

**REGIMENTO INTERNO DA ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS
DO NOROESTE DE SANTA CATARINA
AMNOROESTE**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º O presente regimento interno define as atribuições, regulamenta e estabelece o funcionamento das atividades técnicas operacionais, criado a partir da nova estrutura organizacional, previstas no Art. 2º do presente regimento.

Art. 2º A Associação de Municípios do Noroeste de Santa Catarina – AMNOROESTE tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I. Assembleia Geral

- i. Prefeitos
- ii. Vice-Prefeitos

II. Conselho Fiscal

- i. Três Membros Efetivos
- ii. Dois Membros Suplentes

III. Diretoria Executiva

- i. Presidente
- ii. Vice-Presidente

IV. Secretaria Executiva

- i. Diretor(a) Executivo(a)



a. Departamento Administrativo:

- i. Contador(a) e Gestor(a) de Recursos Humanos
- ii. Assessor(a) de Contabilidade e Recursos Humanos
- iii. Auxiliar Administrativo
- iv. Recepcionista / Secretária
- v. Zelador(a)
- vi. Motorista

b. Departamento de Gestão de Colegiados

- vii. Gerente Técnico(a)

c. Departamento de Tributação e Movimento Econômico

- viii. Gerente de Tributação e Movimento Econômico

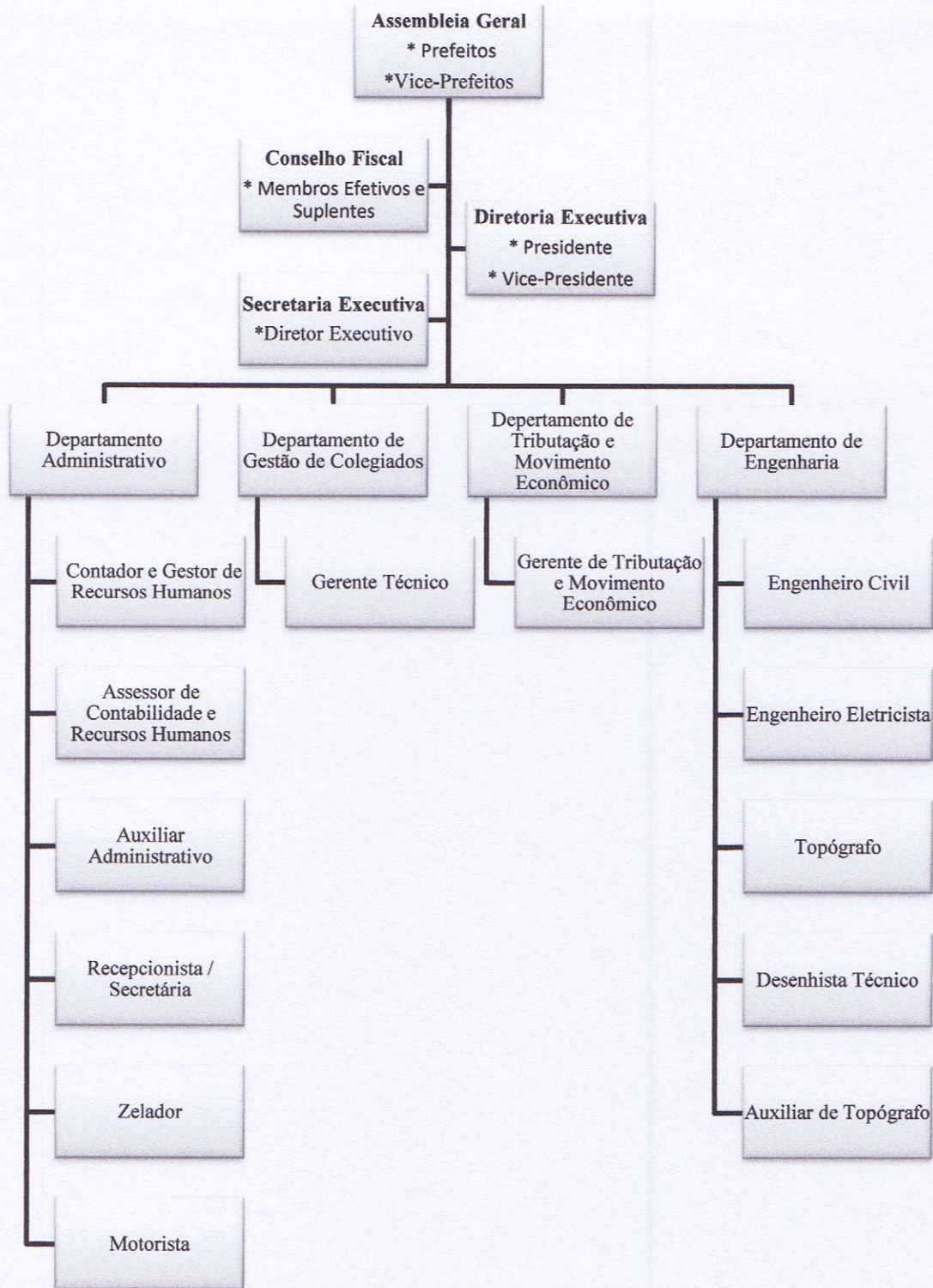
d. Departamento de Engenharia

- ix. Engenheiro(a) Civil
- x. Engenheiro(a) Eletricista
- xi. Topógrafo(a)
- xii. Desenhista Técnico(a)
- xiii. Auxiliar de Topógrafo(a)

FAC



Art. 3º Do Organograma da entidade:



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

SEÇÃO I DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 4º A Assembleia Geral da AMNOROESTE é composta pelos Prefeitos Municipais como membros titulares e pelos Vice-Prefeitos Municipais como membros suplentes da Assembleia, representando cada um dos municípios associados.

Art. 5º A Assembleia Geral é o órgão soberano da AMNOROESTE, em suas decisões, proposições e deliberações.

Art. 6º As reuniões da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária serão realizadas na sede da entidade, em qualquer município integrante da mesma ou em outros locais conforme for deliberado pelos seus membros.

§ 1º A Assembleia Geral Ordinária deverá ser realizada mensalmente e sua convocação se dará na forma de Edital de Convocação com antecedência, mínima de, 3 (três) dias.

§ 2º A Assembleia Geral Extraordinária será convocada pelo Presidente da Associação ou por iniciativa de no mínimo 1/3 (um terço) dos municípios filiados e em dia com suas obrigações estatutárias, por motivos fundamentados e escritos, segundo a forma de convocação do parágrafo anterior, quando de matérias de interesse e importância para os municípios associados.

§ 3º A Assembleia Geral acontecerá com maioria absoluta de membros presentes, nos termos do Art. 8º do Estatuto, vedada à representação extramunicipal.

§ 4º Poderão participar da Assembleia Geral sem direito a voto, Vereadores, servidores municipais, convidados e quem de interesse dos associados.

Art. 7º A Assembleia Geral será aberta pelo Prefeito anfitrião, salvo se realizado na sede da entidade ou outro local, e dirigida pelo Presidente da Associação ou por quem por ele delegado.

Art. 8º Terão direito a voto, o Prefeito ou Vice-Prefeito, na forma do Art. 8º do Estatuto, cujo município esteja em dia com as contribuições mensais à associação e com as demais obrigações estatutárias.

Art. 9º As deliberações da Assembleia Geral, com exceção ao caso previsto no Art. 34 do Estatuto, serão tomadas por maioria simples dos municípios associados.



Art. 10 A Assembleia Geral, para cumprir com suas funções deliberativas, terá as seguintes atribuições:

I - Deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos e finalidades da Associação;

II - Estabelecer as diretrizes básicas que envolvam o estudo de políticas solucionadoras dos problemas técnico-administrativos, econômico-financeiros e sociais da microrregião;

III - Eleger, por votação secreta ou por aclamação, no caso de chapa única, os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da Associação, pelo período de um ano, observando o seguinte:

a) A eleição dos membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal será realizada entre a segunda quinzena do mês de dezembro do ano anterior ao término do mandato dos antecessores e a primeira quinzena do mês de janeiro do ano seguinte, observando obrigatoriamente, o sistema de revezamento durante a gestão para o cargo de Presidente e demais membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal.

b) Poderão concorrer para fazer parte da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal os prefeitos empossados e/ou já diplomados;

As chapas deverão ser apresentadas até o final do expediente do último dia anterior da eleição;

a) O escrutínio dos votos, no caso de votação secreta, será logo após a votação, na presença dos participantes da reunião;

b) A posse dos eleitos dar-se-á na primeira reunião do ano subsequente se a eleição se realizar na segunda quinzena do mês de dezembro do ano anterior, ou, caso a eleição se der na primeira quinzena do mês de janeiro a posse se dará no mesmo ato ao da eleição, logo após a apuração dos votos;

c) Os membros da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal não serão remunerados pelo exercício das funções em seus respectivos cargos;

IV - Destituição dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;

V - Homologar o Regimento Interno, compreendendo a estrutura organizacional e as atribuições dos empregados do quadro da associação;

VI - Fixar a contribuição financeira dos Municípios a AMNOROESTE, para atender as despesas de custeio e pessoal e a formação do patrimônio da entidade;



VII - Homologar a resolução emitida pelo Conselho Fiscal sobre o Relatório Financeiro Trimestral e aplicação de recursos da entidade;

VIII - Homologar o relatório de Execução Físico-Financeira Anual, o Balanço, o Orçamento e o Plano de Diretrizes e Metas da Associação;

IX - Alterar o Estatuto;

X - Apreciar e aprovar, no início de cada Assembleia Geral, a ata da reunião anterior;

XI - Deliberar sobre outros assuntos de interesse dos municípios, da entidade ou da comunidade microrregional;

XII - Apreciar e aprovar a alienação dos bens móveis e imóveis da Associação;

XIII - Aprovar a exoneração e a contratação do Diretor(a) Executivo(a) e demais empregados, fixando-lhes remuneração, vantagens e adicionais de salários;

Art. 11 As deliberações da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária serão executadas pela Diretoria Executiva ou por determinação desta, pela Secretaria Executiva.

Art. 12 A Assembleia Geral poderá constituir comissões técnicas, para estudar, apreciar e fazer proposições sobre planos, programas, serviços, ações e projetos de interesse dos municípios, da entidade e da comunidade microrregional.

Parágrafo Único. A Assembleia Geral poderá sugerir, emendar e dar parecer às proposições, projetos, planos, programas e estudos apresentados pelas comissões técnicas.

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art. 13 O Conselho Fiscal é composto de três membros efetivos e dois membros suplentes, eleitos de acordo com o estabelecido no Art. 14 § 3 do Estatuto.

Art. 14 São atribuições do Conselho Fiscal:

I - Eleger o Presidente entre seus membros;

II - Reunir-se ao final de cada trimestre, para analisar e emitir parecer, sobre os Relatórios Financeiros e aplicações dos recursos, em forma de resolução, submetendo-os a homologação da Assembleia Geral.



III - Analisar as contas anuais, emitindo parecer em forma de resolução, submetendo-as à homologação da Assembleia Geral.

SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 15 A AMNOROESTE é dirigida por uma Diretoria Executiva, cujas atribuições integram o presente Estatuto.

Art. 16 A Diretoria Executiva é composta pelos seguintes membros:

I - Um Presidente;

II - Um Vice-Presidente;

§ 1º O Presidente será substituído em caso de vaga, falta ou impedimento, pelo Vice-Presidente ou nova eleição.

§ 2º Em caso de renúncia da Diretoria Executiva ou de impedimento legal, será realizada nova eleição, no período de 15 (quinze) dias, na forma do Art. 14 §3º do Estatuto.

§ 3º Durante o eventual período em que os cargos da Diretoria Executiva estiverem vagos, a Presidência será exercida pelo Prefeito mais idoso.

§ 4º No caso de impossibilidade de realização de nova eleição em virtude de impedimento decorrente da legislação eleitoral, a Diretoria Executiva será composta temporariamente pelo Diretor(a) Executivo(a) da Associação e pelo Contador(a) e Gestor(a) de Recursos Humanos, até que cessem os motivos de impedimentos pelos membros associados que compõe a Assembleia Geral.

Art. 17 O Presidente da AMNOROESTE é o representante da entidade junto ao Conselho Deliberativo da Federação Catarinense de Municípios - FECAM, podendo delegar atribuições aos demais membros da diretoria.

Art. 18 O Presidente da associação é o seu representante legal, podendo constituir procuradores ou representantes com o fim específico de defesa dos interesses dos municípios associados e da Associação, mediante autorização da Assembleia Geral.

Art. 19 Somente poderão ser membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, Prefeitos de municípios em dia com as obrigações estatutárias.



Art. 20 A Diretoria Executiva exercerá suas funções com o apoio da Secretaria Executiva.

Art. 21 Ao Presidente da Associação, entre outras atribuições, compete:

- I - Representar legal e administrativamente a Associação;
- II - Administrar e zelar pelo cumprimento das normas do presente Estatuto;
- III - Encaminhar aos órgãos competentes as reivindicações, estudos, projetos e proposições da associação e dos municípios associados;
- IV - Firmar convênios, acordos ou contratos com entidades públicas ou privadas, inclusive com municípios associados;
- V - Contratar, demitir, transferir e remunerar os empregados da Associação, ouvida a Assembleia Geral;
- VI - Solicitar aos municípios ou outros órgãos, para que estes coloquem a disposição da associação, servidores e técnicos, para executar projetos, programas e ações de interesse microrregional;
- VII - Contratar consultorias e empresas de prestação de serviços;
- VIII - Estabelecer normas internas através de resoluções, sobre atribuições funcionais;
- IX - Movimentar os recursos financeiros e autorizar pagamentos, com a participação conjunta do Diretor(a) Executivo(a);
- X - Administrar o patrimônio da Associação, visando a sua formação e manutenção;
- XI - Convocar a Assembleia Geral, segundo o estabelecido no art. 10, § 1º e 2º, do Estatuto;
- XII - Receber às proposições dos municípios associados, encaminhando-as à Assembleia Geral ou aos órgãos competentes, quando julgadas de interesse dos municípios, da associação ou da comunidade microrregional;
- XIII - Executar e divulgar as deliberações da Assembleia Geral;
- XIV - Submeter à apreciação da Assembleia Geral, o Regimento Interno que estabelece normas de funcionamento operacional da entidade;
- XV - Submeter à Assembleia Geral de eleição da nova Diretoria, o Orçamento Anual e o Plano de Diretrizes e Metas da Associação;



XVI – Submeter para apreciação, na primeira Assembleia Geral do ano, o Relatório de Execução Físico-Financeira Anual da associação, referente ao exercício anterior, acompanhado do parecer prévio do Conselho Fiscal;

XVII - Colocar à disposição do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral, quando solicitado, toda a documentação físico-financeira, projetos, programas e relatórios da Associação;

XVIII - Encaminhar o Balancete Financeiro mensal aos municípios associados, servindo os mesmos de Prestação de Contas das contribuições financeiras à entidade.

SEÇÃO IV SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 22 A Secretaria Executiva é o órgão responsável pelo gerenciamento e administração da entidade, assistência à Diretoria Executiva e o controle das atividades dos departamentos: Administrativo, Gestão de Colegiados, Tributação e Movimento Econômico e Engenharia, por serem atividades estratégicas, de manutenção e funcionamento da entidade.

Art. 23 A Secretaria Executiva é composta pelos seguintes membros:

I – Diretor(a) Executivo(a)

Art. 24 A função de Diretor(a) Executivo(a) compete:

I - Encaminhar a convocação da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, divulgando as reuniões e deliberações;

II - Representar oficialmente a Associação, sempre que delegado;

III - Apresentar a prestação de contas da Associação com a participação da Diretoria Executiva;

IV - Executar as deliberações da Assembleia Geral e as determinações da Diretoria Executiva;

V - Gerenciar e Supervisionar o funcionamento da associação;



VI - Gerenciar e Supervisionar, através dos Departamentos, o funcionamento, as atividades de planejamento e assessoramento da Associação;

VII - Planejar e coordenar os serviços administrativos, financeiros e patrimoniais da Associação;

VIII - Desempenhar as atividades de relações públicas, promovendo o inter-relacionamento e o intercâmbio técnico e administrativo com órgãos públicos, privados e congêneres;

IX - Indicar representante junto a Fazenda Estadual, nos trabalhos do movimento econômico;

X - Promover a arrecadação e movimentação de recursos financeiros, alienar e adquirir bens móveis e efetuar pagamentos, em conjunto com o Presidente da Associação;

XI - Solicitar ao Presidente a contratação de técnicos e propor que sejam postas à disposição da Associação, servidores dos municípios associados e de outros órgãos públicos;

XII - Submeter à Diretoria Executiva da Associação o Orçamento Anual, o Plano de Diretrizes e Metas do exercício e o Relatório de Execução Física Financeira do exercício anterior;

XIII - Supervisionar e Gerenciar a elaboração de projetos, estudos e proposições da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral, de interesse da microrregião e da AMNOROESTE;

XIV - Gerenciar e Supervisionar o intercâmbio Técnico Administrativo entre os municípios associados, com a realização de estudos, cursos e treinamentos;

XV - Promover o levantamento e o armazenamento da base geral de dados dos municípios associados;

XVI - Propor a Diretoria Executiva a estrutura organizacional e funcional da Associação;

XVII - Coordenar programas especiais de cunho microrregional;

XVIII - Emitir Resoluções para a organização e o funcionamento interno da Associação;

XIX - Coordenar as reuniões de serviço dos empregados da Associação;

XX – Atuar com total autonomia e plenos poderes perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Instituições Financeiras, respeitando os limites que por ventura lhe forem impostos, caso em que havendo atuação de forma ilegal, fraudulenta, ou de qualquer outra maneira que desabone o desempenho de suas



funções, ser-lhe-á aplicado as penalidades impostas pela Assembleia Geral, sem prejuízo daquelas previstas em lei;

XXI - Exercer, na hipótese prevista no § 4º do Art. 20 do Estatuto, de modo temporário e em conjunto com o Contador(a) e Gestor(a) de Recursos Humanos, as atribuições que em decorrência de disposição legal ou estatutária sejam de competência da Diretoria Executiva.

Subseção I

Departamento Administrativo

Art. 25 A função de Contador(a) e Gestor(a) de Recursos Humanos compete:

I - Organizar e executar os serviços de contabilidade;

II - Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;

III - Prestar assistência ao Conselho Fiscal e quaisquer outras atribuições de natureza técnica que lhe são conferidas por lei;

IV - Gerenciar o envio das obrigações acessórias da instituição perante aos órgãos competentes e fiscalizadores;

V - Controlar, classificar, identificar e inventariar os bens patrimoniais da entidade, acompanhando as movimentações dos ativos;

VI- Gerenciar atividades de departamentos ou serviços de pessoal;

VII - Gerenciar o recrutamento e seleção de empregados;

VIII - Assessorar no planejamento e propor alterações nos cargos e salários;

IX - Gerenciar serviços prestados por terceiros;

X - Gerenciar o sistema da folha de pagamento e seus lançamentos contábeis;

XI - Exercer, na hipótese prevista no §4º do Art. 20 do Estatuto, de modo temporário e em conjunto com o Diretor(a) Executivo(a) da Associação, as atribuições que em decorrência de disposição legal ou estatutária sejam de competência da Diretoria Executiva.

Parágrafo único. A contabilidade desta associação será realizada por empresa externa profissional. As atribuições definidas neste artigo são privativas de contador diplomado e com registro no respectivo órgão da classe.



Art. 26 A função de Assessor(a) de Contabilidade e Recursos Humanos compete:

- I – Assessorar na organização e execução dos serviços de contabilidade da associação;
- II - Assessorar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da associação, acompanhando as movimentações para atualizar em sistema o controle dos ativos;
- III - Analisar e conciliar as contas patrimoniais e de resultado do balanço da associação;
- IV - Assessorar nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos;
- V – Realizar os lançamentos contábeis;
- VI - Analisar e conciliar as contas contábeis do balanço;
- VII - Assessorar na escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;
- VIII – Assessorar nos processos de realização de compras da entidade;
- IX – Assessorar o Contador(a) e o Gestor(a) de Recursos Humanos;
- X - Prestar suporte em reuniões dos colegiados da AMNOROESTE;
- XI - Assessorar o Diretor(a) Executivo(a) da entidade nas demandas necessárias aos processos e controles administrativos.

Art. 27 A função de Auxiliar Administrativo compete:

- I - Auxiliar o Diretor(a) Executivo(a);
- II – Auxiliar nas áreas de recursos humanos, administração e contabilidade;
- III – Auxiliar no arquivamento e guarda de documentos;
- IV – Auxiliar no preenchimento de relatórios, formulários e planilhas;
- V – Prestar suporte em reuniões dos colegiados da AMNOROESTE;
- VI – Auxiliar na elaboração de atas, certificados, ofícios, notícias e documentos;
- VII – Auxiliar na organização de eventos.

Art. 28 A função de Recepcionista / Secretária compete:

- I - Recepcionar e encaminhar visitantes nas dependências da sede;
- II - Realizar, receber e repassar as ligações telefônicas;



- III - Protocolar as correspondências expedidas e recebidas;
- IV - Agendar serviços e reservas, como hotéis e passagens;
- V – Auxiliar nas reuniões dos colegiados da AMNOROESTE;
- VI – Auxiliar na elaboração de atas, ofícios, certificados, notícias e documentos;
- VII – Auxiliar na manutenção do site da AMNOROESTE;
- VIII - Realizar a atualização da agenda da entidade;
- IX - Auxiliar na organização de eventos.

Art. 29 A função de Zelador(a) compete:

- I - Manter limpas as dependências internas e externas da Associação;
- II - Irrigar as plantas, preparar e servir *coffee break* aos visitantes;
- III - Controlar e solicitar o consumo dos materiais e produtos utilizados.

Art. 30 A função de Motorista compete:

- I – Realizar o transporte de empregados, passageiros, documentos ou materiais;
- II – Zelar pela conservação dos veículos utilizados;
- III – Controlar e solicitar as manutenções dos veículos;
- IV – Manter o veículo abastecido;
- V – Respeitar as normas de trânsito, segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Subseção II

Departamento de Gestão de Colegiados

Art. 31 A função de Gerente Técnico(a) compete:

- I - Estimular a participação dos municípios de abrangência em programas e políticas públicas municipal/regional/estadual/federal;
- II – Coordenar as reuniões dos colegiados existentes na entidade;
- III - Proceder avaliação dos serviços em âmbito municipal por solicitação dos gestores e dos colegiados;



IV - Coordenar, supervisionar e direcionar as ações em programas no âmbito dos municípios de abrangência da associação;

V – Articular e executar com os membros dos colegiados o planejamento de trabalho e metas de cada colegiado;

VI - Participação em reuniões em nível regional, estadual ou federal das áreas de abrangência dos colegiados;

VII - Orientação aos municípios quanto a programas municipal, estadual e federal bem como orientação de sua viabilidade em nível municipal ou regional;

VIII - Orientar e Supervisionar a implantação de programas;

IX – Repassar as demandas dos colegiados ao Diretor (a) Executivo (a) e propor soluções e melhorias.

X – Organização de eventos como conferências, cursos, treinamentos, capacitações e demais afins solicitadas pelos colegiados, municípios, estado ou união.

Subseção III

Departamento Tributação e Movimento Econômico

Art. 32 A função de Gerente de Tributação e Movimento Econômico compete:

I - Instrumentalizar e efetivar treinamentos com pessoal voltado à fiscalização de tributos municipais, visando recuperar e aumentar a arrecadação de receitas próprias;

II - Acompanhar o desenvolvimento e o controle da arrecadação dos tributos municipais através do programa informatizado, procurando fornecer dados precisos sobre previsão de arrecadação das receitas, modernizando e atualizando dados para objetivar informações mais ágeis;

III - Avaliar os potenciais de arrecadação de cada município, propiciando ao fiscal um direcionamento de ações em conjunto com a fiscalização do ICMS, inclusive fornecendo dados de focos de possíveis sonegações, para se evitar a evasão de valores que influenciarão no resultado do movimento econômico;



IV - Instruir, acompanhar e instrumentalizar os departamentos de tributação municipais no que tange ao cadastramento correto dos imóveis para a cobrança do IPTU, formalizando uma planta genérica de valores com todos os dados necessários;

V - Auditar a área de tributação a fim de fornecer dados à administração municipal, no tocante à arrecadação e sonegação;

VI - Atualizar e rever formas de controle do patrimônio, atualizando todas as informações necessárias, visando enxugar o cadastro de bens, baixando aqueles considerados inservíveis e assegurando um controle mais efetivo dos bens utilizados, fornecendo dados para sua melhor utilização;

VII - Implantar programa de dados socioeconômicos em cada município, centralizado na AMNOROESTE, para efetivação de estudos de viabilidade econômica conforme a vocação de cada um;

VIII - Fazer estudo dirigido à administração municipal, visando à conscientização dos Prefeitos para a importância de valorizar o incremento da receita própria;

IX - Atender em nível de execução de atividades decorrentes de solicitações dos municípios associados, onde estes não detenham um responsável específico decorrente do objeto da solicitação;

X - Assistir aos municípios associados, em conjunto com o Setor Jurídico, na elaboração da legislação municipal básica em matéria tributária e patrimonial;

XI - Propor ao Diretor Administrativo e Financeiro estudos, projetos e alterações de procedimentos, que visem à melhoria dos serviços do setor, demais setores e dos municípios associados;

XII - Elaborar programa de trabalho e controle de atividades, que possibilite a análise, avaliação e tomada de decisão na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos municípios associados;

XIII - Propor na programação de trabalho, a realização de cursos e treinamentos de interesse dos municípios na área de finanças públicas, na qualidade dos serviços da AMNOROESTE e dos municípios associados.

XIV - Assessorar os colegiados de Secretários/Diretores ou Gerentes de Bloco do Produtor, Contadores e Controladores Internos e Tributação;



XV – Representar a associação junto a Fazenda Estadual na apuração do valor adicionado e índices de participação dos municípios;

XVI - Sugerir parâmetros, normas e procedimentos que possibilitem a apuração do valor adicionado em conformidade com a legislação do ICMS vigente;

XVII - Buscar o entendimento entre a Fazenda Estadual, os municípios e as Associações de municípios;

XVIII – Acompanhar e colaborar na apuração do valor adicionado dos municípios em todas as fases necessárias apresentadas pela Fazenda Estadual;

XIX – Sugerir os filtros ou critérios para seleção dos registros, que devam ser inclusos na malha para fins de auditoria.

Subseção IV

Departamento de Engenharia

Art. 33 A função de Engenheiro(a) Civil compete:

I - Elaborar e coordenar os projetos de obras públicas municipais (infraestrutura urbana/municipal e equipamentos públicos);

II - Emitir pareceres, laudos, perícias e comunicados técnicos sobre assuntos pertinentes as suas atribuições, analisar e aprovar projetos de edificações residenciais, comerciais, industriais e de prestação de serviço, compatíveis com a legislação dos municípios associados;

III - Promover e prestar assessoramento técnico nas áreas de engenharia;

IV - Promover, organizar e coordenar projetos de controle, conservação e aperfeiçoamento das obras públicas;

V - Propor ao Coordenador do departamento e/ou ao Diretor (a) Executivo (a) estudos, projetos e alterações de procedimentos, que visem à melhoria dos serviços;

VI - Elaborar Programa de Trabalho e controle de atividades, que possibilite a análise, avaliação e tomada de decisão na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos municípios associados;



VII - Propor na programação de trabalho, a realização de cursos e treinamentos de interesse dos municípios na área de atuação, na qualidade dos serviços da AMNOROESTE e dos municípios associados.

VIII - Visitação "*in loco*" com objetivo da realização de levantamento de dados para elaboração de projetos e fiscalização das execuções das obras públicas municipais dos municípios filiados;

IX - Representar a associação e os municípios junto as entidades e outros órgãos, por solicitação que possam vir ser apresentadas por ambos;

X – Assumir responsabilidade técnica da entidade perante ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina – CREASC.

Art. 34 A função de Engenheiro(a) Eletricista compete:

I – Elaborar projetos elétricos das obras públicas municipais (infraestrutura urbana/municipal e equipamentos públicos);

II - Elaborar documentação técnica sobre assuntos pertinentes as suas atribuições, analisar e aprovar projetos de edificações residenciais, comerciais, industriais e de prestação de serviço, compatíveis com a legislação dos municípios associados;

III - Promover e prestar assessoramento técnico nas áreas de engenharia elétrica;

IV - Promover, organizar e coordenar projetos de controle, conservação e aperfeiçoamento das obras públicas;

V - Propor ao Coordenador do departamento estudos, projetos e alterações de procedimentos, que visem à melhoria dos serviços;

VI - Elaborar programa de trabalho e controle de atividades, que possibilite a análise, avaliação e tomada de decisão na melhoria da qualidade dos serviços da AMNOROESTE e dos municípios associados;

VII - Propor a programação de trabalho, a realização de cursos e treinamentos de interesse dos municípios associados na área de atuação, na qualidade dos serviços da AMNOROESTE e dos municípios associados;



VIII - Visitação "*in loco*" com o objetivo da realização de levantamento de dados para elaboração de projetos e fiscalização das execuções das obras públicas municipais dos Municípios associados;

Art. 35 A função de Topógrafo(a) compete:

I - Prestar assessoramento técnico nas áreas de topografia e agrimensura aos municípios associados;

II - Analisar e aprovar projetos, emitir pareceres, laudos, perícias e comunicados técnicos sobre os projetos de topografia, geomensura e agrimensura;

III - Elaborar e coordenar medições, projetos e levantamentos topográficos em geral dos municípios associados;

IV - Coordenar e acompanhar os trabalhos de levantamentos planimétrico, altimétricos e cadastrais;

V - Cooperar com os demais departamentos da Associação, em especial com o setor de engenharia;

VI - Executar os serviços de locação de obras públicas dos municípios associados;

VII – Realizar Cadastro Ambiental Rural – CAR e suas alterações das propriedades solicitadas pelos municípios associados;

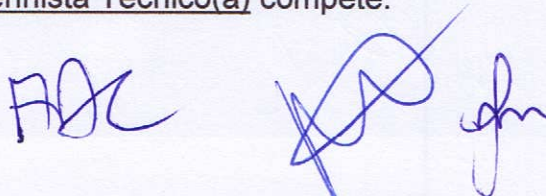
VIII – Emitir laudos de avaliações de imóveis rurais, residências e comerciais de interesse dos municípios associados;

IX - Propor ao Coordenador do departamento estudos, projetos e alterações de procedimentos, que visem à melhoria dos serviços;

X - Elaborar programa de trabalho e controle de atividades, que possibilite a análise, avaliação e tomada de decisão na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos municípios associados;

XI - Propor na programação de trabalho, a realização de cursos e treinamentos de interesse aos municípios na área de atuação, na qualidade dos serviços da AMNOROESTE e dos municípios associados.

Art. 36 A função de Desenhista Técnico(a) compete:



- I - Elaborar desenhos de obras públicas municipais (infraestrutura urbana/municipal e equipamentos públicos);
- II – Executar plantas, desenhos e detalhamentos de projetos de edificações residenciais, comerciais, industriais e de prestação de serviço, compatíveis com a legislação dos Municípios associados;
- III - Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração dos projetos;
- IV - Interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho;
- V - Propor ao Coordenador do departamento estudos, projetos e alterações de procedimentos, que visem à melhoria dos serviços;
- VI – Visitação “*in loco*” com a supervisão do coordenador do departamento ou de responsável técnico com objetivo da realização de levantamento de dados para elaboração de projetos das execuções das obras públicas municipais dos municípios associados;

Art. 37 A função de Auxiliar de Topógrafo(a) compete:

- I – Auxiliar no assessoramento técnico nas áreas de topografia e agrimensura aos municípios associados;
- II – Auxiliar na análise e aprovação de projetos de topografia, geomensura e agrimensura;
- III - Auxiliar na elaboração de medições, projetos e levantamentos topográficos em geral dos Municípios associados;
- IV - Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos de levantamentos planimétrico, altimétricos e cadastrais;
- V - Cooperar com os demais departamentos da Associação, em especial com o departamento de engenharia;
- VI - Auxiliar na execução dos serviços de locação de obras públicas dos municípios associados;
- VII – Auxiliar na realização do Cadastro Ambiental Rural – CAR e suas alterações das propriedades solicitadas pelos municípios associados;



CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

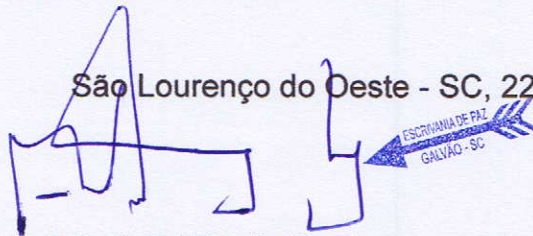
Art. 38 A contratação na modalidade de estagiários, bem como seu departamento e atribuições serão definidos por meio de contrato firmado entre associação, instituição de ensino e agente de integração e supervisão de estagiários. O estágio será supervisionado pelo coordenador do departamento ou por pessoa designada pela Secretaria Executiva.

Art. 39 As normas e regulamentos, controles internos, orientações, procedimentos e outros atos que se referirem ao funcionamento interno da Associação serão fixados por Resoluções Internas, de numeração sequencial, assinada pelo titular da Secretaria Executiva e pelo Presidente da AMNOROESTE e integrarão o Manual de Funcionamento Interno da Associação.

Art. 40 Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data em que for aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos.

Art. 41 Revogam-se as disposições em contrário.


São Lourenço do Oeste - SC, 22 de novembro de 2019.



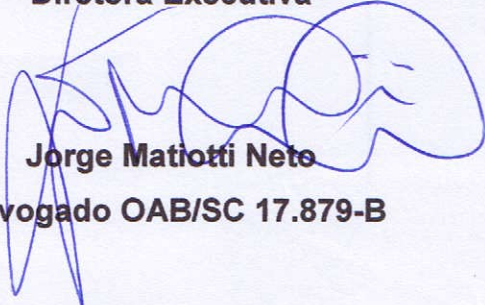
Admir Edi Dalla Cort

Prefeito Municipal de Galvão

Presidente da AMNOROESTE



Solange do Amaral Müller
Diretora Executiva



Jorge Matiotti Neto
Advogado OAB/SC 17.879-B

Cartório de Registro Civil de
Pessoas Jurídicas
Município e Comarca
de São Lourenço do Oeste/SC
35ª Circunscrição
Alexandra Novello
Oficial Interina



CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38 A contratação na modalidade de prestação de serviços, bem como seu pagamento e atribuições serão definidos por meio de contrato firmado entre associação, instituição de ensino e agente de integração e supervisão de estágio. O estágio será supervisionado pelo coordenador do departamento ou por pessoa designada pela Secretaria Executiva.

Art. 39 As normas e regulamentos, controles internos, orientações, procedimentos e outros atos que se referirem ao funcionamento interno da Associação serão fixados por Resoluções Internas de numeração sequencial, assinadas pelo titular da Secretaria Executiva e pelo Presidente da AMNORRORESTE e integradas o Manual de Funcionamento Interno da Associação.

Art. 40 Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data em que for aprovada pela Assembleia Geral de Prefeitos.

Art. 41 Revogam-se as disposições em contrário.

São Lourenço do Oeste - SC, 22 de novembro de 2019.

Admir Edi Dalla Cort

Prefeito Municipal de Galvão
Presidente da AMNORRORESTE

OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS -Rua Coronel Bertoso, 1243, 2º andar, sala 306, Centro, São Lourenço do Oeste - SC, CEP 89.990-000. Fone: (49) 3344-3429 - E-mail: cartorioslo@yahoo.com.br
Alexandra Novello - Oficial Interina

Apresentante: ADMIR EDI DALLA CORT / Natureza do Título: REGIMENTO INTERNO / Registro Integral / Protocolo: 2002 / Registro: 2909 / Livro: A - 17 / Folha 136. Dou fe. São Lourenço do Oeste, 16/12/2019. O Oficial
FRJ: R\$ 0,00
Registro R\$: 71,00 Selo R\$: 1,95 Total R\$: 72,95



Selo Digital de Fiscalização - Selo normal FPV65839-TUIM
Confira os dados do ato em selo.tjsc.jus.br

ESTADO DE SANTA CATARINA
COMARCA DE SÃO DOMINGOS
MUNICÍPIO DE GALVÃO
ESCRIVANIA DE PAZ

Rua Tiradentes, 357 - Centro - Galvão/SC
CEP 89688-000 - fone: 3474389
epa.galvao@tjsc.jus.br

RECONHECIMENTO 033639: Reconheço a assinatura por AUTÊNTICA de: MUNICÍPIO DE GALVÃO-SC, neste ato representada por: (1) ADMIR EDI DALLA CORT - Galvão, 13 de dezembro de 2019.



ANDERSON DO CARMO SILVA - Escrivão de Paz / Emolumentos: Isentos + selo: Isento - Selo Digital de Fiscalização - Selo Isento FMD04411-K1QO - Confira os dados do ato em: tjsc.br/jus/selo

ESCRIVANIA DE PAZ
GALVÃO - SC

Cartório de Registro Civil de
Pessoas Jurídicas
Município e Comarca
de São Lourenço do Oeste/SC
35ª Circunscrição
Alexandra Novello
Oficial Interina