

# **REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO SERRANA - AMURES**

## **TÍTULO I DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

Art. 1º - O presente Regimento define a estrutura básica dos cargos da Associação dos Municípios da Região da Região Serrana - AMURES, 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, e, subsidiariamente, o que estabelece este Regimento.

## **CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE APOIO**

Art. 2º - A Unidade de Apoio Administrativo e Técnico da AMURES compõe-se pelos seguintes setores e cargos:

### **I - APOIO ADMINISTRATIVO:**

#### **1.1 - Secretaria Executiva**

Secretário Executivo  
Secretária

#### **1.2 - Setor Administrativo**

Recepcionista  
Auxiliar de Escritório

#### **1.3 - Setor de Informática**

Assessor de Informática

#### **1.4 - Setor de Serviços Gerais**

Auxiliar de Serviços Gerais  
Motorista

#### **1.5 - Setor de Contabilidade, Orçamentária e Controle Interno**

Contador ou Técnico em Contabilidade  
Auxiliar em Contabilidade

## **II - APOIO TÉCNICO:**

### **2.1 - Setor de Assessoria em Planejamento Urbano, Arquitetura e Engenharia**

Arquiteto  
Topógrafo  
Auxiliar de Topógrafo  
Desenhista  
Geólogo  
Engenheiro Agrônomo  
Engenheiro Ambiental  
Engenheiro Civil  
Engenheiro Sanitarista  
Engenheiro Florestal

### **2.2 - Setor de Assessoria em Movimento Econômico**

Assessor do Movimento Econômico

### **2.3 - Setor de Assessoria em Serviço Social**

Assessor Multidisciplinar (Assistente Social/Psicólogo)

### **2.4 - Setor de Assessoria em Turismo**

Assessor em Turismo (Turismólogo)

### **2.5 - Setor de Assessoria em Cultura**

Assessor de Cultura

### **2.6 - Setor de Assessoria em Projetos e Convênios**

Assessor em projetos e Convênios

### **2.7 - Setor de Assessoria Fiscal**

Assessor Fiscal

## **III - APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO:**

### **3.1 - Setor de Assessoria Jurídica**

Assessor Jurídico/Advogado

### **3.2 - Setor de Assessoria de Comunicação Social**

Assessor de Comunicação Social  
Auxiliar de Comunicação Social  
Assessor de Mídias Digitais

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS**

Art. 3º - Para fins deste Regimento consideram-se os cargos, bem como suas respectivas funções e número de vagas, aqueles integrantes do ANEXO I, o qual passa a fazer parte integrante deste instrumento.

## **TÍTULO II**

### **DO PREENCHIMENTO DOS CARGOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ADMISSÃO**

Art. 4º - Admissão é o ato decorrente da celebração do contrato de trabalho, que formaliza o ingresso do novo empregado na Associação, desde que autorizado pelo Conselho Consultivo e, mediante processo seletivo simplificado.

§ 1º - Todos os novos empregados estão sujeitos a contrato de experiência por prazo determinado de até 90 (noventa) dias.

§ 2º - Os novos empregados receberão o salário inicial e terão carga horária conforme previsto no ANEXO II.

Art. 5º - A admissão de novos empregados na Associação, exceto para o cargo de Secretário Executivo, se dará mediante indicação do Secretário Executivo à Diretoria Executiva e ao Conselho Consultivo.

§ 1º - O processo de indicação do Secretário Executivo à Diretoria Executiva será precedido do seguinte processo seletivo simplificado:

I - Obediência a parâmetros de capacidade profissional e habilitação técnica para a função;

II - Análise de “Curriculum Vitae”, a ser realizada pelo Secretário Executivo ou por Comissão designada por profissionais do quadro de pessoal da AMURES que detenha

conhecimento na área da contratação, evitando-se sempre contratações fora dos requisitos que indiquem a ausência de objetivos específicos e necessidade da Associação;

III - Busca por profissionais que atendam o perfil e as especificidades que o cargo requer, dentro da área de abrangência da Associação;

IV - Divulgação da intenção de contratar.

Art. 6º - São condições essenciais para admissão na Associação:

- a) ter idade não inferior a 18 (dezoito) anos excetuar estagiário/menor aprendiz;
- b) estar quite com o Serviço Militar, se maior de 18 (dezoito) anos, se do sexo masculino;
- c) comprovar o seu registro no Conselho de Classe Profissional;
- d) apresentar atestado de saúde;
- e) apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Identidade, Certidão dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, comprovante de inscrição no PIS/PASEP, CPF e demais documentos exigidos pela Associação.

Art. 7º - O ato de admissão produz seus efeitos a partir da data de assinatura do Contrato de Trabalho e do admitido apresentar-se à Associação para o efetivo exercício do trabalho.

## **READMISSÃO**

Art. 8º - A readmissão, que não importa em ressarcimento de vantagens anteriores, decorre da celebração de novo contrato de trabalho, quer para o mesmo cargo anteriormente exercido, quer para outro cargo.

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

§ 2º - Não será permitida a readmissão de empregado dispensado por justa causa.

## **CAPÍTULO II**

### **DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

Art. 9º - A rescisão do contrato de trabalho ocorre:

- a) por aposentadoria;
- b) por morte;
- c) por acordo;
- d) a pedido do empregado;
- e) por dispensa sem justa causa;
- f) por dispensa com justa causa decorrente da prática de falta grave pelo empregado, devidamente apurada, de acordo com o disposto nos artigos 482 da CLT.

## **CAPÍTULO III**

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

Art. 10 - 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.

Art. 11 - A necessidade de treinamento a que se refere o artigo anterior é identificada mediante levantamento realizado pelo Secretário Executivo.

Art. 12 - A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades de treinamento é obrigatória, quando a determinação proceder do Presidente ou do Secretário Executivo, salvo motivos justificados, comunicados previamente e por escrito.

Parágrafo Único - Quando a participação não proceder de determinação do Presidente ou Secretário Executivo, o empregado deve solicitar a devida autorização.

Art. 13 - Os empregados quando participarem, obrigatoriamente, de atividades de treinamento e desenvolvimento, quando necessário o deslocamento, fazem jus:

- a) ao recebimento de diária;
- b) ao ressarcimento das despesas havidas com transporte;
- c) ao ressarcimento das despesas com inscrição.

Parágrafo Único - Sendo voluntária a participação em atividades de treinamento e desenvolvimento, a critério do Presidente ou do Secretário Executivo, a Associação poderá fornecer ao empregado as vantagens deste artigo.

### **TÍTULO III**

#### **DOS DIREITOS E VANTAGENS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS FÉRIAS**

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

- a) trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;
- b) vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;
- c) dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;

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

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

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

§ 4º - A época de concessão de férias é a que melhor consulte os interesses da Associação.

§ 5º - Os membros de uma mesma família têm direito a gozar férias no mesmo período, desde que assim o desejarem e que não haja prejuízo ao serviço.

§ 6º - O Secretário Executivo organizará a escala de férias dos empregados da Associação.

Art. 15 - Ao empregado é facultada a conversão de um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, desde que requerida até quinze dias antes do término do período aquisitivo.

Art. 16 - O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, do abono pecuniário, é efetuado até dois dias antes do respectivo período de gozo.

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

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

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

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e

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

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

Parágrafo Único - Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

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

Art. 20 - Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados da Associação.

§ 1º - As férias poderão ser gozadas em 2 (dois) períodos anuais desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos.

§ 2º - Para os fins previstos neste artigo, a Associação comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim das férias.

§ 3º - Em igual prazo, a Associação providenciará a afixação de aviso nos locais de trabalho.

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

## **CAPÍTULO II DA REMUNERAÇÃO**

### **COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

Art. 22 - A remuneração dos empregados da Associação compreende os seguintes itens de valor:

- a) **SALÁRIO-BASE** - Inicial e atual é o valor monetário pago ao empregado, conforme estabelecido no Anexo II deste Regimento, tendo como data base de revisão o mês de abril, em índice oficial de correção monetária (Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC), acumulada nos últimos doze meses, com aprovação da Assembleia Geral.



- b) **HORAS-EXTRAORDINÁRIAS:** valor a que fazem jus os empregados que trabalhareem além das oito horas diárias, até o máximo de duas diárias, podendo haver pactuação de Banco de Horas, mediante termo individual de acordo celebrado entre o empregado e a Associação.
- c) **COMPLEMENTO DE AUXÍLIO DOENÇA** – valor atribuído ao empregado que estiver no gozo de auxílio-doença da Previdência Social e corresponde à diferença entre a sua remuneração mensal e a importância efetivamente paga pelo INSS, devendo ser apresentado o comprovante previdenciário.
- d) **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO** – valor atribuído ao empregado pela responsabilidade inerente ao exercício de atividade específica, compreendido entre 10% (dez por cento) e 30% (trinta por cento) do salário.

Parágrafo Único - O salário inicial do Secretário Executivo será estabelecido pela Diretoria Executiva, a cada contratação, homologado pela Assembleia Geral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS EXTRAORDINÁRIAS**

#### **DIÁRIAS**

Art. 23 - A título de indenização de despesas, o empregado que se deslocar da Sede da Associação a serviço, faz jus ao recebimento de diária.

Parágrafo Único - Não se aplica o disposto neste artigo, quando o deslocamento ocorrer para Município Associado, hipótese em que a Associação deve ressarcir as despesas, mediante sua comprovação.

Art. 24 - O valor da diária será fixado pelo Presidente, com aprovação da Assembleia Geral.

### **VANTAGEM PESSOAL**

Art. 25 - É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, conforme preceituam os Artigos 143, 144 e 145 da CLT.

### **CAPÍTULO IV DAS FALTAS E DESCONTOS**

Art. 27 - As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas e injustificadas.

Art. 28 - São faltas justificadas as previstas em Lei e aquelas admitidas pela Associação.

Art. 29 - Falta abonada é a relevação da ausência por parte do Secretário Executivo, em caráter excepcional de modo que não seja descontado o dia de trabalho.

Parágrafo Único - As faltas abonadas limitam-se a cinco por ano.

Art. 30 - Falta injustificada é a ausência que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado face à inexistência de motivo previsto em Lei ou não aceitação pela Associação.

Art. 31 - As faltas decorrentes de chegadas tardias, superiores a quinze minutos, injustificadas ou não abonadas, são descontadas da remuneração e devidamente registradas nas respectivas fichas funcionais para todos os efeitos legais e deste Regulamento.

Art. 32 - A remuneração do empregado está sujeita aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito.

Art. 33 - Não será considerada falta ao serviço, a ausência do empregado:

I - nos casos referidos no art. 473 da CLT;

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

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

IV - justificada pela Associação, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;

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

VI - nos dias em que não tenha havido serviço.

## **TÍTULO IV**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS DEVERES**

Art. 34 - São deveres do empregado da Associação, além de outras obrigações expressas que lhe sejam impostas por Lei ou por este Regulamento:

- a) respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido;
- b) acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente, Secretário Executivo e demais Chefes.

- c) desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre os objetivos da Associação e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
- d) 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;
- e) apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;
- f) guardar segredo, quando necessário sobre fatos que lhe chegam ao conhecimento em virtude do seu constante relacionamento com os Representantes dos Municípios Associados;
- g) comunicar ao Chefe imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar à Associação e ao serviço;
- h) oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;
- i) atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço a juízo do Secretário Executivo;
- j) 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. 35 - O empregado da Associação pode ser responsabilizado por:

- a) sonegação de valores, objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- b) 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;
- c) qualquer prejuízo que causar ao Patrimônio da Associação;
- d) qualquer prejuízo que causar à Associação por dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS PROIBIÇÕES**

Art. 36 - Ao empregado é especialmente proibido:

- a) referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos colegas e representantes dos Municípios, sendo admitida a crítica construtiva;
- b) promover, nas dependências da Associação, manifestação de apreço ou desapreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;
- c) receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo;
- d) fornecer informações que possam comprometer a Associação;
- e) executar, durante o expediente, serviços estranhos à Associação, sendo, também, proibido o uso de material da Associação para fins particulares;
- f) retirar-se do trabalho durante as horas de expediente, sem permissão e perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.
- g) utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos da Associação para fins particulares ou para terceiros, com cobrança de honorários.

Art. 37 - 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. 38 - 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 03 (três) parcelas, mediante requerimento do interessado.

#### **CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES**

Art. 39 – São penalidades disciplinares:

- a) advertência;
- b) repreensão;
- c) suspensão;
- d) dispensa – rescisão contratual.

§ 1º - A pena de advertência é aplicada verbalmente pelo Secretário Executivo, quando o empregado deixar de cumprir os deveres descritos no art. 39 deste Regulamento.

§ 2º - A pena de repreensão é aplicada pelo Secretário Executivo quando o empregado for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada em sua ficha funcional.

§ 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 Secretário Executivo, deve ser aplicada progressivamente em períodos de três, sete e quinze dias.

§ 5º - A dispensa por justa causa deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação aplicável.

Art. 40 - Na aplicação das penalidades devem ser consideradas a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para a Associação ou terceiros.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 41 - Os empregados da Associação estão sujeitos ao regime de ponto para efeito de apuração da frequência.

Art. 42 - A jornada normal de trabalho dos empregados da Associação é aquela prevista no ANEXO II, quando de oito horas, perfazendo o total de quarenta horas semanais, com intervalo de, no mínimo, uma hora para alimentação.

§ 1º - Os empregados podem ter a jornada de trabalho normal prorrogada por mais duas horas diárias.

§ 2º - Admite-se o aumento ou redução da carga horária, com pagamento proporcional.

Art. 43 - A Associação pode receber à sua disposição, profissionais de órgãos da administração direta ou indireta da União, Estado ou dos Municípios Associados, desde que com ônus para a origem.

Art. 44 - As normas e disposições constantes deste Regulamento podem ser reformuladas ou revogadas, de acordo com as necessidades e interesses da Associação, sujeitando-se à aprovação da Assembleia Geral.

Art. 45 - Os casos e situações singulares, não previstos neste Regulamento, devem ser submetidos à apreciação da Diretoria Executiva da Associação.

Art. 46 - Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pela Assembleia Geral da AMURES.

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VAGAS**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas a organização, direção e supervisão dos serviços da Associação, bem como representar oficialmente a Associação e despachar os expedientes a ela dirigidos.	Curso superior completo nas áreas de afinidade da administração pública	01

**SECRETÁRIA**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas com: datilografia, digitação, arquivo e protocolo de correspondências, tarefas auxiliares de escritório e secretaria, envolvendo registros, controles e preenchimentos de fichas, bem como atendimento de ligações, bem serviços correlatos nas diversas áreas.	Segundo grau completo.	01

**RECEPCIONISTA**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Receber todos os visitantes, auxiliar na organização dos eventos, atender telefonemas, operação de máquinas de reprografia, encadernações de documentos, controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas na sede da Associação.	Segundo grau completo.	01

**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas com: auxílio a técnicos e outros profissionais, executando tarefas de menor complexidade na elaboração e desenvolvimento de projetos e outras atividades internas nas áreas de planejamento, construção, operação e manutenção.	Segundo grau completo.	01

**ASSESSOR DE INFORMÁTICA**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Operar os equipamentos periféricos do computador, alimentando-os com fitas, disquetes, CD e formulários contínuos, verificando o controle de qualidade dos relatórios de saída, procedendo a manutenção e limpeza periódica dos equipamentos e instalações, e atuando eventualmente na área de console. Proceder o controle e manutenção conforme padrões estabelecidos pelo próprio sistemas/e ou aplicação.	Curso superior completo em Ciência da Computação.	01



### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades	Habilitação Mínima	Vagas
Desenvolver atividades relacionadas com: limpeza e higiene das instalações da Associação, serviços de copa, cozinha e bar; serviços gerais de apoio administrativo, efetuando coletas e distribuição de correspondências e expedientes interno e externo.	Primeira a quarta séries do Ensino fundamental.	01

### MOTORISTA

Atividades	Habilitação Mínima	Vagas
Desenvolver atividades relacionadas com: dirigir e conservar automóveis, camionetas e caminhões, utilizados nos transportes de passageiros e cargas em geral, de acordo com o itinerário e instituições específicas.	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação.	01

### CONTADOR

Atividades	Habilitação Mínima	Vagas
Desenvolver atividades relacionadas com: estudos, implantação, orientação e supervisão de programas de modernização dos procedimentos contábeis, treinamento de pessoal da área; realização de cursos; orientação dos técnicos de contabilidade; dar conhecimento da legislação na área contábil; e assessorar as Prefeituras nas questões contábeis em geral, elaborar a contabilidade da Associação. Elaborar a contabilidade da Associação.	Curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo conselho de classe.	01

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atividades	Habilitação Mínima	Vagas
Desenvolver atividades relacionadas com: execução de programas de modernização dos procedimentos contábeis, nas Prefeituras, trabalho de orientação na elaboração de balancetes, balanço geral, orçamento anual e plurianual de investimento, prestação de contas de recursos recebidos, resposta de diligências ao Tribunal de Contas, abertura de crédito especial, suplementação de verbas, lançamentos contábeis e outras atividades relacionadas à função dos técnicos de contabilidade nas Prefeituras.	Técnico em Contabilidade (2º grau completo), com o respectivo registro no Conselho de Classe e outros cursos de qualificação técnica.	01

### AUXILIAR EM CONTABILIDADE

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Auxiliar o contador e o técnico em contabilidade nas atividades relacionadas aos procedimentos contábeis em geral da AMURES e dos Municípios que a compõe.	Segundo grau completo com formação específica nas áreas de contabilidade ou administração de no mínimo 80 horas/aula ou estar cursando a graduação em contabilidade ou administração.	01

### ARQUITETO

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas com: Arquitetura, Urbanismo e serviços correlatos. Executar, dirigir, fiscalizar, analisar e desenvolver partes complexas de projetos arquitetônicos para edificações em geral, efetuando cálculos, análises e estudos aplicados a sua área de especialização. Elaborar estudos e projetos de planos urbanísticos e arquitetônicos.	Curso superior completo em arquitetura, com registro no respectivo conselho de classe.	02

### TOPÓGRAFO

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades referentes à execução de levantamentos de áreas rurais e urbanas, bacias; levantamentos topográficos, cálculo, nivelamentos; locação de projetos urbanos e obras públicas em geral e execução de demarcação e marcação de áreas. Executar serviços inerentes à locação do eixo da rodovia, levantamento de seções transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, conferência dos RN, PC, PT ST e TS. Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia. Executar levantamentos altimétricos e planialtimétricos de cidades, de talvegues, de bacias hidráulicas e hidrográficas, de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite. Mapear áreas de alcance da topografia. Executar demarcações e discriminações . Executar a locação de projetos de edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral. Executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção. Executar cálculos e desenhos afins, vinculados de precisão e expeditos. Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho.	Técnico em topografia (2º grau completo), com o respectivo registro no CREA e outros cursos de qualificação técnica.	02

Desenhar originais para reprodução de dados a cadastros gráficos, fichas e controles e executar outras tarefas correlatas.		
--	--	--

### **AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Auxiliar o topógrafo na execução de levantamentos de áreas rurais e urbanas, bacias, levantamentos topográficos, cálculo, nivelamentos, locação de projetos urbanos e obras públicas em geral e execução de demarcação de áreas. Acompanhar o topógrafo em serviços referentes à topografia auxiliando-o em todas as ações inerentes aos serviços.	Segundo grau completo com formação específica de no mínimo 80 horas/aula ou estar cursando o ensino técnico em topografia.	01

### **DESENHISTA**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Auxiliar o engenheiro e arquiteto no desenho de plantas, de obras, ruas e projetos. Desenvolver juntamente com o topógrafo trabalhos de cartografia e mapas assemelhados.	Curso técnico na área afim.	02

### **GEÓLOGO**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver as atividades necessárias a parte de licenciamento de solos, impactos ambientais. Emitir pareceres para o licenciamento de atividades referentes ao projetos desenvolvidos pela associação.	Curso superior completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo conselho de classe.	01

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas com: elaboração de projetos para construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custo, orientação sobre técnica de execução de obras a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos e assessoramento às Prefeituras na área de engenharia em geral, executando, dirigindo e fiscalizando obras de construção civil.	Curso superior completo em Agronomia, com registro no respectivo conselho de classe.	01

### ENGENHEIRO AMBIENTAL

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas com: elaboração de projetos para construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custo, orientação sobre técnica de execução de obras a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos e assessoramento às Prefeituras na área de engenharia em geral, executando, dirigindo e fiscalizando obras de construção civil.	Curso superior completo em Engenharia Ambiental, com registro no respectivo conselho de classe.	01

### ENGENHEIRO CIVIL

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas com: elaboração de projetos para construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas, estudando características e especificações do projeto, confecções de desenhos topográficos, preparando plantas, orçamento de custo, orientação sobre técnica de execução de obras a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos e assessoramento às Prefeituras na área de engenharia em geral, executando, dirigindo e fiscalizando obras de construção civil.	Curso superior completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo conselho de classe.	06

### ENGENHEIRO SANITARISTA

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas com: elaboração de projetos para construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custo, orientação sobre técnica de execução de obras a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos e assessoramento às Prefeituras na área de engenharia em geral, executando, dirigindo e fiscalizando obras de construção civil.	Curso superior completo em Engenharia Sanitária, com registro no respectivo conselho de classe.	01

## ENGENHEIRO FLORESTAL

Atividades	Habilitação Mínima	Vagas
<p>Desenvolver atividades de assessoria aos Municípios e a AMURES relacionadas com: Engenharia Rural, compreendendo: a. atividades aplicadas para fins florestais de topografia, foto-interpretação, hidrologia, irrigação, drenagem e açudagem; b. instalações elétricas de baixa tensão, para fins florestais; c. construções para fins florestais, desde que não contenham estruturas de concreto armado ou aço; d. construção de estradas exclusivamente de interesse florestal. Defesa sanitária, compreendendo controle e orientação técnica na aplicação de defensivos para fins florestais. Mecanização, compreendendo experimentação, indicação do emprego de tratores, máquinas e implementos necessários a fins florestais. Pesquisa, introdução, seleção, melhoria e multiplicação de matrizes, sementes, mudas, no campo florestal. Padronização, conservação, armazenagem, classificação, abastecimento e distribuição de produtos florestais. Florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas. Exploração e utilização de florestas de seus produtos. Levantamento, classificação, análise, capacidade de uso, redistribuição, conservação, correção e fertilização do solo, para fins florestais;. Arborização e administração de parques, reservas e hortos florestais. Fitopatologia, microbiologia, parasitologia e entomologia florestais. Xilologia. Secagem, preservação e tratamento da madeira. Meteorologia, climatologia e ecologia. Silvimetria, dendrologia e métodos silviculturais. Extensão, cadastro, estatística e inventário florestais. Política e economia florestais. Promoção e divulgação de técnicas florestais. Assuntos de engenharia legal referentes a florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos. Planejamento e projetos referentes à engenharia florestal.</p>	<p>Curso superior completo em Engenharia Florestal, com registro no respectivo conselho de classe.</p>	<p>01</p>

## ASSESSOR DO MOVIMENTO ECONÔMICO

Atividades	Habilitação Mínima	Vagas
<p>Representara a associação junto da Secretaria Estadual da Fazenda nos trabalhos de auditoria do Movimento Econômico. Orientar Usuários de Sistema de Emissão de Notas Agropecuárias Orientar contadores das empresas sobre o correto preenchimento de informações.</p>	<p>Curso superior completo com experiência na área fiscal de ICMS, além de conhecimentos sobre a</p>	<p>01</p>

Acompanhar o movimento declarado pelas empresas, bem como elaborar correções sobre os valores, através de ajuste, recursos administrativos e recursos judiciais.	auditoria do movimento econômico.	
--	-----------------------------------	--

### **ASSISTENTE SOCIAL**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
<p>Assessorar a implantação do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social; Orientar os Municípios na elaboração de Planos Municipais, Programas e Projetos nas diversas políticas públicas. Promover junto aos Municípios a troca de experiências, a fim de implementar as Políticas Públicas propondo iniciativas de geração de renda a nível regional. Orientar sobre a criação e a operacionalização de Fundos e dos Conselhos Municipais em todas as áreas. Executar e promover Rodas de Conversa, conforme demandas regionais, em parceria com órgãos estaduais e federais, bem como Conselhos. Assessorar na elaboração de instrumentos, visando obter um diagnóstico social que viabilize a execução de projetos e programas, com o objetivo de implementar as políticas públicas. Assessorar a implantação de fóruns e encontros regionais. Acompanhar e prestar apoio técnico aos municípios promovendo cursos de capacitações. Representar os municípios nas diversas instâncias de pactuação e deliberação. Coordenar, participar, organizar e providenciar os materiais para as reuniões dos colegiados. Encaminhar e orientar os municípios sobre informes, portarias, Leis e instruções normativas. Atender, sempre que necessário, os Gestores Municipais da Política Nacional de Assistência Social e prestar as devidas orientações. Buscar junto aos Ministérios e Secretarias Estaduais possibilidades de financiamentos para as políticas públicas. Orientar e repassar material sobre as conferências afins. Realizar palestras e coordenar grupos de trabalho durante as conferências, quando demandados pelos municípios. Realizar visitas nos municípios para prestar orientações e apoio técnico. Realizar supervisão em Serviço Social.</p>	Curso superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo conselho de classe.	01

## TURISMÓLOGO

Atividades	Habilitação Mínima	Vagas
<p>Planejar e coordenar ações de âmbito regional. Articular, negociar e estabelecer parcerias de âmbito regional. Monitorar e avaliar as ações regionais de turismo. Produzir e disseminar ações de conhecimento, assim como validar o conjunto de dados e informações produzidos pelos municípios. Dar suporte aos interlocutores municipais e estaduais nas ações e atividades do desenvolvimento turístico regional. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica. Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos municípios e região. Criar e fomentar a implantação roteiros e rotas turísticas. Desenvolver e comercializar novos produtos turísticos. Pesquisar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística. Coordenar, orientar planos e projetos de marketing turístico. Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes. Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos. Organizar eventos de âmbito regional, a fim de desenvolver o turismo. Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico. Apoiar os Municípios em Relação ao Programa de Regionalização Roteiros do Brasil. Participar em Eventos, Feiras e Exposições. Realizar reuniões de sensibilização itinerantes. Propor Projetos para captação de recursos para o desenvolvimento turístico regional.</p>	<p>Cursos superior completo em Turismo e Hotelaria.</p>	<p>01</p>



### ASSESSOR DE CULTURA

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
<p>Atuar nas áreas de arquivos, bibliotecas e museus; artes visuais; audiovisual; cultura popular e diversidade; dança; letras; música; patrimônio cultural material e imaterial e; teatro. Levantar os dados de cada município referente ao Sistema Nacional de Cultura e implantar o sistema Municipal de Cultura. Formular políticas e diretrizes para cada Município no que compete ao Plano Municipal de cultura. Coordenar o colegiado de cultura da AMURES. Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística. Fomentar a cultura e interagir com a população local, bem como formar intercâmbio com os demais Municípios da Região e do Estado. Fortalecer a comunicação entre os Municípios com o Conselho dos Gestores Culturais de Santa Catarina – CONGESC e Fundação Cultural Catarinense – FCC. Ampliar as atividades já existentes dando acesso à população aos eventos e serviços de conteúdos culturais, valorizando iniciativas voltadas para a área cultural.</p>	<p>Curso superior completo em ciências humanas, com cursos específicos na área da cultura.</p>	<p>01</p>

### ASSESSOR EM PROJETOS E CONVÊNIOS

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
<p>Desenvolver projetos para a obtenção de recursos de fundos e autarquias, governo estadual e federal. Capacitar municípios, elaborar modelos, acompanhar abertura de prazos em editais para os municípios. Acompanhar a liberação de recursos, apoio no complemento de informações.</p>	<p>Curso superior completo com conhecimento e experiência em realização e acompanhamento em convênios e projetos.</p>	<p>01</p>

### ASSESSOR FISCAL

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
<p>Desenvolver atividades relacionadas com: auditorias, estudos, implantação, orientação e supervisão de programas de modernização dos procedimentos administrativos, especialmente na parte tributária. Definição e implantação da estrutura administrativa das Prefeituras, cargos e salários; e assessoramento às Prefeituras na área de administração em geral.</p>	<p>Curso superior completo com especialização em Administração Pública.</p>	<p>01</p>



### **ASSESSOR JURÍDICO/ADVOGADO**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas com: elaboração de modelos de projetos de leis; elaboração da legislação básica municipal no que diz respeito à implantação da legislação; dar conhecimento aos Municípios da legislação do seu interesse, assessorar os Municípios nas questões jurídicas em geral e prestar toda assessoria administrativa à AMURES.	Curso superior completo em Direito, com registro no respectivo conselho de classe.	01

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Desenvolver atividades relacionadas com a divulgação das atividades da Associação, bem como de todos os municípios integrantes auxiliando na promoção dos eventos na serra catarinense. Comunicação social e marketing.	Curso superior completo em jornalismo.	01

### **AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

<b>Atividades</b>	<b>Habilitação Mínima</b>	<b>Vagas</b>
Auxiliar o assessor de imprensa no desenvolvimento de atividades relacionadas com a divulgação das atividades da Associação, bem como de todos os Municípios integrantes, auxiliando na promoção dos eventos da serra catarinense.	Segundo grau completo com formação específica de no mínimo 80 horas/aula ou estar cursando a graduação em jornalismo.	01

### **ASSESSOR DE MÍDIAS DIGITAIS**

Atualizar as mídias sociais, portais da associação, bem como a utilização e atualização da marca SERRA CATARINENSE, suporte técnico na área digital e no desenvolvimento de atividades relacionadas com a divulgação digital e de mídias da Associação, bem como de todos os Municípios integrantes, auxiliando na promoção dos eventos da serra catarinense.	Segundo grau completo com formação específica de no mínimo 80 horas/aula ou graduação superior na área de informática ou mídias digitais.	01
---	---	----

## ANEXO II

### CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE DE VAGAS E REMUNERAÇÃO BRUTA

Referencia - FEV/2025

CARGO	VAGAS	Carga Horária	SALÁRIO R\$
Secretário Executivo	1	20	10.660,19
Secretária	1	40	2.836,53
Recepcionista	1	40	2.096,40
Auxiliar de Escritório	1	40	1.933,95
Assessor de Informática	1	40	3.514,72
Aux. Serviços Gerais *	1	40	1.844,00
Motorista	1	40	2.278,24
Arquiteto	1	30	7.568,20
Arquiteto	1	40	7.826,24
Topógrafo	1	40	4.512,55
Auxiliar de Topógrafo	1	40	2.449,73
Desenhista	2	40	2.449,73
Geólogo	1	20	4.145,10
Engenheiro Agrônomo	1	20	4.145,10
Engenheiro Ambiental	1	20	4.145,10
Engenheiro Civil	6	40	7.826,24
Engenheiro Sanitarista	1	20	4.145,10
Ass. Mov. Econômico	1	40	5.801,85
Ass. Multidisciplinar	1	20	2.697,71
Turismólogo/40	1	40	7.040,00
Ass. Projetos/Convênios	1	40	4.512,55
Assessor Fiscal	1	40	4.512,55
Advogado	1	20	5.801,99
Contador/40	1	40	5.801,85
Técnico Contábil	1	20	2.449,67
Auxiliar Contábil	1	40	2.449,67
Ass. Comunicação Social	1	40	4.512,55
Aux. Comunicação Social	1	40	1.933,95
Engenheiro Florestal	1	20	4.145,10
Assessor de Cultura	1	20	2.449,67
Assessor Mídias Digitais	1	20	2.449,67

\* Salário regional + 40% insalubridade