

## PORTARIA Nº 04, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024.

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,

**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;

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

### **RESOLVE:**

Art. 1º Esta Portaria 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 2023 a janeiro de 2024, passando a vigorar a partir de 01 de fevereiro de 2024.

Art. 3º O reajuste será de 3,820540% que reflete a variação do INPC compreendida entre fevereiro de 2023 e janeiro de 2024.

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 portaria.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2024.

Itajaí, 15 de fevereiro de 2024.

**PAULO HENRIQUE DALAGO MULLER**

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\$ 16.701,46	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
2	Assessor Jurídico	DIEX - ASJU	01	R\$ 10.020,87	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo em Curso de Direito com Inscrição na OAB
3	Assessor de Comunicação	DIEX - ASCO	01	R\$ 6.680,59	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
4	Técnico - Nível 1	DIEX – TEC1	01	R\$ 10.020,87	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
5	Técnico - Nível 2	DIEX – TEC2	03	R\$ 8.016,71	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
6	Técnico - Nível 3	DIEX – TEC3	02	R\$ 4.676,40	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
7	Técnico – Nível 4	DIEX – TEC4	01	R\$ 4.008,34	20 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
8	Agente Operacional – Nível 1	DIEX – AOP1	04	R\$ 3.340,30	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
9	Agente Operacional – Nível 2	DIEX – AOP2	02	R\$ 2.672,22	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
10	Agente Operacional – Nível 3	DIEX – AOP3	02	R\$ 2.004,18	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Fundamental Completo

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

### 3.

DIRETORIA DE CÂMARAS TEMÁTICAS - DICT							
	Cargo	Código	Vagas	Salário	Jornada	Provimento	Nível de Escolaridade Requerido
1	Diretor de Câmaras Temáticas	DICT - DIRC	01	R\$ 13.361,16	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
CÂMARAS TEMÁTICAS							
2	Técnico de Câmara Temática - Nível 1	DICT – TCT1	11	R\$ 10.020,86	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
3	Técnico de Câmara Temática - Nível 2	DICT – TCT2	11	R\$ 8.016,71	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
4	Técnico de Câmara Temática - Nível 3	DICT – TCT3	11	R\$ 4.676,40	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
5	Agente Operacional de Câmara Temática – Nível 1	DICT – ACT1	11	R\$ 3.340,30	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
6	Agente Operacional de Câmara Temática – Nível 2	DICT – ACT2	11	R\$ 2.672,22	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Médio Completo
7	Agente Operacional de Câmara Temática – Nível 3	DICT – ACT3	11	R\$ 2.004,18	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Fundamental Completo

<b>DIRETORIA FINANCEIRA - DIFI</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 Financeiro	DIFI - DIRF	01	R\$ 13.361,16	40 horas semanais	Em comissão	Ensino Superior Completo
2	Técnico - Nível 1	DIFI – TEC1	01	R\$ 10.020,87	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
3	Técnico - Nível 2	DIFI – TEC2	01	R\$ 8.016,71	40 horas semanais	Emprego Público	Ensino Superior Completo
4	Agente Operacional – Nível 1	DIFI – AOP1	04	R\$ 3.340,30	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 técnica 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 técnica 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.

