput" deste artigo não poderá exceder à remuneração do Diretor Executivo.

## **Seção III**

### **Das Vantagens**

**Art. 7º** - Além do salário, poderá ser pago ao empregado as seguintes vantagens:

I – indenizações.

II - auxílios pecuniários.

III – gratificações.

IV – adicionais.

**§ 1º** - As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao salário para qualquer efeito.

**§ 2º** - As gratificações integram o salário do empregado, nos casos e condições indicados neste regulamento, devendo ser nominalmente identificado e destacado.

**§ 3º** - As vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Art. 8º** - Os adicionais e gratificações devidos aos empregados em razão do exercício do emprego serão calculadas na forma da Lei ou deste Regulamento, atendendo as situações específicas de sua aplicabilidade e incidirão sempre tão somente sobre o valor de referência atribuída ao empregado, sem qualquer acumulação.

### **Subseção I**

#### **Das Indenizações**

**Art. 9º** - Conceder-se-á indenização de transporte ao empregado que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do emprego, conforme dispuser a regulamentação específica.

**Parágrafo único** – Será concedido vale transporte na forma da legislação federal específica ao empregado que o requerer, para deslocamento residência/local de trabalho e vice-versa.

## **Subseção II**

### **Dos Auxílios Pecuniários**

**Art. 10** – Fica assegurado auxílio pecuniário ao segurado empregado em gozo de auxílio-doença, correspondente a eventual diferença entre o valor deste e a importância de sua remuneração mensal, nos seguintes percentuais:

I - 70% (setenta por cento) da diferença nos 30 (trinta) primeiros dias de auxílio-doença.

II - 50% (cinquenta por cento) da diferença a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de auxílio-doença até o efetivo retorno ao trabalho.

**Parágrafo Único** - A importância paga ao empregado a título de complementação ao valor do auxílio-doença, não integra o salário de contribuição para os fins de contribuição previdenciária.

**Art. 11** – Sem prejuízo das demais vantagens estabelecidas neste regulamento, a Diretoria poderá conceder aos empregados efetivos, comissionados ou temporários e aos estagiários, o auxílio alimentação, proporcional a carga horária mensal, na forma e condições estabelecidas em resolução.

**Art. 12** – Na forma estabelecida em Resolução, e sem prejuízo das demais vantagens estabelecidas neste regulamento, a Associação poderá manter, com a participação financeira dos empregados, o custeio de plano coletivo de saúde, cabendo a esta tão somente o custeio do plano básico do titular (empregado), e uma vez que requerido pelo interessado.

## **Subseção III**

### **Das Gratificações e Adicionais**

**Art. 13** - Além do salário e das demais vantagens previstas em lei ou neste regulamento, poderá ser deferido aos empregados as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação natalina, na forma estabelecida em Lei.

II – gratificação especial. (art. 17)

III - adicional por serviço extraordinário; *(NR dada pela Resolução nº 13/15)*

IV - adicional de férias, na forma da Lei.

V - adicional pelo trabalho insalubre ou perigoso, na forma da Lei.

VI - adicional noturno, na forma da Lei.

VII – adicional por antiguidade e desempenho (art. 15 e seguintes).

**§ 1º** – O adicional de que trata o inciso III do caput deste artigo será devido com remuneração superior: *(acrescentado pela Resolução nº 13/15)*

I – em cinquenta por cento à da hora normal para serviço extraordinário laborado entre às 05:00 e 22:00 horas de segunda à sexta;

II – em setenta por cento à da hora normal para serviço extraordinário laborado entre às 22:00 e 05:00 horas de segunda à sexta;

III – em cem por cento à da hora normal para serviço extraordinário laborado aos sábados, domingos e feriados; e

III – em cem por cento à da hora normal para serviço extraordinário laborado a qualquer tempo por profissionais do direito submetidos à Lei nº 8.906, de 04/07/1994 (§ 2º do art. 20).

**§ 2º** – O adicional de que trata o inciso VI do caput deste artigo será devido na forma do § 3º do art. 20 da Lei nº 8.906, de 04/07/1994, aos advogados e assessores jurídicos, e na forma do art. 73 da CLT para os demais empregados. *(acrescentado pela Resolução nº 13/15)*

**Art. 14** - Ao profissional efetivo de Município Associado, que for posto à disposição da Associação, sem ônus, poderá ser concedida uma gratificação especial de no mínimo 5% (cinco por cento) até o máximo de 20% (vinte por cento) de seu salário ou vencimento de origem.

**Parágrafo Único** – Caso a cessão do profissional ocorra com ônus para Associação, este passará a ocupar emprego próprio previsto no Quadro Funcional deste regulamento, sem a percepção da vantagem estabelecida no *caput* deste artigo.

**Art. 15** – O adicional por Antiguidade e Desempenho é o ato através do qual o empregado, inclusive aquele ocupante de cargo em comissão, passa a receber um acréscimo de até 5% (cinco por cento) sobre o seu salário (referência) em que estiver enquadrado o empregado, limitado ao máximo de 30% (trinta por cento), por força do tempo de serviço e de mérito definido em avaliação de desempenho, na forma deste regulamento.

**§ 1º** - O adicional por antiguidade e desempenho se processa, após 05 (cinco) anos de permanência no emprego, contados a partir da vigência desta resolução.

### **progressão vertical por nova titulação ou qualificação**

**§ 2º** - O adicional por antiguidade e desempenho será concedido na data de aniversário do primeiro quinquênio que se seguir à entrada em vigor deste Regulamento e os subsequentes a cada 05 (cinco) anos daquela data, independentemente de outras vantagens, respeitados os períodos e prazos aquisitivos e condições daqueles.

**§ 3º** - Para habilitar-se ao adicional por antiguidade e desempenho o empregado deverá atender, cumulativamente, as seguintes condições:

I - ter concluído curso de pós-graduação, especialização, mestrado ou doutorado ou ter completado 150 (cento e cinquenta) horas de cursos/seminários/palestras, dentre outros, sempre afim com o emprego ocupado.

II – ter no mínimo 05 (cinco) anos de serviço na Associação, ininterrupto ou não.

III – ter anualmente submetido à avaliação de desempenho, a ser instituída por Resolução da Diretoria, e alcançar rendimento superior a 70% (setenta) nesta.

**§ 4º** – Fica impedido de receber o adicional por antiguidade e desempenho o empregado que, no interstício aquisitivo respectivo, apresentar 01 (uma) das seguintes ocorrências em sua vida funcional:

I - tiver sido condenado em processo criminal, cuja pena não tenha sido extinta ou reabilitado;

II - tiver 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas no período aquisitivo;

III - tiver gozado de licença para tratar de interesses particulares por qualquer tempo;

IV - tiver, por qualquer motivo, recebido a penalidade de suspensão.

**§ 5º** - O empregado que no decorrer do período aquisitivo incidir nas proibições previstas nos incisos II, III e IV do parágrafo anterior não alcançar o desempenho de 70% (setenta por cento) mas superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total possível, receberá o adicional por antiguidade e desempenho, reduzido à metade, ou seja, 2,5% (dois vírgula cinco por cento).

**§ 6º** - A avaliação de desempenho será realizada anualmente pela chefia imediata do empregado, através da ficha de avaliação a ser estabelecida em resolução.

**§ 7º** - Da avaliação caberá recurso fundamentado à Diretoria da Associação, dentro de 05 (cinco) dias úteis a partir da comunicação escrita feita ao empregado.

**§ 8º** - A comunicação ao empregado poderá ser substituída pela ciência deste, lançada na própria ficha individual de avaliação, da qual lhe será disponibilizado cópia.

**Art. 16** - A avaliação de desempenho será realizada através de questionário, observando-se os seguintes critérios:

I - produtividade e qualidade do trabalho.

II – iniciativa.

III – cooperação.

IV – responsabilidade.

V – assiduidade.

VI – pontualidade.

VII - relacionamento e conduta pessoal.

VIII - penalidades disciplinares.

IX – hierarquia.

X - eficiência.

**§ 1º** - O exercício de emprego em comissão não prejudica a avaliação e a concessão da gratificação para o salário do emprego de carreira ou permanente, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego de confiança e aquelas da categoria funcional a que pertença o empregado.

**§ 2º** - A pontuação dos critérios referidos no “caput” deste artigo varia de 1 (um) a 10 (dez), correspondendo respectivamente a:

I - Ótimo ..... 10,0 (dez).

II - Bom ..... 08,0 (oito).

III - Regular ..... 05,0 (cinco).

IV - Insatisfatório ..... 01,0 (um).

**§ 3º** - A avaliação de desempenho será considerada positiva se o empregado alcançar na média das avaliações anuais, o mínimo de 70% (setenta por cento) da pontuação total possível.

**Art. 17** - A gratificação especial é devida em razão de serviços desenvolvidos pelos empregados, além de suas atribuições legais, e será paga em uma única parcela, de até no máximo de 50% (cinquenta por cento) de seu valor de referência.

**Parágrafo único** - A Diretoria da Amve definirá o percentual a ser aplicado, levando em consideração à complexidade do trabalho e o tempo despendido para a execução do mesmo, sem prejuízo dos trabalhos normais do empregado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 18** - São requisitos básicos para ingresso no Quadro Funcional da Associação:

I - a nacionalidade brasileira.

II - o gozo dos direitos políticos.

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais.

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego, e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho.

V - Idade mínima de 16 (dezesesseis) anos.

VI - aptidão física e mental.

**§ 1º** - As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Resolução.

~~**§ 2º** - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma estabelecida em resolução, para as quais serão reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso. Revogado pela Resolução nº 12/19~~

**§ 3º** - Resta expressamente vedada a contratação de empregado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público eletivo pertencente ao Poder Executivo ou Legislativo de município associado à Amve, ressalvados os casos de ingresso mediante processo seletivo público. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**Art. 18-A** – A seleção para recrutamento de candidatos a cargo do quadro de pessoal subordinar-se-á ao regime jurídico ordinário, ao disposto na Lei Estadual n. 18.254/2021, na Lei Federal n. 14.341/2022 e será feita mediante processo simplificado, de acordo com a natureza e a complexidade das funções, na forma prevista em regulamento, ressalvada a forma de contratação prevista estatutariamente para emprego de confiança. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 1º** - Os processos serão realizados quando a Diretoria julgar oportuno e reger-se-ão pelas normas contidas neste capítulo, além do estabelecido em edital próprio para cada seleção. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 2º** - O Diretor Executivo, mediante autorização do Presidente da Associação, poderá contratar empresa ou instituição especializada ou mesmo confiar a uma instituição de ensino, a elaboração, aplicação e correção das provas. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 3º** - A aprovação em processo de seleção não cria direito à contratação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 4º** - A abertura do processo de seleção se dará por edital, cujo extrato será publicado na imprensa local, disponibilizado em site da internet e na imprensa oficial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias entre a última divulgação e a primeira etapa/prova a ser realizada, de que constem: Acrescentado pela Resolução nº 12/19

I – O número de vagas oferecidas, denominação dos cargos e respectivos salários e/ou remuneração, bem como a descrição resumida das atribuições;

II – O tipo de seleção, que será exclusivamente de provas (escrita e/ou prática) e títulos, especificando os títulos exigidos;

III – As condições para inscrição e requisitos para recrutamento no cargo;

IV – O tipo, a natureza e o programa das provas;

V – A forma de julgamento das provas e dos títulos;

VI – Os limites de pontos atribuíveis a cada prova e aos títulos;

VII – Os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;

VIII – O prazo e local das inscrições, bem como a forma de comprovação dos requisitos para a inscrição;

IX - A época da:

a) realização das provas, constando o dia, horário e local;

b) publicação nominal das inscrições homologadas com o número da inscrição;

c) publicação dos aprovados por ordem de classificação, constando o número da inscrição e o nome do candidato;

X – A sistemática recursal para os candidatos e os respectivos prazos;

XI – O prazo de validade do processo de seleção.

**§ 5º** - O extrato do edital, de que trata o parágrafo anterior, deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: Acrescentado pela Resolução nº 12/19

I – Denominação dos cargos, número de vagas disponíveis, carga horária semanal, requisitos para admissão e respectivos salários e/ou remuneração;

II – Período e local das inscrições;

III – A indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações relativas ao processo.

**§ 6º** - Os prazos do edital poderão ser prorrogados a juízo da Diretoria, através de publicação no jornal em que se tenha divulgado o extrato do edital. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**Art. 18-B** – Poderão candidatar-se aos cargos do Quadro de Pessoal da Associação todos os cidadãos que atendam aos requisitos previstos no artigo 18 deste regulamento, sendo exigida comprovação no ato da admissão/contratação. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 1º** - As inscrições dos candidatos serão efetuadas no horário e dentro dos prazos e condições fixados no edital do processo. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 2º** - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, devendo todos os documentos serem apresentados por ocasião do preenchimento da ficha de inscrição, se for o caso. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 3º** - Os requisitos relativos à escolaridade e/ou formação técnica ou profissional, a inscrição na entidade profissional competente e os demais requisitos ou habilitações exigidas, deverão ser comprovados no ato da admissão/contratação, sob pena de desclassificação do candidato, além da convocação do sucessor imediato na ordem de classificação, para assunção da vaga. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 4º** - A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 5º** - O pedido de inscrição, feita pelo próprio candidato ou por procurador, com poderes especiais legalmente investidos, implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste regulamento e do respectivo edital. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**§ 6º** - As provas: Acrescentado pela Resolução nº 12/19

I - Deverão conter questões objetivas e de aplicação prática no desempenho do cargo a que se refere a seleção;

I - Serão avaliadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, observando-se o critério de escore bruto, e terão caráter eliminatório e classificatório.

**§ 7º** - Terá preferência, em caso de empate na classificação, sucessivamente, o candidato que tiver: Acrescentado pela Resolução nº 12/19

I - Obtido melhor grau na matéria de peso mais elevado, estabelecida no edital;

II - Maior idade, considerando-se a data de nascimento;

III - Maior número de dependentes, observada a legislação previdenciária.

**§ 8º** - Os critérios de desempate de que trata o parágrafo anterior será aplicado sucessivamente na ordem estabelecida, prevalecendo o critério do inciso I sobre o do inciso II e o deste sobre aquele do Inciso III, sucessivamente, e, se persistir o empate de candidatos, decidir-se-á a ordem em sorteio público. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**Art. 18-C** - Quando, na realização do processo de seleção, ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, qualquer candidato poderá recorrer ao Presidente da Amve que, mediante decisão fundamentada, proferida no prazo máximo de 10 (dez) dias, poderá anular o processo, parcial ou totalmente, promovendo a apuração de responsabilidade dos culpados. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**Parágrafo Único** – O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto até 03 (três) dias após a publicação do resultado final do processo. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**Art. 18-D** - Compete ao Presidente da Associação, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da publicação do resultado final, efetuar a homologação do processo. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**Parágrafo Único** – O recrutamento obedecerá a ordem de classificação e o prazo de validade do processo de seleção, o qual poderá ser de até 36 (trinta e seis) meses, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Diretoria. Acrescentado pela Resolução nº 12/19

**Art. 19** - O provimento dos empregos públicos far-se-á por ato do Presidente da Diretoria Executiva ou por preposto investido de tais prerrogativas.

**Art. 20** - São formas de provimento dos empregos:

I – contratação.

II – readaptação.

III – reversão.

## **Seção II**

### **Da Contratação**

**Art. 21** - A contratação far-se-á:

~~I – em caráter de emprego público, quando se tratar de emprego isolado de provimento efetivo ou de carreira. Revogado pela Resolução nº 12/19~~

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para emprego de confiança vago.

III – em caráter temporário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

~~§ 1º – Prescinde de concurso público a contratação para emprego de provimento em comissão. Revogado pela Resolução nº 12/19~~

~~§ 2º – A contratação do empregado, para emprego de provimento em comissão determina, no ato da posse o seu afastamento do emprego efetivo ou cargo público de que for titular. Revogado pela Resolução nº 12/19~~

§ 3º - A designação para exercício de função gratificada, recairá, exclusivamente, em empregado do quadro permanente da Associação.

**§ 4º** - O ocupante de emprego em comissão ou de natureza especial poderá ser designado para ter exercício, interinamente, em outro emprego de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente desempenha hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período de interinidade.

**§ 5º** - A nomeação para o emprego não gera a estabilidade na Amve.

~~**Art. 22** – A contratação para emprego de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação e o prazo de sua validade.~~ Revogado pela Resolução nº 19/13

~~**Parágrafo Único** – Aos atuais empregados da Associação aplica-se o disposto no § 2º do artigo 3º deste Regulamento.~~ Revogado pela Resolução nº 12/19

**Art. 23** – A contratação em caráter temporário constitui medida excepcional e dar-se-á na forma deste regulamento.

## **Subseção I**

### **Da Substituição**

**Art. 24** - Poderá haver substituição no caso de impedimento legal e temporário do ocupante de emprego de provimento em comissão.

**§ 1º** - a substituição será automática quando feita por empregado previamente designado substituto do titular e será remunerada, que incidirá a partir do 16º (décimo sexto) dia da substituição, como previsto no § 3º deste artigo.

**§ 2º** - A substituição que depender de ato da autoridade competente será sempre remunerada.

**§ 3º** - Durante o período de substituição remunerada, o substituto perceberá a remuneração correspondente ao emprego em que se faça a substituição, ressalvado o caso de opção, proibida a acumulação de remuneração.

**§ 4º** - Em caso excepcional, atendida a conveniência do serviço, o titular de emprego de direção ou chefia poderá ser designado, cumulativamente, para outro emprego da mesma natureza, até que se verifique a contratação, designação ou reassunção do titular, e, nesse caso, só perceberá a remuneração correspondente a um emprego, cabendo-lhe a opção.

**§ 5º** - A reassunção ou vacância do emprego faz cessar, de pronto, os efeitos da substituição.

## **Subseção II**

~~**Do Concurso Público**~~ Revogado pela Resolução nº 12/19

~~**Art. 25** — O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em 02 (duas) etapas, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado em Resolução, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.~~ Revogado pela Resolução nº 19/13

~~**Parágrafo Único** — O concurso público terá validade de até dois anos, a contar da sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Associação.~~ Revogado pela Resolução nº 19/13

~~**Art. 26** — Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente designará Comissão Especial composta de 03 (três) empregados da Associação.~~ Revogado pela Resolução nº 19/13

~~**§ 1º** — Dos empregados mencionados no “caput” deste artigo, 02 (dois) deverão ser ocupantes de emprego de carreira e de hierarquia superior ou igual a do emprego a ser preenchido.~~ Revogado pela Resolução nº 19/13

~~**§ 2º** — A Comissão Especial, mediante autorização do Presidente, poderá contratar instituição especializada ou confiar a uma instituição de ensino, a elaboração das provas.~~ Revogado pela Resolução nº 19/13

~~**Art. 27** — Observar-se-ão, na realização dos concursos as seguintes normas:~~  
Revogado pela Resolução nº 19/13

~~1 – a abertura de concurso se dará por edital, publicado na imprensa local por três (03) vezes e afixado em mural público de fácil acesso, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias entre a última divulgação e a primeira etapa/prova a ser realizada, de que constem:~~

~~a) o número de vagas oferecidas, denominação dos empregos e respectivos salários;~~

~~b) o tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos, e, se for o caso, os títulos exigidos;~~

~~c) as condições para inscrição e provimento do emprego;~~

~~d) tipo, natureza e programa das provas;~~

~~e) a forma de julgamento das provas e dos títulos;~~

~~f) os limites de pontos atribuíveis a cada prova e aos títulos;~~

~~g) os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;~~

~~h) o prazo das inscrições;~~

~~i) a forma de comprovação dos requisitos para a inscrição;~~

~~j) a época da:~~

~~1 – realização das provas constando o dia, horário e local;~~

~~2 – publicação nominal das inscrições homologadas com o número da inscrição;~~

~~3 – publicação dos aprovados por ordem de classificação, constando o número da inscrição e o nome do candidato;~~

~~4 – o prazo de validade do concurso, que não excederá de dois anos, prorrogável por igual período.~~

~~II – o limite mínimo de idade para inscrição em concurso será de 18 (dezoito) anos, podendo se estabelecer limites máximos, nas condições estabelecidas em regulamento.~~

~~III – Aos candidatos serão assegurados amplos meios de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicações de resultados parciais ou globais, homologação do concurso e contratação de candidatos.~~

~~IV – Interposto recurso, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, e no caso do não provimento do recurso, as provas serão anuladas e desconsideradas.~~

~~**Parágrafo Único** – Os critérios e demais condições mencionadas no inciso I deste artigo, serão estabelecidos em resolução. Revogado pela Resolução nº 19/13~~

Resolução nº 19/13

~~**Art. 4º** – Fica autorizado o uso de Processo Seletivo Público de títulos, de provas ou de provas e títulos para recrutamento e seleção de empregados para a AMMV. Revogado pela Resolução nº 12/19~~

~~**Art. 28** – Terá preferência para a contratação, em caso de empate na classificação, sucessivamente, o candidato: Revogado pela Resolução nº 12/19~~

~~I – o que tiver obtido melhor grau na matéria de peso mais elevado.~~

~~II – que for o mais velho.~~

~~III – Em persistindo o empate, a preferência será decidida por sorteio, que deverá ser efetuado na presença dos candidatos em tal situação, pela Comissão designada para o concurso.~~

### **Subseção III**

#### **Da Contratação Temporária**

~~**Art. 29** – Para fins de contratação temporária, considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:~~

I - assistência a situações de calamidade pública ou de debelação de situação declaradas emergenciais.

II - combate a surtos endêmicos e atendimento de programas e convênios.

III - realização de levantamentos cadastrais e sócio-econômicos, declarados urgentes e inadiáveis.

IV - substituição de pessoal por vacância nos casos de falecimento, aposentadoria, exoneração e demissão, ou nos casos de licença e/ou afastamento do exercício do emprego.

V - execução de serviço determinado ou de obra certa, cuja execução obedeça ao regime de administração direta.

**Art. 30** - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos deste regulamento será feito mediante cadastramento dos interessados e processo seletivo, com divulgação conforme estabelecido em resolução.

**Parágrafo Único** - A contratação de pessoal para atender o disposto no inciso I do artigo anterior prescindirá do processo seletivo.

**Art. 31** - As contratações somente poderão ser procedidas com suficiência de dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Presidente da Associação.

**Art. 32** - A remuneração do pessoal contratado nos termos deste regulamento será fixada nos contratos, em importância idêntica ao salário inicial fixado para o empregado em início de carreira da mesma categoria, ou inexistindo, da categoria equivalente.

**Art. 33** - O pessoal contratado nos termos deste regulamento não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser contratado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de emprego em comissão ou de confiança.

**Parágrafo Único** - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

**Art. 34** - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta subseção serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada a ampla defesa.

**Art. 35** - O contrato temporário formado de acordo com este regulamento extinguir-se-á, sem direito a indenização:

I - pelo término do prazo contratual.

II - por iniciativa do contratado.

**§ 1º** - A extinção do contrato por iniciativa da Associação contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

**§ 2º** - A extinção do contrato, no caso do inciso II, será comunicada com antecedência de 30 (trinta) dias, ficando a critério da Secretaria Executiva da contratante a dispensa deste prazo.

### **Seção III**

#### **Da Readaptação**

**Art. 36** - Readaptação é a investidura do empregado em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção por junta médica oficial.

**§ 1º** - Se julgado incapaz para o serviço, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em emprego de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do salário do empregado.

#### **Seção IV**

#### **Da Reversão**

**Art. 37** – Reversão é o retorno à atividade do empregado aposentado por invalidez quando, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º – Ao empregado revertido é assegurado o tempo de serviço anterior ao seu afastamento, para todos os efeitos legais, revertendo ao emprego e faixa salarial que ocupava anteriormente, só podendo ser promovido após o cumprimento do interstício necessário.

§ 2º - A reversão far-se-á no mesmo emprego ou no emprego resultante de sua transformação.

§ 3º - Encontrando-se provido o emprego, o empregado exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA VACÂNCIA**

**Art. 38** - A vacância do emprego decorrerá do implemento de condições legalmente estabelecidas, inclusive:

I - término do prazo contratual.

III – demissão.

IV – readaptação.

V – contratação ou posse em outro emprego, função ou cargo inacumulável.

VI – falecimento.

**§ 1º** - A demissão será aplicada ao empregado, à bem do serviço, em virtude de sindicância ou processo administrativo disciplinar quando decorrente de infração ao disposto nos artigos 482 e 508 da CLT, por sentença judicial transitada em julgado ou por insuficiência de desempenho.

**§ 2º** - A exoneração de emprego dar-se-á a pedido do empregado ou de ofício.

**§ 3º** - A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do contrato de experiência, no caso de empregado efetivo.

II - por conveniência administrativa:

a) na forma do § 1º do artigo 35 deste regulamento.

b) sem justa causa, mediante as indenizações estabelecidas em Lei.

**§ 4º** - A exoneração de emprego em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente, *ad nutum*, sem qualquer indenização compensatória.

II - a pedido do próprio empregado.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 39** - O desenvolvimento do empregado na carreira dar-se-á através da progressão funcional e desempenho, que é o avanço da referência salarial na qual esteja posicionado, dentro do mesmo emprego em que foi efetivado, nos termos deste regulamento.

**Parágrafo Único** - O exercício de emprego em comissão não prejudica da progressão funcional e desempenho para o salário do emprego de carreira ou permanente, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do emprego de confiança e aquelas da categoria funcional a que pertença o empregado.

## **Seção I**

### **Da Progressão Vertical Por Nova Titulação**

**Art. 40** - A progressão vertical por nova titulação decorre da contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do empregado para o aprimoramento do desempenho de suas atividades, sendo que a primeira progressão vertical por titulação será efetuada em setembro de 2009, e as demais a cada 03 (três) anos daquela data.

**Parágrafo único** - A progressão vertical por nova titulação dar-se-á por titulação ou qualificação do empregado, obedecendo aos seguintes critérios:

I - progressão de 01 (um) nível no emprego, por 01 (uma) única vez, por ter concluído curso de Ensino Médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o emprego que o empregado ocupa.

II - progressão de 01 (um) nível no emprego, por 01 (uma) única vez, por ter concluído curso de tecnólogo (3º grau), desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o emprego que o empregado ocupa, ou, por ter concluído curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou residência médica não correlato com o emprego do empregado.

III - progressão de 03 (três) níveis no emprego, por 01 (uma) única vez, por ter concluído curso de graduação (bacharelado), desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o emprego que o empregado ocupa.

IV - progressão de 03 (três) níveis no emprego, por 01 (uma) única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, ou residência médica, correlato com o emprego do empregado.

V - progressão de 04 (quatro) níveis no emprego, por 01 (uma) única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, correlato com o emprego do empregado.

VI - progressão de 05 (cinco) níveis no emprego, por 01 (uma) única vez, por ter concluído curso de pós-graduação, em nível de doutorado, correlato com o emprego do empregado.

VII - progressão de 01 (um) nível no emprego, a cada 03 (três) anos, por ter concluído cursos relativos à área de atuação, e/ou relativo ao serviço ou emprego, após sua efetivação, sendo necessárias, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de cursos, em assunto/matéria compatível com o cargo ocupado, para obter tal progressão.

**Art. 41** - Considera-se nova titulação ou qualificação a que o empregado venha a obter em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, que guarde afinidade com as atribuições de seu emprego e contribua significativamente para o aperfeiçoamento das tarefas desempenhadas.

**§ 1º** - Somente será considerada para efeito desta progressão, a nova titulação ou qualificação que não tenha sido considerada para efeito de concessão de adicional ou gratificação.

**§ 2º** - Para fins desta progressão não são considerados títulos àqueles mencionados como requisitos para a ocupação do emprego.

**Art. 42** - Para os empregados cujo requisito mínimo de escolaridade for alfabetização e/ou Ensino Fundamental, a carga horária para ter direito a progressão, será reduzida para 60 (sessenta) horas/curso.

**Art. 43** - É vedada à contagem de cursos em duplicidade e/ou cuja carga horária não figure no próprio certificado ou diploma. (NR dada pela Resolução nº 13/15)

**Art. 44** - O empregado somente terá direito a 01 (uma) progressão vertical por titulação a cada período, e, no caso de obtenção de mais de 01 (um) título, ser-lhe-á concedido o mais vantajoso.

**Art. 45** - O direito à vantagem financeira é devido a partir da data base estabelecida no caput do artigo 40 ou, para os colaboradores que ingressarem após março de 2008, na data base do triênio posterior ao ingresso, cabendo ao empregado o ônus de juntar cópia fiel do respectivo título até o décimo (10) dia daquele mês, o qual, mediante a apresentação do original, deverá ser autenticado por empregado designado para essa tarefa no setor de Recursos Humanos da Associação. *(NR dada pela Resolução nº 13/15)*

**§ 1º** – Para obter a vantagem da progressão vertical por nova titulação serão computados tão somente os títulos referente aos cursos concluídos e/ou obtidos após a entrada em vigor deste Regulamento.

**§ 2º** – No caso de progressão por horas de curso de aperfeiçoamento, a carga horária excedente da progressão devida, na forma deste Regulamento, poderá ser utilizada para a progressão seguinte.

**§ 3º** - A cópia autenticada do título deverá ser autuada no processo administrativo correspondente e, depois de apostilada na ficha funcional do empregado, deverá permanecer nos autos do referido processo.

**Art. 46** - Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o emprego ocupado pelo empregado, quando for o caso, o Diretor Executivo nomeará uma comissão de 03 (três) empregados e/ou membros da Assembleia Geral, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

**Art. 47** - É vedada a progressão vertical do empregado durante os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício, e fora das datas base mencionadas no caput dos artigos 40 e 45 deste regulamento. *(NR dada pela Resolução nº 13/15)*

## **CAPÍTULO VI**

### **DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL**

**Art. 48** – A Associação deve promover constante treinamento e desenvolvimento dos seus empregados por si ou através de órgãos ou técnicos especializados de outras entidades para tanto contratados ou conveniados.

**Parágrafo Único** – A necessidade de treinamento a que se refere este artigo será identificada mediante levantamento realizado pelo Diretor Executivo, em conjunto com o corpo técnico da Associação.

**Art. 49** – A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades de treinamento é obrigatória, quando a determinação proceder do Presidente, do Diretor Executivo ou seus substitutos legais, salvo motivos justificados, comunicados previamente e por escrito.

**Parágrafo único** – Quando a participação nas atividades citadas no *caput* deste artigo, não proceder de determinação do Presidente ou Diretor Executivo, o empregado deve solicitar a devida autorização.

**Art. 50** – Os empregados quando participarem, obrigatoriamente, de atividades de treinamento e desenvolvimento ou a serviço, fazem jus:

I - ao ressarcimento das despesas havidas com transporte, hospedagem e alimentação.

II - ao ressarcimento das despesas com inscrição e demais encargos.

**§ 1º** - Sendo voluntária a participação em atividades de treinamento e desenvolvimento, a critério do Presidente ou do Diretor Executivo, a Associação pode fornecer ao empregado as vantagens deste artigo.

**§ 2º** - Quando a participação do empregado nestas atividades ocorrer em horários diversos da jornada normal de trabalho, o empregado poderá fazer a compensação daquelas horas, com os acréscimos de lei.

**§ 3º** - Estas horas não serão compensadas quando o curso/atividade/treinamento não se realizar em um dos períodos (matutino ou vespertino) e o empregado fica aguardando os inícios ou reinício dos trabalhos.

**Art. 51** – Sem prejuízo dos demais auxílios pecuniários previstos neste regulamento, a Diretoria da Amve poderá, através de resolução, conceder aos empregados, estagiários e contratados, auxílio financeiro mensal para pagamento das mensalidades em cursos de graduação, pós-graduação ou pagamentos de cursos de interesse da entidade empregadora e a concessão de auxílio-alimentação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS FALTAS E DESCONTOS**

**Art. 52** – As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas ou injustificadas.

**§ 1º** – São faltas justificadas àquelas previstas em lei (art. 473, II, da CLT), as quais deverão ser devidamente comprovadas por meio documental pelo empregado, sem prejuízo de sua remuneração.

**§ 2º** – Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada intencional ao serviço ou sem motivo amparado em Lei, a qual ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, bem como dos dias de repouso semanal remunerado, respectivos.

**§ 3º** – As faltas decorrentes de chegadas tardias ou saídas antecipadas diárias poderão ser abonadas pelo Diretor Executivo, a pedido do empregado, mediante compensação de horas extraordinárias trabalhadas em dias anteriores.

**§ 4º** – As faltas, as chegadas tardias ou saídas antecipadas, não abonadas, serão devidamente registradas na respectiva ficha funcional para todos os efeitos legais.

**§ 5º** – O Diretor Executivo, de comum acordo com o empregado poderá autorizar a compensação de faltas, dentro do período aquisitivo das férias, através de serviços extraordinários de compensação.

**§ 6º** – As disposições deste artigo, não excluem a possibilidade de compensação de horários na forma deste regulamento.

**Art. 53** – A remuneração do empregado está sujeita aos descontos estabelecidos em lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito.

### **TÍTULO III**

## **DOS DEVERES E DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I**

## **DOS DEVERES**

**Art. 54** – São deveres do empregado, 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 bem como o registro de entradas e saídas, horas extras e autorização para tal e ainda proceder a anotação do registro do ponto.

II - Acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente, Diretor Executivo e demais Chefes.

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 com os Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores e Servidores dos Municípios Associados, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas.

V - Apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado.

VI - Guardar segredo, quando necessário, sobre fatos que lhe chegam ao conhecimento em virtude do seu constante relacionamento com os representantes dos Municípios Associados.

VII - Comunicar ao Chefe imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar à Associação e ao serviço.

VIII - Oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços.

IX - Atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço e a juízo do Diretor Executivo.

X - Devotar-se, inteiramente, aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo os interesses da Associação a quaisquer outros de ordem pessoal.

**Art. 55** - O empregado pode ser responsabilizado por:

I - Sonegação de valores, objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade.

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

III - Qualquer prejuízo que causar ao patrimônio ou a quaisquer bens e direitos da Associação ou dos Municípios associados, por culpa, dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

## **CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 56** – Ao empregado é especialmente proibido:

I - Referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos colegas e representantes dos Municípios, sendo admitida à crítica construtiva.

II - Promover, nas dependências da Associação, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário.

III - Receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do emprego.

IV - Fornecer informações que possam comprometer a Associação ou os Municípios associados.

V - Executar, durante o expediente, serviços estranhos à Associação, sendo, também, proibido o uso de material da Associação para fins particulares.

VI - Retirar-se do trabalho durante as horas de expediente, sem permissão, ou perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.

VII – Se utilizar de aparelhos, equipamentos e veículos da Associação para fins particulares ou para terceiros, com cobrança de honorários.

VIII – Ocupar concomitantemente ao emprego da Associação qualquer cargo ou emprego remunerado no serviço público, exceto nos casos de acumulação permitida pela Constituição Federal e mediante comprovada compatibilidade de horários.

IX – Prestar serviços particulares aos Municípios associados, diretamente ou através de interposta pessoa, mediante o recebimento de remuneração ou vantagem.

**Art. 57** – A prática de qualquer uma das proibições constantes do artigo precedente, sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Regulamento.

### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 58** – Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções de caráter trabalhista bem como à responsabilização civil e penal.

**§ 1º** - A reparação de eventual prejuízo é feita, parceladamente, mediante desconto na folha de pagamento.

**§ 2º** - Quando necessária, a Associação deve promover ação regressiva contra o empregado.

**§ 3º** - As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pela Associação e descontadas da remuneração do empregado em até 03 (três) parcelas, mediante requerimento do interessado.

## **CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES**

**Art. 59** – São penalidades disciplinares:

I – advertência.

II – repreensão.

III – suspensão.

IV – demissão

§ 1º - A pena de advertência será aplicada verbalmente pelo Diretor Executivo, quando o empregado deixar de cumprir os deveres descritos no artigo 54 e seguintes deste Regulamento.

§ 2º - A pena de repreensão será aplicada pelo Diretor Executivo quando o empregado for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada em sua ficha funcional e garantido ao empregado o pleno direito de defesa.

§ 3º - A pena de suspensão ocorre quando houver dolo, ou culpa na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido repreendido.

§ 4º - A pena de suspensão, aplicada pelo Presidente ou pelo Diretor Executivo, deve ser progressiva em períodos de 03 (três), 07 (sete) e 15 (quinze dias).

§ 5º - A demissão deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação aplicável.

**Art. 60** – Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para a Associação ou para terceiros.

**§ 1º** - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**§ 2º** - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de salário ou remuneração, ficando o empregado obrigado a permanecer em serviço.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

#### **Seção I**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 61** - A autoridade ou chefia que tiver ciência de irregularidade praticada por qualquer empregado da Associação é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**§ 1º** - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**§ 2º** - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

**Art. 62** - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo.

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

III - instauração de processo disciplinar.

**§ 1º** - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade competente.

**§ 2º** - Sempre que o ilícito praticado pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de demissão do emprego ou destituição de emprego em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## **Seção II**

### **Do Afastamento Preventivo**

**Art. 63** - Como medida cautelar e a fim de que o empregado não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do emprego, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo Único** - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## **Seção III**

### **Do Processo Disciplinar**

**Art. 64** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de empregado por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego em que se encontra investido.

**§ 1º** - O processo disciplinar será conduzido por comissão processante especial composta de três empregados, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

**§ 2º** - A comissão terá como secretário, empregado designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

**§ 3º** - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 4º - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade asseguradas o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Associação.

§ 5º - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 6º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 7º - Será assegurado transporte aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

§ 8º - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 65** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão.

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório.

III - julgamento.

### **Subseção I**

#### **Do Inquérito**

**Art. 66** - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**§ 1º** - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

**§ 2º** - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 67** - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**§ 1º** - É assegurado ao empregado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**§ 2º** - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**§ 3º** - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

**§ 4º** - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

**§ 5º** - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

**§ 6º** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

**§ 7º** - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

**§ 8º** - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 68** - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos no artigo anterior.

**§ 1º** - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

**§ 2º** - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 69** - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos 01 (um) médico psiquiatra.

**Parágrafo Único** - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição de laudo pericial.

**Art. 70** - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do empregado, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

**§ 1º** - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na secretaria da Associação.

**§ 2º** - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte dias).

**§ 3º** - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

**§ 4º** - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

**Art. 71** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**§ 1º** - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

**§ 2º** - Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo para defesa será de dez dias a partir da publicação do edital.

**Art. 72** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**§ 1º** - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

**§ 2º** - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo, arcando com seus honorários.

**Art. 73** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

**§ 1º** - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado.

**§ 2º** - Reconhecida à responsabilidade do empregado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**§ 3º** - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## **Subseção II**

### **Do Julgamento**

**Art. 74** - No prazo de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º - Reconhecida pela comissão a inocência do empregado, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 4º - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando transladado na repartição.

**Art. 75** - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o empregado de responsabilidade.

§ 2º - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 3º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 4º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada na forma deste regulamento.

§ 5º - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do empregado.

**Art. 76** - O empregado que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

### **Subseção III**

#### **Da Revisão do Processo**

**Art. 77** - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do empregado, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do empregado, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§ 4º - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§ 5º - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Presidente da Associação que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido a autoridade competente para providenciar a constituição de nova comissão processante, na forma deste regulamento.

§ 6º - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

§ 7º - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 8º - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

§ 9º - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 78** - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º - O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

§ 2º - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do empregado, exceto em relação à destituição do emprego em comissão, que será convertida em exoneração.

§ 3º - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

#### **TITULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 79** – Os empregados da Associação estão sujeitos ao controle de horário diário para efeito de apuração da frequência e assiduidade.

**Art. 80** – A jornada normal de trabalho dos empregados da Associação é de 08 (oito) horas diárias, em turnos matutino e vespertino de no máximo quatro horas ininterruptas, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada de, no mínimo, 01 (uma) hora para alimentação e descanso.

**§ 1º** - Os empregados que possuam jornada de trabalho diária ou semanal diferenciada da estabelecida no *caput* deste artigo, terão seu horário de trabalho regular disciplinado em ato da Diretoria Executiva, no que couber.

**§ 2º** – Os empregados, mediante acordo escrito, podem ter a jornada de trabalho normal prorrogada por até mais 02 (duas) horas diárias.

**§ 3º** - O valor-hora de trabalho extraordinário poderá ser compensado por meio de controle de débito e crédito, em banco de horas, nas condições deste Regulamento e disciplinado através de Resolução. *(Acrescido pela Resolução nº 15/08, de 20.05.2008).*

**Art. 81** – A Associação pode receber à disposição, profissionais de órgãos da administração direta ou indireta dos Municípios Associados, sem ônus, pagando-lhes uma gratificação na forma deste regulamento, ou com ônus, hipótese em que o enquadrará em emprego próprio de seu Quadro de Pessoal.

**Art. 82** – As normas e disposições constantes deste Regulamento podem ser reformuladas, alteradas ou revogadas, através de resoluções, de acordo com as necessidades e interesses da Associação, sujeitando-se à aprovação e ou ratificação da Assembleia Geral.

**Art. 83** – Os empregados do quadro, respeitadas as habilitações e o tempo de serviço, serão enquadrados nas referências do Anexo 3, e de acordo com o Anexo 5 deste regulamento.

**Art. 84** – Os empregados enquadrados nos termos do artigo anterior, já tiveram aproveitados tempo de serviço e as progressões por nova titulação de pós-graduação/especialização.

**Art. 85** - Os casos e situações singulares, não previstos neste Regulamento, devem ser submetidos à apreciação da Diretoria da Amve.

**Art. 86** – Os cargos em extinção detalhados no Anexo 6, em caso de vacância, não poderão ser providos, sob qualquer forma.

**Art. 87** – A descrição das atribuições dos cargos e empregos constantes do Anexo 7, sempre que necessário e de interesse da Amve, poderão ser alterados,

adequados e modificados, por iniciativa da Diretoria da Amve, através de Resolução, após aprovado pela Assembleia Geral.

**Art. 88** – Este Regulamento foi aprovado na Assembleia Geral Ordinária de 27 de fevereiro de 2008, realizada no município de Gaspar (SC) e entra em vigor em 01 de março de 2008.

Blumenau/Gaspar, em 27 de fevereiro de 2008.

**Olimpio José Tomio**  
Presidente  
Prefeito Municipal de Indaial

**José Rafael Correia**  
Secretário Executivo

**ANEXO 1 – DOS EMPREGOS DE CONFIANÇA: (NR dada pela Resolução 05/21)**

<b>Nº de Empregos</b>	<b>Denominação do Emprego</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Referência Salarial Inicial e Máximo</b>	<b>Habilitações</b>
1	Diretor Executivo	40 Horas	125 - 136	Curso Superior completo, com comprovada experiência na gestão pública de no mínimo 3 anos
1	Consultor em Gestão Fiscal e Integridade pública.	20 Horas	94 - 104	Curso Superior completo, com comprovada experiência, de no mínimo 3 anos, em questões afetas à contabilidade pública, a orçamento público e responsabilidade fiscal, devendo adicionalmente, possuir certificação ou comprovada experiência de 3 anos na área de integridade pública/compliance.

**ANEXO 2 – DOS EMPREGOS PERMANENTES:**



ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS  
DO VALE EUROPEU

Nº de Empregos	Denominação do Emprego	Cód. COB	Carga Horária Semanal	Referência Salarial Inicial (2022)	Habilitações Mínimas
02	Advogado (Res. 22/10)	2410-05	40 horas	90 a 109	Bacharel em direito e inscrito na OAB – 06 (seis) meses de experiência ***
01	Assessor Jurídico (Resolução nº 13/14)	2410-05	24 horas	102 a 121	Pós-Graduação em Direito e inscrição na OAB
01	Assessor Jurídico (Resolução nº 13/14)	2410-05	32 horas	117 a 136	Pós-Graduação em Direito e inscrição na OAB
01	Arquiteto Urbanista <i>Resolução nº 28/09</i>	2141	40 horas	82 a 100	Bacharel em Arqit. e Urban. e CREA
01	Arquiteto Urbanista	2141	30 horas	72 a 91	Bacharel em Arqit. e Urban. e CREA
01	Arquiteto Urbanista	2141	20 horas	51 a 70	Bacharel em Arqit. e Urban. e CREA
01	Assessora de Comunicação Social (Resolução nº 13/14)	2538-05	40 horas	68 a 87	Bacharel em Relações Públicas
05	Assistente Administrativo	4110-10	40 horas	54 a 73	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito + CNH (NR Resolução nº 29/21)
01	Agente de Controle Interno (Resolução nº 13/14)	-	40 horas	68 a 87	Nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
01	Assistente de Secretaria	2523-05	40 horas	54 a 73	Nível Médio Completo e cursos na área
04 02	Assessor(a) de Saneamento e Meio Ambiente (Resolução nº 13/14*)	-	40 horas (* )	94 a 113 (* )	Bacharelado em Biologia ou Engenharia ambiental, Sanitária ou Química, com Pós-Graduação ou Mestrado na área + CNH (Resolução nº 21/14)
01	Assistente Social (Resolução nº 32/15)	-	30 horas	52 a 71	Bacharelado em Serviço Social, Inscrição no Conselho Regional e 6 meses de experiência profissional



ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS  
DO VALE EUROPEU

					na área
01	Contador (Resolução nº 13/14)	2522-10	40 horas	77 a 96	Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional
01	Economista	2512-25	40 horas	70 a 89	Bacharel em economia e registro do CRE
01	Assessor Econômico (Resolução nº 13/14)	2512-25	40 horas	114 a 133	Bacharelado em Economia e inscrição no Conselho Regional
01	Engenheiro Civil	2145-05	40 horas	93 a 112	Bacharel em engenharia civil e CREA
01	Engenheiro Civil <i>Resolução 03/2009</i>	2145-05	30 horas	72 a 91	Bacharel em engenharia civil e CREA
01	Engenheiro Civil	2145-05	20 horas	51 a 70	Bacharel em engenharia civil e CREA
01	Engenheiro Sanitarista	2142-60	20 horas	51 a 70	Bacharel em eng. sanitária e CREA
01	Secretária Executiva	2523-05	40 horas	60 a 79	Bel. em Secretariado – Insc. Cons. Reg.
01	Técnico de Saneamento e Controle Ambiental (Resolução nº 10/16)	3115-05	40 horas	54 a 73	<i>Curso técnico ou superior em tecnologia de gestão ambiental.</i>
01	Auxiliar Técnico de Engenharia	3121-05	40 horas	45 a 64	Nível Médio Completo ou Tecnólogo
01	Técnico de Apoio ao Usuário de Informática ( <i>helpdesck</i> )	3172-10	40 horas	54 a 73	Nível superior em bacharelado ou tecnólogo em Sistemas de Informação ou assemelhado + CNH. (Resolução nº 21/14)

### ANEXO 3 – TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS (2022):

<b>Referência</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor R\$</b>
-------------------	------------------	-------------------	------------------	-------------------	------------------



ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS  
DO VALE EUROPEU

1	1.426,66	46	3.478,00	92	8.648,45
2	1.455,20	47	3.547,58	93	8.821,40
3	1.484,33	48	3.618,53	94	8.997,83
4	1.514,00	49	3.690,88	95	9.177,82
5	1.544,27	50	3.764,70	96	9.361,34
6	1.575,18	51	3.840,01	97	9.548,58
7	1.606,63	52	3.916,81	98	9.739,56
8	1.638,80	53	3.995,14	99	9.934,35
9	1.671,57	54	4.075,03	100	10.133,06
10	1.704,98	55	4.156,55	101	10.335,71
11	1.739,11	56	4.239,67	102	10.542,39
12	1.773,88	57	4.324,44	103	10.753,28
13	1.809,36	58	4.410,95	104	10.968,32
14	1.845,54	59	4.499,19	105	11.187,70
15	1.882,44	60	4.589,15	106	11.411,46
16	1.920,09	61	4.680,92	107	11.639,67
17	1.958,52	62	4.774,57	108	11.872,47
18	1.997,70	63	4.870,02	109	12.185,02
19	2.037,62	64	4.967,43	110	12.352,15
20	2.078,39	65	5.066,79	111	12.599,15
21	2.119,96	66	5.168,13	112	12.851,16
22	2.162,34	67	5.271,49	113	13.108,16
23	2.205,60	68	5.376,93	114	13.370,32
24	2.249,72	69	5.484,48	115	13.637,72
25	2.294,71	70	5.594,18	116	13.910,49
26	2.340,59	71	5.706,05	117	14.188,71
27	2.387,40	72	5.820,14	118	14.472,47
28	2.435,17	73	5.936,57	119	14.761,92
29	2.483,85	74	6.055,30	120	15.057,14



ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS  
DO VALE EUROPEU

30	2.533,52	75	6.176,39	121	15.358,31
31	2.584,23	76	6.299,94	122	15.665,48
32	2.635,92	77	6.425,91	123	15.978,78
33	2.688,60	78	6.554,43	124	16.298,33
34	2.742,39	79	6.685,54	125	16.624,33
35	2.797,26	80	6.819,26	126	16.956,80
36	2.853,20	81	6.955,65	127	17.295,93
37	2.910,23	82	7.094,74	128	17.641,86
38	2.968,46	83	7.236,63	129	17.994,70
39	3.027,81	84	7.381,36	130	18.354,60
40	3.088,34	85	7.529,02	131	18.721,68
41	3.150,12	86	7.679,59	132	19.096,13
42	3.213,12	87	7.833,20	133	19.478,03
43	3.277,40	88	7.989,84	134	19.867,58
44	3.342,95	89	8.149,63	135	20.264,95
45	3.409,80	90	8.312,62	136	20.670,24
		91	8.478,88		

#### ANEXO 4 – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Nº de Funções Gratificadas	Denominação da Função	Símbolo da Função	Percentual sobre o salário base
03	Chefia de Setor	FG 1	Até 20%
02	Assessoria Técnica	FG 2	Até 20%
01	Assessoria Executiva	FG 3	Até 35%

#### ANEXO 5 – Das atribuições e Descrições dos Cargos (ver Resolução nº 13/14)

##### I - 2410-05 - ADVOGADO - ASSESSOR JURÍDICO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Postular, em nome da Amve, em juízo ou administrativamente, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo os municípios associados, assessorando negociações; zelam pelos interesses da Amve na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e pela Diretoria da Amve, **inclusive junto aos consórcios e agências que funcionam e são de interesse da Amve.** (Resolução 22/10) Acompanhar as Assembleias, cursos, reuniões e outros eventos de interesse da Amve.

*Resolução nº 13/14 - "Descrição Sumária da Atividade" e/ou em "Áreas de Atividades", a "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"*

**LOCAL DE TRABALHO:** Trabalha na sede social da Amve e junto aos associados da administração pública, como empregado sob o regime da CLT e assalariado. Executa suas funções sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** O exercício dessas ocupações requer ensino superior completo e o exame da OAB do estado de domicílio civil do bacharel em direito, **com seis (06) meses de experiência (Lei nº 11.644, de 11.03.08).** (Resolução 22/10)

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Agir com ética e com prontidão; Demonstrar criatividade, capacidade interpretativa, paciência, tolerância, capacidade de convencimento, persistência e capacidade de escuta ativa; Evidenciar raciocínio lógico, eloquência verbal, urbanidade no trato pessoal, capacidade de negociação, capacidade de síntese, senso de humor e senso crítico; Manter controle emocional, atualizar-se, Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos e a expressão corporal, dominar expressão escrita, trocar experiências profissionais e ser possuidor de CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos. Disponibilidade para eventuais viagens e participação em cursos e eventos fora da sede.

**NORMA REGULAMENTADORA:** Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

---

## II - 2141 - ARQUITETO URBANISTA

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO:** O trabalho é exercido em atividades econômicas como a da construção civil da Amve, na condição de empregado contratado sob o regime da CLT e prestando serviço em órgãos administrativos do setor público, em institutos de pesquisa e planejamento urbano, em instituições ligadas ao patrimônio histórico e na área ambiental de seus associados. O trabalho se desenvolve tanto de forma individual como integrando equipe de trabalho especializada ou multidisciplinar.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Para o exercício das ocupações exige-se o curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo, com ocorrência de profissionais com cursos de especialização e/ou pós-graduação.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Elaborar planos, programas e projetos, fiscalizar obras e serviços, fiscalizar obras e serviços, prestar serviços de consultoria e assessoria, gerenciar execução de obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade, estabelecer políticas de gestão, ordenar uso e ocupação do território, fomentar prestação de serviços de arquitetura e urbanismo. Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar capacidade de síntese e sensibilidade estética; expressar ideias graficamente, transmitir segurança, dar prova de percepção espacial; manifestar criatividade e comprometimento social; atuar em equipes multidisciplinares; administrar conflitos; assegurar a qualidade dos serviços; gerenciar informações e atividades diversas. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos.

**NORMAS REGULAMENTADORAS:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66.

---

### III - 4110-10 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios. Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** São empregados com carteira (CLT) e se organizam em equipe, tendo supervisão permanente. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve.

*FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA: Para o acesso ao emprego, requer-se Nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito + CNH. (NR Resolução nº 29/21)*

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Tratar documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender clientes no local ou à distância, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e apoio administrativo em geral, prestar apoio logístico, comunicar-se. Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e pela Diretoria da Amve.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, relacionar-se com flexibilidade, demonstrar capacidade de organização. Eventualmente possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos.

---

#### **IV - 2512-25 – ECONOMISTA - ASSESSOR ECONÔMICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Analisa o ambiente econômico; elabora e executa projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participa do planejamento estratégico e de curto prazo e avalia políticas de impacto coletivo para a Amve e seus associados. Gere programação econômico-financeira; examina finanças empresariais e públicas. Pode exercer mediação, perícia e arbitragem. Desenvolve atividades junto aos órgãos públicos no sentido de acompanhar e resguardar os interesses econômicos e financeiros dos associados, através do Movimento Econômico. ***Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"***

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Atua na sede da Amve, órgãos públicos em geral, agricultura, pecuária, indústria e serviços relacionados com essas atividades; no comércio por atacado e intermediários do comércio. São ou assalariados com carteira assinada (CLT); trabalham em equipe, com supervisão permanente da Secretaria Executiva, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** O exercício dessa função requer curso superior em ciências econômicas ou pós-graduação em economia e registro no Conselho Regional de Economia.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Analisar ambiente econômico, elaborar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc.), executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica etc.), participar do planejamento estratégico e de curto prazo. Avaliar políticas de impacto coletivo (governo, ongs, outras organizações), gerir programação econômico-financeira, examinar finanças dos associados, exercer mediação, perícia e arbitragem. Comunicar-se e acompanhar o movimento econômico estadual no sentido de resguardar os interesses dos associados.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manter-se atualizado, subsidiar decisões, trabalhar em equipe, transmitir conhecimentos, demonstrar capacidade de liderança, capacidade de uso de recursos de informática, revelar julgamento crítico, formular conceitos abstratos, demonstrar raciocínio lógico, mostrar criatividade, aplicar métodos quantitativos. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos.

**NORMA REGULAMENTADORA:** Lei nº 1.411, de 13 de agosto de 1951 - Dispõe sobre a profissão de Economista. Decreto nº 31.794, de 21 de novembro de 1952 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Economista. Lei nº 6.537, de 19 de junho de 1978. Altera dispositivos da Lei nº 1.411/51. OBS: A redação dos arts 06,15,17 e 19 da Lei nº 1.411/51 foi dada pela Lei nº 6.021, de 04 de janeiro de 1974.

---

## **VI - 2221-20 - ENGENHEIRO FLORESTAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscaliza essas atividades, promove a extensão rural, orientando os prepostos dos associados nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elabora documentação técnica e científica. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Trabalha em atividades da agricultura, pecuária e silvicultura, exploração florestal, pesca e aquicultura, junto aos associados. Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, na sede da Associação ou a céu aberto, ficando, muitas vezes, exposto á condições climáticas adversas. Pode permanecer em condições desconfortáveis por longos períodos, sujeitos a exposição de materiais tóxicos e ruídos intensos. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados

pela administração da Amve. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos. A ocupação requer o curso superior completo na área para o seu exercício.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural, executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, elaborar documentação técnica e científica, desenvolver tecnologia, fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, comunicar-se. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar discernimento, criatividade, desenvolver raciocínio lógico, demonstrar espírito empreendedor e evidenciar adaptabilidade. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos.

**NORMA REGULAMENTADORA:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66.

---

## **VII - 2523-05 - SECRETARIA EXECUTIVA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Assessora a AG, a Diretoria e Secretaria Executiva no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordena e controla equipes (pessoas que prestam serviços à secretária: auxiliares de secretária, *office-boys*, copeiras, motoristas) e atividades; controla documentos e correspondências. Atende clientes externos e internos; organiza eventos e viagens e presta serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos. Executa tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e pela Diretoria da Amve.

Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências constituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Trabalha na sede da Amve, como assalariado, com carteira assinada (CLT), sob supervisão ocasional. Atua de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Pode permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Assessora chefias, atendendo mais de um executivo ou uma

área. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** O exercício dessas ocupações requer curso superior em secretariado e áreas afins. O pleno desenvolvimento das atividades ocorre após dois de experiência.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Assessorar executivo/área, atender pessoas (associados, cliente externo e interno), gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, prestar serviços em idioma estrangeiro, organizar eventos e viagens, supervisionar equipes de trabalho, sistematizar atividades e suprimentos, arquivar documentos.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manter postura profissional e adaptar-se a mudanças, demonstrar senso de organização, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar bom humor, dinamismo, bom senso, Trabalhar com ética profissional, demonstrar iniciativa, cultivar espírito de liderança. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos. Disponibilidade para eventuais viagens e participação em cursos e eventos fora da sede.

**NORMA REGULAMENTADORA:** Lei nº 7.377\*, de 30 de setembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Secretário e dá outras providências. a) \* A redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alteradas pela Lei nº 9261, de 10-1-1996.

---

## **VIII - 2531-05 - ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Estrutura estratégias de projeto; pesquisa o quadro econômico, político, social e cultural; analisa mercado; desenvolve propaganda e promoções; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; vende produtos, serviços e conceitos. No desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Executa tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e pela Diretoria da Amve. Mantém atualizado o sítio da *internet*, acompanha as Assembleias, cursos, reuniões e outros eventos de interesse da Amve e dá aos mesmos a divulgação necessária. ***Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências constituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"***

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Exerce suas atividades na sede da Amve. Trabalha como empregado sob o regime da CLT Trabalham em período diurno, sob supervisão da Secretaria Executiva. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos



associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve. Portador de CNH para condução de veículos da Amve.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Para o exercício dessas ocupações requer-se curso superior ou pós-graduação em Relações públicas e áreas correlatas. É desejável o domínio de línguas estrangeiras.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Estruturar estratégia de projeto, pesquisar quadro econômico, político, social e cultural, analisar mercado, desenvolver propaganda e promoções, implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa, vender produtos, serviços e conceitos, comunicar-se.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Trabalhar em equipe, revelar dinamismo, mostrar pró-atividade, administrar o tempo, demonstrar criatividade, evidenciar autocontrole, revelar percepção, agir com ética profissional, interpretar expectativas do cliente, utilizar senso crítico, explicitar poder de convencimento, atualizar-se profissionalmente. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos.

**NORMA REGULAMENTADORA:** Lei nº 5.377, de 11 de dezembro de 1967 - Disciplina a Profissão de Relações Públicas e dá outras providências. Decreto nº 63.283, de 26 de setembro de 1968 - Regulamenta a Lei nº 5.377/67. Decreto-Lei nº 860, de 11 de setembro de 1969 - Dispõe sobre a Constituição do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Profissionais de Relações Públicas e dá outras providências.

---

## **IX - 2522-10 - CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Legaliza a documentação da associação, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administra os tributos da empresa; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; administra o departamento de pessoal; prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elabora demonstrações contábeis; presta consultoria e informações gerenciais; realiza auditoria interna e externa; atende solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia. Execução das tarefas e serviços contábeis e financeiros dos Consórcios Públicos instituídos pelos Municípios da região da Amve, conforme disciplinado no Protocolo de Intenções dos mesmos, sem prejuízos das demais atribuições exercidas atualmente. ***Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"***

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Trabalha em escritório, na área de contabilidade e departamentos de contabilidade São empregados com carteira assinada, (CLT) costuma se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalha em ambiente fechado e em horário diurno. Auxilia em eventos, cursos e encontros de interesse da associação, na sede ou fora desta.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** O exercício dessas ocupações requer curso superior em ciências contábeis ou pós-graduação em contábeis e afins e registro no Conselho Regional de Economia.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Legalizar a atividade da associação, administrar os tributos da empresa, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, administrar o departamento de pessoal, preparar obrigações acessórias, elaborar demonstrações contábeis, prestar consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna/externa, atender solicitações de órgãos fiscalizadores, realizar perícia, comunicar-se.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Agir eticamente, de forma educada, com discrição, demonstrar objetividade, conhecimentos básicos de informática, raciocinar logicamente. Manter-se atencioso, atualizado perante a legislação, informado. Falar corretamente, guardar sigilo, trabalhar em equipe, zelar pelas informações. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos. Disponibilidade para viagens e efetuais descolamentos para as sedes dos associados.

**NORMA REGULAMENTADORA:** Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46.

---

## **X - 2145-05 - ENGENHEIRO CIVIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras; planeja, orça e contrata empreendimentos; coordena a operação e a manutenção dos mesmos. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elabora normas e documentação técnica. Pode prestar consultorias e serviços de interesse dos associados. Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Atua na sede da associação, com concentração na construção civil. Trabalha na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades dos associados. Costuma trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também à "céu aberto", ou "no campo". Os vínculos de trabalho e como trabalhador assalariado (CLT), eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Para o exercício profissional requer-se formação em Engenharia Civil e registro no CREA, sendo frequente os profissionais portadores de títulos de especialização e pós-graduação, *lato sensu*.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Desenvolver projetos de engenharia civil, executar obras civis, planejar empreendimento, prestar consultoria técnica, coordenar operação e manutenção do empreendimento, orçar o empreendimento, contratar empreendimento, controlar qualidade do empreendimento, elaborar normas e documentação técnica, pesquisar tecnologias, comunicar-se.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar criatividade, dinamismo, capacidade de decisão, adaptabilidade, evidenciar iniciativa, raciocínio lógico, cultivar visão global, desenvolver visão espacial, raciocínio matemático. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos. Disponibilidade para viagens e efetuais descolamentos para as sedes dos associados.

**NORMA REGULAMENTADORA:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e das outras providências. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991, altera a Lei nº 5.194/66.

---

## **XI - 2142-60 - ENGENHEIRO SANITARISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Desenvolve projetos de engenharia civil; executa obras; planeja, orça e contrata empreendimentos; coordena a operação e a manutenção dos mesmos. Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elabora normas e documentação técnica. Pode prestar consultorias e serviços de interesse dos associados. Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Atua na sede da associação com concentração na construção civil. Trabalha na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costuma trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também "a céu aberto", ou "no campo". Os vínculos de trabalho são como trabalhador assalariado (CLT). Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Para o exercício profissional requer-se formação em Engenharia Civil e registro no CREA, sendo frequente os profissionais portadores de títulos de especialização e pós-graduação, *lato sensu*.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Desenvolver projetos de engenharia civil, executar obras civis, planejar empreendimento, prestar consultoria técnica, coordenar operação e manutenção do empreendimento, orçar o empreendimento, contratar empreendimento, controlar qualidade do empreendimento, elaborar normas e documentação técnica, pesquisar tecnologias, comunicar-se.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar criatividade, dinamismo, capacidade de decisão, adaptabilidade, evidenciar iniciativa, raciocínio, cultivar visão global, desenvolver visão espacial lógico, raciocínio matemático. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos. Disponibilidade para viagens e efetuais descolamentos para as sedes dos associados.

**NORMA REGULAMENTADORA:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo e dá outras providências. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66.

---

## **XII - 3121 - 05 - AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços. Treina mão-de-obra e realiza controle tecnológico de materiais e do solo. *Resolução nº 13/14 - "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências constituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"*

**LOCAL DE TRABALHO:** Trabalha na sede social da Amve e junto aos associados da administração pública, como empregado sob o regime da CLT e assalariado. Executa suas funções com supervisão, em ambiente fechado e ou ao ar livre, em horário diurno. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve. Trabalha na construção civil. Pode também, trabalhar em planejamento, orçamento, projetos, gerenciamento, controle e execução de obras. Trabalham em equipe, sob supervisão.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Para o exercício dessas ocupações, requer-se curso técnico em edificações, técnico em construção civil de várias modalidades e agrimensura, em nível médio, oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro no CREA. O desempenho pleno das atividades ocorre com menos de um ano de experiência na área.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, tomar decisões cabíveis às funções realizadas, utilizar legislação trabalhista, comunicar-se, trabalhar em equipe, prestar primeiros socorros, redigir documentos comerciais técnicos, manter-se atualizado e informado, agir com ética, solucionar problemas, demonstrar dinamismo e criatividade e, conscientizar-se sobre questões ambientais. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos.

---

---

### **XIII - 3172-10 - TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA (HELPDESK)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Opera sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Inspecciona o ambiente físico para segurança no trabalho. Resolução nº 13/14 - "Descrição Sumária da Atividade" e/ou em "Áreas de Atividades", a "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Atua na sede da associação como trabalhador assalariado (CLT). Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve. Trabalha individualmente ou em equipe, com supervisão permanente, em ambientes fechados, em horários irregulares. Pode também trabalhar a distância (técnico de apoio ao usuário de informática).

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Para o técnico de apoio ao usuário de informática e controle e desempenho de aplicativos e do CPU é necessário o bacharelado ou tecnólogo em sistema de informações ou assemelhado. *Resolução 14/10*

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Monitorar sistemas, administrar processamento de dados, administrar processamento de dados, assegurar funcionamento do hardware e software, garantir segurança das informações, atender cliente e usuário, inspecionar ambiente físico de trabalho.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar disponibilidade, iniciativa, atenção difusa, autocontrole, organização, administrar o tempo, comunicar-se. Agir com objetividade e interpretar leitura técnica. Possuir CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos.

---

#### **XIV - 2523-05 - ASSISTENTE DE SECRETARIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE:** Assessora a AGO, Assistente de Diretoria no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordena e controla equipes das pessoas que prestam serviços auxiliares de secretária, controla documentos e correspondências. Atende clientes externos e internos; pode cuidar da agenda pessoal dos executivos. *Resolução nº 13/14 - "Descrição Sumária da Atividade" e/ou em "Áreas de Atividades", a "execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências constituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve"*

**CONDIÇÕES GERAIS DE EXERCÍCIO - LOCAL DE TRABALHO:** Trabalha na sede da Amve, como assalariado, com carteira assinada (CLT), sob supervisão. Atua de forma individual ou em equipe, em ambientes fechados e em horários diurnos. Assessora chefias, atendendo mais de um executivo ou uma área. Eventualmente, trabalha fora da sede, junto às sedes dos associados ou ainda locais determinados pela administração da Amve.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** O exercício dessas ocupações requer curso médio completo e em áreas afins.

**ÁREAS DE ATIVIDADES:** Assessorar executivo/área, atender pessoas (associados, cliente externo e interno), gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência, supervisionar equipes de trabalho, sistematizar atividades e suprimentos, arquivar documentos.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Manter postura profissional e adaptar-se a mudanças, demonstrar senso de organização, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar bom humor, dinamismo, bom senso, Trabalhar com ética profissional, demonstrar iniciativa, cultivar espírito de liderança. Possuir

CNH para eventual condução de veículos da Amve para seus deslocamentos. Disponibilidade para eventuais viagens e participação em cursos e eventos fora da sede.

---

#### **XV – AGENTE DE CONTROLE INTERNO** (Resolução nº 13/14)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Realizar a fiscalização, controle e auditoria dos atos da Amve e dos Consórcios Públicos instituídos pelos Municípios associados; Elaborar relatórios de controle interno; Prestar orientações e apontar sugestões às atividades administrativas e de gestão; Instaurar processos administrativos para apuração de indícios de descumprimento de normas aplicáveis à Amve e aos Consórcios Públicos; Executar os demais serviços inerentes à atividade de controladoria interna, além de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da Amve e/ou dos Consórcios Públicos.

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Para o acesso ao emprego, requer-se bacharelado (3º grau) em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

---

#### **XVI – ASSESSOR(A) DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE:**

(Resolução nº 21/14) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** *Assessorar os municípios na implementação de ações e políticas públicas de Saneamento Básico, Resíduos Sólidos, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Defesa Civil, assim como outras correlatas; Auxiliar os Municípios na formatação dos instrumentos jurídicos para desenvolvimento da Política Municipal e do Plano Municipal de Saneamento Básico, bem como na sua gestão e execução; Assessorar no desenvolvimento de ações regionais, visando soluções cooperadas para atender as demandas municipais; Estabelecer e orientar a integração e a implementação de parcerias técnicas intermunicipais, estaduais, nacionais e internacionais para execução de ações na área de atuação (saneamento básico, meio ambiente e atividades correlatas); Executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios, comitês, conselhos, colegiados e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve.*

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** *Para o acesso ao emprego, requer-se Bacharelado em Biologia ou Engenharia Ambiental, Sanitária ou Química, e Pós-Graduação ou mestrado na área + CNH.*

---

**XVII – ASSISTENTE SOCIAL** (Resolução nº 32/15)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** *Assessorar, participar, organizar e providenciar os materiais para as reuniões do colegiado da Assistência Social; Assessoria direta aos municípios referente à Política de Assistência Social; Encaminhar aos municípios, informes, portarias, leis e instruções normativas relativas as políticas públicas, orientando sua aplicabilidade; Orientar sobre a criação e a operacionalização de fundos e dos conselhos municipais de assistência social, conselho municipal da criança e do adolescente; Demandar estudos regionais, que sirvam para todo o Estado, nas reuniões do COAS; Articular para que tenhamos representação das Regiões nas diversas instâncias de pactuação e deliberação da política de assistência social no Estado; Estimular a intersectorialidade entre as secretarias municipais de políticas públicas; Integrar o departamento de Assistência Social às ações desenvolvidas pela Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação, por outras Secretarias Estadual e Federal ou por entidades sociais; Assessorar na elaboração de instrumentos, visando obter um diagnóstico social que viabilize a execução de projetos e programas, com o objetivo de implantar e implementar a PNAS; Assessorar programas sociais que visam organizar, adaptar e integrar a população às novas condições de vida; Assessorar a implantação de fóruns e encontros regionais, visando à defesa dos direitos civis, sociais, políticos e ao enfrentamento da exclusão social; Acompanhar a área de assistência social dos municípios, promovendo cursos de capacitação aos conselheiros municipais (Habitação, Assistência Social, dos Direitos da criança e do adolescente; Representar os municípios nas diversas instâncias de pactuação e deliberação; Elaborar diagnóstico social da região, plano de trabalho, projetos, planilhas para os municípios; Atender sempre que necessário os Gestores Municipais da Política Nacional de Assistência Social; Estimular e assessorar a formalização de consórcio público entre os municípios; Discutir e elaborar projetos que venham atender as demandas regionais; Manter a articulação com a coordenação de Políticas Públicas da FECAM e demais áreas que possam contribuir no trabalho da Assistência Social; Criar instrumentos de forma coletiva, que venham a contribuir no trabalho executado pelos Municípios de cada região; Participar ativamente dos Grupos de Trabalho constituídos pelo Colegiado Estadual de Assistência Social, contribuindo no avanço dos temas e na sua execução junto aos Municípios; Participar ativamente das reuniões do COAS, COEGEMAS e CIB; Execução de tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata e/ou pela Diretoria da Amve, inclusive junto aos consórcios e agências instituídas pelos Municípios associados, ou que funcionam e são de interesse da Amve.*

**FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** *Para ocupar o emprego, requer-se bacharelado (3º grau) em Serviço Social, Registro no Conselho Regional e comprovação de seis meses de experiência profissional na área.*