



## **REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC**

A Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, por sua Diretoria, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social que a rege, aprova o Regimento Interno que define as atribuições, regulamenta e estabelece o funcionamento das atividades operacionais da associação, que passa a vigorar com a seguinte redação.

### **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 1º** - A Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC é pessoa jurídico de direito privado, com fins não econômicos, de natureza civil, com prazo de duração indeterminado que será regida pelas leis aplicáveis, pelo Estatuto Social e por este Regimento Interno.

### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** - Os objetivos da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, encontram-se elencados no artigo 5º de seu Estatuto Social.

**Art. 3º** - A Missão da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina é prestar serviços e assessoramento técnico e institucional visando a excelência da administração pública municipal e o desenvolvimento regional sustentável.

**Parágrafo único** - A AMEOSC atuará em regime de cooperação com as entidades congêneres e afins, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e mistas, podendo com elas firmar acordos, convênios e compromissos de cooperação técnica visando o cumprimento de suas finalidades.

### **DA SEDE**

**Art. 4º** - A Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC tem sua sede à Rua Padre Aurélio Canzi, nº 1628, centro, município de São Miguel do Oeste, SC, CEP 89930-000.

### **DO PATRIMÔNIO**



**Art. 5º** - O patrimônio da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC é formado por bens móveis, imóveis e direitos, títulos e valores de crédito, além de recursos financeiros disponíveis em caixa ou em contas de banco, conforme previsto no artigo 38 do Estatuto Social, registrados no sistema patrimonial da contabilidade da associação e sua baixa observará o disposto no artigo 39 de seu Estatuto Social.

### **DA ADMISSÃO**

**Art. 6º** - O quadro associativo da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC é formado pelos municípios que requerem sua filiação e que possuam lei municipal de autorização de filiação, representados pelos prefeitos municipais e em dia com suas contribuições.

### **DOS DIREITOS E DEVERES SOCIAIS**

**Art. 7º** - Os direitos e deveres dos associados seguirão o previsto nos artigos 6º e 7º do Estatuto Social.

### **DA PERDA DOS DIREITOS SOCIAIS**

**Art. 8º** - Para exercer o direito a voz e voto nas assembleias e para fins de participação do prefeito como candidato a algum cargo na Associação, o município deverá estar em dia com suas contribuições mensais à Associação e com as demais obrigações estatutárias.

**Art. 9º** - Os municípios em atraso nas contribuições terão o prazo de até trinta dias antes da eleição para regularizarem sua situação e participar no processo eleitoral.

**Art. 10** - Os municípios associados serão considerados INATIVOS em débito de contribuição mensal ou com os demais deveres dos associados, observando-se o procedimento e consequências elencadas no artigo 44 e parágrafos do Estatuto Social.

### **DAS RECEITAS E DESPESAS**

**Art. 11** - As receitas da associação são aquelas elencadas no artigo 37 de seu Estatuto Social.



**Art. 12** - Consideram-se despesas da associação todas as saídas de recursos financeiros pertinentes a custear as atividades meio da entidade e desenvolvimento de suas atividades fins, tais como:

I – Pagamento de funcionários, encargos sociais, taxas, contribuição de melhorias, alugueis, honorários de empresas e profissionais liberais que lhe prestarem serviços de consultoria ou assessoramento técnico especializados;

II – Gastos com material de expediente;

III – Gastos com promoções realizadas;

IV – Outros gastos necessários ao regular funcionamento da associação.

**Art. 13** - Torna-se obrigatório o registro das receitas e despesas na contabilidade geral da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e a emissão de balancetes mensais que serão apresentados aos associados por ocasião da realização das assembleias gerais da entidade.

## **DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 14** - Os funcionários da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC serão contratados pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e o regime previdenciário é o do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

**Art. 15** - A contratação e a exoneração de funcionários deverá observar o disposto nos artigos 28 à 30 do Estatuto Social.

**Art. 16** - Os funcionários da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC deverão pautar suas ações com atenção nos princípios abaixo elencados no que se refere ao relacionamento interno, com os Municípios e com os diversos setores da sociedade, assegurando:

I – a identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuem como reforço à legitimidade e sustentação dos programas dos municípios;

II – a participação e apoio às ações dos municípios em benefício da sociedade;



III – a manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento de trabalho é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração e respeito as diferenças individuais;

IV – o compartilhamento de suas experiências e conhecimentos, buscando o aprimoramento da capacidade técnica, de maneira a atingir o melhor resultado da entidade;

V – o zelo, permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da associação;

VI – a preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da associação;

VII – a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todos os atos praticados;

VIII – o cumprimento das normas explicitadas nas resoluções que regulam a relação da associação com seus empregados;

IX – a utilização dos recursos da associação apenas para fins próprios da mesma;

X – o elevado profissionalismo, respeito e delicadeza no trato com os Municípios.

## **DAS PROIBIÇÕES E VEDAÇÕES AOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 17** - É vedado aos funcionários da Associação utilizar-se de telefone, de veículo, de materiais e equipamentos, bem como do tempo e espaço, em benefício próprio ou de terceiros alheios à entidade.

**Art. 18** - Fica proibido aos funcionários envolver-se politicamente ou mesmo manifestar ou emitir opinião a respeito, quer seja na sede da AMEOSC ou nos municípios associados, durante o horário de expediente.

## **DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 19** - São deveres dos funcionários:

- I – Cumprir as atribuições que lhe são inerentes e o horário de trabalho;
- II – Atender com profissionalismo os clientes da AMEOSC;



- III – Trabalhar de forma integrada com os demais setores internos visando o cumprimento da missão da AMEOSC;
- IV – Apresentar propostas, projetos e alternativas que objetivem a melhoria dos serviços prestados aos municípios associados;
- V – Empenhar-se para consolidar a integração interna e com os servidores municipais;
- VI – Zelar pelos bens da Associação;
- VII – Evitar o desperdício de bens e materiais da Associação.

### **DO PAGAMENTO DO SALÁRIO**

**Art. 20** - Fica estabelecido como data limite para pagamento do salário até o último dia útil de cada mês.

**Art. 21** - Fica estabelecido o mês de janeiro de cada exercício como data base para o reajuste do salário dos empregados da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, o que se dará por Resolução do Presidente da entidade, que poderá optar pela utilização como base da variação do INPC ou IGPM.

**Art. 22** - O 13º salário será pago até o dia 10 de dezembro de cada ano, ficando facultado a AMEOSC pagar, a título de adiantamento do 13º salário, metade do valor correspondente, antecipadamente.

**Art. 23** - Em caso de necessidade de trabalho e interesse do funcionário é lícito a AMEOSC promover a indenização de 10 (dez) dias de férias, gozando o funcionário férias do período remanescente.

### **DO USO DO VEÍCULO DA ASSOCIAÇÃO**

**Art. 24** – Todos os funcionários da AMEOSC poderão utilizar os veículos de propriedade da associação exclusivamente para a realização das atribuições inerentes ao seu cargo, desde que detentores possuam a Carteira Nacional de Habilitação – CNH correspondente e que não esteja a mesma suspensa ou cassada.

**Art. 25** – Fica designado o Secretário Executivo da AMEOSC responsável pela fiscalização da manutenção, limpeza, abastecimento e conservação dos veículos de propriedade da associação, assim como dos documentos obrigatórios e apólice de seguro, além de controlar as requisições de sua utilização.



**Art. 26** - O funcionário que necessitar dos veículos de propriedade da AMEOSC para deslocar-se para os municípios associados ou em outros à serviço da associação deverá proceder da seguinte forma:

I – Agendar a viagem com o Secretário Executivo procurando adequar-se às viagens previamente agendadas para o mesmo município ou a caminho deste;

II – Antes da saída, o funcionário deve proceder da seguinte forma: verificar:

a – verificar se a documentação do veículo está no interior do mesmo e em dia;

b – certificar-se do porte e regularidade de sua própria documentação (Carteira de Identidade e Carteira Nacional de Habilitação);

c – conferir se pneus, óleo de motor, extintor, água do radiador e demais itens de segurança estão em ordem;

d – anotar em formulário específico o destino, horário de saída e quilometragem do veículo.

III – Durante a viagem o condutor deve usar o cinto de segurança, dirigir com cuidado e prudência respeitando as normas de trânsito no afã de evitar acidentes e multas de trânsito;

a – em caso de sinistro ou pane, comunicar imediatamente a seguradora para as providências necessárias;

b – em caso de acidente ou multa de trânsito em que ficar evidenciado o dolo ou a má-fé do condutor é de responsabilidade deste o pagamento dos valores advindos de sua conduta, mediante prévia autorização para desconto em folha, bem como por eventual pontuação atribuída a infração de trânsito cometida;

c - nos casos onde não se verificar a desídia do funcionário ou infração da legislação de trânsito, culpa de terceiros, motivos de força maior ou caso fortuito, os gastos decorrentes do acidente ou multa de trânsito serão suportados pela Associação;

d – para se perquirir acerca do dolo ou má-fé do funcionário nos casos de acidente ou multa de trânsito será constituída comissão, a ser nomeado pelo Presidente através de Resolução, que analisará cada situação em específico.

IV – Ao retornar da viagem o funcionário deve:

a – verificar as condições do mesmo e comunicar ao responsável pelo veículo qualquer anormalidade, visando a regular conservação do veículo;

b – estacionar o veículo na garagem da Associação, travando suas portas e acionando o alarme, além de trancar o portão da garagem;

c – anotar em formulário específico o horário de retorno e a quilometragem do veículo.

**Art. 27** – Os funcionários da AMEOSC serão ressarcidos de valores dispendidos com os veículos de propriedade da associação durante as viagens – abastecimento e consertos urgentes – mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento.



**Art. 28** - Em caso de indisponibilidade do veículo de propriedade da Associação e mediante prévia autorização do Secretário Executivo será permitido ao funcionário deslocar-se, com veículo próprio, a serviço da associação, sendo ressarcido das despesas recebendo o valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor de um litro de gasolina por quilometro rodado, mediante apresentação de roteiro de viagem.

## **DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

**Art. 29** - O expediente da associação será de 40 (quarenta) horas semanais, nos seguintes horários: das 07:45 horas até as 11:45 horas pela manhã e das 13:00 horas às 17:00 horas à tarde, de segunda-feira à sexta feira.

**Parágrafo único:** A exceção da Assessora Jurídica que desempenha carga horária de 16 (dezesesseis) horas semanais e da Auxiliar de Serviços Gerais que desempenha carga horária de 30 (trinta) horas semanais, todos os demais funcionários da entidade cumprirão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 31** - Na eventualidade de não ser possível ao funcionário o cumprimento de sua carga horária, de forma integral, no horário normal de expediente da entidade, o interessado deverá firmar requerimento exposto seus motivos e o horário que pretende cumprir sua jornada de trabalho, o que será submetido à apreciação do Presidente da AMEOSC, podendo ser deferido desde que não haja prejuízo à regular carga horária do funcionário e as atividades por ele desenvolvidas.

**Art. 32** - Em casos de reconhecida necessidade, é possível a realização de trabalho extraordinário pelos funcionários da entidade, mediante a devida remuneração, sendo que as horas extras realizadas até o limite legal serão devidamente indenizadas e aquelas que eventualmente ultrapassarem o limite legal de pagamento deverão ser compensadas.

**Art. 33** - Em vista das particularidades dos concursos públicos e processos seletivos realizados pela associação, os funcionários que atuam neste setor desenvolveram parte de suas atividades em local e horário diferenciados dos demais funcionários da associação.

**Art. 34** - A Auxiliar de Serviços Gerais desenvolverá sua jornada de trabalho em turno ininterrupto de 06 (seis) horas diárias, no período compreendido entre as 07:00 horas até as 13:00 horas.

**Art. 35** - Não haverá expediente na AMEOSC nos dias de ponto facultativo decretado pelo Presidente mediante a emissão de Resolução nesse sentido.



## **DO CONTROLE DE FREQUENCIA**

**Art. 36** - O controle de entrada e saída previsto nos artigos 29 e 32 deverá ser marcado em Registro Eletrônico de Ponto, pelo próprio empregado, observada a tolerância de 10 (dez) minutos para mais ou para menos.

**Art. 37** - As horas trabalhadas, além dos horários previstos nos artigos 29 e 32, deverão ser autorizadas previamente pelo Secretário Executivo mediante requerimento do funcionário e com a devida justificativa de sua necessidade, exceto os casos de viagens aos Municípios e reuniões de trabalho.

**Art. 38** - Os atrasos, as saídas durante o expediente ou antes do término da jornada normal de trabalho, deverão ser comunicadas e autorizadas pelo Secretário Executivo, mediante compensação.

## **DAS DESPESAS DE VIAGEM**

**Art. 39** - As despesas dos funcionários e Diretoria Executiva com alimentação e estadia, quando a serviço da Associação ou dos municípios associados, serão custeados pela AMEOSC.

§ 1º - Confirmada a viagem, cabe ao funcionário apresentar ao Secretário Executivo, o respectivo roteiro de viagem e solicitar o pagamento dos valores correspondentes.

§ 2º - Após o retorno, o funcionário deverá fazer a prestação de contas, sendo obrigatória a apresentação de documentos fiscais que deram origem as despesas.

§ 3º - O valor da diária dos funcionários da AMEOSC e da Diretoria Executiva será fixado por meio de Resolução a ser expedida pelo Presidente da Associação.

**Art. 40** - Considera-se diária o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do início da viagem.

§ 1º - Quando o funcionário se afastar por um período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, será devida diária integral.

§ 2º - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.





**Art. 41** - As despesas com transporte serão indenizadas pelo valor da passagem (terrestre ou aérea).

**Art. 42** - As diárias serão pagas de forma antecipada.

**Parágrafo único.** Outras eventuais despesas de deslocamentos/transporte – tais como serviços de taxi, despesas com estacionamento e segurança, dentre outros - serão pagas mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento.

## **DO RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 43** - Os documentos recebidos e expedidos pelos setores da AMEOSC serão protocolados mediante registro em livro próprio.

**Art. 44** - A numeração dos ofícios, pareceres e comunicados elaborados pelos funcionários da AMEOSC seguirá uma ordem sequencial única, dentro do ano corrente, iniciando-se com o número 01/ano.

## **DA ESTRUTURA**

**Art. 45** - A Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC compõe-se dos seguintes órgãos de deliberação, de direção, de administração e de fiscalização, através dos quais desempenha suas atribuições:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho Fiscal;
- III – Diretoria Executiva;
- IV – Secretaria Executiva;
- V - Departamentos Técnicos.

## **DA ASSEMBLÉIA GERAL**

**Art. 46** - A Assembleia Geral é órgão soberano da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, formada pelos municípios associados e em dia com suas contribuições e deverá se reunir ordinariamente, de acordo com o artigo 11 do Estatuto Social, a cada bimestre e extraordinariamente sempre que convocada, como estabelece o § 2º do artigo 11 do Estatuto Social.

**Art. 47** - As atribuições da Assembleia Geral estão previstas no artigo 15 do Estatuto Social.



## DO CONSELHO FISCAL

**Art. 48** - O Conselho Fiscal da AMEOSC é composto de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, eleitos de acordo com o disposto nas alíneas do inciso III, do artigo 15 do Estatuto Social e com as atribuições elencadas no artigo 19 do Estatuto Social.

**Art. 49** - Os membros do Conselho Fiscal não serão remunerados pelo exercício das funções que lhe são inerentes.

## DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 50** - A Diretoria Executiva da AMEOSC é órgão de direção da associação, com mandato de 01 (um) ano, composta por presidente, vice-presidente, 1º secretário e 2º secretário, eleitos de acordo com o disposto nas alíneas do inciso III, do artigo 15 do Estatuto Social e com as atribuições elencadas no artigo 26 do Estatuto Social.

**Art. 51** - Os membros da Diretoria Executiva não serão remunerados pelo exercício das funções que lhe são inerentes.

**Art. 52** - O presidente da associação é seu representante legal, cabendo a ele a responsabilidade pela condução e gestão administrativa da entidade.

## DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 53** - A Secretaria Executiva é o órgão responsável pelo gerenciamento e administração da entidade, assistência à Diretoria Executiva e o controle das atividades dos demais setores da associação, por serem atividades estratégicas, de manutenção e funcionamento da entidade.

**Art. 54** - A Secretaria Executiva é composta por um Secretário Executivo, um Assessor Jurídico, um Assessor Contábil, um Assessor de Comunicação, um Assessor Administrativo, um Diretor de Departamento – Concursos Públicos - um Diretor de Departamento – Movimento Econômico - dois Assistentes Administrativos, um Recepcionista e uma Auxiliar de Serviços Gerais.

**Art. 55** - O **Secretário Executivo** cumprirá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo de sua competência:



- I – organizar e estruturar os serviços técnicos e administrativos, mediante a adoção de mecanismo adequado de gerenciamento de recursos humanos e materiais, visando a execução das tarefas afetas à Secretaria Executiva;
- II – elaborar programas e metas anuais de trabalho, de acordo com o Presidente;
- III – Desempenhar as atividades de relações públicas, promovendo o inter-relacionamento e o intercâmbio técnico e administrativo com órgãos públicos, privados e congêneres;
- IV – despachar os expedientes dirigidos à associação;
- V - encaminhar a convocação da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinárias, divulgando as reuniões e deliberações;
- VI - representar oficialmente a Associação, sempre que delegado;
- VII - executar as deliberações da Assembleia Geral e as determinações da Diretoria Executiva;
- VIII - gerenciar e supervisionar o funcionamento da associação;
- IX - planejar e coordenar os serviços administrativos, financeiros e patrimoniais da Associação;
- X - promover a arrecadação e movimentação de recursos financeiros, alienar e adquirir bens móveis e efetuar pagamentos, em conjunto com o Presidente da Associação;
- XI - Promover o levantamento e o armazenamento da base geral de dados dos municípios associados;
- XII - coordenar programas especiais de cunho microrregional;
- XIII - emitir Resoluções para a organização e o funcionamento interno da Associação,
- XIV – realizar, em conjunto com o Presidente da associação, movimentações bancárias, pagamentos, bem como todas as diligências e atividades afetas às transações bancárias perante as instituições bancárias;
- XV – assinar os documentos de Recursos Humanos, representando o Presidente, nos atos de contratação e exoneração de funcionários, e demais atos afetos ao departamento pessoal;



XVI – organizar expedientes e documentos da AMEOSC;

XVII – representar a AMEOSC perante os Colegiados da associação, prestando o auxílio necessário para o desenvolvimento das atividades dos mesmos;

XVIII – estabelecer contatos com a FECAM - Federação Catarinense de Municípios e CNM – Confederação Nacional de Municípios representando a AMEOSC.

**Art. 56** - O departamento jurídico é composto por um **Assessor Jurídico**, com carga horário de trabalho de 16 (dezesesseis) horas semanais, ao qual competem as seguintes atribuições:

I - Assistir e representar juridicamente à associação;

II – Atuar na representação judicial e defesa da associação nos diversos feitos em que for autor, ré, assistente ou oponente, na proteção de seus direitos e interesses, bem como na representação coletiva dos associados;

III – Prestar assistência consultiva e orientativa a todos os municípios associados, quando assim for requerido e mediante determinação do Presidente, em assuntos que se relacionem de qualquer forma, com matéria jurídica de interesse geral;

IV – Zelar pelo cumprimento das leis, atos, resoluções e demais normas jurídicas que regulem a organização e funcionamento da associação;

V – Emitir parecer sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame;

VI – Minutar atos e documentos jurídicos de interesse da associação e dos municípios associados;

VII - Participar diretamente nos projetos oriundos dos demais Setores, no tocante aos aspectos de ordem legal;

VIII - Propor ao Secretário Executivo, estudos, projetos e alterações de procedimentos, que visem a melhoria dos serviços dos demais setores da associação e dos municípios associados.

IX – Acompanhar os procedimentos pertinentes aos Concursos Públicos realizados pela associação, desde a confecção dos respectivos editais até a homologação dos certames, prestando as orientações jurídicas que se fizerem necessárias.



X – Executar outras atividades que, direta ou indiretamente, contribuam para a maior eficiência dos serviços prestados pela associação.

**Art. 57 - São atribuições do Assessor Contábil:**

I - Organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da associação;

II - Apresentar a prestação de contas da associação com a participação da Diretoria Executiva;

III - Elaborar relatório financeiro.

IV - Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral;

V - Realizar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

VI - Promover a avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;

VII - Realizar o controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da associação;

VIII - Analisar o comportamento das receitas e despesas da associação;

IX - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros da associação;

X – Analisar e assinar balanços e balancetes;

XI - Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da associação.

XII – Emitir os relatórios e demais documentos e encaminhamentos necessários para a prestação de contas da associação perante o Tribunal de Contas.

**Art. 58 - O Assessor de Comunicação** desenvolverá seu trabalho com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, cabendo-lhe desempenhar as seguintes atribuições:

I - Protocolar o encaminhamento dos ofícios, pareceres, comunicados, projetos e demais correspondências expedidas pela associação;



- II - Redigir e encaminhar documentos diversos de interesse da associação;
- III - Arquivar e manter organizado o arquivo de documentos;
- IV - Enviar e receber correspondências eletrônicas através de e-mails institucionais;
- V - Auxiliar na criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da associação, projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;
- VI – Realizar a divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da associação;
- VII - Produção de peças ativas para outdoors, jingles, flyers, (panfletos), propaganda de TV e rádio, publicidade em revista e jornais, banners, layout de revista, mala direta, folders e outros;
- VIII - Manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando manutenção das atividades de divulgação institucional da associação;
- IX - Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da associação, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;
- X - Auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição / criação de layout, tratamento de imagens para boletim online);
- XI – Aprimorar o suporte ao Colegiado de Comunicação da AMEOSC buscando efetividade das reuniões e o fortalecimento de ações municipais em sintonia regional;
- XII – Contribuir para o processo de captação de recursos e gestão de projetos da associação;
- XIII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela coordenação executiva.

**Art. 59 - O Assessor Administrativo** cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo de sua incumbência a realização das seguintes atividades:

- I - Orientar, supervisionar e executar atividades administrativas em seus vários segmentos;



II - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo aos demais setores da Secretaria Executiva;

III – Auxiliar na realização de concursos públicos e processos seletivos, com as seguintes atribuições:

- Gerenciar o sistema de concursos, promovendo a inserção de todos os atos pertinentes ao desenvolvimento do processo de seleção, tais como lançamento de editais, homologação das inscrições, ensalamentos dos candidatos, publicação das provas aplicadas, publicação dos pareceres dos recursos interpostos, publicação dos resultados preliminares e finais, além de todas as comunicações pertinentes aos processos de seleção realizados pela AMEOSC;

- Realizar o atendimento ao público, prestando as informações e orientações solicitadas em relação aos processos de seleção realizados pela AMEOSC;

- Efetuar a publicação dos editais dos processos de seleção;

- Acompanhar as inscrições dos candidatos nos processos de seleção, realizando a conferência das deferidas e indeferidas e homologar as inscrições deferidas;

- Elaborar listas de porta, presença, atas e demais documentos necessários a aplicação dos certames;

- Fazer a impressão dos cartões resposta (gabarito);

- Atuar na organização dos cadernos de provas, bem como na aplicação das provas objetivas e práticas;

- Disponibilizar via sistema as provas aplicadas nos certames;

- Realizar a correção de cartões de resposta via sistema, em sessão pública, e identificação dos candidatos;

- Receber, via sistema, os recursos interpostos pelos candidatos, organizando-os e encaminhando-os para análise da banca competente;

- Elaborar os resultados preliminar e final dos processos realizados pela AMEOSC;

- Dar suporte aos municípios associados e aos candidatos desde a divulgação dos editais e pelo período que for necessário;



IV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela coordenação executiva.

**Art. 60 - O Diretor de Departamento responsável pela realização dos Concursos Públicos** desenvolverá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para o cumprimento das atribuições que lhe são inerentes, a saber:

I - Coordenação da administração do setor;

II - Atendimento aos municípios e ao público em geral;

III - Recebimento dos pedidos, controle de sequência e agendamento dos certames;

IV - Elaboração dos editais dos processos de seleção a serem realizados, retificações e acompanhamento destes do início ao fim;

V - Gerenciamento dos cronogramas dos editais;

VI - Elaboração e encaminhamento dos pedidos pertinentes as questões a serem aplicadas nos certames a serem realizados;

VII - Montagem dos arquivos das provas recebidas com elaboração de 04 (quatro) tipos de provas diferentes por cargo;

VIII - Impressão e organização de provas a serem aplicadas;

IX – Coordenação e aplicação das provas objetivas e práticas;

X - Elaboração de gabaritos;

XI - Correção de cartões de resposta via sistema, em sessão pública, e identificação dos candidatos;

XII – Prestar apoio e suporte às prefeituras deste o pedido de concurso até o resultado final;

XIII - Gerenciar o calendário de provas e todas as etapas dos certames;

XIV - Administrar, gerenciar e coordenar o setor e todas as atividades e etapas envolvendo os certames públicos;





XV - Treinamento de fiscais para atuação nos processos de seleção e organização dos locais das provas;

XVI - Coordenação do Colegiado de Recursos Humanos da AMEOSC.

**Art. 61 - O Diretor de Departamento responsável pelo Movimento Econômico** desenvolverá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe as seguintes tarefas:

I – Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas dos municípios associados;

II – Auxiliar e prestar apoio aos responsáveis dos setores do movimento econômicos dos municípios associados,

III – Acompanhar o movimento econômico dos municípios associados e a consequente formação do índice de retorno do ICMS aos municípios associados;

IV – Consultar, via sistema, a declaração do ICMS e do movimento econômico das empresas dos municípios associados, dos dados das notas fiscais de produtor inseridas e dos valores adicionados que cabem aos municípios associados e o respectivo índice;

V - Auxiliar os encarregados dos municípios a realizar a defesa na Auditoria quando as empresas e produtores primários se encontrarem com pendências, fazendo o acompanhamento no SAT;

VI – Auxiliar e orientar os servidores responsáveis a fazer os pedidos de impugnação do valor adicionado quando não concedidos pelos Auditores no tempo hábil, para que os municípios associados não sejam prejudicados nos valores de retorno do Fundo de participação dos Municípios;

VII – Participar do GAAVA – Grupo de Acompanhamento e Avaliação do Valor Adicionado, do Corpo de Julgadores da SEF e participar das reuniões de trabalho e treinamentos de capacitação quando realizados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

**Art. 62 - Os Assistentes Administrativos** terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo suas atribuições:

I – Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

II - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;



VII - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**Art. 63** - A carga horária a ser desempenhada pelo **Recepcionista** será de 40 (quarenta) horas semanais, competindo-lhe as seguintes tarefas:

I - Recepcionar e encaminhar visitantes nas dependências da sede da associação procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;

II - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;

III - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;

IV - Anotar e transmitir recados;

V - Manter agenda de telefones atualizada;

VI - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;

VII - Protocolar as correspondências expedidas e recebidas;

VIII - Atender ao público interno e externo prestando informações, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

IX - Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela associação;

X - Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;

XI - Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos representantes dos municípios associados;

XII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela coordenação executiva.

**Art. 64** - O **Auxiliar de Serviços Gerais** cumprirá carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo desenvolver as seguintes tarefas:



- I - Manter limpas as dependências internas e externas da associação;
- II – Irrigar e cuidar das plantas existentes na associação;
- III - Preparar e servir bebidas – cafezinho, chá, água, sucos - aos funcionários e visitantes, conforme necessidade e solicitação;
- IV - Controlar o consumo e solicitar a compra de materiais de limpeza, da cozinha e demais suprimentos necessários;
- V - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- VI - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- VII - Manter arrumado o material sob sua guarda;
- VIII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- IX - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **DA FIXAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES**

**Art. 65** - Compete privativamente à Assembleia Geral fixar o valor das contribuições mensais dos municípios associados, o que será publicado por Resolução do Presidente.

**Art. 66** - Fica estabelecido o mês de janeiro de cada exercício como data base para o reajuste do valor das contribuições dos municípios associados fixando como base a variação do IGPM, mediante emissão de resolução pelo Presidente da entidade.

**Art. 67** - A Assembleia Geral poderá estabelecer reforço da receita de contribuições dos associados em casos excepcionais e de reconhecida necessidade.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 68** - Os atos e as deliberações que tenham como finalidade produzir efeitos na estrutura ou ambiente interno da associação serão editadas mediante a expedição de Resolução, de numeração sequencial anual, emitida pelo Presidente da associação.



**Art. 69** - A AMEOSC apoiará e auxiliará os Colegiados Municipais já existentes e outros a que vierem a ser criados, bem como iniciativas que tenham como objetivo fortalecer as administrações públicas municipais.

**Art. 70** – As normas e regulamentos, controles internos, orientações, procedimentos e outros atos que se referirem ao funcionamento interno da associação serão fixados por Resolução.

**Art. 71** – A cedência da sala do auditório é gratuita para a realização de eventos direcionados aos municípios associados e demais entidades que a requererem e dependem de prévia reserva.

**Art. 72** - Os casos omissos a este Regimento Interno serão analisados e interpretados segundo o disposto no Estatuto Social da AMEOSC e da legislação aplicável a matéria e serão resolvidos soberanamente pela Assembleia Geral, cujas decisões se considerarão incorporadas ao Regimento Interno.

**Art. 73** - O presente Regimento Interno será aprovado pela Diretoria Executiva da AMEOSC e entrará em vigor na data de sua publicação mediante a edição de Resolução pelo presidente da associação.

**Art. 74** – Revogam-se as disposições em contrário.

São Miguel do Oeste, 18 de julho de 2016.

**JOSÉ CARLOS FOIATTO**  
Presidente da AMEOSC

**AIRTON FONTANA**  
Secretário Executivo AMEOSC

**ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO**  
Assessora Jurídica AMEOSC  
OAB/SC 21.448