

Resolução nº 005/2019 de 25 de Abril de 2019

QUADRO DE PESSOAL

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º O presente Regulamento define a estrutura básica dos cargos da Associação dos Municípios do Alto Vale do Rio do Peixe, bem como as normas jurídico – administrativas que regulam as relações entre a Associação e seus empregados.

Parágrafo Único – Aos empregados da Associação aplicam-se a Consolidação das Leis do Trabalho, e, subsidiariamente, o que estabelece este Regulamento.

CAPÍTULO I

CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º Para fins deste Regulamento considera-se:

a) **CARGO** – o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um empregado, segundo sua habilitação profissional, conforme o disposto no Catálogo de Cargos - Anexo I deste Regulamento.

b) **LOTAÇÃO** – o número de vagas fixadas para cada cargo, conforme dimensionado no Anexo II deste Regulamento.

c) **TABELA SALARIAL** – é o conjunto de salários praticados pela AMARP, conforme Anexo III deste Regulamento.

TÍTULO II

DO PREENCHIMENTO E VACÂNCIA DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DO PREENCHIMENTO

Art. 3º As vagas que integram o Quadro de Pessoal da Associação serão preenchidos por:

- a) Admissão
- b) Promoção
- c) Acesso
- d) Readmissão

- e) Reintegração
- f) Reversão
- g) Reenquadramento

ADMISSÃO

Art. 4º Admissão é o ato decorrente da celebração do contrato de trabalho, que formaliza o ingresso do novo empregado na Associação.

Parágrafo Único – Todos os novos empregados estão sujeitos a contrato de experiência por prazo determinado de até noventa dias.

Art. 5º A admissão de novos empregados na Associação se dará mediante realização de Processo Seletivo Simplificado (teste escrito e/ou análise de currículo e títulos). Os candidatos a cargo poderão ser submetidos a teste de sua especialidade.

Art. 6º São condições essenciais para admissão na Associação:

- a) ter idade não inferior a 18 (dezoito) anos;
- b) estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- c) comprovar o seu registro no Conselho de Classe Profissional;
- d) apresentar atestado de saúde;
- e) apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Identidade, Certidão dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, comprovante de inscrição no PIS/PASEP, Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) e demais documentos exigidos pela Associação.

Art. 7º O ato de admissão produz seus efeitos a partir da data de assinatura do Contrato de Trabalho e o admitido apresentar-se-á à Associação para o efetivo exercício do trabalho.

READMISSÃO

Art. 8º A readmissão, que não importa em ressarcimento de vantagens anteriores, decorre da celebração de novo contrato de trabalho, quer para o mesmo cargo anteriormente exercido, quer para outro cargo.

§ 1º - É pré-requisito para a readmissão na Associação que a dispensa tenha ocorrido a pedido do empregado.

§ 2º - Ao empregado readmitido não será contado o tempo de serviço anterior para todos os efeitos deste Regulamento.

§ 3º - Não será permitida a readmissão de empregado dispensado por justa causa.

§ 4º - Os empregados readmitidos antes da vigência deste Regulamento não são atingidos pelo disposto nos parágrafos anteriores.

REINTEGRAÇÃO

Art. 9º A reintegração do empregado demitido, quando reconhecida a injustiça do ato, objetiva colocá-lo no cargo e faixa salarial que lhe couber, ficando garantidas todas as vantagens salariais a que faria jus pela ininterrupta prestação do serviço.

Parágrafo Único – A reintegração se faz por decisão judicial.

REVERSÃO

Art. 10. Reversão é o retorno do empregado ao serviço da Associação, cujo afastamento em virtude de que sua aposentadoria por invalidez tenha cessado, nas condições estabelecidas pela legislação em vigor.

Parágrafo Único – Ao empregado efetivamente revertido é assegurado o tempo de serviço anterior ao seu afastamento, para todos os efeitos legais, revertendo ao cargo e faixa salarial que ocupava anteriormente, só podendo ser promovido após o cumprimento do interstício necessário.

REENQUADRAMENTO

Art. 11. Por reenquadramento entende-se a passagem do empregado de um cargo para outro dentro da estrutura ocupacional da Associação.

Parágrafo Único – O reenquadramento ocorre com vistas ao aproveitamento do empregado em cargo mais compatível com sua capacidade intelectual, formação e vocação e de acordo com os interesses e necessidades da Associação.

Art. 12. O reenquadramento é formalizado por ato do Presidente e decorre de subsídios advindos de avaliação e estudos específicos de readaptação funcional, realizados pela Secretaria Executiva.

DESIGNAÇÃO

Art. 13. Designação é o ato de competência do Presidente que investe o empregado no exercício da Chefia da Secretaria Executiva ou de uma Assessoria.

Art. 14. A designação não constitui prerrogativa exclusiva dos empregados da Associação, podendo a designação recair em quem estiver à disposição da Associação.

SUBSTITUIÇÃO

Art. 15. Substituição é o preenchimento do exercício temporário de uma Chefia, na ausência ou impedimento do titular, por prazo igual ou superior a quinze dias.

Art. 16. O empregado substituto responde cumulativamente pelas atribuições do titular da Chefia que substituir e as do seu próprio cargo, fazendo jus à percepção do valor correspondente à diferença da gratificação de Função do substituído e a do seu cargo, proporcionalmente ao número de dias em que perdurar a substituição.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

Art. 17. Vacância é a abertura de vaga no Quadro de Lotação da Associação.

Art. 18. A vacância ocorre por:

- a) promoção;
- b) acesso;
- c) reenquadramento;
- d) aposentadoria;
- e) dispensa – rescisão do contrato de trabalho;
- f) falecimento.

Art. 19. A rescisão do contrato de trabalho ocorre:

- a) por aposentadoria;
- b) por morte;
- c) por acordo;
- d) a pedido do empregado;
- e) por dispensa sem justa causa;
- f) por dispensa com justa causa decorrente da prática de falta grave pelo empregado, devidamente apurada, de acordo com o disposto nos artigos 482 e 508 da CLT.

Art. 20. A vacância na Secretaria Executiva e Chefias ocorre por:

- a) destituição;
- b) aposentadoria;
- c) falecimento;
- d) dispensa – rescisão do Contrato de Trabalho.

Art. 21. A destituição ocorre:

- a) a pedido do empregado;
- b) ex-ofício.

Art. 22. O cargo é considerado vago no dia imediatamente após àquele em que ocorrer a vacância.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL

Art. 23. A Associação deve promover constante treinamento e desenvolvimento dos seus empregados por si ou através de órgãos ou técnicos especializados de outras entidades para tanto contratados ou conveniados.

Art. 24. A necessidade de treinamento a que se refere o artigo anterior é identificada mediante levantamento realizado pelo Secretário Executivo.

Art. 25. A participação dos empregados em cursos, reuniões, palestras, encontros ou quaisquer outras atividades de treinamento é obrigatória, quando a determinação proceder do

Presidente ou do Secretário Executivo, salvo motivos justificados, comunicados previamente e por escrito.

Parágrafo Único – Quando a participação não proceder de determinação do Presidente ou Secretário Executivo, o empregado deve solicitar a devida autorização.

Art. 26. Os empregados quando participarem, obrigatoriamente, de atividades de treinamento e desenvolvimento, fazem jus:

- a) ao recebimento de diária;
- b) ao ressarcimento das despesas havidas com transporte, alimentação e estadia;
- c) ao ressarcimento das despesas com inscrição.

Parágrafo Único – Sendo voluntária a participação em atividades de treinamento e desenvolvimento, a critério do Presidente ou do Secretário Executivo, a Associação pode fornecer ao empregado as vantagens deste artigo.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 27. A apuração do tempo de serviço é feita em dias, considerado ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo Único – Para os efeitos deste artigo, a apuração do tempo de serviço se baseia no registro de fichas funcionais e/ou folhas de pagamento.

Art. 28. São considerados como de efetivo exercício os dias em que o empregado não comparecer ao Serviço por motivo previsto em Lei, faltas abonadas pelo Secretário Executivo, até o máximo de cinco anualmente ou por motivos previstos neste Regulamento.

Parágrafo Único – O tempo em que o empregado estiver em gozo de aposentadoria por invalidez, suspenso por motivo disciplinar ou licenciado para tratar de assuntos particulares, não é contado como efetivo exercício para os fins deste Regulamento, ressalvados os direitos amparados por Lei.

CAPÍTULO II

DAS FÉRIAS

Art. 29. Os empregados, após o decurso de doze meses de efetivo exercício, têm direito a gozar férias anualmente na seguinte proporção:

- a) trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;
- b) vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;
- c) dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;
- d) doze dias corridos, quando houver tido vinte e quatro a trinta e duas faltas.

§ 1º - Não tem direito a férias o empregado que tiver trinta e três ou mais faltas ocorridas no período aquisitivo.

§ 2º - As férias são concedidas em um só período, dentro dos doze meses subseqüentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito e serão anotadas na Carteira de Trabalho e Previdência Social e Ficha Funcional.

§ 3º - Somente em casos excepcionais as férias são concedidas em dois períodos, um dos quais não pode ser inferior a dez dias.

§ 4º - O empregado não pode entrar em gozo de férias sem que apresente a sua CTPS para as devidas anotações.

§ 5º - A época de concessão de férias é a que melhor consulte os interesses da Associação.

§ 6º - Os membros de uma mesma família têm direito a gozar férias no mesmo período, desde que assim o desejarem e que não haja prejuízo ao serviço.

§ 7º - O Secretário Executivo organiza a escala de férias dos empregados da Associação.

Art. 30. Para os efeitos do art. 34, não se contam como faltas as ausências, assim consideradas no art. 40 deste Regulamento, exceção feita a sua alínea “c” bem como as de ordem legal.

Art. 31. O empregado não perde o direito a férias quando no decurso do período aquisitivo, tiver recebido da Previdência Social prestação de acidente do trabalho ou de auxílio doença.

Art. 32. Ao empregado é facultada a conversão de um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, desde que requerida até quinze dias antes do término do período aquisitivo.

Art. 33. O empregado, por ocasião do gozo de férias tem direito ao recebimento da metade do 13º salário, desde que o requeira no mês de janeiro do correspondente ano.

Art. 34. O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, do abono pecuniário, é efetuado até dois dias antes do respectivo período de gozo.

CAPÍTULO III

DAS LICENÇAS

Art. 35. O empregado poderá se licenciar:

- a) para tratamento de saúde;
- b) em virtude de acidente de trabalho;
- c) para tratar de interesses particulares;
- d) para os demais casos previstos na legislação em vigor;
- e) Licença gestação – quatro semanas antes e oito após o parto;
- f) Licença paternidade – cinco dias corridos, contados do dia do nascimento;
- g) Casamento – até cinco dias úteis consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data do evento;
- h) Luto pelo falecimento de cônjuge, ascendente, descendentes, irmão ou pessoa que declarada e comprovadamente viva sob sua dependência econômica –

- i) quatro dias consecutivos contados a partir da data da ocorrência. Referida licença é contada da data em que ocorrer o falecimento, caso o empregado não compareça ao serviço nesta mesma data e na hipótese de falecimento de tio, sobrinho, sogro, genro ou cunhado, a licença será de dois dias consecutivos, a contar da data da ocorrência, inclusive.
- j) Nascimento de Filho – por três dias úteis consecutivos, no decorrer da primeira semana do nascimento.
- k) Exercício do voto em outra localidade – dois dias.
- l) Convocação para participar de mesas eleitorais e apuradoras.
- m) Convocação para depor na justiça ou para sessão do Tribunal do Júri.
- n) Prestação de provas escolares, desde que requerida e comprovadamente coincidente com o horário de trabalho.
- o) Doação voluntária de sangue, por um dia em cada doze meses de trabalho, devidamente comprovada (Art. 473 da CLT) ou em cada dois meses, de conformidade com o que estabelece a Portaria S/Nº de 25/09/69 da Comissão Nacional de Hemoterapia do Ministério da Saúde.

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 36. As licenças para tratamento de saúde são consideradas até o máximo de quinze dias consecutivos, comprovadas com atestado do INSS ou médico de confiança da Associação.

Parágrafo Único – A partir do 16º dia, se o empregado continuar incapacitado para o trabalho, deve requerer ao INSS a concessão de auxílio-doença.

Art. 37. As datas de início e término das licenças são devidamente anotadas na ficha funcional do empregado.

DA LICENÇA EM VIRTUDE DE ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 38. O conceito, a extensão e as providências a serem tomadas em caso de acidente de trabalho são o que prescreve a legislação própria.

LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Art. 39. O empregado pode, de acordo com as disponibilidades de serviço e ouvido o Secretário Executivo, obter licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo máximo de dois anos, com perda de remuneração.

§ 1º - Para a concessão desta licença o empregado deve contar, no mínimo, com dois anos de efetivo exercício na Associação.

§ 2º - A licença de que trata este artigo é improrrogável.

§ 3º - A licença para tratar de interesses particulares não pode ser concedida ao empregado designado para a Secretaria Executiva ou Chefia.

Art. 40. O empregado pode, a qualquer tempo, desistir da licença mediante solicitação, por escrito, com no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 41. Só pode ser concedida nova licença depois de decorridos dois anos do término da anterior.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 42. A remuneração dos empregados da Associação compreende os seguintes itens de valor:

- a) **SALÁRIO-BASE** – é o valor monetário pago ao empregado pela carga horária de trabalho, correspondente ao nível salarial em que estiver enquadrado, com direito a Revisão geral anual, pelo índice INPC dos últimos 12 meses, com data base em 1º de maio de cada ano. Aumentos diferenciados somente com aprovação em Assembleia e com Resolução Específica;
- b) **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO** – valor atribuído ao empregado pela responsabilidade inerente ao exercício da Secretaria Executiva ou de Chefia de uma Assessoria, conforme Anexo III desta Resolução, com direito a Revisão geral anual, pelo índice INPC dos últimos 12 meses, com data base em 1º de maio de cada ano.

CAPÍTULO V

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS DIÁRIAS

Art. 43. A título de indenização de despesas, o empregado que se deslocar da Sede da Associação a serviço, faz jus ao recebimento de diária.

Parágrafo Único – Não se aplica o disposto neste artigo, quando o deslocamento ocorrer para Município Associado, hipótese em que a Associação deve ressarcir as despesas, mediante sua comprovação.

Art. 44. O valor da diária é fixado pelo Presidente, através de Resolução.

ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS E VANTAGEM PESSOAL

Art. 45. É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, conforme preceituam os Artigos 143, 144 e 145 da CLT.

Art. 46. O Presidente da Associação pode atribuir a qualquer servidor, uma vantagem pessoal, cujo valor ficará compreendido entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) do salário, atendidos os requisitos de competência, assiduidade e dedicação ao trabalho, segundo avaliação do Secretário Executivo.

§ 1º - O direito ao recebimento da vantagem pessoal cessa a partir do momento em que o Presidente da Associação determinar.

§ 2º - A vantagem pessoal é inacumulável com a função gratificada.

CAPÍTULO VI

DAS FALTAS E DESCONTOS

Art. 47. As faltas do empregado ao serviço são consideradas justificadas, abonadas e injustificadas.

Art. 48. São faltas justificadas as previstas em Lei e aquelas admitidas pela Associação, conforme art. 40.

Art. 49. Falta abonada é a relevação da ausência por parte do Secretário Executivo, em caráter excepcional de modo que não seja descontado o dia de trabalho.

Parágrafo Único – As faltas abonadas limitam-se a cinco por ano.

Art. 50. Falta injustificada é a ausência que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, face a inexistência de motivo previsto em Lei ou não aceitação pela Associação.

Art. 51. As faltas decorrentes de chegadas tardias, superiores a quinze minutos, injustificadas ou não abonadas, são descontadas da remuneração e devidamente registradas nas respectivas fichas funcionais para todos os efeitos legais e deste Regulamento.

Art. 52. A remuneração do empregado está sujeita aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito.

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 53. São deveres do empregado da Associação, além de outras obrigações expressas que lhe sejam impostas por Lei ou por este Regulamento:

- a) respeitar o regime de horário de trabalho que lhe for estabelecido;
- b) acatar com presteza e boa vontade as ordens que lhe forem dadas pelo Presidente, Secretário Executivo e demais Chefes.
- c) desempenhar suas atribuições com honestidade, atenção e critério, visando sempre os objetivos da Associação e cooperando para o perfeito andamento dos serviços;
- d) comportar-se com ordem, disciplina e urbanidade no trato com os colegas de trabalho e com os Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores e Servidores dos

- e) Municípios Associados, para que seja mantido o espírito de cordialidade e cooperação indispensável ao desempenho das tarefas;
- f) apresentar-se ao trabalho adequadamente trajado;
- g) guardar segredo, quando necessário sobre fatos que lhe chegam ao conhecimento em virtude do seu constante relacionamento com os Representantes dos Municípios Associados;

- h) comunicar ao Chefe imediato quaisquer fatos ou informações que possam interessar à Associação e ao serviço;
- i) oferecer, quando pedidas ou espontaneamente, quaisquer sugestões que possam representar melhoria dos serviços;
- j) atender, na forma das disposições legais, a prorrogação do horário de trabalho quando exigir o serviço a juízo do Secretário Executivo;
- k) dedicar-se, inteiramente, aos encargos que lhe forem delegados, não aceitando atribuições estranhas que possam influir na sua produtividade e que provoquem incompatibilidade de horário, sobrepondo os interesses da Associação a quaisquer outros de ordem pessoal.

Art. 54. O empregado da Associação pode ser responsabilizado por:

- a) sonegação de valores, objetos, aparelhos e equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- b) faltas, danos, avarias e quaisquer prejuízos que venham a sofrer os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização, exame ou conferência;
- c) qualquer prejuízo que causar ao Patrimônio da Associação;
- d) qualquer prejuízo que causar à Associação por dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão.

CAPÍTULO II **DAS PROIBIÇÕES**

Art. 55. Ao empregado é especialmente proibido:

- a) referir-se de modo depreciativo aos superiores ou a seus atos, bem como aos colegas e representantes dos Municípios, sendo admitida a crítica construtiva;
- b) promover, nas dependências da Associação, manifestação de apreço ou despreço a pessoas ou a entidades, propaganda política ou aliciamento partidário;
- c) receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo;
- d) fornecer informações que possam comprometer a Associação;
- e) executar, durante o expediente, serviços estranhos à Associação, sendo, também, proibido o uso de material da Associação para fins particulares;
- f) retirar-se do trabalho durante as horas de expediente, sem permissão e perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço.
- g) utilizar-se de aparelhos, equipamentos e veículos da Associação para fins particulares ou para terceiros, com cobrança de honorários.

Art. 56. A prática de qualquer uma das proibições constantes do artigo precedente, sujeita o infrator à aplicação das penalidades disciplinares previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 57. Pelo exercício irregular de suas atribuições, o empregado está sujeito às sanções de caráter trabalhista bem como à responsabilização civil e penal.

§ 1º - A reparação de eventual prejuízo é feita, parceladamente, mediante desconto na folha de pagamento.

§ 2º - Quando necessária, a Associação deve promover ação regressiva contra o empregado.

§ 3º - As multas de trânsito são de responsabilidade do empregado que estiver utilizando o veículo, podendo ser pagas pela Associação e descontadas da remuneração do empregado em 03 (três) parcelas, mediante requerimento do interessado.

CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES

Art. 58. São penalidades disciplinares:

- a) advertência;
- b) repreensão;
- c) suspensão;
- d) dispensa – rescisão contratual.

§ 1º - A pena de advertência é aplicada verbalmente pelo Secretário Executivo, quando o empregado deixar de cumprir os deveres descritos no art. 58 deste Regulamento.

§ 2º - A pena de repreensão é aplicada pelo Secretário Executivo quando o empregado for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada em sua ficha funcional.

§ 3º - A pena de suspensão ocorre quando houver dolo, ou culpa na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido repreendido.

§ 4º - A pena de suspensão, aplicada pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo, deve ser aplicada progressivamente em períodos de três, sete e quinze dias.

§ 5º - A dispensa por justa causa deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação aplicável.

Art. 59. Na aplicação das penalidades devem ser consideradas a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para a Associação ou terceiros.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 60. Os empregados da Associação estão sujeitos ao regime de ponto para efeito de apuração da frequência.

Art. 61. A jornada normal de trabalho dos empregados da Associação é de acordo com o Anexo II, que é parte integrante desta resolução. E para os Cargos de moito horas diárias, terá intervalo de no mínimo uma hora e trinta minutos para alimentação.

Parágrafo Único – Os empregados, mediante acordo escrito, podem ter a jornada de trabalho reduzida, com respectiva redução de Salário.

Art. 62. A Associação pode receber à disposição profissionais de órgãos da administração direta ou indireta da União, Estado ou dos Municípios Associados, pagando-lhes uma gratificação e garantindo-lhes a remuneração da origem se esta não arcar com o ônus.

Art. 63. As normas e disposições constantes deste Regulamento podem ser reformuladas ou revogadas, de acordo com as necessidades e interesses da Associação, sujeitando-se à aprovação da Assembléia Geral.

Art. 64. Os casos e situações singulares, não previstos neste Regulamento, devem ser submetidos à apreciação da Diretoria Executiva da Associação.

Art. 65 – Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, e fica revogada a Resolução nº 001/2013 de 15 de fevereiro de 2013.

Videira, 25 de Abril de 2019.

DORIVAL CARLOS BORGA
Prefeito do Município de Videira
Presidente da AMARP|

Esta Resolução foi Publicada No Diário Oficial dos Municípios, na data de 26 de Abril de 2019.

Odivar Clóvis Biscaro
Secretário Executivo da AMARP

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL SECRETARIA EXECUTIVA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Secretário Executivo
Coordenador do Movimento Econômico
Assessor Jurídico
Analista de TI
Supervisor Administrativo
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
Agente Administrativo
Zeladora

QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL DIVISÃO TÉCNICA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Engenheiro Civil
Arquiteto
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
Desenhista

Videira, 25 de Abril de 2019

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL LOTAÇÃO E CARGA HORÁRIA

QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA EXECUTIVA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS	LOT.	DISPOS.	CARGA HORÁRIA
Secretário Executivo	01	01	0	40 horas
Coordenador do Movimento Econômico	01	01	0	40 horas
Assessor Jurídico	01	01	0	24 horas
Analista de TI	01	01	0	40 horas
Supervisor Administrativo	01	01	0	40 horas
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS	LOT.	DISPOS.	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	02	00	02	40 horas
Zeladora	01	01	0	30 horas

QUADRO DE PESSOAL DA DIVISÃO TÉCNICA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS	LOT.	DISPOS.	CARGA HORÁRIA
Engenheiro Civil	01	01	0	30 horas
Engenheiro Civil	01	00	01	30 horas
Engenheiro Civil	01	01	0	20 horas
Arquiteto	01	01	0	30 horas
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	VAGAS	LOT.	DISPOS.	CARGA HORÁRIA
Desenhista	01	01	0	40 horas
Desenhista	01	00	01	40 horas

Videira, 25 de Abril de 2019

ANEXO III**QUADRO DE PESSOAL SALÁRIO E CARGA HORÁRIA****SECRETARIA EXECUTIVA**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA
Secretário Executivo	12.105,81	40 HORAS
Coordenador do Movimento Econômico	8.599,16	40 HORAS
Assessor Jurídico	5.350,06	24 HORAS
Analista de TI	4.296,91	40 HORAS
Supervisor Administrativo	3.700,00	40 HORAS
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	1.600,00	40 HORAS
Zeladora	1.236,00	30 HORAS

DIVISÃO TÉCNICA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Engenheiro Civil	7.651,71	30 HORAS
Engenheiro Civil	4.272,00	30 HORAS
Engenheiro Civil	4.067,05	20 HORAS
Arquiteto	5.026,81	30 HORAS
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA
Desenhista	3.678,13	40 HORAS
Desenhista	1.800,00	40 HORAS

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

NOME	CARGO	VALOR
Odivar Clóvis Biscaro	Secretário Executivo	1.796,21
Alexandre Ganasini	Contador	1.000,00

Videira, 25 de ABRIL de 2019