

**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 seu Presidente no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social que a rege e conforme homologação da Assembleia Geral Ordinária institui o presente 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 jurídica de direito privado, sem fins econômicos, de natureza civil, com prazo de duração indeterminado que será regida pelas leis aplicáveis, pelo Estatuto Social e por este Regimento Interno.

**Art. 2º** - A AMEOSC é formada pelos municípios de Anchieta, Barra Bonita, Bandeirante, Belmonte, Descanso, Dionísio Cerqueira, Guaraciaba, Guarujá do Sul, Iporã do Oeste, Itapiranga, Mondai, Palma Sola, Paraíso, Princesa, Santa Helena, São João do Oeste, São José do Cedro, São Miguel do Oeste e Tunápolis.

**DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** - Os objetivos da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, encontram-se elencados no artigo 5º de seu Estatuto Social.

**Art. 4º** - A missão da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina é promover o apoio e o 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. 5º** - A Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC tem sua sede à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, município de São Miguel do Oeste, SC, CEP 89900-000.

### **DO PATRIMÔNIO**

**Art. 6º** - 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 70 do Estatuto Social, registrados no sistema patrimonial da contabilidade da associação e sua baixa observará o disposto no artigo 71 de seu Estatuto Social.

### **DA ADMISSÃO**

**Art. 7º** - O município que pretenda se associar a AMEOSC poderá fazê-lo por ato discricionário do Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação formal do município interessado e apresentação do respectivo documento de concordância com a cobrança das contribuições financeiras previstas para participar da associação, que será deliberado em Assembleia Geral da associação, conforme disposto em seu Estatuto Social.

### **DA RETIRADA**

**Art. 8º** - O Município associado poderá, a qualquer momento, retirar-se da associação mediante comunicação escrita do Chefe do Poder Executivo, a qual produzirá efeitos imediatos.

§ 1º A decisão de retirar-se da associação não exime o Município de recolher a AMEOSC a importância das contribuições financeiras devidas até a data de sua retirada.

### **DA SUSPENSÃO**

**Art. 9º** - O município que estiver inadimplente com suas obrigações financeiras para com a AMEOSC, por mais de 03 (três) meses, ficará com sua atuação e direitos suspensos perante a associação, até a sua regular adimplência.

§ 1º - Decorrido 01 (um) ano de suspensão e, não tendo o município regularizado suas obrigações financeiras para com a associação, o mesmo poderá ser excluído da associação.

§ 2º - O município permanecerá devedor de suas contribuições financeiras para com a associação até a data de seu efetivo desligamento.

### DA EXCLUSÃO

**Art. 10** - São hipóteses de exclusão de ente associado:

I - a não inclusão, pelo município associado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas pertinentes às mensalidades da associação e outras eventuais contribuições financeiras;

II - a existência de justa causa e/ou motivo grave, assim reconhecida em procedimento administrativo que assegure o direito de defesa e de recurso;

III - a persistência de situação de inadimplência das obrigações financeiras após decorrido o prazo de 01 (um) ano de suspensão.

§ 1º - Para fins de exclusão de ente associado por justa causa e/ou motivo grave e persistência de situação de inadimplência após suspensão, deverá ser instaurado procedimento administrativo, observando-se o previsto do Estatuto Social da AMEOSC.

### DOS DIREITOS E DEVERES SOCIAIS

**Art. 11** - Os direitos e deveres dos associados seguirão o previsto nos artigos 10 e 11 do Estatuto Social.

### DAS RECEITAS E DESPESAS

**Art. 12** - As receitas da associação são aquelas elencadas no artigo 67 de seu Estatuto Social.

**Art. 13** - 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. 14** - 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.

### **DA FIXAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES**

**Art. 15** - Compete privativamente à Assembleia Geral fixar o valor das contribuições mensais dos municípios associados, o que será publicado por Resolução do Presidente.

**Art. 16** - Fica estabelecido o mês de janeiro de cada exercício como data base para o reajuste anual do valor das contribuições dos municípios associados, utilizando para tanto índice que for aprovado pela assembleia, mediante emissão de resolução pelo Presidente da entidade.

**Art. 17** - A Assembleia Geral poderá estabelecer reforço da receita de contribuições dos associados em casos excepcionais e de reconhecida necessidade.

### **DA ESTRUTURA**

**Art. 18** - 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 – Diretoria Executiva;
- III – Conselho Fiscal;
- IV – Secretaria Executiva;
- V – Departamento de Assessorias e Consultorias.

### **DA ASSEMBLÉIA GERAL**

**Art. 19** - A Assembleia Geral constitui a instância máxima da AMEOSC, órgão colegiado composto pelos Chefes do Poder Executivo de todos os municípios associados, que terão direito a voto desde que quites com suas contribuições mensais e demais obrigações estatutárias que será convocado de acordo com o previsto no Estatuto Social.

**Art. 20** - As atribuições da Assembleia Geral estão previstas no artigo 23 do Estatuto Social.

### **DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 21** - A Diretoria Executiva da AMEOSC é órgão de direção da associação, com mandato de 01 (um) ano, composta por Presidente, Vice-presidente, Secretário e Vice-Secretário, eleitos de acordo com o disposto no Estatuto Social, devendo a representação da associação recair sobre Chefe do poder Executivo de município associado que estiver exercendo a função de prefeito.

**Art. 22** - O presidente da associação é seu representante legal, cabendo a ele a responsabilidade pela condução e gestão administrativa da entidade.

**Art. 23** - As atribuições da Diretoria Executiva da AMEOSC e de seus membros encontram-se previstas no Estatuto Social da associação.

**Art. 24** - Nenhum dos membros da Diretoria Executiva perceberá qualquer tipo de remuneração pelas funções que exercer junto a associação, salvo o pagamento de verbas de natureza indenizatória estritamente relacionadas ao desempenho das atividades associativas.

### **DO CONSELHO FISCAL**

**Art. 25** - O Conselho Fiscal da AMEOSC é composto de 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, eleitos de acordo com o disposto no Estatuto Social e com as atribuições elencadas no artigo 36 do Estatuto Social.

**Art. 26** - Nenhum dos membros do Conselho Fiscal perceberá qualquer tipo de remuneração pelas funções que exercer junto a associação, salvo o pagamento de verbas de natureza indenizatória estritamente relacionadas ao desempenho das atividades associativas

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 27** - 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.

**Art. 28** - A Secretaria Executiva é composta por:

- 01 (um) Secretário Executivo;
- 01 (um) Assessor Jurídico;
- 01 (um) Assessor Contábil;
- 01 (um) Assessor de Comunicação;
- 03 (três) Assessores Administrativos;
- 01 (um) Diretor de Concursos Públicos;
- 02 (dois) Assistentes Administrativos;
- 01 (um) Recepcionista e
- 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais.

**Art. 29** - A contratação de funcionários para o preenchimento dos cargos da Secretaria Executiva dependerá de prévio procedimento de seleção, em observância ao disposto do Estatuto Social da entidade e de regulamentação específica.

**Art. 30** - A exoneração de funcionários dos cargos da Secretaria Executiva da AMEOSC deverá observar o disposto nos artigos 24 e 42 do Estatuto Social.

### **DO REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 31** - Os funcionários da AMEOSC serão contratados pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Parágrafo único:** Aplica-se aos funcionários da AMEOSC as disposições legais da Consolidação das Leis do Trabalho, as disposições próprias da Constituição Federal e deste Regimento Interno.

### **DO REGIME PREVIDENCIÁRIO DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 32** - Aplica-se aos funcionários da AMEOSC o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na forma da Constituição Federal e da legislação específica.

### **DA SELEÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 33** - A seleção de pessoal para os cargos da Secretaria Executiva da AMEOSC subordinar-se-á ao regime jurídico ordinário, ao disposto na Lei Estadual nº 18.254, de 11 de novembro de 2021, a Lei Federal nº 14.341 de 18 de maio de 2022, ao procedimento

simplificado previsto no Estatuto Social e em Regulamento próprio, além do contido neste Regulamento Interno.

**Art. 34** - Toda a seleção de pessoal no âmbito da associação, bem como a contratação que dela advier, será motivada de forma explícita, clara, congruente e será conduzida por comissão designada pelo Presidente da associação, a qual poderá contar com apoio especializado externo, sempre em observância aos princípios da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da eficiência.

**Art. 35** - A seleção de candidatos a cargos da Secretaria Executiva da AMEOSC será feita através de processo simplificado, mediante a realização de provas escritas, análise de currículo e entrevista, de acordo com a natureza e a complexidade das funções, na forma prevista em Regulamento específico.

**Art. 36** - A abertura do processo de seleção de pessoal se dará por edital que deverá ser publicado por um período mínimo de 15 (quinze) dias antes da primeira etapa a ser realizada, no sítio eletrônico da associação e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM.

**Art. 37** – No edital do processo de seleção de pessoal deverão constar todas as informações sobre o cargo e requisitos exigidos para a participação, trazendo:

- 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, natureza e etapas da seleção;
- III – As condições para inscrição e requisitos para recrutamento no cargo;
- IV – A forma de julgamento;
- V - Os limites de pontuação;
- VI – Os critérios e os níveis de habilitação, classificação e desempate;
- VII – O prazo e local das inscrições;
- VIII - As datas e períodos de realização da seleção;
- IX - A sistemática recursal e os respectivos prazos;
- X – O prazo de validade do processo de seleção.

**Art. 38** - A aprovação em processo de seleção não cria direito à contratação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

**Art. 39** - A classificação para fase/etapa posterior, a desclassificação e a escolha final do candidato, dentre os classificados, serão sempre motivadas e integrarão o processo de seleção.

**Art. 40** - A escolha final para cada função, devidamente justificada, recairá sobre o candidato cujas condições possam propiciar o exercício mais eficiente das atribuições afetas à função em disputa.

**Art. 41** - É vedado à AMEOSC:

I - realizar a contratação, como funcionário ou prestador de serviços mediante contrato, de quem exerça ou tenha exercido nos últimos 06 (seis) meses o cargo de Chefe do Poder Executivo, de Secretário Municipal ou de membro do Poder Legislativo, bem como de seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau, ressalvados os casos de ingresso mediante processo seletivo público;

II - selecionar pessoal a partir de escolha fundada em critérios pessoais do gestor, bem como a escolha que, direta ou indiretamente, atenda aos interesses pessoais do gestor ou de agentes públicos dos municípios associados, em ofensa à impessoalidade e a moralidade administrativa.

**Art. 42** - A contratação de funcionário para os cargos da Secretaria Executiva dependerá de classificação em processo de seleção e de prévia inspeção médica.

**Parágrafo único:** Somente poderá ser contratado como funcionário aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo, e tiver cumprido os demais requisitos estabelecidos em lei, neste Regimento Interno e em regulamentação específica.

**Art. 43** - Compete ao Presidente da associação nomear o funcionário para o cargo e ao Secretário Executivo proporcionar treinamento e fiscalizar o exercício funcional dos integrantes do quadro de pessoal da associação, zelando pela pontualidade, assiduidade e eficiência dos funcionários da AMEOSC.

**Art. 44** - 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.

### DOS DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

**Art. 45** - São deveres dos funcionários:

- I – Cumprir as atribuições que lhe são inerentes e o horário de trabalho;
- II - Acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente, Secretário Executivo e superiores hierárquicos;
- III – Desempenhar suas atribuições com honestidade, lealdade, atenção e critério, visando sempre o atendimento dos objetivos do AMEOSC e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
- 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 - Comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho, representantes dos municípios associados e visitantes, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;
- VIII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio da associação.

### DAS PROIBIÇÕES AOS FUNCIONÁRIOS

**Art. 46** – Aos funcionários da AMEOSC é especialmente proibido:

- I - Referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos colegas e representantes dos Municípios;
- II - Promover, nas dependências da associação, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;
- III - Executar, durante o expediente, serviços estranhos a associação, sendo, também, proibido o uso de material da entidade para fins particulares;
- IV - Retirar-se do trabalho durante as horas de expediente;
- V - Utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos da associação no interesse particular próprio ou de terceiros;

VI - Cometer qualquer das condutas tipificadas no art. 482 da CLT;

VII - Comparecer no trabalho em estado de embriaguez ou sob efeito de qualquer outra droga capaz de afetar a consciência;

### **DAS RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 47** - Pelo exercício irregular de suas atribuições, os funcionários da AMEOSC estão sujeitos às sanções disciplinares e outras de caráter trabalhista, bem como à responsabilização civil e criminal.

**Art. 48** - A reparação de eventual prejuízo causado pelo funcionário à AMEOSC poderá ser feita, mediante desconto na folha de pagamento, em parcelas mensais não excedentes da décima parte da remuneração do servidor.

**Art. 49** - Quando necessário, a AMEOSC poderá promover ação regressiva contra o funcionário.

### **DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS**

**Art. 50** – Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício das atribuições inerentes ao o cargo do funcionário.

**Art. 51** - Fica estabelecido como data limite para pagamento do salário até o último dia útil de cada mês.

**Art. 52** - Remuneração é o salário do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas neste Regimento Interno ou em lei.

**Art. 53** - Fica estabelecido o mês de janeiro de cada exercício como data base para a revisão geral anual do salário dos empregados da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, nos termos do disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, o que se dará por Resolução do Presidente da entidade, utilizando para tanto o índice que for aprovado pela assembleia.

**Art. 54** - Após deliberação da Assembleia Geral, a Diretoria Executiva da associação poderá conceder reclassificação de salário e/ou reajuste geral de salários aos cargos da Secretaria Executiva.

**Art. 55** - Os prejuízos causados pelo funcionário aos bens da associação ou as multas de trânsito recebidas no uso de veículos da AMEOSC serão de responsabilidade do funcionário o qual se incumbirá de seu pagamento integral, e acaso arcadas pela AMEOSC no interesse de seus serviços deverão ser objeto de reposição ou indenização ao erário, através de descontos em parcelas mensais não excedentes da décima parte da remuneração do funcionário.

### **DAS VANTAGENS**

**Art. 56** - Além do salário, poderá ser pago ao funcionário da AMEOSC 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 vantagens pecuniárias não serão acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários.

§ 3º - Os adicionais e gratificações devidos aos funcionários em razão do exercício do cargo serão calculadas na forma da lei ou deste Regimento Interno, atendendo as situações específicas de sua aplicabilidade e incidirão sempre tão somente sobre o salário atribuído ao empregado.

### **DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 57** - Conceder-se-á:

I - Indenização de transporte ao funcionário que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, devidamente autorizado pelo Presidente do AMEOSC, a ser regulamentada por Resolução específica;

II - Indenização de despesas de viagem ao Funcionário que se deslocar, em caráter eventual ou transitório, em objeto de serviço, para custeio das despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, através da concessão de ressarcimento de despesas ou diárias a serem regulamentadas por Resolução específica;

III - Auxílio alimentação para ressarcimento de despesas com alimentação do próprio empregado a ser regulamentado por Resolução específica.

### **DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

**Art. 58** - Além do salário e das demais vantagens previstas em lei, no Estatuto da AMEOSC ou neste Regimento Interno, poderão ser deferidas aos funcionários as seguintes gratificações e adicionais:

- I - Gratificação natalina, na forma estabelecida em Lei;
- II - Adicional por serviço extraordinário, na forma da Lei;
- III - Adicional de férias, na forma da Lei.

### **DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

**Art. 59** - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o funcionário fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano e beneficiará a todos os funcionários da AMEOSC.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral para os efeitos deste artigo.

§ 2º - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 3º - A gratificação será proporcional:

- I - Na extinção dos contratos de trabalho, ainda que a relação de emprego haja findado antes de dezembro; e
- II - Na cessação da relação de emprego, ainda que verificada antes de dezembro.

§ 4º - Ocorrendo rescisão, sem justa causa, do contrato de trabalho, o empregado receberá a gratificação devida nos termos deste artigo, calculada sobre a remuneração do mês da rescisão.

### **DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 60** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho do funcionário quando realizado durante a

semana e aos sábados e com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho do funcionário quando realizado durante o domingo ou feriados.

§ 1º - Serão permitidos serviços extraordinários somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, de segunda a sexta-feira.

§ 2º - Aos sábados e domingos é permitida a realização de serviço extraordinário para fins de atender a demanda de trabalho dos processos seletivos e concursos públicos realizadas pela associação.

§ 3º - A contagem de horas extras do servidor em pernoite fora da sede a serviço deverá ocorrer reduzindo-se o tempo mínimo de oito horas de descanso.

### DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 61** - Independentemente de solicitação, será pago ao funcionário, por ocasião das férias, adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de férias.

### DAS FÉRIAS

**Art. 62** - O funcionário fará jus a 30 (trinta) dias de férias, após o exercício de 12 (doze) meses de trabalho.

§ 1º O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 2º - Na exoneração do funcionário será devida à remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido, e a indenização será calculada com base na remuneração do mês em que ocorreu a exoneração ou a aposentadoria.

**Art. 63** - Em caso de necessidade de trabalho e interesse do funcionário é lícito a AMEOSC converter 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário, gozando o funcionário férias do período remanescente.

**Art. 64** - A proporção das férias a que o funcionário terá direito deverá observar o previsto na legislação pertinente, em vigência na época de sua concessão.

**Art. 65** - As férias serão concedidas pela autoridade competente nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o funcionário tiver adquirido o direito.

**Art. 66** – O período de férias poderá ser fracionado conforme previsão legal vigente.

**Art. 67** – No caso de término de contrato ou exoneração, o funcionário terá direito a férias vencidas e as proporcionais, esta última com remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

### **DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

**Art. 68** - 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.

**Art. 69** - 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. 70** - Em casos de reconhecida necessidade, é possível a realização de trabalho extraordinário pelos funcionários da entidade, mediante a devida remuneração, especialmente para o desempenho de tarefas que não possam ser realizadas no regular expediente da associação.

**Art. 71** - Em vista das particularidades dos concursos públicos e processos seletivos realizados pela associação, os funcionários que atuam na prestação destes serviços desenvolvem parte de suas atividades em local e horário diferenciados dos demais funcionários da associação, sendo garantido a estes o pagamento de eventuais horas extraordinárias realizadas e despesas de alimentação.

**Art. 72** – Os funcionários da AMEOSC que desempenham horário de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais poderão desenvolver sua jornada de trabalho em turno ininterrupto de 06 (seis) horas diárias.



**Art. 73** - 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. 74** - O controle de entrada e saída dos funcionários da AMEOSC será feito através de Registro Eletrônico de Ponto, pelo próprio empregado, observada a tolerância de 10 (dez) minutos para mais ou para menos.

**Art. 75** - As horas trabalhadas, além do horário previsto no artigo 68, deverão ser autorizadas previamente pelo Secretário Executivo mediante requerimento do funcionário e com a devida justificativa de sua necessidade, exceto para os casos de viagens institucionais, reuniões de trabalho e realização das atividades pertinente a realização de concursos públicos e processos seletivos.

**Art. 76** - 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.

### **DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 77** - Os serviços eminentemente técnicos desprovidos de poder decisório e/ou assessorias que a AMEOSC vier a necessitar para o desenvolvimento de suas atividades, poderão ser terceirizados, mediante a contratação de pessoas físicas ou jurídicas, sem vínculo empregatício, conforme necessidade da associação, após deliberação da assembleia geral.

**Art. 78** - A contratação terceirizada para serviços técnicos desprovidos de poder decisório e assessorias será efetuada mediante procedimento licitatório, estando apto a ser contratado aquele que apresentar o menor orçamento para a prestação dos serviços e/ou assessoria e que comprovar experiência na área de atuação, observadas as vedações legais.

**Art. 79** - A terceirização de serviços técnicos desprovidos de poder decisório e assessorias será formalizada através de Contrato de Prestação de Serviços no qual deverão constar todas as informações pertinentes aos serviços a serem prestados.



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

**Art. 80** – 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. 81** – 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. 82** - 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:

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. 83** – 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. 84** - 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.

**Art. 85** - As multas de trânsito são de responsabilidade do funcionário que estiver utilizando o veículo de propriedade da AMEOSC, podendo ser pagas pela associação e descontadas da remuneração do funcionário, em parcelas mensais não excedentes da décima parte de sua remuneração, mediante requerimento do interessado.

### **DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE DOS CARGOS DA SECRETARIA EXECUTIVA.**

**Art. 86** - O cargo de **Secretário Executivo** possui carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exige formação profissional em nível superior e experiência em áreas afins com a Administração Pública e as finalidades da AMEOSC, 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 o levantamento e o armazenamento da base geral de dados dos municípios associados;
- XI - coordenar programas especiais de cunho microrregional;
- XII - 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;
- XIII - assinar os documentos de Recursos Humanos, representando o Presidente, nos atos de contratação e exoneração de funcionários, e demais atos afetos ao departamento pessoal;
- XIV - organizar expedientes e documentos da AMEOSC;
- XV - representar a AMEOSC perante os Colegiados da associação, prestando o auxílio necessário para o desenvolvimento das atividades dos mesmos;
- XVI - estabelecer contatos com a FECAM - Federação Catarinense de Municípios e CNM - Confederação Nacional de Municípios representando a AMEOSC;
- XVII - executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais do cargo, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela Diretoria do AMEOSC.

**Art. 87** - O cargo de **Assessor Jurídico** possui carga horária de trabalho de 16 (dezesseis) ou 20 (vinte) horas semanais, exige formação em nível superior em Direito com o devido registro no órgão fiscalizador da profissão - Ordem dos Advogados do Brasil - OAB - 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, por força de necessidades circunstanciais e excepcionais determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da AMEOSC.

**Art. 88** - O cargo de **Assessor Contábil** possui carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exige formação em nível superior de Ciências Contábeis com o devido registro no órgão fiscalizador da profissão – Conselho Regional de Contabilidade – CRC - ao qual competem as seguintes atribuições:

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;

XIII - executar outras atividades que, direta ou indiretamente, contribuam para a maior eficiência dos serviços prestados pela associação, por força de necessidades circunstanciais e excepcionais determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da AMEOSC.

**Art. 89** – O cargo de **Assessor de Comunicação** possui carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, exige formação em nível superior, experiência em áreas afins com as atribuições do cargo e as finalidades da AMEOSC, ao qual competem 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;
- XIV - executar outras atividades que, direta ou indiretamente, contribuam para a maior eficiência dos serviços prestados pela associação, por força de necessidades circunstanciais e excepcionais determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da AMEOSC.

**Art. 90** - O cargo de **Assessor Administrativo** possui carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exige formação em nível superior, experiência em áreas afins com as atribuições do cargo e as finalidades da AMEOSC, ao qual competem as seguintes atribuições:

- 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 aplicação das provas objetivas e práticas;
  - 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 - executar outras atividades que, direta ou indiretamente, contribuam para a maior eficiência dos serviços prestados pela associação, por força de necessidades circunstanciais e excepcionais determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da AMEOSC

**Art. 91** - O cargo de **Diretor de Concursos Públicos** possui carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exige formação em nível superior experiência em áreas afins com as atribuições do cargo e as finalidades da AMEOSC ao qual competem as seguintes atribuições:

- 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;

XVII - executar outras atividades que, direta ou indiretamente, contribuam para a maior eficiência dos serviços prestados pela associação, por força de necessidades circunstanciais e excepcionais determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da AMEOSC.

**Art. 92** - O cargo de **Assistente Administrativo** possui carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exige formação em nível superior, experiência em áreas afins com as atribuições do cargo e as finalidades da AMEOSC, ao qual compete as seguintes atribuições:

I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes;

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

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

IV - elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognóstico econômicos, para subsidiar planos e programas voltados a implementar o movimento econômico dos municípios associados;

V - auxiliar e prestar apoio aos responsáveis dos setores do movimento econômico dos municípios associados;

VI - executar outras atividades que, direta ou indiretamente, contribuam para a maior eficiência dos serviços prestados pela associação, por força de necessidades circunstanciais e excepcionais determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da AMEOSC.

**Art. 93** - O cargo de **Recepcionista** possui carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exige formação em nível médio 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 o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos representantes dos municípios associados;

XI - executar outras atividades que, direta ou indiretamente, contribuam para a maior eficiência dos serviços prestados pela associação, por força de necessidades circunstanciais e excepcionais determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da AMEOSC

**Art. 94** - O cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** possui carga horária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, exige formação em nível fundamental, 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 – café, 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;

X - executar outras atividades que, direta ou indiretamente, contribuam para a maior eficiência dos serviços prestados pela associação, por força de necessidades circunstanciais e excepcionais determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da AMEOSC.

**Art. 95** - Para o preenchimento dos cargos afetos à Secretaria Executiva deverão ser observados os princípios da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da eficiência.

**Parágrafo único:** A contratação de profissionais para os cargos da Secretaria Executiva da AMEOSC, bem como a declaração de abertura de vagas e a autorização para início do processo de seleção, depende de prévia justificativa da necessidade, da demonstração da viabilidade financeira e da aprovação em Assembleia Geral.

**Art. 96** - A seleção de candidatos a cargos da Secretaria Executiva da AMEOSC será feita através de processo simplificado, mediante a realização de provas escritas, análise de currículo e entrevista, de acordo com a natureza e a complexidade das funções, na forma prevista em Regulamento específico.



**Art. 97** - O desligamento dos membros da Secretaria Executiva, do quadro de funcionários da AMEOSC, somente poderá se dar mediante aprovação de 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um) dos municípios associados, em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para tal finalidade ou por iniciativa do próprio funcionário.

### **DOS ESTÁGIOS**

**Art. 98** – A AMEOSC poderá realizar a contratação de estagiários, na forma da legislação específica e em observância ao disposto do Estatuto da entidade e em regulamentação específica, bem como celebrar convênio de concessão de estágio obrigatório não remunerado com Instituições de Ensino.

### **DAS PENALIDADES DISCIPLINARES**

**Art. 99** - São penalidades disciplinares:

- I – Advertência;
- II – Repreensão;
- III – Suspensão;
- IV – Demissão.

§ 1º - A pena de advertência será aplicada verbalmente pelo Secretário Executivo, quando o funcionário deixar de cumprir os deveres funcionais.

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

§ 3º - A pena de suspensão ocorre quando houver dolo, ou culpa na falta de cumprimento dos deveres pelos funcionários ou por reincidência na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido reprimido, garantido ao funcionário o pleno direito de defesa e do contraditório.

§ 4º - A pena de suspensão, aplicada pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo, deve ser graduada em períodos de 03 (três), 07 (sete) ou 15 (quinze) dias, conforme a gravidade da infração cometida e dos danos acarretados aos serviços da associação.



§ 5º - A demissão deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave, apurada através de processo administrativo que garanta ao funcionário pleno direito de defesa e contraditório.

§ 6º - Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do funcionário, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para a associação ou para terceiros.

§ 7º - As penalidades de advertência e de repreensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 02 (dois) e 03 (três) anos, respectivamente, de sua aplicação, sem efeitos retroativos, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ 8º - 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 funcionário obrigado a permanecer em serviço.

§ 9º - O ato de imposição da penalidade deverá ser sempre justificado, além de mencionar o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 100** - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - Pelo Presidente da AMEOSC, as de suspensão e demissão;

II - Pelo Secretário Executivo da AMEOSC, nos casos de advertência, repreensão e suspensão.

**Art. 101** - A ação disciplinar prescreverá:

I - Em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão;

II - Em dois anos, quanto à suspensão;

III - Em um ano, quanto à repreensão;

IV - Em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas, também, como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, está recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.



## **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 102** - 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 a ampla defesa.

§ 1º - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que sejam formuladas por escrito e que apresentem indícios de ocorrência de infração disciplinar ou ilícito penal.

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

§ 3º - A sindicância será conduzida por Comissão Especial ou Permanente designada pelo Presidente da AMEOSC, composta por até três servidores, a qual adotará o procedimento sumário, com a indicação da materialidade, instrução e notificação para defesa, e, após a apresentação da defesa, elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos e indicará o respectivo dispositivo legal, remetendo o processo à autoridade competente para julgamento e/ou aplicação da sanção.

**Art. 103** - Da sindicância poderá resultar:

- I - Arquivamento do processo;
- II - Aplicação de penalidade de advertência, repreensão ou suspensão;
- III - Instauração de processo disciplinar.

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

§ 2º - Sempre que o ilícito praticado pelo empregado ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 07 (sete) dias ou de demissão do emprego, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## **DO PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 104** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego em que se encontre investido.



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

§ 2º - 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.

§ 3º - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da associação.

§ 4º - O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 105** - 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.

### DO INQUÉRITO

**Art. 106** - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado a 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.

§ 3º - 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.

§ 4º - É assegurado ao funcionário 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.

§ 5º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 6º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

§ 7º - 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.

§ 8º - 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.

§ 9º - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 10 - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

§ 12 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 13 - 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.

§ 14 - 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. 107** - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, 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 - No caso de recusa do indiciado em exarar o ciente na cópia do mandado, a recusa não lhe aproveitará, e o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que procedeu ao ato de citação.

§ 4º - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 5º - 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.

§ 6º - Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo para defesa será de dez dias, contados do dia útil seguinte à publicação do edital.

§ 7º - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 8º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo.

**Art. 108** - 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 servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, 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.

## **DO JULGAMENTO**

**Art. 109** - No prazo de 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 servidor, 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 trasladado na repartição.

**Art. 110** - 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 servidor 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, o saneamento do processo, com o refazimento dos atos anulados, suprimindo as irregularidades.

§ 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 funcionário.

**Art. 111** - O funcionário que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 112** - 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. 113** - 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. 114** – As normas e regulamentos, controles internos, orientações, procedimentos e outros atos que se referirem ao funcionamento interno da associação serão fixados por Resolução.

**Art. 115** – 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. 116** - 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. 117** - O presente Regimento Interno foi aprovado pela Diretoria Executiva da AMEOSC e entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 118** – Revogam-se as disposições em contrário.

São Miguel do Oeste, 16 de dezembro de 2022.



**IVAN JOSÉ CANCI**  
Presidente da AMEOSC  
Prefeito Municipal de Anchieta