

RESOLUÇÃO DIR Nº 003/2018

O Presidente da Associação dos Municípios do Alto Vale do Itajaí - AMAVI, no exercício de suas atribuições estatutárias e em atenção à deliberação da Assembleia Geral Ordinária do dia 17/05/2018, estabelece:

Art. 1º Ficam instituídos o Quadro de Cargos da AMAVI e o Quadro de Salários da AMAVI na forma dos Anexos I e II da presente Resolução.

Art. 2º Os salários previstos no Quadro de Salários da AMAVI serão reajustados anualmente pelo INPC ou por outro índice que vier a substituí-lo, por ato do Presidente da AMAVI, considerando-se como data base a data de divulgação anual do salário mínimo nacional.

§ 1º Se, por conta da aplicação do reajuste previsto no caput, os gastos de pessoal da AMAVI ultrapassarem o montante equivalente a 80% (oitenta por cento) de sua receita anual, o Presidente submeterá o assunto à Diretoria Executiva, que tomará decisão quanto a concessão ou não do reajuste, o índice e o percentual a ser aplicado.

§ 2º Até que ocorra reunião da Diretoria Executiva para deliberação acerca do reajuste ou caso a decisão seja no sentido de aguardar o alcance do percentual, caberá ao Presidente refazer mensalmente o cálculo de que trata o parágrafo anterior, considerando no cômputo da receita os últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao cálculo, promovendo o reajuste por ato próprio quando da nova análise resultar percentual de gastos de pessoal inferior a 80% (oitenta por cento), sendo o reajuste concedido a partir do cálculo, não cabendo sua aplicação retroativa.

§ 3º Para o cálculo das despesas de pessoal previstas no parágrafo anterior serão considerados os valores correspondentes aos salários e encargos do exercício anterior, excluídos do cálculo os valores correspondentes, no período, ao pagamento de horas extras, salários e gratificações percebidas por funcionários que executem serviços para os consórcios vinculados à AMAVI, plano de saúde, vale transporte, despesas decorrentes de novas contratações e verbas indenizatórias.

§ 4º No caso de funcionário que ocupe cargo que tenha como atribuição prevista em contrato de trabalho o desempenho de funções junto à AMAVI e aos consórcios da AMAVI, apenas 70% (setenta por cento) do seu salário e encargos serão considerados para o cálculo das despesas de pessoal de que trata o parágrafo anterior.

§ 5º A aplicação de reajuste importará em atualização automática do quadro constante do Anexo II.

Art. 3º Poderá ser concedida gratificação por atribuição especial quando, por ato do Presidente e por força de convênio de cooperação, for designado funcionário para responder por função de consórcio vinculado à AMAVI, desde que tal obrigação não decorra de previsão expressa em contrato de trabalho, cujo percentual levará em conta as responsabilidades assumidas com o encargo.

Art. 4º Poderá ser concedida gratificação por atribuição especial quando, por ato do Presidente, for designado funcionário para o desempenho de função especial junto à AMAVI.

§ 1º Quando recebido em cessão de Município associado ou órgão público municipal, o servidor permanecerá vinculado à origem, fazendo jus a gratificação paga pela AMAVI.

§ 2º A gratificação a ser paga para o servidor cedido corresponderá à diferença entre a remuneração originária e o salário previsto para o cargo na AMAVI, desde que previsto em seu quadro de pessoal.

§ 3º Se a função a ser desempenhada não corresponder a cargo constante do quadro de pessoal da AMAVI, o servidor cedido fará jus a ajuda de custo a ser definida pela Diretoria Executiva.

Art. 5º Fica instituído o quadro denominado Estrutura de Pessoal Vigente, conforme Anexo III da presente Resolução, o qual indica os cargos atualmente ocupados, gratificações e enquadramentos consoante quadro constante do Anexo I.

§ 1º O quadro Estrutura de Pessoal Vigente será sempre atualizado quando ocorrer extinção de vínculo funcional, nova contratação, designação de função especial, reajuste de salários e demais atos funcionais.

§ 2º O quadro constante do Anexo III desta Resolução contempla reajuste aplicado no presente exercício, de modo que o Art. 2º terá aplicação apenas a partir do exercício de 2019.

Art. 6º A contratação dos funcionários da AMAVI é condicionada a prévio procedimento de seleção de pessoal, exceto para vagas de estagiários e para cargos de confiança.

Art. 7º O regime jurídico funcional dos funcionários da AMAVI será a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 8º Fica revogada a Resolução DIR Nº 027/2008 e as demais disposições em contrário.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor em 01 de junho de 2018.

Rio do Sul, 17 de maio de 2018.

Cesar Luiz Cunha
Presidente da AMAVI

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DA AMAVI

Vagas	Cargo ⁽¹⁾	Atribuições	Habilitação Mínima ^{(2) (3)}	Carga horária semanal
01	Agente de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes; Executar serviços externos de pequenas compras e pagamentos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Preparar e servir café ou pequenos lanches; Servir com educação e cortesia o público interno e externo; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Ensino Fundamental	40h
01	Analista de Sistemas I	Coordenar a equipe de programação e informática. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Desenvolver e implantar sistemas nos ambientes da web, projetar e implantar bancos de dados para os sistemas, manutenção e administração dos servidores e da rede de computadores, dar suporte aos usuários dos sistemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Análise de Sistemas com especialização na área	35h
01	Analista de Sistemas II	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Sistemas de Informação	35h
04	Arquiteto e Urbanista	Elaborar projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Supervisionar, coordenar, gerir e orientar tecnicamente; coletar dados, estudar, planejar, projetar e especificar; estudar viabilidade técnica e ambiental; dar direção de obras e de serviço técnico; fazer vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico e auditoria; elaborar orçamento. Prestar serviços de consultoria e assessoramento. Orientar, promover e articular ações de desenvolvimento regional e nas áreas de planejamento territorial. Prestar assessoria na elaboração, alteração e revisão da legislação urbanística municipal. Prestar assessoria técnica permanente na gestão e implementação da legislação urbanística. Prestar assessoria quanto à análise de processos de construção civil e parcelamento do solo. Prestar assessoria em Regularização Fundiária, Diagnóstico Socioambiental, Planos Locais de Habitação de Interesse Social e em demais ações previstas na legislação urbanística. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo	35h

01	Assessor Contábil e Controle Interno	Realizar atividades relacionadas à contabilidade e controle interno. Atuar na área de assessoria contábil e de controle interno. Auxiliar na elaboração de respostas às diligências de Tribunal de Contas. Assessorar nas declarações ao fisco e nas solicitações de órgãos fiscalizadores. Desenvolver estudos técnicos das normas pertinentes à área. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior de Contabilidade, Direito ou Administração Especialização na área e experiência de no mínimo 5 anos na área da administração pública	35h
01	Assessor de Imprensa	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas nos diferentes meios de comunicação. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação. Elaborar e apresentar cerimoniais de eventos. Secretariar, através da elaboração de atas, assembleias e reuniões. Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; organizar entrevistas coletivas; dar orientações de como lidar com a imprensa; montar Clippings. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior de Jornalismo	35h
01	Assessor de Turismo	Assessorar o planejamento, organização e o direcionamento de ações de incentivo à implementação e fomento do turismo, valorizando e protegendo a diversidade de recursos e potencialidades disponíveis. Planejar e executar projetos e programas inerentes a atividade turística, buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Definir planos, políticas e diretrizes, traçar e executar planos de negócios. Buscar os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado, visando a garantia da qualidade de produtos e serviços oferecidos. Assessorar, organizar e direcionar ações para o desenvolvimento das políticas públicas culturais, promover capacitações nas áreas de gestão cultural e do patrimônio material e imaterial. Buscar os melhores resultados através de pesquisas e levantamentos culturais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Turismo	35h
01	Assessor Educacional I	Atuar na área de gestão escolar, promover reuniões, capacitações e formações continuadas; orientar e informar as atividades de planejamento de ensino e legislação; desenvolver projetos pedagógicos de educação básica, coordenar a execução e avaliar o andamento destes projetos; auxiliar em realizações de eventos. Articular o processo de ensino-aprendizagem na formação de profissionais da educação; realizar pesquisas sobre o campo educacional; participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior na área de educação Especialização na área e experiência de no mínimo 5 anos na área da administração pública	35h
01	Assessor Educacional II	Assessorar e dar suporte para sistemas de gestão escolar, portais de professor e de aluno; suporte a pesquisa anual declaratória do censo escolar e da frequência escolar de alunos usuários do bolsa família; visitas técnicas e atendimento ao público interno e externo; atender e avaliar solicitações de melhorias e adaptações dos sistemas educacionais; geração e leitura de relatórios gerenciais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior na área de educação	35h

01	Assessor Jurídico/ Advogado ⁽⁴⁾	Postular em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas, realizando audiências, apresentando recursos e promovendo todos atos vinculados à representação judicial. Cumprir prazos legais. Desempenhar atribuições de consultoria e assessoria jurídica, atuando na orientação, elaboração e análise de pareceres, leis, decretos, contratos, convênios, editais, atos administrativos, manifestações junto aos Tribunais de Contas e Poder Judiciário. Auxiliar juridicamente a Secretaria Executiva em assuntos diversos. Assessorar juridicamente os demais setores da entidade. Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios, informes técnicos e relatórios. Contribuir na elaboração de projetos de lei. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Direito Especialização na área e experiência de no mínimo 5 anos na área da administração pública	20h
01	Assistente Social	Elaborar orientações técnicas e modelos de normas relativas as políticas públicas, orientando sua aplicabilidade; promover a representatividade regional nas diversas instâncias de pactuação e deliberação da Política de Assistência Social; promover capacitações e formações; orientar sobre a criação e operacionalização dos Fundos e dos Conselhos Municipais vinculados a política de assistência social; estimular e assessorar na elaboração de instrumentos que visem obter diagnóstico social que viabilize a execução dos serviços, programas e projetos com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Assistência Social	30h
01	Auxiliar Administrativo I	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral; fornecendo e recebendo informações referentes à administração; dar tratamento/encaminhamento a documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais administrativos e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior na área de Administração	37h30min
01	Auxiliar Administrativo II	Executar serviços de apoio a administração, finanças e logística; atender público interno e externo, receber informações sobre serviços e documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Ensino Médio	20h
01	Auxiliar Administrativo III	Executar serviços de apoio a administração; atender público interno e externo, receber informações sobre serviços e documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Ensino Médio	37h30min

01	Contador	Organizar e executar os serviços de contabilidade, registrando os atos e fatos contábeis, controlando o ativo permanente, gerenciando as receitas e despesas, realizando os pagamentos, fazendo as declarações acessórias ao fisco, atendendo solicitações de órgãos fiscalizadores; contratar pessoal, elaborar a folha de pagamento, registrar as carteiras de trabalho, calcular as guias do INSS e FGTS para pagamento, fazer as rescisões trabalhistas. Atender ao público interno e externo dando orientação, informação e encaminhamentos. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Ciências Contábeis	35h
03	Desenhista	Elaborar desenhos de projetos de construção civil e arquitetura em geral, visando demonstrar características técnicas e funcionais. Elaborar desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas. Controlar arquivo de desenhos e plantas, ordenando-os de acordo com sistema de classificação vigente, visando facilitar consulta e evitar danos e extravios das documentações. Atuar na compatibilização e conferência de projetos sob supervisão. Alimentar planilhas orçamentárias e memoriais descritivos sob supervisão. Estimar quantidades de materiais utilizados em projeto, para fins orçamentários e realizar cotações de mercado de produtos e/ou estruturas específicos. Interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas. Observar características técnicas de desenhos, definir formatos, escalas e sistemas de representação. Realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para plotagem e áreas afins. Modificar, redesenhar, detalhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades e normas vigentes. Executar levantamento e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário ao trabalho, para posterior execução de desenhos. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Ensino Médio e Curso Profissionalizante na área completo ou em andamento	35h
01	Desenhista de página da internet	Desenhar páginas de internet; desenhar identidades visuais; programar software; analisar sistemas; gerenciar bancos de dados; coordenar, testar e desenvolver interação de usuário em sistemas web; prover suporte a usuários de software e sistemas; realizar manutenção de software e hardware; realizar apoio técnico em eventos; gerenciar e prover manutenção de redes de computadores; auxiliar no gerenciamento e manutenção de servidores na nuvem. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Sistemas de Informação ou curso técnico em Desenvolvimento web	35h
01	Desenhista Gráfico	Elaborar, esboçar, pesquisar, organizar, diagramar, desenhar e executar leiaute de projetos gráficos. Diagramar e confeccionar leiautes e arte-final digital de impressos editoriais. Criar e tratar imagens digitais, preparar imagens para área gráfica, web, fotografia e outras áreas que demandem imagens de qualidade. Desenvolver marcas institucionais e comemorativas, definindo suas características de aplicação gráficas variadas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Sistemas de Informação ou curso técnico ou Superior em Design Gráfico.	35h
01	Desenhista Projetista	Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicar as normas de saúde ocupacional NR-9, NR-15 e NR-17; apoiar a coordenação de equipes; auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletar dados, elaborar ante projetos, desenvolver projetos, dimensionar estruturas e instalações, especificar materiais, detalhar projetos executivos e atualizar projetos conforme obras; detalhar projetos de grande porte. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Ensino Médio e Curso Profissionalizante na área	35h

05	Engenheiro Civil	Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil de qualquer natureza, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Engenharia Civil	35h
01	Engenheiro Sanitarista	Planejar, organizar, executar e controlar projetos e atividades na área de engenharia sanitária, abrangendo as questões ambientais e do saneamento, neste, englobando a áreas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de águas pluviais e resíduos sólidos no que tange o gerenciamento, estudo, planejamento, projeto, assistência, assessoria e consultoria. Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Executar e fiscalizar obras. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Engenharia Sanitária	35h
01	Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o estado emocional do indivíduo, com a finalidade de orientar nos processos de seleção de pessoal. Executar ações de natureza administrativa voltadas à formação profissional. Elaborar e formalizar processos contratuais, executando os procedimentos administrativos; controlar e registrar dados em geral; atendimento público interno e externo. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Psicologia	35h
01	Secretário Administrativo	Assessorar a Secretaria Executiva no desempenho de suas funções; gerenciar informações; organizar, executar e auxiliar nas tarefas administrativas e em reuniões; marcar e cancelar compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; produzir, revisar, controlar, enviar e arquivar documentos em geral e correspondências recebidos e expedidos; receber, responder, redirecionar e encaminhar correspondência eletrônica; atender público externo e interno (orientação, informação e encaminhamentos); auxiliar na organização de eventos e viagens; abrir e encaminhar os processos de compra de materiais e serviços; requisitar e controlar materiais de almoxarifado. Executar ações de secretaria em geral e de apoio administrativo. Administrar agenda das direções. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração	35h
01	Secretário Executivo (Cargo de confiança indicado pela Diretoria e aprovado em Assembleia)	Organizar e supervisionar os serviços da Secretaria Administrativa, zelando pela eficiência dos mesmos; despachar os expedientes dirigidos à Associação; promover a arrecadação de recursos financeiros; em conjunto com o Presidente, ordenar as despesas e os investimentos previstos no orçamento anual e a respectiva execução financeira, através de cheques nominais ou operação financeira eletrônica; dar divulgação às deliberações da Assembleia Geral, com prévia autorização do Presidente da Associação; colaborar com o Presidente na elaboração do Relatório Geral de Atividades, bem como na Prestação de Contas a serem apresentados à Assembleia Geral; secretariar as reuniões de Assembleia Geral da Associação, lavrando as respectivas atas; e executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente. Promover a gestão administrativa e financeira da instituição, como também assessorar e	Curso Superior em Administração e experiência de no mínimo 5 anos na área da administração pública	35h

		dar encaminhamento às deliberações da diretoria, assembleia geral e solicitações dos municípios associados nas diversas áreas de atuação. Atendimento ao público interno e externo. Planejar, organizar, controlar e assessorar a organização nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Criar, orientar e coordenar a elaboração e atualização de sistemas de gestão pública. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.		
01	Técnico em Cartografia	Interpretar documentação técnica, elaborar e especificar componentes e requisitos de soluções de geoprocessamento e de cartografia. Editar, ajustar, configurar e montar bases cartográficas, elaborar relatórios dinâmicos. Assessorar no desenvolvimento de Sistemas de Geoprocessamento. Assessor no uso de Sistemas de Informações Geográficas (SIGs) como ArcGIS, AutoCAD, Global Mapper, ProgeCAD entre outros. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, colegiados, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar capacitações e palestras. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais atividades determinadas pelo superior hierárquico. Dirigir veículo da instituição para deslocamento a trabalho.	Curso técnico ou superior em Engenharia Florestal, Engenharia Cartográfica, Agrimensura ou especialização na área de cartografia ou geoprocessamento	35h

- (1) Constitui atribuição correspondente às atividades da AMAVI, gerenciar a movimentação econômica do segmento agropecuário, industrial, comercial e de serviços dos municípios associados, visando o cálculo dos índices da quota parte do ICMS e ainda auditar, defender e impetrar recursos junto a Secretaria de Estado da Fazenda, cujas atribuições podem ser designadas a profissional integrante do quadro ou mediante contratação de profissional específico.
Por deliberação da Diretoria Executiva, poderão ser contratados estagiários e/ou jovens aprendizes, conforme necessidade.
- (2) Para as funções que correspondam a profissões regulamentadas e cujo exercício dependa de registro, deverá ser exigido do profissional registro em órgão competente.
- (3) Para todos os cargos em que constituir atribuição o deslocamento para atendimento, participação de reuniões, capacitações, etc., é condição para a contratação que o profissional possua Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima B.
- (4) Por força de previsão em contrato de trabalho, a atual ocupante do cargo tem como atribuição a prestação dos serviços também aos consórcios vinculados à AMAVI, tendo sido incorporado em sua remuneração o adicional de 30% (trinta por cento) para tanto, o que poderá ser excluído quando as atribuições atinentes aos consórcios vierem a ser desempenhadas por profissionais vinculados diretamente aos mesmos, mediante alteração do contrato de trabalho. Se extinto tal contrato, referido adicional não deverá ser considerado para fins de novas contratações.
A outorga de poderes para representação judicial em ações de interesse da AMAVI dependerá de designação específica do Presidente da AMAVI que, sendo o caso, definirá a remuneração correspondente.

ANEXO II QUADRO DE SALÁRIOS

Cargos Funcionais	Salário
Agente de Serviços Gerais	1.527,20
Analista de Sistemas I	6.353,00
Analista de Sistemas II	3.850,00
Arquiteto e Urbanista	6.916,00
Assessor Contábil e Controle Interno	6.353,00
Assessor de Imprensa	5.338,00
Assessor de Turismo	3.230,00
Assessor Educacional I	5.338,00
Assessor Educacional II	3.345,00
Assessor jurídico/Advogado	5.843,00
Assistente Social	3.565,00
Auxiliar Administrativo I	2.171,00
Auxiliar Administrativo II	1.500,00
Auxiliar Administrativo III	1.500,00
Contador	5.338,00
Desenhista	1.680,00
Desenhista de Página da Internet	3.850,00
Desenhista Gráfico	2.425,00
Desenhista Projetista	3.288,00
Engenheiro Civil	6.916,00
Engenheiro Sanitarista	6.916,00
Psicólogo	3.941,00
Secretário Administrativo	5.338,00
Secretário Executivo	10.588,00
Técnico em Cartografia	3.850,00

ANEXO III ESTRUTURA DE PESSOAL VIGENTE

	Cargos Funcionais	Carga Horária (semanal)	Remuneração (R\$)
1.	Agente de Serviços Gerais Insalubridade	40h	1.527,20 190,80
2.	Analista de Sistemas I	35h	6.353,00
3.	Analista de Sistemas II	35h	3.850,00
4.	Arquiteto e Urbanista	35h	6.916,00
5.	Arquiteto e Urbanista	35h	6.916,00
6.	Arquiteto e Urbanista	35h	6.916,00
7.	Assessor Contábil e Controle Interno	21h	6.353,00
8.	Assessor de Imprensa	35h	5.338,00
9.	Assessor de Turismo	35h	3.230,00
10.	Assessor Educacional I	35h	5.338,00
11.	Assessor Educacional II	35h	3.345,00
12.	Assessor jurídico/Advogado (Gratificação por atribuição - CIS-AMAVI e CIM-AMAVI)	20h	5.843,00 1.753,00
13.	Assistente Social	30h	3.565,00
14.	Auxiliar Administrativo I	37h30min	2.171,00
15.	Auxiliar Administrativo II	20h	1.500,00
16.	Contador (Gratificação por atribuição - CIM-AMAVI)	35h	5.338,00 1.068,00
17.	Desenhista	35h	1.680,00
18.	Desenhista de Página da Internet	35h	3.850,00
19.	Desenhista Gráfico	35h	2.425,00
20.	Engenheiro Civil	35h	6.916,00
21.	Engenheiro Civil	35h	6.916,00
22.	Engenheiro Civil	35h	6.916,00
23.	Engenheiro Civil	35h	6.916,00
24.	Engenheiro Civil	35h	6.916,00
25.	Engenheiro Sanitarista	35h	6.916,00
26.	Psicólogo	35h	3.941,00
27.	Secretário Administrativo (Gratificação por atribuição - CIM-AMAVI)	35h	5.338,00 1.068,00
28.	Secretário Executivo (Gratificação por atribuição - CIM-AMAVI)	35h	10.588,00 2.118,00
29.	Técnico em Cartografia	35h	3.850,00

	Servidores Municipais Cedidos	Carga Horária (semanal)	Ressarcimento
30.	Assessor	28h	2.387,00

	Estagiários	Carga Horária (semanal)	Bolsa
31.	Estagiário em Engenharia Civil	20h	680,00