

## RESOLUÇÃO Nº 02, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.

Dispõe sobre o reajuste salarial do quadro de pessoal do CIM-AMFRI.

**CONSIDERANDO** o subitem 18.13 da Cláusula 18 do Contrato de Consórcio Público que dispõe “Observado o orçamento anual do Consórcio, os vencimentos previstos para o quadro de pessoal serão revistos anualmente, sempre no mês de fevereiro, 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.”;

**CONSIDERANDO** que o reajustamento anual é despesa obrigatória garantida pelo Contrato de Consórcio Público, conforme lei de ratificação aprovada em todas as Câmaras de Vereadores dos Municípios consorciados;

**CONSIDERANDO** que o art. 8º, VIII, da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, veda adotar medida que implique reajuste de despesa obrigatória acima da variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), observada a preservação do poder aquisitivo referida no inciso IV do caput do art. 7º da Constituição Federal;

O Presidente do CIM-AMFRI, no uso das atribuições que lhe conferem a Cláusula 10 do Contrato de Consórcio Público.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Esta Resolução tem por objetivo promover o reajuste anual do quadro de pessoal do CIM-AMFRI de acordo com o estabelecido no item 18.13 da Cláusula 18 do Contrato de Consórcio, assim como no Art. 72 do Estatuto Social, em consonância com o disposto no art. 8º, VIII, da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020.

Art. 2º O reajuste anual compreende o período de fevereiro de 2020 a janeiro de 2021, passando a vigorar a partir de fevereiro de 2021.

Art. 3º O reajuste será de 4,559060% que reflete a variação do IPCA compreendida entre fevereiro de 2020 e janeiro de 2021.

Art. 4º O ANEXO III – Quadro de Empregos e Salários do Contrato de Consórcio e do Estatuto Social passa a ser o que se apresenta nesta resolução.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Itajaí, 11 de fevereiro de 2021.

**Tiago Maciel Baltt**

Presidente do CIM-AMFRI

### 1. ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

<b>DIRETORIA EXECUTIVA – DIEX</b>							
	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>	<b>Jornada</b>	<b>Provimento</b>	<b>Nível de Escolaridade Mínimo Requerido</b>
1	Diretor Executivo	DIEX - DIRE	01	R\$ 13.632,49	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
2	Assessor Jurídico	DIEX - ASJU	01	R\$ 8.179,50	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo em Curso de Direito com Inscrição na OAB
3	Assessor de Comunicação	DIEX - ASCO	01	R\$ 5.453,00	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
4	Técnico - Nível 1	DIEX – TEC1	01	R\$ 8.179,50	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
5	Técnico - Nível 2	DIEX – TEC2	03	R\$ 6.543,60	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
6	Técnico - Nível 3	DIEX – TEC3	02	R\$ 3.817,10	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
7	Técnico – Nível 4	DIEX – TEC4	01	R\$ 3.271,80	20 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
8	Agente Operacional – Nível 1	DIEX – AOP1	04	R\$ 2.726,50	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
9	Agente Operacional – Nível 2	DIEX – AOP2	02	R\$ 2.181,20	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
10	Agente Operacional – Nível 3	DIEX – AOP3	02	R\$ 1.635,90	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Fundamental Completo

## 2. ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

### 3.

<b>DIRETORIA DE CÂMARAS TEMÁTICAS - DICT</b>							
	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Vagas</b>	<b>Salário</b>	<b>Jornada</b>	<b>Provimento</b>	<b>Nível de Escolaridade Requerido</b>
1	Diretor de Câmaras Temáticas	DICT - DIRC	01	R\$ 10.905,99	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
<b>CÂMARAS TEMÁTICAS</b>							
2	Técnico de Câmara Temática - Nível 1	DICT – TCT1	11	R\$ 8.179,50	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
3	Técnico de Câmara Temática - Nível 2	DICT – TCT2	11	R\$ 6.543,60	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
4	Técnico de Câmara Temática - Nível 3	DICT – TCT3	11	R\$ 6.543,60	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
5	Agente Operacional de Câmara Temática – Nível 1	DICT – ACT1	11	R\$ 2.726,50	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
6	Agente Operacional de Câmara Temática – Nível 2	DICT – ACT2	11	R\$ 2.181,20	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
7	Agente Operacional de Câmara Temática – Nível 3	DICT – ACT3	11	R\$ 1.635,90	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Fundamental Completo

DIRETORIA FINANCEIRA - DIFI							
	Cargo	Código	Vagas	Salário	Jornada	Provimento	Nível de Escolaridade Requerido
1	Diretor Financeiro	DIFI - DIRF	01	R\$ 10.905,99	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
2	Técnico - Nível 1	DIFI – TEC1	01	R\$ 8.179,50	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
3	Técnico - Nível 2	DIFI – TEC2	01	R\$ 6.543,60	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
4	Agente Operacional – Nível 1	DIFI – AOP1	04	R\$ 2.726,50	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo

**AGENTE OPERACIONAL (Nível 1):** Executar serviços gerais de caráter administrativo, operacional. Auxiliar na supervisão, direção, orientação de unidades administrativas e operacionais do serviço público municipal; Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia ou digitação de cartas, minutas, e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários, computadores e outras formas de armazenamento de dados, registrando os comprovantes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível necessário ao setor de trabalho; Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; Auxiliar na execução de trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades; Auxiliar no acompanhamento físico e financeiro de execução de obras e projetos; Auxiliar na execução de procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos; Auxiliar na atuação e orientação sobre a aplicação de normas gerais; Auxiliar na supervisão e execução de trabalhos relativos à e execução de atividades de tributação, tesouraria, arrecadação, fiscalização e outras de cunho

fazendário; Auxiliar a implantar, executar e a acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos; Auxiliar na organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar os serviços de suporte operacional nas áreas de recursos humanos, administração, regulação e fiscalização, Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos; outras atribuições afins. **Habilitação:** Ensino médio completo.

**AGENTE OPERACIONAL (Nível 2):** Executar serviços de recepção de pessoas e mensagens via telefônica, fac-símile, fax-modem e outros; executar a recepção e a entrega de documentos e encomendas, interna e externamente; operar central telefônica, recepcionar e atender visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber, anotar e transmitir recados; executar trabalhos de coleta e de entrega internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas; efetuar pequenas compras e pagamento de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades do setor; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas, reproduzindo documentos, preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; Acompanhar visitantes aos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos; Controlar entregas e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços; Coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, ofícios circulares, cheques, requisições e outros. Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. **Habilitação:** Ensino médio completo e habilitação para dirigir veículos, se for o caso.

**AGENTE OPERACIONAL (Nível 3):** Realizar atividades de limpeza interna e externa, cozinha, lavação, passagem de roupas e outros. Solicitar e manter os insumos necessários para a execução dos serviços. Utilizar equipamentos de segurança adequadamente. Principais Atribuições: Realizar organização e limpeza das repartições públicas nas áreas internas e externas, mantendo as condições de asseio e higiene, assim como realizar limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. Recolher o lixo e encaminhar para local apropriado. Realizar as atividades de cozinha como: fazer café e sucos e preparar lanches, efetuando a revalidação da carteira de saúde anualmente. Auxiliar no preparo de alimentos, efetuar distribuição de merenda escolar, lavar as louças, e limpeza em geral. Lavar e passar as roupas dos consultórios médicos, odontológicos, serviço de urgência, e outros (lençóis, toalhas, campos de pequenas cirurgias, etc.). Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, bem como utilizar vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Executar serviços de varrição e limpeza geral nas

unidades de conservação e em logradouros públicos. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. **Habilitação:** Ensino fundamental completo

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:** Assessorar as diretorias na comunicação de atos, eventos, fatos relacionados ao Consórcio para a população e para todas as mídias. Elaborar release das atividades desenvolvidas pelo Consórcio; elaborar clipping de matérias de interesse do Consórcio; Elaborar documentos informativos; Fotografar e documentar por meio mecânico e ou eletrônico, os acontecimentos relevantes do Consórcio e de seus componentes; Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação. Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa. **Habilitação:** nível superior completo.

**ASSESSOR JURÍDICO:** Atividades de nível superior, relacionadas com assessoramento, pesquisas, estudos e trabalhos na área do Direito, visando ao eficiente desenvolvimento das atividades do Consórcio. Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; Desenvolver estudos fundamentados na legislação, doutrina e jurisprudência e efetuar pesquisas em geral; Realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar petições e requerimentos, retirar autos em carga, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas; Examinar projetos de lei e outros atos normativos, exarando manifestação; Examinar e instruir processos judiciais e administrativos; Redigir, digitar, imprimir, transmitir e arquivar trabalhos, inclusive através de recursos eletrônicos; Fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação do Consórcio; Elaborar relatórios e manifestações, em processos administrativos, fundamentadas na legislação e/ou em pesquisas efetuadas; Estudar e sistematizar a legislação de interesse do Consórcio; Assessorar e secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos, e redigir as atas e os termos correspondentes; Elaborar minutas de manifestações judiciais; Efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas; Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por agentes operacionais; Executar diligências de localização, busca e coleta de elementos informativos ou provas necessárias às atividades do Consórcio; 16. Representar o Consórcio em diligências e audiências; Efetuar diligências junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações necessárias ao Consórcio; Verificar e informar ao Consórcio a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes; Prestar informações a outros órgãos e ao público, quanto ao andamento de processos judiciais e administrativos; Representar o Consórcio judicial e extrajudicialmente; Executar outras tarefas correlatas. **Habilitação:** Nível superior completo em Direito e registro na OAB.

**CONTADOR:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da instituição, órgãos governamentais e outras instituições públicas ou privadas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição. Planejar e operar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar e operar os

trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Controlar e acompanhar o ingresso de receitas, bem como a escrituração de todos os livros e registros contábeis e legais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar, participar e operar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar e operacionalizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, e/ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Preparar relatórios e outros documentos, segundo a legislação que rege a matéria; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da administração; Assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos. **Habilitação:** Nível superior em ciências contábeis completo com registro no CRC.

**CONTROLADOR:** Analisar a legalidade dos atos administrativos do consórcio; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações; acompanhar a execução das metas e programas do consórcio e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo. **Habilitação:** Nível superior em completo.

**TÉCNICO (Nível 1):** Gestão, direção, chefia e coordenação de área; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto do serviço; Organização da seleção e contratação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços, colaboradores e contratados; Articulação com os sistemas relacionados. **Habilitação:** Nível superior na área de especialidade da Gerência ou Câmara Temática, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.

**TÉCNICO (Nível 2):** prestar apoio, fornecer suporte e desenvolver, implementar e executar, internamente ou em campo, programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o consórcio público, de acordo com a unidade administrativa em que estiver lotado, cujas soluções implicam níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para o alcance dos objetivos do CIM-AMFRI e da Gerência ou Câmara Temática ou Diretoria respectiva. **Habilitação:** Nível superior na área de especialidade da Diretoria, Gerência ou Câmara Temática com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão, se for o caso.



**TÉCNICO (Nível 3):** prestar apoio, fornecer suporte e executar, internamente ou em campo, programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o consórcio público, de acordo com a unidade administrativa em que estiver lotado, cujas soluções implicam níveis de média/baixa complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para o alcance dos objetivos do CIM-AMFRI e da Gerência ou Câmara Temática ou Diretoria respectiva. **Habilitação:** Ensino médio completo.

**TÉCNICO (Nível 4):** atuar como pregoeiro; atuar como membro de comissão de licitação; realizar os procedimentos administrativos durante a fase de planejamento das licitações; publicar editais e extratos de contratos e termos aditivos; elaborar documentos relacionados com licitações e contratos a serem submetidos para as unidades técnicas, requisitantes, assessoria jurídica e diretorias; organizar as licitações do CIM-AMFRI, no que diz respeito à disponibilização de informações na internet, ao público em geral, documentos e processos. **Habilitação:** Ensino médio completo.