

RESOLUÇÃO DIR Nº 015/2022

Institui Regulamento do Quadro de Pessoal da AMAVI e dá outras providências.

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 01 de dezembro de 2022, estabelece:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído Regulamento do Quadro de Pessoal da AMAVI que disciplina princípios e normas relativas à estrutura ocupacional e dispõe sobre as funções necessárias ao seu funcionamento, as formas de seu provimento e as respectivas recompensas salariais.

Art. 2º Aos empregados da Associação, aqui denominados colaboradores, aplicam-se a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o Regime Geral de Previdência Social e, subsidiariamente, o que estabelece este Regulamento.

Art. 3º A execução das atribuições da Secretaria Executiva é responsabilidade do Secretário Executivo e a execução das atribuições das áreas técnicas fica a cargo do quadro técnico funcional, sob a supervisão do Secretário Executivo.

§ 1º O número de cargos, atribuições e referências salariais estão previstos no Anexo I desta Resolução.

§ 2º A carga horária para contratação será definida de acordo com a necessidade do serviço e o salário será proporcional ao estabelecido no Anexo I.

§ 3º O valor da Unidade de Referência dos salários estabelecidos é de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).

§ 4º Constitui atribuição da equipe técnica da AMAVI, independente de designação ou pagamento de gratificação e no âmbito de suas respectivas atribuições, colaborar e trabalhar em conjunto com o Consórcio Intermunicipal de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí (CISAMAVI).

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 4º Ressalvada a contratação do Secretário Executivo, que dar-se-á por escolha da Assembleia Geral, os demais empregados deverão ser contratados mediante procedimento de seleção que assegure a adoção de critérios objetivos, considerando dois ou mais procedimentos, tais como: análise curricular, provas de conhecimentos, provas técnicas, provas práticas, testes orais, dinâmicas de grupo e entrevistas.

Art. 5º O procedimento de seleção deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência e publicidade.

§ 1º É vedada a contratação de quem exerça ou tenha exercido nos últimos 6 (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.

§ 2º Será assegurado aos portadores de deficiência o direito de participação no procedimento de seleção, de acordo com as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91.

Art. 6º As contratações de pessoal devem ser compatíveis com as receitas aprovadas em Assembleia Geral, de forma que seja respeitado o equilíbrio econômico-financeiro na execução do mesmo.

Art. 7º O procedimento de seleção deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização das instâncias pertinentes.

Art. 8º É permitida a contratação de empresa especializada para prestar apoio nas contratações, quando as condições operacionais próprias da AMAVI não lhe permitirem valer-se do próprio quadro de pessoal, seja pelo volume de vagas a serem preenchidas ou especificidade das vagas existentes.

Art. 9º Admite-se a contratação de pessoal nos seguintes casos:

- I. substituição do empregado;
- II. aumento de quadro de empregados, desde que compatível com o orçamento aprovado, mediante aprovação da Assembleia Geral da AMAVI.

Art. 10. O procedimento de seleção deve observar as seguintes etapas:

- I. ato autorizador e justificador do Presidente da AMAVI, que indicará a carga horária de acordo com a necessidade do serviço;
- II. formação de Comissão Examinadora, composta por no mínimo 03 (três) membros, presidida por representante da área de Gestão de Pessoas, gestor imediato ou pessoa designada por ele;
- III. formalização do processo, com numeração própria, onde devem ser juntados todos os documentos a ele pertinentes, na devida ordem cronológica;
- IV. elaboração do instrumento de seleção com os critérios do processo;
- V. publicação do instrumento de seleção no sítio da AMAVI e demais canais que considerar pertinente, por um período mínimo de 15 (quinze) dias, dele devendo constar expressamente:
 - a) cargo, atribuições, remuneração, benefícios, carga horária e jornada de trabalho;
 - b) condições para inscrição;
 - c) forma e critérios de avaliação e desempate;
 - d) data, local e horário da realização das etapas de avaliação, podendo ser indicado no edital a previsão de publicação das referidas informações;
 - e) sistemática recursal;
 - f) prazo de validade do procedimento de seleção, que poderá ser de 01 (um) ano prorrogável por igual período;
- VI. recebimento dos formulários de inscrição dos candidatos, durante o período de inscrição, conforme definido no instrumento de seleção;
- VII. aplicação das etapas classificatórias descritas no instrumento de seleção;
- VIII. publicação no sítio da AMAVI, do resultado das etapas do procedimento de seleção contendo a nominata dos candidatos classificados.

Art. 11. Os candidatos poderão inscrever-se no procedimento de seleção por meio do encaminhamento de formulário próprio, disponibilizado no site da AMAVI, respeitando dias e horários estabelecidos. Não serão aceitos currículos e/ou fichas de inscrição fora dos prazos específicos definidos ou que não se destinam a um procedimento de seleção específico.

Art. 12. As etapas do procedimento de seleção serão compostas pelas descritas no instrumento de seleção.

§ 1º Constituem critérios objetivos de seleção: conhecimentos gerais e específicos, capacidade de comunicação e expressão, experiência e perfil profissional, titulação e cursos de aperfeiçoamento.

§ 2º A pontuação a ser atribuída aos critérios de avaliação em cada etapa da seleção será estabelecida no edital de seleção.

§ 3º Não poderão ser aplicados métodos nem critérios diferenciados entre os candidatos participantes do mesmo procedimento de seleção.

Art. 13. A aprovação no procedimento de seleção não implica necessariamente a contratação compulsória do candidato, tampouco confere direito subjetivo à vaga, apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga, sendo possível que tal processo sirva tão somente para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

Art. 14. O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial de salário do cargo para o qual o colaborador foi aprovado em procedimento de seleção, na carga horária definida no Edital de Procedimento de Seleção e com o salário proporcionalmente estabelecido.

§ 1º São requisitos básicos para ingresso no quadro funcional da AMAVI:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações eleitorais;
- d) quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- e) nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho;
- f) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) aptidão para o desempenho das funções inerentes ao cargo objeto da seleção.

§ 2º As denominações dos cargos respeitarão o previsto no Anexo I, podendo a função obter nomenclatura especial de acordo com a atividade a ser desempenhada, o que não exclui a necessidade de respeitar as atribuições inerentes ao cargo previstas no Anexo I e CBO correlato.

§ 3º O Secretário Executivo disciplinará, por Ato Executivo, o perfil profissional compatível com o cargo, especificando as características técnicas e comportamentais demandadas, podendo, ainda, a depender da natureza da função, exigir experiência profissional na área como condição para a investidura.

Art. 15. Por decisão fundamentada da Diretoria Executiva poderá ocorrer a contratação de colaboradores por tempo determinado quando a natureza ou transitoriedade do serviço justificar a predeterminação do prazo.

Art. 16. Poderão ser contratados estagiários e aprendizes, na forma da lei, por decisão da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III DA DESIGNAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO ESPECIAL

Art. 17. Os colaboradores da AMAVI poderão ser designados para o exercício das seguintes atribuições especiais:

- I. Função Especial Técnica (FET), mediante o pagamento de gratificação correspondente ao valor de 0,5 (zero vírgula cinco) UR;
- II. Função de Confiança (FC): mediante o pagamento de gratificação correspondente ao valor de 1 (uma) UR;
- III. Função de Direção (FD), mediante o pagamento de gratificação correspondente ao valor

de 2,35 (dois vírgula trinta e cinco) UR.

§ 1º Caberá ao Presidente da AMAVI submeter à aprovação da Diretoria Executiva a indicação de colaborador para o exercício de atribuição especial.

§ 2º Caberá ao Secretário Executivo organizar os trabalhos da equipe técnica, podendo atribuir tarefas/funções especiais aos colaboradores, independente do pagamento de gratificação, que só ocorrerá mediante cumprimento do disposto no parágrafo anterior e desde que a tarefa/função objeto da designação exija nível de responsabilidade relevante ou conhecimento adicional.

Art. 18. O Secretário Executivo da AMAVI poderá ser designado para atribuição especial de responder pela Secretaria Executiva do Consórcio Intermunicipal de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí (CISAMAVI), por decisão da Assembleia Geral e mediante o pagamento de gratificação de 30% (trinta por cento) do seu vencimento base.

CAPÍTULO IV DA REVISÃO SALARIAL

Art. 19. Observado o orçamento anual da AMAVI, a Unidade de Referência prevista neste instrumento, o salário e demais vantagens dos colaboradores que compõem o quadro de pessoal da AMAVI serão revistos anualmente, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), apurado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), 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, plano de saúde, vale transporte, auxílio-alimentação, despesas decorrentes de novas contratações e verbas indenizatórias.

CAPÍTULO V DOS BENEFÍCIOS

Art. 20. Além dos benefícios obrigatórios, a AMAVI poderá oferecer aos seus colaboradores, dentre outros:

- I. plano de saúde contratado pela instituição, garantindo o pagamento da mensalidade relativa ao colaborador, ficando sob responsabilidade deste o pagamento correspondente à coparticipação na utilização do plano e à inserção de dependentes, conforme convênio com a contratada, o que será descontado em folha de pagamento;
- II. auxílio-alimentação.

CAPÍTULO VI DA CARGA HORÁRIA E JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. A jornada de trabalho dos colaboradores da AMAVI corresponderá à carga horária estabelecida no Anexo I para o respectivo cargo, sendo o horário estabelecido conforme o funcionamento da AMAVI.

§ 1º Preferencialmente, para novas contratações em período integral, a partir da vigência da presente Resolução, fixar-se-á carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Por decisão da Diretoria Executiva e desde que haja interesse para a AMAVI, poderá ser alterada a carga horária do colaborador, mediante requerimento ou manifestação favorável do colaborador.

§ 3º Poderá ser admitida jornada horária diferenciada em situações especiais, por deliberação do Secretário Executivo.

Art. 22. Fica instituído o sistema de Banco de Horas que irá possibilitar aos colaboradores, por acordo individual, armazenar horas trabalhadas, a maior ou a menor, para compensação nos moldes da presente Resolução.

§ 1º A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente à duas, sendo necessária autorização prévia do Secretário Executivo.

§ 2º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto inferiores a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

§ 3º O prazo máximo para compensação das horas acumuladas será de seis meses, a contar da primeira hora incluída no Banco de Horas.

§ 4º As horas laboradas excedentes da jornada contratual e compensadas de acordo com os critérios desta Resolução não terão caráter de labor extraordinário e, para o efeito de compensação, serão computadas na base de uma por uma, de segunda a sábado e uma por 2 em domingos e feriados.

§ 5º O tempo despendido pelo colaborador desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho.

§ 6º Não será considerado tempo a disposição da AMAVI ou de efetivo trabalho o horário despendido pelo colaborador para fins de deslocamento e participação em evento de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento ou estudo, mesmo que autorizado pela AMAVI, ficando o colaborador dispensado do cumprimento da jornada regular de trabalho.

§ 7º Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencional, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

Art. 23. As atividades dos colaboradores da AMAVI podem ser executadas, em tempo parcial ou integral, fora de suas dependências, de forma remota, na modalidade de teletrabalho, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo.

§ 1º A realização do teletrabalho dependerá de requerimento formal do colaborador da AMAVI, a ser aprovado pela chefia imediata e pelo Secretário Executivo, ficando sujeito também à aprovação do Presidente quando o regime especial requerido ultrapassar o período de 1 (um) mês e neste caso, limitado a 50% (cinquenta por cento) da jornada semanal.

§ 2º O teletrabalho será restrito às situações especiais devidamente justificadas pelo colaborador ou pela chefia imediata, e deverá ser previsto em contrato de trabalho.

§ 3º O colaborador submetido ao regime de teletrabalho ficará dispensado do registro de jornada no período em que estiver executando o trabalho de forma remota, ficando sujeito ao

cumprimento de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) mediante a elaboração de plano de trabalho que contenha:

- I. a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo colaborador;
- II. as metas a serem alcançadas;
- III. o prazo em que o colaborador estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

§ 4º O alcance da meta de desempenho estipulada ao colaborador em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 5º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 6º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o colaborador deverá ajustar regra para compensação com a chefia imediata.

§ 7º Durante o regime de teletrabalho, o colaborador não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte e nem se sujeitará a eventual banco de horas.

§ 8º São atribuições da chefia imediata acompanhar o trabalho dos colaboradores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

§ 9º O colaborador deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

§ 10. O descumprimento de qualquer das disposições desta Resolução importará na imediata suspensão do trabalho remoto.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

Seção I

DA PROGRESSÃO

Art. 24. O desenvolvimento funcional na carreira dar-se-á por meio de progressão em razão de nova titulação acadêmica, na área de formação e afim ao emprego ocupado, sendo considerados para tanto os seguintes níveis e percentuais:

- I. graduação: 5% (cinco por cento);
- II. especialização: 8% (oito por cento);
- III. mestrado: 8% (oito por cento);
- IV. doutorado: 8% (oito por cento).

§ 1º Será considerado apenas um curso/titulação por nível, desde que seja na área de formação, afim ao emprego ocupado e que possua reconhecimento pelos órgãos de regulação.

§ 2º Será considerado como base de cálculo para aplicação dos percentuais de progressão o salário estabelecido para o emprego, previsto no Anexo I desta Resolução, desconsideradas progressões e promoções já conquistadas.

Art. 25. A contratação se dará no nível mínimo de titulação exigido para o exercício do respectivo emprego, independente da titulação que possuir o colaborador no momento da contratação.

§ 1º Se a titulação do colaborador no momento da sua contratação for superior à mínima exigida para o respectivo emprego, a progressão para o nível imediatamente superior se dará apenas após o cumprimento do interstício de 3 (três) anos de exercício.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica na hipótese de o emprego exigir nível médio ou técnico e o profissional contar com nível superior na área em que irá atuar na AMAVI, quando então conceder-se-á de imediato o percentual de 5% (cinco por cento).

§ 3º Na hipótese de o colaborador ingressar em novo emprego na AMAVI, não poderão ser considerados os percentuais de progressão que já tenham sido conquistados no emprego

anterior.

Art. 26. A progressão será concedida mediante requerimento apresentado pelo colaborador ao Secretário Executivo da AMAVI, instruído com a comprovação da titulação acadêmica conquistada.

Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 27. O desenvolvimento funcional na carreira dar-se-á também por meio de promoção que leve em consideração interstício de tempo, aperfeiçoamento e desempenho profissional, cumulativamente, sendo concedida no mínimo a cada 3 (três) anos de exercício no emprego correspondente, incidindo aumento de 3% sobre o salário base.

§ 1º Para fazer jus à promoção o colaborador deve, cumulativamente, comprovar a participação em cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de formação e afim ao emprego ocupado e demonstrar que suas últimas três avaliações de desempenho foram conceituadas como 'boa' ou 'excelente' nos termos dos incisos I e II do §1º do artigo 20 desta Resolução.

§ 2º Caberá ao colaborador apresentar requerimento de promoção, a cada três anos de exercício, apresentando a comprovação de realização dos cursos e indicando o resultado das 3 (três) últimas avaliações de desempenho.

§ 3º Se o colaborador completar 3 (três) anos de exercício antes de passar por 3 (três) avaliações de desempenho, o interstício mínimo fica automaticamente prorrogado até a data da respectiva avaliação anual, reiniciando-se a contagem trienal após a realização da terceira avaliação.

§ 4º Independente do período de vínculo profissional com a AMAVI, o colaborador fará jus a no máximo 12 (doze) promoções.

§ 5º Será considerado como base de cálculo para aplicação dos percentuais de promoção o salário estabelecido para o emprego, previsto no Anexo I desta Resolução, desconsideradas progressões e promoções já conquistadas.

§ 6º Na hipótese de o colaborador ingressar em novo emprego na AMAVI, não poderão ser considerados os percentuais de promoção que já tenham sido conquistados no emprego anterior.

Subseção I Da avaliação de desempenho

Art. 28. O colaborador submeter-se-á a avaliação anual de desempenho que levará em conta a observância dos seguintes critérios:

- I. qualidade de trabalho;
- II. produtividade no trabalho;
- III. iniciativa;
- IV. presteza;
- V. assiduidade;
- VI. pontualidade;
- VII. administração do tempo;
- VIII. uso adequado dos equipamentos de serviço;
- IX. relacionamento interpessoal;
- X. compromisso e zelo com a AMAVI.

Parágrafo único. Os critérios de julgamento poderão ser adaptados, em conformidade com as peculiaridades das funções do emprego exercido ou em decorrência de metodologia de

avaliação eleita.

Art. 29. A avaliação será realizada anualmente, no último trimestre do ano, podendo ser realizada por:

- I. comissão de avaliação composta por três colaboradores de nível hierárquico e preferencialmente de escolaridade não inferior ao do colaborador a ser avaliado, sendo um o seu chefe imediato;
- II. empresa especializada;
- III. dinâmicas de avaliação que envolvam autoavaliação, avaliação pela equipe e pela chefia imediata.

§ 1º O sistema de avaliação deverá prever escala de pontuação de 0 a 100, adotando os seguintes conceitos de avaliação:

- I. excelente: 90 ou 100 pontos;
- II. bom: 70 ou 80 pontos;
- III. regular: 50 ou 60 pontos;
- IV. insatisfatório: 0 a 40 pontos.

§ 2º O colaborador será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração no prazo de dez dias, cujo pedido deverá ser motivado e será decidido pelo Presidente em igual prazo, o qual, se mantiver o conceito inicial, submeterá o pedido de reconsideração à Diretoria Executiva para decisão conjunta.

§ 3º A avaliação será homologada pelo Presidente da AMAVI, dando-se ciência ao colaborador.

§ 4º Os conceitos atribuídos ao colaborador, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados serão arquivados em pasta ou base de dados individual do colaborador.

§ 5º Para que faça jus à promoção o colaborador deverá contar apenas com conceitos excelente e/ou bom no triênio.

Subseção II Dos cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento

Art. 30. Além de ser avaliado com conceitos excelente ou bom, para fazer jus a promoção trienal o colaborador deverá comprovar a participação em cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de formação e afim à função ocupada na AMAVI.

Parágrafo único. Para fins de atendimento do caput, serão considerados apenas os cursos de atualização e aperfeiçoamento que sejam requeridos ou deferidos pela Secretaria Executiva ou pelo Presidente da AMAVI e desde que correspondam ao total mínimo de 20 (vinte) horas de cursos a cada ano.

Seção III DO ENQUADRAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL ATUAL

Art. 31. Para fins de organização do quadro de pessoal e aplicação das regras de promoção e progressão, os atuais cargos constantes do quadro de pessoal da AMAVI ficam enquadrados nos cargos denominados no Anexo I, conforme tabela de enquadramento constante do Anexo II.

§ 1º Para fins de concessão da progressão e promoção serão considerados o salário base previsto para cada cargo no Anexo I inclusive para os atuais colaboradores.

§ 2º A diferença entre a remuneração atual do colaborador e o salário base previsto no Anexo I será considerada como Vantagem Pessoal Incorporada (VPI), que constitui direito adquirido individualmente considerado, tendo como fundamento o tempo de exercício junto à instituição e o reconhecimento por trabalho relevante, incluindo a incorporação de gratificação concedida por prazo decenal, fazendo parte do histórico funcional do colaborador, não podendo ser

considerado para efeitos de equiparação para colaboradores que venham a desempenhar função equivalente.

§ 3º Fica dispensada a alteração da denominação dos cargos dos atuais colaboradores, o que não prejudica o enquadramento para fins do previsto no caput deste artigo e para definição das atribuições, independente de transcrição em contrato de trabalho em vigor.

Art. 32. As regras de progressão e promoção aplicar-se-ão aos atuais colaboradores nos seguintes termos:

- I. Ressalvados os colaboradores que ainda não tenham contemplado no mínimo 3 (três) anos de exercício funcional, todos os demais, independente da data de início do contrato de trabalho, farão jus ao percentual de 3% (três por cento) a título de promoção;
- II. Os colaboradores que, na data da entrada em vigor desta resolução, não tenham completado o período de 3 (três) anos de exercício, farão jus ao percentual proporcional ao tempo de serviço, a título de promoção;
- III. Os colaboradores que ocupem cargos de nível superior e que possuam, na data da entrada em vigor da presente resolução, titulação acadêmica de pós-graduação, mestrado ou doutorado, farão jus ao percentual de 3% (três por cento) por nível alcançado, considerado apenas um curso/titulação por nível e desde que seja na área de formação e afim ao emprego ocupado e que possua reconhecimento pelos órgãos de regulação, desde que apresentem requerimento instruído com a comprovação da titulação acadêmica conquistada.
- IV. Os atuais colaboradores que se enquadrarem no inciso anterior, para que façam jus ao percentual de mais 5% (cinco por cento) por nível, poderão apresentar requerimento de reconhecimento de mais um curso/titulação por nível já conquistado, desde que atendidas as condições de progressão desta Resolução.
- V. Os colaboradores que ocupem cargos de nível médio ou técnico e que possuam, na data da entrada em vigor da presente resolução, titulação acadêmica de graduação na área do emprego ocupado, farão jus ao percentual de 5% (cinco por cento) desde que apresentem requerimento instruído com certificado de conclusão de curso.

Parágrafo único. O enquadramento e a aplicação dos percentuais de progressão e promoção para os atuais colaboradores far-se-á considerado o valor da UR vigente na data de publicação da presente Resolução, sendo que, em sendo atualizada a UR na forma prevista no art. 19, aplicar-se-á a revisão posteriormente ao enquadramento.

CAPÍTULO VIII DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Art. 33. O contrato de trabalho por prazo indeterminado poderá ser rescindido por ato unilateral da AMAVI (demissão por justa causa) nas hipóteses enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o que inclui a insuficiência de desempenho, que será considerada quando o colaborador obtiver dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório ou três conceitos interpolados de desempenho regular.

Parágrafo único. A extinção motivada do respectivo serviço ou redução do quadro de pessoal, por decisão da Assembleia Geral, será igualmente causa de rescisão unilateral do contrato de trabalho.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva.

Art. 35. O presente Regulamento considera-se parte integrante do contrato individual de trabalho.

Art. 36. Ficam revogadas as disposições da Resolução nº 03/2018, permanecendo hígidos os atos que sob a vigência dela produziram efeitos.

Art. 37. A presente Resolução entrará em vigor em 01 de janeiro de 2023.

Rio do Sul, 01 de dezembro de 2022.

Bento Francisco Silvy
Presidente da AMAVI

Versão consolidada com alterações decorrentes das Resoluções:

- 12/2024;
- 20/2024.

ANEXO I DENOMINAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E REFERÊNCIA SALARIAL

I) SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição das Atribuições:

- Realizar administração e gestão geral da AMAVI;
- Exercer as atribuições previstas no Estatuto da AMAVI;
- Executar a gestão administrativa e financeira da AMAVI dentro dos limites do orçamento aprovado pela assembleia geral, e observada à legislação em vigor;
- Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos às suas atribuições aos municípios associados, inclusive *in loco*, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculadas, e aos consórcios públicos cooperados;
- Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades da AMAVI.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Gestão Pública, com especialização ou experiência profissional mínima de 05 (cinco) anos na área pública e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

Provisamento: Cargo em Comissão (livre nomeação e exoneração)

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais: UR: 18,6700

Obs: O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da associação.

II) ANALISTA TÉCNICO III

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- Representar a AMAVI judicial ou extrajudicialmente;
- Exercer atividades de advocacia, assessoria e consultoria jurídica;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades da AMAVI;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive *in loco*, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação, com especialização nas áreas definidas no edital do procedimento de seleção e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

Provimento: Procedimento de Seleção

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 20 (vinte horas) horas semanais: UR: 5,8640

III) ANALISTA TÉCNICO II

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades da AMAVI;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior em Engenharia ou Arquitetura reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do procedimento de seleção e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

Provimento: Procedimento de Seleção

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais: UR: 11,7346

IV) ANALISTA TÉCNICO I

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de sua competência;
- Realizar orientações e auditorias;
- Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- Elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- Analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- Estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normas relacionadas a assuntos de sua área de competência;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

- Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- Fazer registros da legislação pertinente às atividades da AMAVI;
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar, planejar, coordenar, executar audiências públicas e reuniões;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive in loco, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

Habilitação Profissional: Conclusão de Curso de Nível Superior, relacionado às atividades da AMAVI, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do procedimento de seleção e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

Provimento: Procedimento de Seleção

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais: UR: 6,4140

V) ASSISTENTE TÉCNICO III

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas a sua área de habilitação;
- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades da AMAVI;
- Receber e montar os processos administrativos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos; - Redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços em consonância com sua habilitação;
- Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Executar serviços de pesquisa;
- Expedir registros e documentos em geral;
- Secretariar autoridades;
- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;

- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive *in loco*, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

Habilitação Profissional: Conclusão do Ensino Médio, com habilitação técnica nas áreas definidas no edital do procedimento de seleção e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando exigido.

Provimento: Procedimento de Seleção

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais: UR: 2,9140

VI) ASSISTENTE TÉCNICO II

Descrição das Atribuições:

- Planejar, organizar, executar e controlar atividades relacionadas ao atendimento das finalidades da AMAVI;
- Receber e montar processos administrativos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
- Redigir atos administrativos;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis;
- Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação;
- Executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico;
- Executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Executar serviços de pesquisa;
- Executar atividades afetas à administração de recursos humanos;
- Expedir registros e documentos em geral;
- Secretariar autoridades;
- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive *in loco*, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

Habilitação Profissional: Conclusão do Ensino Médio

Provimento: Procedimento de Seleção

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais: UR: 2,5640

VII) ASSISTENTE TÉCNICO I

Descrição das Atribuições:

- Executar, sob supervisão, atividades auxiliares de apoio nas áreas de atuação da AMAVI;
- Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- Elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos da AMAVI;
- Executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Controlar atividades relacionadas com recursos humanos;
- Executar serviços de apoio à análise e encaminhamento de processos;
- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, digitação, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- Expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;
- Secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- Conduzir veículos de propriedade da AMAVI, observada a legislação de trânsito vigente, zelando pela manutenção e limpeza e elaborando relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências;
- Participar de comissões, assembleias, reuniões e participar de câmaras técnicas quando determinado pelo superior hierárquico, seja secretariando ou desempenhando outras atividades lhe determinadas;
- Participar de audiências públicas;
- Elaborar relatórios de prestação de contas;
- Prestar esclarecimentos quando solicitado;
- Prestar serviços relativos as suas atribuições aos municípios associados, inclusive *in loco*, bem como aos órgãos e entidades públicas a eles vinculados, e aos consórcios públicos cooperados;
- Executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da AMAVI.

Habilitação Profissional: Conclusão das Séries Finais do Ensino Fundamental.

Provimento: Procedimento de Seleção

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais: UR: 2,1000

VIII) AGENTE DE SERVIÇOS

Descrição das Atribuições:

- Executar, sob supervisão, atividades operacionais relacionadas ao órgão;
- Realizar atividades relacionadas com serviços gerais, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza;
- Manter as condições de higiene, executando serviços de limpeza e conservação das dependências da associação, visando o bem-estar e saúde das pessoas, como por exemplo a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes, escadas, corrimões, pisos, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras e carpetes;
- Manter todo o processo de higienização do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e limpeza;
- Coletar resíduos e dar o destino correto;
- Preparar e servir cafés e chás;
- Manusear e servir alimentos, cafés, chás, água, etc;
- Manter as garrafas e louças em perfeitas condições de higiene;
- Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- Executar outras atividades correlatas.

Habilitação Profissional: Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.

Provimento: Procedimento de Seleção

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 2,4000

IX) AGENTE OPERACIONAL

Descrição das Atribuições:

- Dirigir e conservar veículos automotores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato;
- Dirigir veículos, dentro e fora do Alto Vale do Itajaí, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo. Antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Orçar e solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos e trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes internos e externos, máquinas, veículos e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela documentação dos veículos da frota da AMAVI, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes;
- Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- Auxiliar a equipe de funcionários, quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Habilitação Profissional: Conclusão do Ensino Médio, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".

Provimento: Procedimento de Seleção

Referência Salarial Mensal para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: UR: 4,5

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS E ENQUADRAMENTO

Denominação do Cargo	Nomenclatura da Função	Nº de Vagas por Função	Nº de Vagas por Cargo
Secretário Executivo	Secretário Executivo	01	01
Analista Técnico III	Assessor Jurídico/Advogado	01	01
Analista Técnico II	Engenheiro Civil	06	10
	Arquiteto e Urbanista	03	
	Engenheiro Sanitarista	01	
Analista Técnico I	Analista de Sistemas I	01	15
	Analista de Sistemas II	03	
	Desenhista Gráfico	01	
	Assessor de Imprensa	01	
	Assessor de Turismo e Cultura	01	
	Assessor Educacional I	01	
	Assessor Educacional II	01	
	Assistente Cultural	01	
	Assistente de Mídias Sociais	01	
	Assistente Social	01	
	Contador	01	
	Psicólogo	01	
	Secretário Administrativo	01	
Assistente Técnico III	Desenhista Projetista	01	07
	Desenhista Técnico Auxiliar	05	
	Técnico em Cartografia	01	
Assistente Técnico II	Auxiliar Administrativo I	03	05
	Auxiliar Administrativo II	01	
	Recepcionista	01	
Assistente Técnico I	Assistente Técnico I	01	01
Agente de Serviços	Agente de Serviços Gerais	03	03
Agente Operacional	Agente Operacional	01	01