

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 29 DE MAIO DE 2024

INSTITUI O REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO
DE PESSOAL E QUADRO DE PESSOAL DA
AMFRI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Associação dos Municípios da Região da Foz do Rio Itajaí – AMFRI,
Senhor **Erico de Oliveira**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Regulamento de Contratação de Pessoal e Quadro de Pessoal da AMFRI, aprovado na Assembleia Geral Ordinária do dia 29 de maio de 2024.

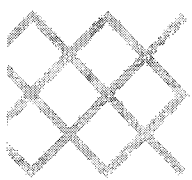
Art. 2º - O Regulamento de Contratação de Pessoal e Quadro de Pessoal da AMFRI, aprovado pela AGO, passa a ter sua vigência a partir do dia 29 de maio de 2024, cabendo a sua implementação por meio dos atos normativos eventualmente necessários.

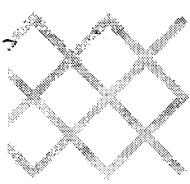
Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com os efeitos a partir da data mencionado no art. 2º.

Itajaí/SC, 29 de maio de 2024.



ERICO DE OLIVEIRA
Presidente da AMFRI





REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E QUADRO DE PESSOAL DA **AMFRI**

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPÍTULO I **INTRODUÇÃO**

Art. 1º - Fica instituído o Regulamento de Contratação de Pessoal e Quadro de Pessoal da AMFRI 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 verbas remuneratórias.

Art. 2º - Aos empregados da associação, aqui denominados colaboradores, aplicam-se a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o Regime Geral de Previdência Social, a Lei n. 14.341/2022 e Atos normativos internos, em especial, mas não somente, o que estabelece este Regulamento.

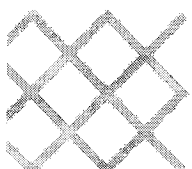
Parágrafo primeiro - Os cargos técnicos e de apoio, de provimento permanente, dependem de aprovação prévia em procedimento de seleção simplificada.

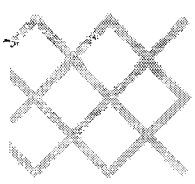
Parágrafo segundo - Os cargos de gestão e coordenação da entidade têm natureza precária e, atendidos os requisitos previstos neste Regulamento, sua nomeação depende de aprovação da Secretaria Executiva.

Parágrafo terceiro - É expressamente vedada a contratação, em qualquer modalidade, 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.

CAPÍTULO II **DOS CONCEITOS**

Art. 3º - Os colaboradores da AMFRI que integram o corpo técnico permanente e de apoio deverão ser contratados mediante aprovação prévia em procedimento de seleção simplificada,





que assegure a adoção de critérios claros e a impessoalidade no processo de seleção.

Parágrafo único - Excluem-se da exigência de submissão ao procedimento fixado no *caput* os cargos de direção e de gestão da AMFRI, nos termos do definido no § 2º do artigo 2º deste Regulamento.

Art. 4º - A seleção de pessoal no âmbito da AMFRI subordina-se ao disposto na Lei Federal n. 14.341/2022, ao Estatuto Social e ao procedimento estabelecido neste Regulamento, observados os princípios da legalidade, da igualdade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.

Art. 5º - São requisitos básicos para ingresso no Quadro Funcional da AMFRI, tanto para o exercício de cargos permanentes, quanto de cargos de gestão e coordenação:

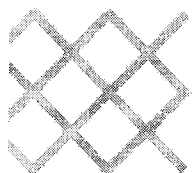
- I. A nacionalidade brasileira;
- II. O pleno gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações eleitorais e militares, se do gênero masculino;
- IV. O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho;
- V. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI. Aptidão para o desempenho das funções inerentes ao emprego objeto da seleção, mediante avaliação da experiência profissional e acadêmica, nos termos deste Regulamento;
- VII. Comprovação de qualificação mínima exigida no Anexo I deste Regulamento, conforme o cargo a ser exercido.

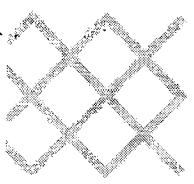
Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos os quais deverão ser estabelecidos no respectivo edital de seleção.

Art. 6º - Todos os atos praticados no curso do processo seletivo simplificado devem estar devidamente documentados, a fim de facilitar o acompanhamento, controle e fiscalização pelas instâncias pertinentes.

Art. 7º - O procedimento simplificado de seleção de pessoal será iniciado por ato autorizador do Presidente ou da Secretaria Executiva.

Parágrafo primeiro - A seleção será conduzida por comissão designada por ato da Secretaria Executiva, composta por no mínimo 03 (três) membros, e poderá contar com apoio especializado externo.





Parágrafo segundo - Incube ao Presidente da Associação a decisão final sobre a contratação, nos termos do art. 26, 'i', do Estatuto Social da AMFRI.

Art. 8º - O edital de abertura de processo de seleção de pessoal será publicado por um período mínimo de 10 (dez) dias no sítio da AMFRI na internet e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, devendo constar, além dos requisitos estabelecidos no artigo 5º deste Regulamento, os seguintes:

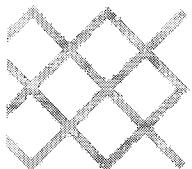
- I. As condições para inscrição;
- II. O cargo para o qual será realizada a seleção, com a descrição das atribuições e a carga horária;
- III. A identificação dos instrumentos de seleção a serem adotados, nos termos do art. 10 deste Regulamento;
- IV. A identificação do perfil do(a) candidato(a) e habilidades desejadas;
- V. A indicação dos requisitos de qualificação exigidas para o preenchimento do cargo;
- VI. O número de vagas oferecidas;
- VII. A remuneração mensal, com eventuais benefícios ofertados;
- VIII. A descrição dos procedimentos de avaliação e dos critérios a serem adotados para sua mensuração;
- IX. O prazo e local das inscrições, bem como a forma de comprovação dos requisitos para a inscrição;
- X. A data, local e horário da realização de cada uma das etapas de avaliação;
- XI. A sistemática recursal para os candidatos e os respectivos prazos;
- XII. O prazo de validade do procedimento simplificado de seleção.

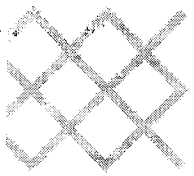
Parágrafo primeiro - Deverá ser publicada, nos mesmos canais previstos neste artigo, a relação das inscrições homologadas e a relação dos(as) aprovados(as) por ordem de classificação.

Parágrafo segundo - A formalização de todo o procedimento simplificado de seleção deverá ter numeração própria, e devem ser juntados todos os documentos a ele pertinentes, na devida ordem cronológica.

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

- I. Substituição do empregado desligado;
- II. Aumento do quadro de empregados;





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

Art. 10 - A seleção de pessoal será realizada mediante avaliação da experiência profissional e acadêmica do(a) candidato(a), através dos seguintes instrumentos:

- I. Análise de currículo, com critérios de pontuação pré-definidos;
- II. Aplicação de testes de conhecimento, teórico ou teórico e prático, de acordo com as exigências do emprego a ser desempenhado;
- III. Participação em dinâmicas de grupo;
- IV. Realização de entrevista.

Parágrafo primeiro - Deverão ser utilizados ao menos dois instrumentos de avaliação descritos neste artigo.

Parágrafo segundo - A aplicação de teste de conhecimento, quando for o caso, poderá ser realizada de forma oral ou escrita, nos termos estabelecidos no edital de seleção.

Parágrafo terceiro - A pontuação a ser atribuída aos critérios de avaliação em cada etapa da seleção será estabelecida no edital de seleção.

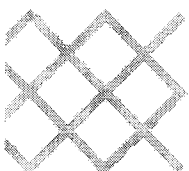
Parágrafo quarto - Os procedimentos e os critérios de avaliação deverão ser adequados ao perfil exigido para o cargo e serão previamente informados ao candidato.

Parágrafo quinto - Constituem critérios objetivos de seleção: conhecimentos gerais e específicos, capacidade de comunicação e expressão, experiência e perfil profissional, titulação e cursos de aperfeiçoamento.

Parágrafo sexto - Não poderão ser aplicados métodos nem critérios diferenciados entre os candidatos participantes do mesmo procedimento simplificado de seleção.

Art. 11 - A aprovação no processo seletivo não implica necessariamente na 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 a contratações futuras.

Art. 12 - O ingresso no cargo dar-se-á no padrão inicial de salário do cargo para o qual o colaborador foi aprovado em procedimento simplificado de seleção, na carga horária definida no Edital de Procedimento de Seleção Simplificado e com o salário proporcionalmente estabelecido.



Parágrafo único - Na hipótese de profissão regulamentada que fixe um piso profissional específico, o salário fixado no Anexo I poderá ser acrescido de parcela complementar de piso salarial.

Art. 13 - É permitido à Secretaria Executiva complementar o presente Regulamento por meio de atos normativos próprios.

Art. 14 - Por decisão da Secretaria Executiva, poderão ser contratados estagiários e aprendizes, em estrita observância às prescrições legais fixadas pela Lei n. 11.788/2008 e Lei n. 10.097/2000.

Art. 15 - O ex-colaborador, cuja ruptura contratual tenha sido na modalidade sem justo motivo, acordo mútuo ou a pedido, só poderá participar de processo seletivo para a mesma função anteriormente exercida após o transcurso do prazo de 06 meses, contados da data da ruptura contratual até o dia fatal para inscrição do processo seletivo. Caso venha a ser aprovado, ingressará no quadro funcional no cargo definido em edital, sem que seja considerada redutibilidade salarial.

Parágrafo primeiro - O disposto no *caput* não se aplica ao colaborador que, no curso de seu contrato, se candidatar e for aprovado em processo seletivo simplificado para vaga distinta da que está exercendo.

Parágrafo segundo - O ex-colaborador cuja ruptura contratual ocorreu na modalidade justo motivo, não poderá participar de novos processos seletivos para ingresso na AMFRI, independentemente de ser o mesmo cargo ou função.

Art. 16 - Sem prejuízo das hipóteses previstas na Lei Federal n. 14.341/2022, é vedada a seleção de pessoal com base em interesses pessoais do gestor, em ofensa à impessoalidade, bem como a escolha que, direta ou indiretamente, atenda aos interesses pessoais do gestor ou de agentes públicos dos municípios associados, em ofensa à moralidade administrativa.

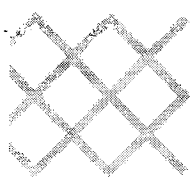
Parágrafo único - O disposto no *caput* não impede a livre nomeação para o exercício de cargos de gestão e coordenação definidos neste Regulamento.

Art. 17 - A contratação para a prestação de serviços especializados será realizada em conformidade com o disposto no Regulamento de Compras, Bens e Serviços.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO PARA EXERCÍCIO DOS CARGOS DE GERENTE E

A



COORDENADOR

Art. 18 - Somente os colaboradores do quadro permanente da AMFRI poderão ser designados para o exercício dos cargos de Gerente ou Coordenador, devendo possuir qualificação técnica correspondente às funções a serem exercidas.

Parágrafo único - O Coordenador é responsável por equipe de trabalho específica. O Gerente é hierarquicamente superior ao Coordenador, sendo responsável por todas as equipes.

Art. 19 - A designação para o exercício dos cargos de Gerente ou Coordenador, de livre nomeação, será realizada por ato da Secretaria Executiva.

Parágrafo primeiro - O colaborador do quadro permanente que vier a ser designado para exercer os cargos de Gerente ou Coordenador, enquanto durar essa designação, fará jus a gratificação de função, a qual será determinada por regulamento próprio.

Parágrafo segundo - Deixando de exercer os cargos de Gerente ou Coordenador, o colaborador será revertido para o cargo permanente anteriormente ocupado, sem que faça jus à incorporação de qualquer vantagem remuneratória referente aos cargos de Gerente ou Coordenador, independentemente do tempo de exercício das respectivas funções.

Art. 20 - O padrão remuneratório, a carga horária, os requisitos para investidura e as atribuições dos cargos encontram-se descritos no Anexo I deste Regulamento.

CAPÍTULO IV

DO REAJUSTE SALARIAL

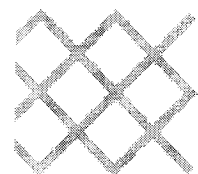
Art. 21 - O salário e demais vantagens dos colaboradores que compõem o quadro de pessoal da AMFRI serão reajustados anualmente, de acordo com resolução específica.

CAPÍTULO V

DOS BENEFÍCIOS

Art. 22 - Além dos benefícios obrigatórios, a AMFRI poderá oferecer aos seus colaboradores:

I. Plano de saúde contratado pela instituição, com o pagamento da mensalidade arcado integralmente pelo colaborador, inclusive a coparticipação na sua utilização e à inserção de dependentes, conforme convênio com a contratada, sendo descontado em folha de pagamento;



II. Auxílio-alimentação e/ou refeição;

III. Seguro de vida;

IV. Plano odontológico, contratado pela instituição, com o pagamento da mensalidade arcado integralmente pelo colaborador, inclusive a coparticipação na sua utilização e à inserção de dependentes, conforme convênio com a contratada, sendo descontado em folha de pagamento.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 23 - A jornada de trabalho dos colaboradores da AMFRI corresponderá à carga horária estabelecida no Anexo I para o respectivo cargo, sendo o horário estabelecido conforme o funcionamento da AMFRI, admitido horário diferenciado nos casos de jornada parcial ou em situações especiais, sempre mediante justificativa e deferimento pela Secretaria Executiva da AMFRI.

Parágrafo único - A jornada de trabalho prevista no Anexo I deverá ser reduzida nas hipóteses em que o colaborador desempenhar na entidade profissão sujeita à regulamentação específica.

Art. 24 - Todos os colaboradores do quadro permanente da instituição sujeitam-se ao controle eletrônico de ponto, conforme resolução específica, excetuando-se aqueles ocupantes do cargo de Gerente ou Coordenador.

CAPÍTULO VII

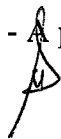
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Art. 25 - O desenvolvimento funcional na carreira dar-se-á por meio de promoção, seja progressão vertical ou horizontal.

Parágrafo primeiro - A progressão horizontal leva em consideração, cumulativamente, os seguintes requisitos:



- I. interstício mínimo de um ano no nível de referência;
- II. participação em cursos de atualização e aperfeiçoamento em sua área de formação;
- III. obtenção de avaliação de desempenho satisfatória.

Parágrafo segundo - Em hipótese alguma o colaborador poderá ser promovido por meio de progressão horizontal sem que tenha transcorrido o período mínimo de um ano de exercício no cargo.

Parágrafo terceiro - A progressão vertical leva em consideração, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. interstício mínimo de três anos no nível de referência;
- II. participação em cursos de atualização e aperfeiçoamento em sua área de formação;
- III. obtenção de avaliação de desempenho satisfatória, por três anos consecutivos.

Parágrafo quarto - Nos termos do inciso II dos parágrafos primeiro e terceiro, o colaborador deverá ajustar previamente com sua chefia imediata o plano de capacitação que melhor se adeque aos interesses do colaborador e as necessidades da instituição.

Parágrafo quinto - A comprovação do requisito previsto no inciso III dos parágrafos primeiro e terceiro depende da obtenção de avaliações conceituadas como “boa” ou “excelente”, nos termos dos incisos I e II do parágrafo primeiro do art. 28 deste Regulamento.

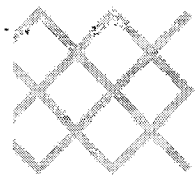
Art. 26 - O colaborador deverá apresentar requerimento de promoção com os documentos comprobatórios que entender pertinentes.

Parágrafo primeiro - O resultado do processo de avaliação deve ser comunicado ao colaborador no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do protocolo do pedido.

Parágrafo segundo - A decisão que indeferir o pedido de promoção deve ser devidamente motivada, de forma que seja possível ao colaborador identificar com clareza quais foram os requisitos que não foram considerados satisfeitos para sua promoção.

Art. 27 - O plano de carreira dos colaboradores permanentes da AMFRI é formado por dezesseis cargos (Arquiteto e Urbanista, Assessor Jurídico, Assessoria de Comunicação, Assistente Administrativo, Assistente de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo, Contador, Desenhista/Modelador, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Mecânico, Supervisor de Colegiados, Supervisor de Políticas Públicas, Supervisor de Projetos e Convênios e Técnico Eletrotécnica) e está estruturado da seguinte forma:



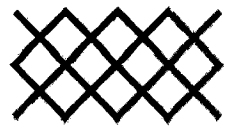


Rua Luiz Lopes Gonzaga, 1655 - Bairro São Vicente - 88309-421 - ITAJAÍ/SC

(47) 3404-8000

amfri@amfri.org.br

www.amfri.org.br



AMFRI

Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Cargos de Arquiteto e Urbanista, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil Engenheiro Elétrico e Engenheiro Mecânico, em 4 níveis horizontais e 5 níveis verticais.

Cargo de Assessor Jurídico, Contador, Desenhista/Modelador e Técnico Eletrotécnica, em 4 níveis horizontais e 4 níveis verticais.

Cargos de Assessoria de Comunicação, Assistente Administrativo, Assistente de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo, Supervisor de Colegiados, Supervisor de Políticas Públicas e Supervisor de Projetos e Convênios, em 4 níveis horizontais, e 3 níveis verticais.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

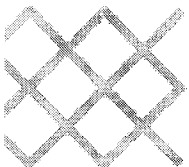
Art. 28. O colaborador submeter-se-á a avaliação anual de desempenho que levará em conta a observância dos seguintes critérios:

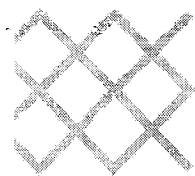
- I. qualidade de trabalho;
- II. produtividade no trabalho;
- III. iniciativa;
- IV. presteza;
- V. assiduidade;
- VI. pontualidade;
- VII. administração do tempo;
- VIII. uso adequado dos equipamentos de serviço;
- IX. relacionamento interpessoal;
- X. compromisso e zelo com a AMFRI.

Parágrafo primeiro - O sistema de avaliação deverá prever escala de pontuação de 0 a 100, adotando os seguintes conceitos de avaliação:

- I. excelente: entre 90 e 100 pontos;
- II. bom: entre 70 e 89 pontos;
- III. regular: entre 50 e 69 pontos;
- IV. insatisfatório: entre 0 e 49 pontos.

Parágrafo segundo - 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 de cada exercício, podendo ser realizada, alternativamente, por:

I. comissão de avaliação composta pelo Secretário Executivo, pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos e pelo chefe imediato do colaborador, se existente;

II. empresa especializada contratada para esta finalidade.

Art. 30 - O resultado das avaliações será averbado na ficha funcional do colaborador.

Parágrafo primeiro - A avaliação de desempenho considerada insatisfatória ou três avaliações consideradas regulares (sucessivas ou não) constituem motivo para a extinção contratual, que só se efetivará após a notificação do colaborador.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL ATUAL

Art. 31 - Para fins de organização do quadro de pessoal e aplicação das regras de promoção, os atuais cargos constantes do quadro de pessoal da AMFRI ficam enquadrados nos cargos denominados no Anexo I.

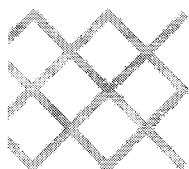
Parágrafo primeiro - A equivalência entre os cargos atualmente ocupados pelos colaboradores e os cargos instituídos neste Regulamento serão internamente realocados, conforme planilha do Anexo I.

Parágrafo segundo - Para fins de enquadramento do nível do colaborador, será tomado como referência o nível em que o colaborador se encontrar atualmente enquadrado.

Parágrafo terceiro - Eventual 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 individual, fazendo parte do histórico funcional do colaborador, não podendo ser considerado para efeitos de equiparação para colaboradores que venham a desempenhar função equivalente.

Art. 32 - Em até 60 dias, após a publicação oficial deste Regulamento, o Secretário Executivo deverá expedir ato específico de enquadramento de cada um dos colaboradores.

CAPÍTULO IX



DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Art. 33 - O contrato de trabalho do colaborador do quadro permanente da AMFRI poderá ser rescindido, por ato unilateral da AMFRI, e por decisão do Secretário Executivo, nas hipóteses enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o que inclui a insuficiência de desempenho, nos termos do artigo 28, parágrafo primeiro, deste Regulamento.

Art. 34 - O contrato de trabalho do colaborador do quadro permanente poderá ainda ser rescindido, sem justa causa, mediante aviso prévio ou pagamento da respectiva indenização, nos termos do art. 477 da CLT, por decisão do Secretário Executivo.

Parágrafo único - A iniciativa unilateral poderá ainda ser decorrente de uma das seguintes situações:

I. extinção do cargo decorrente da alteração do serviço e/ou necessidade de redução do quadro de pessoal da AMFRI;

II. por iniciativa unilateral da AMFRI, na hipótese de rescisão sem justa causa (art. 477 da CLT);

III. na hipótese de extinção de cargos.

Art. 35 - O Anexo II elenca os cargos que foram extintos por força deste Regulamento.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Executiva.

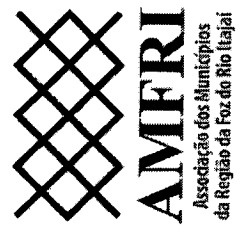
Art. 37 - O presente Regulamento considera-se parte integrante do contrato individual de trabalho.

Art. 38 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí/SC, 29 de maio de 2024.



ERICO DE OLIVEIRA
Presidente da AMFRI



Assessor Jurídico	Inicial	6.721,67	8.402,09	11.006,73	13.208,08
Contador	Inicial	6.250,00	7.812,50	10.234,38	12.281,25
CARGOS ADMINISTRATIVOS					
Trainee	Inicial	6.721,67	7.057,75	7.410,64	7.781,17
Junior	Inicial	8.402,09	8.822,19	9.263,30	9.726,47
Pleno	Inicial	11.006,73	11.557,07	12.134,92	12.741,67
Sênior	Inicial	13.208,08	13.868,49	14.561,91	15.290,01

Cargo	CARGOS ADMINISTRATIVOS		
	Trainee	Junior	Pleno
Assessoria de Comunicação	Inicial 4.325,78	5.407,23	7.083,46

CARGOS TÉCNICOS (com progressão vertical)





AMFRI
Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Cargo	Nível A			Nível B			Nível C			Nível D		
	Inicial	Intermediária	Avançada	Inicial	Intermediária	Avançada	Inicial	Intermediária	Avançada	Inicial	Intermediária	Avançada
Trainee	4.325,78			4.542,07			4.769,17			5.007,63		
Junior	5.407,23			5.677,59			5.961,47			6.259,54		
Pleno	7.083,46			7.437,64			7.809,52			8.200,00		

CARGOS ADMINISTRATIVOS			
Cargo	Trainee		Pleno
	Inicial	Avançada	
Assistente Administrativo	4.199,17	5.248,96	6.876,14

CARGOS TÉCNICOS (com progressão vertical)												
Cargo	Nível A			Nível B			Nível C			Nível D		
	Inicial	Intermediária	Avançada	Inicial	Intermediária	Avançada	Inicial	Intermediária	Avançada	Inicial	Intermediária	Avançada
Trainee	4.199,17			4.409,13			4.629,58			4.861,06		
Junior	5.248,96			5.511,41			5.786,98			6.076,33		
Pleno	6.876,14			7.219,95			7.580,95			7.959,99		

CARGOS ADMINISTRATIVOS			
Cargo	Trainee		Pleno
	Inicial	Avançada	





AMFRI

Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Assistente de RH	Inicial	3.340,00	4.175,00	5.469,25
------------------	---------	----------	----------	----------

CARGOS ADMINISTRATIVOS (com progressão vertical)				
Cargo	Nível A	Nível B	Nível C	Nível D
Trainee	Inicial	3.340,00	3.507,00	3.682,35
Junior	Inicial	4.175,00	4.383,75	4.602,94
Pleno	Inicial	5.469,25	5.742,71	6.029,85

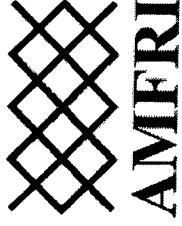
CARGOS ADMINISTRATIVOS			
Cargo	Trainee	Junior	Pleno
Auxiliar Administrativo	Inicial	3.340,00	4.175,00
			5.469,25

CARGOS ADMINISTRATIVOS (com progressão vertical)				
Cargo	Nível A	Nível B	Nível C	Nível D
Trainee	Inicial	3.340,00	3.507,00	3.682,35
Junior	Inicial	4.175,00	4.383,75	4.602,94
Pleno	Inicial	5.469,25	5.742,71	6.029,85



Costa Verde & Mar
REGIÃO TURÍSTICA





AMFRI
Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

CARGOS TÉCNICOS					
Cargo	Trainee		Junior	Pleno	Sênior
	Inicial	3.500,00			
Desenhista/Modelador	Inicial	3.500,00	4.375,00	5.731,25	6.877,50
Técnico Eletrotécnica	Inicial	3.500,00	4.375,00	5.731,25	6.877,50

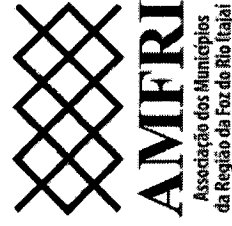
CARGOS TÉCNICOS (com progressão vertical)						
Cargo	Nível A			Nível B	Nível C	Nível D
	Inicial	3.500,00	4.375,00			
Trainee	Inicial	3.500,00	4.375,00	3.675,00	3.858,75	4.051,69
Junior	Inicial	4.375,00	5.731,25	4.593,75	4.823,44	5.064,61
Pleno	Inicial	5.731,25	6.877,50	6.017,81	6.318,70	6.634,64
Sênior	Inicial	6.877,50	7.221,38	7.221,38	7.582,44	7.961,57

CARGOS ADMINISTRATIVOS			
Cargo	Trainee		Pleno
	Inicial	Junior	
Supervisor Políticas Públicas	Inicial	6.215,54	8.142,35
Supervisor Colegiados	Inicial	6.215,54	8.142,35





Rua Luiz Lopes Gonzaga, 1655 - Bairro São Vicente - 88309-421 - ITAJAÍ/SC
 (47) 3404-8000
 amfri@amfri.org.br
 www.amfri.org.br



AMFRI
 Associação dos Municípios
 da Região da Foz de Itajaí

Supervisor Projetos e Convênios	Inicial	4.972,43	6.215,54	8.142,35
---------------------------------	---------	----------	----------	----------

CARGOS TÉCNICOS (com progressão vertical)				
Cargo	Nível A	Nível B	Nível C	Nível D
Trainee	Inicial 4.972,43	5.221,05	5.482,10	5.756,21
Junior	Inicial 6.215,54	6.526,31	6.852,63	7.195,26
Pleno	Inicial 8.142,35	8.549,47	8.976,95	9.425,79



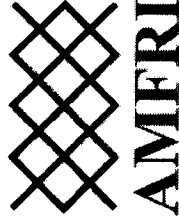
Costa Verde & Mar
 REGIÃO TURÍSTICA



Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Arquiteto e Urbanista	Graduação, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de atuação da vaga. Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.	<u>Arquitetura das edificações</u> Levantamento, projeto, reforma, adequação de acessibilidade e "As built"; <u>Sistemas construtivos e estruturais</u> Projeto de estrutura de madeira, concreto, estrutura pré-fabricada, estrutura metálica, estruturas mistas e outras estruturas. <u>Conforto ambiental</u> Projeto de adequação ergonômica, luminotecnia, condicionamento acústico, sonorização, ventilação, exaustão e climatização e projeto de certificação ambiental; <u>Arquitetura de interiores</u> Projeto de arquitetura de interiores, reforma de interiores e de mobiliário; <u>Instalações e equipamentos referentes à arquitetura</u> Projeto de instalações hidrossanitárias prediais, instalações prediais de águas pluviais, instalações prediais de gás canalizado, de gases medicinais, de prevenção e combate a incêndio, de proteção contra incêndios e catástrofes, de instalações elétricas prediais de baixa tensão, de instalações telefônicas prediais, instalações prediais de TV, de comunicação visual para edificações e de cabeamento estruturado, automação e lógica.





Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Assessoria Jurídica	<p>Graduação, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de atuação da vaga e inscrição no órgão competente (OAB).</p> <p>Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.</p>	<p>A Assessoria Jurídica desempenha função de análise da saúde legal da empresa, sempre antevedendo problemas e ajudando a interpretar diferentes leis. Atuando de maneira preventiva do direito. Responsabilizando-se por trazer segurança jurídica em todas as áreas que puder, de simples contratações a análises de contratos.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">Acompanhar processos diversos;Ajudar na criação de documentos legais;Ajuizar ações judiciais;Auxiliar em negociações;Buscar meios de acordo e conciliação em questões sensíveis;Checar informações técnicas e legais de interesse da empresa;Controlar e organizar documentações e arquivos;Enviar notificações extrajudiciais gerais;Participar de auditorias internas em qualquer setor necessário;Orientar sobre a regulamentação de trabalhadores;Responder dúvidas e assessorar a empresa juridicamente;Representar em litígios, quando necessário.





Associação dos Municípios
da Região da Foz de Itajaí



Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Assessoria de Comunicação	Graduação, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de atuação da vaga. Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.	<p>A Assessoria de Comunicação é responsável por desenvolver, implementar e gerenciar estratégias de comunicação que fortaleçam a imagem institucional, promovendo o relacionamento positivo com a mídia, o público e os demais <i>stakeholders</i>. Atua como o elo entre a organização e os meios de comunicação, assegurando que a mensagem da Instituição seja transmitida de forma clara, eficaz e alinhada aos seus valores e objetivos estratégicos.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">Planejamento e Estratégia de Comunicação;Relacionamento com a mídia;Gerenciamento de crise;Media Training;Comunicação Interna;Gestão de Redes Sociais;Produção de Conteúdo;Marketing Digital;Eventos e Relações Públicas





Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Assistente Administrativo	<p>Diploma de ensino médio reconhecido pelo MEC.</p> <p>Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.</p>	<p>O assistente administrativo é responsável pela execução de tarefas administrativas auxiliares às atividades desenvolvidas na área de atuação.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e compras;Auxiliar outros profissionais da Instituição em suas tarefas diárias;Atendem, fornecendo e recebendo informações sobre a Instituição;Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;Auxiliar na elaboração de documentos e procedimentos diversos;Controle de patrimônio, de documentos e planilhas;Guarda de documentos e organização de arquivo;Auxiliar as atividades de organização de eventos, organização de viagens;3Preparar relatórios, apresentações, gestão e agendamento de reuniões;Desenvolver atividades de recepção, atendimento telefônico, atendimento presencial, registro de correspondências;Manter banco de dados e informações atualizados;Fazer gestão da agenda do Secretário Executivo e do Presidente;Auxiliar na preparação e execução de projetos específicos;



Costa Verde & Mar
RESEIO TURÍSTICA

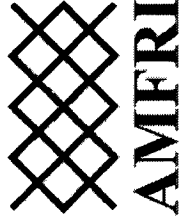


Rua Luiz Lopes Gonzaga, 1655 - Bairro São Vicente - 88309-421 - ITAJAÍ/SC

(47) 3404-8000

amfri@amfri.org.br

www.amfri.org.br



Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Assistentete de Recursos Humanos	<p>Diploma de ensino médio reconhecido pelo MEC.</p> <p>Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.</p>	<p>O assistente de recursos humanos é responsável pela execução de atividades desenvolvidas na área de atuação.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Assistência nas operações diárias das funções e obrigações do RH;</p> <p>Divulgação das vagas da entidade;</p> <p>Agendamento de entrevistas;</p> <p>Condução de processos de recrutamento e seleção;</p> <p>Apoiar os processos de admissão, integração e desligamento;</p> <p>Prover suporte administrativo para entidade;</p> <p>Elaboração de planos de carreira;</p> <p>Administração de salários e benefícios;</p> <p>Acompanhamento das avaliações de performance;</p> <p>Levantamento de treinamentos para capacitação;</p> <p>Elaboração e preenchimento de planilhas de controles. Exemplo: controle de férias dos colaboradores;</p> <p>Suporte as rotinas do departamento Pessoal;</p> <p>Estruturar processos de pesquisa de clima organizacional e ações para melhoria;</p> <p>Orientar os colaboradores quanto às principais dúvidas trabalhistas e regras corporativa;</p> <p>Atendimento interno à colaboradores.</p>



Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Auxiliar Administrativo	Diploma de ensino médio reconhecido pelo MEC. Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.	O auxiliar administrativo é responsável pela execução de tarefas administrativas auxiliares às atividades desenvolvidas na área de atuação. <u>Atribuições:</u> Estruturação, elaboração e organização de documentos, comunicados; Desenvolver atividades de recepção, atendimento telefônico, atendimento presencial, registro de correspondências; Gestão da agenda em sistema das salas de reuniões da Instituição; Preenchimento de documentos, formulários, plamilhas; Serviço de auxílios aos colaboradores da Instituição; Organização de coffee break dos eventos da Instituição; Guarda e organização de arquivos e documentos e de materiais;

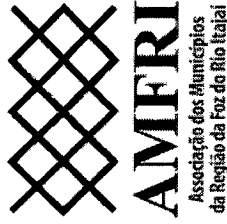


Rua Luiz Lopes Gonzaga, 1655 - Bairro São Vicente - 88309-421 - ITAJAÍ/SC

(47) 3404-8000

amfri@amfri.org.br

www.amfri.org.br



Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Contador	Graduação, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de atuação da vaga e inscrição no órgão competente (CRC). Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.	O contador irá atuar nas atividades relacionadas aos processos contábeis, tributários e afins, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios, normas e legislação pertinente, dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos pela empresa. Atribuições: Administrar os tributos Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes, ao TCE/SC e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.



Costa
Verde & Mar
REGIÃO TURÍSTICA



Rua Luiz Lopes Gonzaga, 1655 - Bairro São Vicente - 88309-421 - ITAJAÍ/SC
(47) 3404-8000
amfri@amfri.org.br
www.amfri.org.br

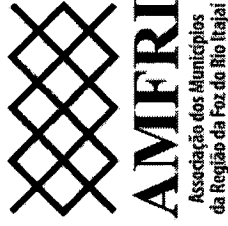


Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Desenhista/Modelador	Graduação, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de atuação da vaga. Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.	Levantamento, projeto, reforma, adequação de acessibilidade e “As built” relacionados a infraestrutura e construção civil; Desenho de estrutura de madeira, concreto, estrutura pré-fabricada, estrutura metálica, estruturas mistas e outras estruturas; Desenho de instalações hidrossanitárias prediais, instalações prediais de águas pluviais, instalações prediais de gás canalizado, de prevenção e combate a incêndio, de instalações elétricas prediais de baixa tensão, de instalações telefônicas prediais, instalações prediais de TV e de cabeamento estruturado, automação e lógica.

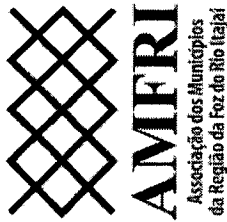


RESERVA TURÍSTICA



Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Engenheiro Ambiental	<p>Graduação, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de atuação da vaga.</p> <p>Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.</p>	<p>Assessoria e consultoria técnica para Planejamento Estratégico de Políticas Públicas e Gestão na área Ambiental e Saneamento Básico às prefeituras municipais que constituem a AMFRI.</p> <p>Assessoria e consultoria técnica em licenciamento e fiscalização ambiental;</p> <p>Implantação de Gestão Ambiental na Instituição</p> <p>Coordenação e elaboração de estudos e pareceres técnico ambientais;</p> <p>Coordenação e elaboração de Planos Municipais Ambientais, Sustentabilidade, Saneamento Básico e similares;</p> <p>Formulação elaboração de termo de referências de estudos e projetos, bem como de capacitações/seminários na área ambiental e saneamento básico;</p> <p>Assessoria e consultoria na definição dos sistemas de tratamento de esgoto dos projetos elaborados pela Instituição;</p> <p>Assessoria, consultoria e elaboração de estudos em Geoprocessamento;</p> <p>Elaboração de Estudos de Bacia Hidrográfica para projetos de drenagem;</p> <p>Assessoramento técnico dos Colegiados da AMFRI conforme demanda da instituição;</p> <p>Coordenação técnica dos Grupos de Trabalho da AMFRI conforme demanda da instituição;</p> <p>Representação técnica em conselhos, comitês, grupos de trabalhos ou similares da esfera federal, estadual ou municipal, conforme demandas da instituição</p>





Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Engenheiro Civil	<p>Graduação, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de atuação da vaga.</p> <p>Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.</p>	<p>Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas a edifícios, rodovias, captação e abastecimento de água, drenagem;</p> <p>Averiguação de edificações, equipamentos de segurança, urbanos, rurais e regionais e de serviços;</p> <p>Aproveitamento e utilização de recursos naturais;</p> <p>Análise de questões artístico-culturais e técnicos;</p> <p>Desempenhar cargos, funções e comissões em organizações estatais;</p> <p>Planejar e projetar trabalhos em âmbito urbano, rural, de transportes e em outras regiões;</p> <p>Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas a portos, rios, canais, barragens;</p> <p>Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas peculiares ao saneamento urbano e rural;</p> <p>Projetar e construir "pontes e grandes estruturas;</p> <p>Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras e serviços de urbanismo;</p>





Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Engenheiro Elétrico	<p>Graduação, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de atuação da vaga.</p> <p>Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.</p>	<p>Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas a edifícios e rodovias;</p> <p>Averiguação de edificações, equipamentos de segurança, urbanos, rurais e regionais e de serviços;</p> <p>Desempenhar cargos, funções e comissões em organizações estatais;</p> <p>Planejar e projetar trabalhos em âmbito urbano e rural;</p> <p>Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras e serviços de projeto de rede de distribuição e iluminação pública aérea, rede de distribuição subterrâneo, troca de potência, fiscalização, ramal de entrada, campos de futebol, orçamentos e memoriais descritivos juntamente com a aprovação na CELESC;</p> <p>Projetar em baixa tensão, média tensão e alta tensão.</p>

[Handwritten signature]

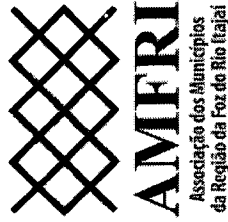


Rua Luiz Lopes Gonzaga, 1655 - Bairro São Vicente - 88309-421 - ITAJAÍ/SC

(47) 3404-8000

amfri@amfri.org.br

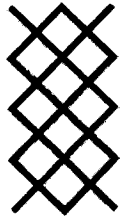
www.amfri.org.br



Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí

Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Engenheiro Mecânico	Graduação, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de atuação da vaga. Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.	Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras relacionadas a construção civil; Averiguação de edificações, equipamentos de segurança, urbanos, rurais e regionais e de serviços; Desempenhar cargos, funções e comissões em organizações estatais; Planejar e projetar trabalhos em âmbito urbano e rural; Estudar, projetar, analisar e avaliar técnicas e obras e serviços de projeto de estruturas metálicas em geral, projeto de gases medicinais, projeto de aquecimento, ventilação e ar condicionado, orçamentos e memoriais descritivos





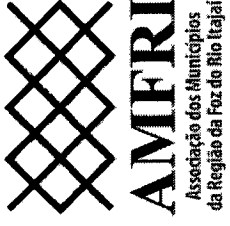
AMFRI

Associação dos Municípios
da Região da Foz do Rio Itajaí



Cargo	Requisito para contratação	Responsabilidade e atribuições
Supervisor de Colegiados	Graduação em qualquer área de conhecimento, com diploma reconhecido pelo MEC. Requisitos devem ser definidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.	<p>O Supervisor de Colegiados é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades administrativas e técnicas relacionadas aos colegiados temáticos da AMFRI.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestão de reuniões, atendimento a municípios, organização de eventos, elaboração de relatórios e a supervisão de processos administrativos associados;Atua como intermediário entre os gestores municipais e a associação, garantindo a comunicação eficiente e o cumprimento das demandas institucionais;Elaboração de documentos;Organização e arquivamento dos documentos;Coordenar o atendimento aos gestores e técnicos municipais, respondendo a dúvidas e solicitações via telefone, WhatsApp, e-mail e presencialmente;Organizar e supervisionar os serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas;Gestão dos e-mails;Participações em reuniões;Atualizar o planejamento das ações em andamento, verificar pauta e data das reuniões, reservar salas, enviar convocações, preparar materiais e equipamentos, e coordenar a execução das reuniões;Auxiliar na organização e execução de eventos da instituição, garantindo que todos os aspectos logísticos e operacionais sejam atendidos;Elaboração do relatório anual de atividades da Instituição.





ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS

Auxiliar de Arquitetura

Orçamentista

Paisagista

Publicitário

Recepcionista/Telefonista

