



AMUNORPI

AMUNORPI – ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NORTE PIONEIRO
CNPJ 78.248.721/0001-02
Telefone: 43-3525-2478
Rua Dois de Abril, 826 – Centro – Jacarezinho – PR

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO NORTE PIONEIRO – AMUNORPI

2ª CONSOLIDAÇÃO

TÍTULO I

Denominação, Constituição, características e Objetivos da Entidade.



CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E CARACTERÍSTICAS

Artigo 1º - A associação dos Municípios do Norte Pioneiro neste Estatuto designada “AMUNORPI”, fundada em 03 de novembro DE 1969, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, sob número de ordem 463 às fls. 374 do Livro B/02 e, protocolado sob número de ordem 535, fls. 55 do Livro A/1, no Município e Comarca de Ibaiti, neste Estado, publicada no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARANÁ, Curitiba – Paraná, quinta-feira, 23 de outubro de 1969, pág. 13, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob nº 78.248.721/0001-02, com sede na cidade de Jacarezinho, à Rua Dois de Abril, nº 826, Centro, Estado do Paraná – e com ação em toda região do Norte Pioneiro do Estado do Paraná é uma entidade com personalidade Jurídica própria de direito privado, sem fins lucrativos, de duração por prazo indeterminado, visando o desenvolvimento e a integração administração, econômica e social dos municípios que a compõem, observando as formalidades exigidas por lei, é regida por este Estatuto.

Parágrafo único – Qualquer dos Municípios que integra a Associação poderá sediar, provisória ou temporariamente, a AMUNORPI, desde que para fins de realização de suas assembleias gerais ou recepção de autoridades e desde que tal autorização seja precedida de autorização da Assembleia Geral, por maioria dos seus integrantes.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 2º - A constituição da Associação dos Municípios da Microrregião do Norte Pioneiro – AMUNORPI, é com base no Capítulo III, Artigo 25 da Constituição do Estado do Paraná e no disposto pelas respectivas Leis Orgânicas dos Municípios que a integram.

Artigo 3º - Entende-se como Microrregião do Norte Pioneiro do Paraná, a área composta pelos seguintes Municípios: Abatia, Andirá, Barra do Jacaré, Cambará, Carlópolis, Conselheiro

Handwritten signatures in blue ink: jeto, m, s, ego.

Mairinck, Curiúva, Curiúva, Figueira, Guapirama, Ibaiti, Jaboti, Jacarezinho, Japira, Joaquim Távora, Jundiá do Sul, Pinhalão, Quatiguá, Ribeirão Claro, Ribeirão do Pinhal, Salto do Itararé, Santana do Itararé, Santo Antonio da Platina, São José da Boa Vista, Siqueira Campos, Tomazina, Wenceslau Braz.

Área de jurisdição da Associação, desde que o seu representante legal solicite formalmente à Assembleia Geral da AMUNORPI e esta delibere favoravelmente.

Artigo 4º - A sede e o foro da AMUNORPI serão na Cidade de Jacarezinho neste Estado do Paraná, sem prejuízo de elegibilidade do prefeito de qualquer município integrante para presidir a na forma deste Estatuto.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS



Artigo 5º - A Associação tem atuação em regime de íntima e ampla cooperação com entidades congêneres e afins, bem como órgãos estaduais, federais, municipais e entidades privadas e mistas.

Artigo 6º - Visando a integração administrativa, econômica e social dos municípios que a compõe e respeitada a autonomia municipal, além de outros previstos na legislação ordinária constitucional federal e estadual a Associação tem por objetivo:

a) AMPLIAR E FORTALECER A CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E FINANCEIRA DOS MUNICÍPIOS, PRESTANDO ASSISTÊNCIA, DEVENDO:

1. Estabelecer programas integrados de modernização administrativa dos Municípios associados, através do planejamento institucional e apoiar os Municípios na execução dos seus trabalhos de reorganização administrativa;
2. Estudar e sugerir a adoção de normas sobre legislação tributária e outras leis básicas municipais, visando a sua uniformização nos Municípios associados;
3. Assessorar e cooperar com as Câmaras de Vereadores dos Municípios Associados na adoção de medidas legislativas que concorram para o aperfeiçoamento das administrações municipais;
4. Estimular a conservação e a utilização racional dos recursos naturais;
5. Estudar, propor e executar medidas visando ao incremento das atividades da produção agropecuária e industrial;
6. Prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados com os setores sociais, econômicos, de infraestrutura, institucionais, notadamente educação, saúde pública, trabalho e ação social, habitação, saneamento, agricultura, indústria, comércio e turismo, abastecimento, transportes, comunicações, eletrificação, energia e segurança;
7. Incentivar e promover o estabelecimento de um sistema intermunicipal de comunicações na microrregião;
8. Promover iniciativas para elevar as condições de bem estar nas populações urbanas e rurais na Microrregião;

foto m f

9. Realizar convênios acordos, contratos e parcerias de interesse da entidade e dos Municípios associados;
10. Disponibilizar os meios necessários à realização de eventos, tais como seminários e congressos técnicos, cursos e treinamentos aos funcionários e servidores da associação e dos municípios associados;
11. Propiciar o fornecimento de recursos técnicos e operacionais visando a realização e desenvolvimento de campanhas promocionais, congressos e seminários técnicos, em parceria com outras instituições públicas e privadas.
12. Desenvolver outras atividades fins.

b) PROMOVER A COOPERAÇÃO INTERMUNICIPAL E INTERGOVERNAMENTAL, VISANDO:

1. A institucionalização de planejamento nos níveis municipal e microrregional, como processo contínuo e permanente para a promoção do desenvolvimento;
2. A elaboração e implantação de programas de desenvolvimento consoantes com a política estadual e federal.
3. Desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao pequeno empresário urbano ou rural, prestando-lhe assistência técnica, capacitação, orientação de mercados e acompanhando-o em seu desenvolvimento econômico e social.
4. Promover a união dos Municípios integrantes para, em bloco, fortalecerem quanto aos propósitos do municipalismo, buscando e cobrando soluções políticas para os problemas da microrregião.

c) COMPETE TAMBÉM A AMUNORPI:

1. Estabelecer suas estruturas orgânicas internas;
2. Promover o intercâmbio de informações sobre temas de interesse local;
3. Desenvolver projetos relacionados a questões de competência municipal, como os relacionados à educação, ao esporte e à cultura;
4. Manifestar-se em processos legislativos em que se discutam temas de interesse dos Municípios filiados;
5. Postular em juízo, em ações individuais ou coletivas, na defesa de interesse dos Municípios filiados, na qualidade de parte, terceiro interessado ou amicus curiae, quando receberem autorização individual expressa e específica do chefe do Poder Executivo;
6. Atuar na defesa dos interesses gerais dos Municípios filiados perante os Poderes Executivos da União, dos Estados e do Distrito Federal;
7. Apoiar a defesa dos interesses comuns dos Municípios filiados em processos administrativos que tramitem perante os Tribunais de Contas e órgãos do Ministério Público;
8. Representar os Municípios filiados perante instâncias privadas;
9. Constituir programas de assessoramento e assistência para os Municípios filiados, quando relativos a assuntos de interesse comum;
10. Organizar e participar de reuniões, congressos, seminários e eventos;
11. Divulgar publicações e documentos em matéria de sua competência;
12. Convenir-se com entidades de caráter internacional, nacional, regional ou local que atuem em assuntos de interesse comum;

foto m g

13. Exercer outras funções que contribuam com a execução de seus fins.

d) É VEDADO A AMUNORPI

1. Gestão associada de serviços públicos de interesse comum, assim como a realização de atividades e serviços públicos próprios dos seus associados;
2. Atuação político-partidária e religiosa;
3. O pagamento de qualquer remuneração aos seus dirigentes, salvo o pagamento de verbas de natureza indenizatória estritamente relacionadas ao desempenho das atividades associativas.



TÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL DA ASSOCIAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

Artigo 7º - A Associação tem a seguinte organização:

- I – Assembleia Geral;
- II - Diretoria Executiva;
- III – Secretaria Executiva/Administrativa;
- IV – Conselho Fiscal;
- V – Conselho de Desenvolvimento Regional;
- VI – Colegiados Regionais;
- VII – Diretoria de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria
- VIII – Assessorias Técnicas

CAPÍTULO II DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 8º - A Assembleia Geral da Associação dos Municípios da Microrregião do Norte Pioneiro – AMUNORPI, é constituída pelos Prefeitos dos municípios associados e na sua impossibilidade pelos seus respectivos Vice-Prefeitos, ou ainda por preposto previamente credenciado pelo prefeito.

Artigo 9º - A Assembleia Geral é o órgão soberano em suas decisões.

Artigo 10 - O local da assembleia geral será a sede da Associação, ou de qualquer município associado observado o critério de rodízio.

Artigo 11 - O “quórum” exigido para a realização da Assembleia Geral em primeira convocação, é de, no mínimo 2/3 (dois terços) dos associados.

Parágrafo único - Caso a assembleia geral não se realize quando da primeira convocação, considera-se automaticamente convocada 15 (quinze) minutos depois, no mesmo local, quando se realizará com qualquer número de participantes.

Artigo 12 – Somente terá direito a voto o representante cujo Município esteja em dia com suas

foto *M G* *[assinatura]*

obrigações financeiras junto a AMUNORPI.

Artigo 13 – Terão direito a voto o prefeito municipal ou o vice-prefeito ou ainda o proposto devidamente credenciado pelo prefeito.

Parágrafo Único: o Presidente em exercício somente poderá votar em caso de empate.

Artigo 14 – As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria simples dos Municípios associados.

Artigo 15 – Poderão participar da Assembleia Geral, sem direito a voto, personalidades representativas dos municípios associados da sociedade civil ou de qualquer dos poderes constituídos.

Artigo 16 – A Assembleia Geral pode ser ordinária ou extraordinária.

I – A Assembleia Geral Ordinária será realizada mensalmente e a sua convocação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias mediante correspondência escrita transmitida pelo correio, por fax, e-mail ou por outro meio eficiente de comunicação.

II – A Assembleia Geral Extraordinária será convocada sempre pelo prefeito presidente sempre que houver matéria importante para ser deliberada, ou a pedido de 1/3 dos municípios associados.

III – A Assembleia Geral Extraordinária poderá ser convocada em qualquer prazo, desde que todos os prefeitos ou vice-prefeitos sejam formalmente cientificados.

IV – Os Municípios que solicitarem convocação de Assembleia Geral Extraordinária deverão formalizar o pedido por escrito do Presidente da Associação, relatando os motivos e indicando os assuntos a serem tratados.

Artigo 17 – No início de cada reunião da Assembleia Geral, a ata da reunião anterior deverá ser submetida à aprovação do plenário.

Parágrafo Único – A ata da reunião anterior poderá ser enviada aos prefeitos, cabendo-lhes, neste caso, somente a sua discussão e aprovação.

Artigo 18 – A Diretoria da Associação executará ou fará executar as deliberações da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DA ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 19 - É da competência da Assembleia Geral:

- I.** Deliberar sobre assuntos e temas convergentes com os objetivos da Associação e/ou dos municípios dela integrantes;
- II.** Estabelecer a orientação superior da Associação, recomendando o estudo de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais, ecológicos, culturais, esportivos, turísticos e outros da Microrregião;



feto

M g g g

- III. Eleger, por votação secreta quando mais de uma chapa registrada ou por aclamação quando somente uma chapa for registrada, a Diretoria Executiva composta por um (1) Presidente, um Vice-Presidente e um 2º Vice-Presidente da Associação, pelo período de 2 (dois) anos;
- IV. Eleger os membros do Conselho Fiscal, Titulares e Suplentes;
- V. Homologar o programa administrativo proposto pela Diretoria;
- VI. Homologar o quadro de pessoal administrativo e técnico, proposto pela Diretoria;
- VII. Reformar as regras estatutárias da associação quando necessário, dentro das normas estabelecidas no presente Estatuto;
- VIII. Fixar a contribuição percentual sobre a receita transferida dos Municípios Associados, para atender às despesas de custeio, bem como a formação do patrimônio da Associação;
- IX. Homologar o relatório geral e a prestação de contas anual da Diretoria da Associação;
- X. Deliberar sobre qualquer assunto de interesse dos municípios associados ou da microrregião;
- XI. Deliberar sobre a admissão ou demissão do Secretário Executivo;
- XII. A Assembleia Geral é soberana em suas decisões e, as deliberações serão tomadas sempre por maioria simples dos municípios presentes, exceto no caso de dissolução da associação.

Artigo 20 - A Assembleia Geral poderá construir Comissões Especiais para instruir as proposições a serem submetidas à deliberação do plenário.

Parágrafo Único - Poderão participar dos trabalhos das Comissões Especiais, o Secretário Executivo e os técnicos nas matérias relacionadas com as proposições encaminhadas à Assembleia Geral.

- I. Emitir parecer nas proposições para as quais foi instituída;
- II. Sugerir, sintetizadamente, emendas às proposições a elas submetidas;

SEÇÃO II DA DIRETORIA

Artigo 21 - A Associação dos Municípios da Microrregião do Norte Pioneiro - AMUNORPI, é administrada por uma Diretoria composta de um Presidente, um 1º Vice-Presidente, um 2º Vice-Presidente.

Parágrafo primeiro - A eleição dos diretores da Associação será realizada no mês de dezembro ou janeiro (em um ano que precede as eleições), de cada ano, não sendo permitido uma reeleição para o mesmo cargo.

Parágrafo segundo - O Presidente da Associação, no caso de vacância, falta ou impedimento, será substituído pelo 1º Vice-Presidente, este pelo 2º Vice-Presidente e assim sucessivamente.

Parágrafo terceiro - A licença ou afastamento do cargo de Prefeito importa em impedimento.

Parágrafo quarto - Os membros da Diretoria não têm direito a remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

Parágrafo quinto - No primeiro período de mandato dos Prefeitos, a eleição ocorrerá no mês de janeiro, após a posse dos Prefeitos eleitos.

Parágrafo sexto - Só poderá se candidatar a quaisquer cargos da diretoria o Prefeito do município que já estiver filiado, estar em dia com suas contribuições e demais compromissos financeiros para com a AMUNORPI.

Parágrafo sétimo - É obrigatório que o representante legal da associação ser ou tenha sido

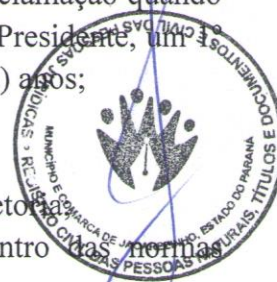


foto *M* *f* *oo*

chefe do Poder Executivo de qualquer ente da Federação associado, sem direito a renúncia às peças funções que exerce na entidade

Artigo 22 – Em caso de dissolução do Secretariado a Diretoria será eleita pela Assembleia Geral por votação secreta ou aclamação.

Artigo 23 – A Diretoria será sempre assessorada pelo Secretário (a) Executivo/Administrativo (a) da Associação.

Parágrafo Único – O secretário (a) executivo/administrativo (a) da Associação deverá possuir conhecimento em administração pública, ter plena capacidade no trato com o processo de movimento econômico, ter acesso aos órgãos da administração Federal e Estadual para auxiliar nas necessidades dos municípios associados.

Artigo 24- A Secretaria Executiva é o órgão responsável pelo assessoramento técnico administrativo da diretoria, cabendo-lhe a supervisão dos serviços técnicos relativo aos objetos e à execução das rotinas administrativas.

Art. 25- A secretaria Executiva para o desenvolvimento de suas atividades, será dirigida por um (a) Secretário(a) Executivo/Administrativo (a) que desenvolverá todas as atividades administrativas, econômicas e financeira, ficando a parte contábil sob responsabilidade de um contador de nível superior ou, em não o sendo, de comprovada qualificação profissional.

SEÇÃO III

Da Competência do Presidente da Associação

Artigo 26 - são atribuições do Presidente da Associação:

- I. Representar judicial e administrativamente a Associação;
- II. Zelar pelo cumprimento do presente Estatuto;
- III. Encaminhar aos poderes competentes as reivindicações da Associação e acompanhar sua tramitação;
- IV. Constituir grupo de trabalho com os objetivos específicos e duração temporária, com participação de elementos da Secretaria Executiva e dos Municípios.
- V. Convidar representantes dos órgãos públicos ou privados e profissionais liberais para participarem dos grupos de trabalho, previstos no item anterior;
- VI. Firmar convênios, acordos ou contratos com entidades públicas ou privadas;
- VII. Solicitar, mediante pedido fundamentado que sejam postos à disposição da Assembleia, os servidores dos municípios associados e de outros órgãos da Administração Pública;
- VIII. Encaminhar as resoluções da Assembleia Geral para estudo e pronunciamento da Secretaria Executiva;
- IX. Autorizar pagamento e movimentar recursos financeiros da Associação, em que deverá assinar em conjunto com o Vice Presidente;
- X. Gerir o patrimônio da Associação.

Artigo 27 – São ainda atribuições do Presidente da Associação:

reto

M f gjo

- I. Convocar a Assembleia Geral, nos termos deste Estatuto;
- II. Receber as proposições dos Municípios associados para posterior encaminhamento à Assembleia Geral Extraordinária enquanto não for instituída comissão especial para essa finalidade;
- III. Preparar a agenda de trabalho da Assembleia Geral;
- IV. Presidir as Assembleias Geral Ordinária e Extraordinária;
- V. Executar as deliberações da Assembleia Geral e determinar a divulgação das mesmas;
- VI. Prestar contas à Assembleia Geral, no fim de cada mandato, através de balanço e relatório administrativo e financeiro, com parecer do Conselho Fiscal;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – O Presidente da Associação poderá delegar aos Vice-Presidentes ou ao Secretário Executivo, competência para que cumpram ou façam cumprir as atribuições referidas no presente artigo.

SEÇÃO IV DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 28 – Integram o quadro fixo da Associação os seguintes cargos:

- I – Diretor de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria;
- II – Secretaria Executiva/Administrativa ;
- III – Auxiliar de Limpeza

Parágrafo Primeiro: Os cargos previstos no artigo 28 serão de livre contratação do Presidente da AMUNORPI

Parágrafo Segundo: Os vencimentos do cargo previsto no Artigo 28, inciso I será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Parágrafo Terceiro: Os vencimentos do cargo previsto no Artigo 28, inciso II será de R\$ 5.280,00 (cinco mil duzentos e oitenta reais).

Parágrafo Quarto: Os vencimentos do cargo previsto no Artigo 28, inciso III será de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais).

Parágrafo Quinto: Os vencimentos mencionados nos parágrafos anteriores serão reajustados anualmente no mês de janeiro pelo percentual da inflação na inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

Artigo 28 B - Ao (a) Diretor de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria caberá o planejamento e a execução dos trabalhos da Associação, cabendo ao mesmo dirigir os trabalhos da entidade, delegar serviços à Secretaria Executiva/Administrativa, e promover a integração dos Prefeitos (as) e Municípios Associados entre si, bem como a integração da pauta municipalista com os demais níveis e esferas do governo, bem como planejar e executar serviços de assessoria e de planejamento junto aos Municípios associados, além de outras atribuições inerentes e compatíveis com a função.

Artigo 28 C – Compete ao Secretária (o) Executiva/Administrativo (o):

- I- Organizar e supervisionar os serviços administrativos da Associação;

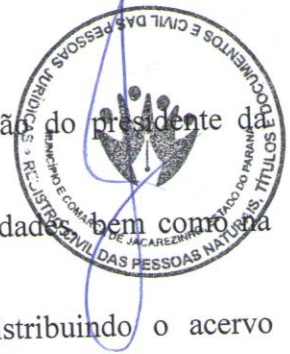


Auto M G

- II- Promover a arrecadação de recursos financeiros para a Associação;
- III- Divulgar deliberações da Assembleia Geral, com a devida autorização do presidente da Associação;
- IV- Colaborar com o presidente na elaboração do relatório anual de atividades e prestação de contas a ser apresentada a Assembleia Geral;
- V- Organizar reuniões ordinárias e extraordinárias da Associação, distribuindo o acervo necessário com as respectivas atas das reuniões e outros documentos;
- VI- Executar todas as tarefas referente ao movimento econômico dos Municípios;
- VII- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas;
- VIII- Ainda, promover o fortalecimento dos Municípios-membros e o desenvolvimento microrregional através da promoção da assistência técnica da prestação de serviços da reivindicação da coordenação, do acompanhamento e da divulgação de informações relativa a todos os setores da administração pública.
- IX- Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões;
- X- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos;
- XI- Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
- XII- Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos); V- Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática;
- XIII- Utilizar recursos de Informática: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- IX- Alimentar portal da transparência.

Artigo 28 D - Compete a Auxiliar de Limpeza:

- I- Zelar pelo ambiente físico da associação e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II- Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III- Zelar pela conservação do patrimônio da associação, comunicando qualquer irregularidade à



pto M J GGS

direção;

IV- Coletar lixo de todos os ambientes da associação, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;



CAPÍTULO III Do Conselho Fiscal

Artigo 29 - O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros, todos prefeitos, não integrantes da Diretoria Executiva, eleitos na forma do Artigo 19, IV, deste Estatuto, com mandato de dois anos, a coincidir com o mandato da Diretoria e não perceberão remuneração.

Artigo 30 – Compete ao Conselho Fiscal

- I. Examinar a prestação de contas do presidente, submetendo-se ao parecer técnico na forma do artigo 27/VI deste estatuto;
- II. Reunir-se ao final de cada trimestre, para analisar e emitir parecer sobre os relatórios financeiros e aplicações de recursos da associação.
- III. Emitir sempre que solicitado, parecer sobre os assuntos colocados à sua apreciação pela Diretoria.

Parágrafo Único – Todos os pareceres do Conselho Fiscal serão emitidos sob a forma de resolução e submetidos à homologação da Assembleia Geral.

CAPÍTULO IV Do Conselho de Desenvolvimento Regional

Artigo 31 – A Assembleia Geral instituirá o Conselho de Desenvolvimento Regional, como órgão técnico e político de aconselhamento à micro região na definição das diretrizes de desenvolvimento integrado.

Artigo 32 – A Assembleia Geral instituirá os Colegiados Regionais como órgãos auxiliares e consultivos na elaboração de regimentação, regulamentação e padronização de procedimentos restritos à área de atuação.

Parágrafo Único – Todas as deliberações dos Colegiados Regionais deverão ser submetidas à Assembleia Geral da AMUNORPI para posterior encaminhamento aos órgãos interessados.

CAPÍTULO V Da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento

Art. 33 – A Diretoria de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria também responde pelo planejamento das atividades de assistência técnica aos Municípios associados, desenvolvidas pelas assessorias.

Parágrafo Primeiro – As assessorias poderão ser prestadas por pessoal contratado para tanto, observando-se as disposições da CLT e dos respectivos órgãos de classe ou mediante contratação direta, observando-se, neste último caso, a compatibilidade de preços com os de mercado, e a

Handwritten signatures in blue ink: 'keto', 'M', 'J', and a stylized signature.

capacidade técnica do (a) contratado (a)

Parágrafo Segundo – As assessorias serão contratadas em casos excepcionais para realizarem projetos específicos afim de atender aos interesses gerais dos municípios com fim de atuação regional, com exceção das assessorias jurídica, comunicação e financeira que serão permanentes.

Art. 34 - Compete à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento a coordenação técnica e funcional das assessorias:

- I. Assessoria em desenvolvimento organizacional;
- II. Assessoria jurídica;
- III. Assessoria em Comunicação;
- IV. Assessoria financeira;
- V. Assessoria de Educação
- VI. Assessoria em Arquitetura e Planejamento Urbano
- VII. Assessoria em Engenharia Civil
- VIII. Assessoria em Agrimensura;
- IX. Assessoria em saúde e serviço social;
- X. Assessoria em desenvolvimento econômico



SEÇÃO I

Atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento

Art. 35 – São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento:

- I. Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar o desempenho das assessorias;
- II. Determinar o assessoramento e o planejamento dos Municípios associados;
- III. Promover e coordenar o intercâmbio técnico-administrativo entre os Municípios associados, com a realização de estudos, cursos e tratamentos.
- IV. Propor à Secretaria Executiva a contratação de técnicos ou cedência de servidores municipais para a Associação;
- V. Cooperar na elaboração do orçamento do Plano de Diretrizes e metas e o relatório de execução Físico-Financeira anual da associação, submetendo-os à Secretaria Executiva;
- VI. Coordenar as reuniões de serviço dos funcionários da Associação;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento do programa anual de trabalho;
- VIII. Assessorar a secretaria e a diretoria executiva da Associação sempre que solicitada;
- IX. Coordenar a programação e operacionalização das atividades da Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento.
- X. Submeter o programa de trabalho à apreciação da Secretaria Executiva.

SEÇÃO II

Outras atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento

pto *M* *g* *g*

Art. 36 – Compete, ainda, à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento as atribuições e responsabilidades inerentes ao Secretário Administrativo/Executivo, quando verificada a ausência formal deste ou em cumprimento de serviços externos à microrregião da AMUNORPI.



CAPÍTULO VI Das Assessorias técnicas

Art. 37 – São atribuições da assessoria em desenvolvimento organizacional:

- I. Propor estudos e alterações internas de controle e operacionalização das atividades e serviços prestados aos Municípios pela **AMUNORPI**;
- II. Avaliar os procedimentos administrativos e controles internos praticados no âmbito das demais assessorias e, em conjunto propor alterações que melhorem o desempenho e qualidade dos serviços prestados aos Municípios associados;
- III. Avaliar os procedimentos administrativos e controles internos praticados pelos funcionários e administradores municipais e, em conjunto com cada assessoria, promover estudos, treinamentos e propostas de reorganização e regulamentação internas a serem implantadas junto aos Municípios associados;
- IV. Propor à Diretoria Executiva, via Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento a contratação de consultoria, de auditoria, de informática, treinamentos e outros técnicos na proporção das necessidades internas da **AMUNORPI** ou dos Municípios a ela integrados para atender às propostas e planos de trabalhos elaborados em conjunto com as outras assessorias;
- V. Elaborar e propor a programação anual de desenvolvimento em recursos humanos da **AMUNORPI**, a realização de cursos, treinamentos, simpósios e eventos visando a melhoria na qualidade dos serviços prestados aos Municípios;
- VI. Desenvolver ações integradas com outras assessorias junto aos órgãos de controle interno que proporcionem aos dirigentes e técnico municipais, os meios necessários para dar segurança nos atos praticados no gerenciamento da administração pública salvaguardando as ações junto aos órgãos de controle externo;
- VII. Promover fóruns de discussão municipal, micro e macrorregionais, com a integração das assessorias da **AMUNORPI**, dos colegiados regionais e de grupos interessados, buscando a organização, regulamentação, padronização de atividades, projetos e programas de interesse comum e a melhoria na qualidade e operacionalização dos serviços da região;
- VIII. Propor implantação de Banco de Dados Municipais e regionais padronizando os cadastros existentes, possibilitando a integração da comunicação de dados, alimentação de sistemas e a disponibilidade de informações gerenciais;
- IX. Executar a contabilização das operações financeiras patrimoniais da **AMUNORPI**, mantendo em arquivos toda a documentação de operações internas praticadas sob a responsabilidade da Secretaria Executiva.

SEÇÃO I

foto

M G

Da Assessoria Jurídica

Art. 38 - A Assessoria Jurídica da **AMUNORPI** atenderá as demandas e solicitações da Associação e dos Municípios, observando-se, como forma de contratação da Assessoria, o disposto no parágrafo único do artigo 33 deste Estatuto.

Art. 39 - Compete à Assessoria Jurídica da **AMUNORPI** o atendimento, a nível de assessoramento:

I - Prestar assessoria jurídica em todos os níveis à **AMUNORPI** e aos Municípios como dispostos no artigo anterior

II - Elaborar defesas, minutas, emitir pareceres de consultas da Associação e dos Municípios associados através da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento e demais assessorias;

III - Manter arquivo atualizado dos serviços executados por Municípios e por assessoria;

IV - Manter a disposição das assessorias e dos Municípios associados, banco de dados atualizados quanto às alterações ocorridas na legislação de interesse municipal;

V - Participar diretamente nos demais projetos oriundos de outras assessorias quanto aos aspectos inerentes à ilegalidade;

VI - Propor à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, estudos, propostas, projetos e alterações de procedimentos que visem a melhoria das assessorias, demais assessorias e dos municípios associados;

VII - Elaborar programa de trabalho e controle de atividades, que possibilitem a análise, avaliação e tomada de decisão na melhoria da qualidade dos serviços prestados.

SEÇÃO II

Da Assessoria em Comunicação

Art. 40 - Compete à Assessoria em Comunicação por intermédio da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, as seguintes atribuições:

I - Dotar a **AMUNORPI**, de uma estrutura suficiente para promover a divulgação de eventos, programas e realizações da Associação e dos Municípios;

II - Divulgar as ações da **AMUNORPI** a nível local, regional e estadual;

III - Desenvolver e desencadear um processo de divulgação dos atos, realizações e eventos municipais a nível local, regional e estadual;

IV - Promover debates, entrevistas e coletar informações que envolvam matérias de interesse municipal e regional;

V - Implantar, manter e fazer circular o jornal regional dos Municípios integrados à **AMUNORPI**;

VI - Promover e colaborar na organização de cursos, treinamentos, estudos e proposições de interesse dos Municípios e da micro região;

VII - Participar diretamente e promover a divulgação dos projetos oriundos das demais assessorias;

VIII - Manter o arquivo atualizado dos serviços executados, pro município e assessoria;

SEÇÃO III

foto

M

J. J. J.

Da Assessoria Financeira



Art. 41 - Compete à Assessoria Financeira, por intermédio da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, as seguintes atribuições:

- I** - Atendimento a nível de assessoramento aos Municípios associados, em cujas atribuições das áreas de finanças e contadoria, detenham apenas um funcionário responsável, decorrente da solicitação;
- II** - Atendimento a nível de execução de atividades decorrente de solicitações dos Municípios associados onde estes não detenham um responsável específico decorrente do objeto da solicitação;
- III** - Assistir aos Municípios associados na elaboração da legislação municipal básica em matéria tributária, financeira, patrimonial, contábil e orçamentária;
- IV** - Propor à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, estudos e projetos a serem viabilizados pelas demais assessorias, na melhoria do controle interno, relatórios de gestão, fluxo de caixa, controle patrimonial, variações das receitas e despesas, prestação de contas de recursos recebidos e repassados aos Municípios;
- V** - Propor à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, secretaria executiva e diretoria executiva, estudos, projetos e alterações de procedimentos que visem a melhoria dos serviços;
- VI** - Elaborar programa de trabalho e controle de atividades, que possibilitem a análise, avaliação e tomada de decisão na melhoria da qualidade de serviços prestados aos Municípios associados;
- VII** - Incrementar a programação de trabalho com a realização de cursos, treinamentos e propostas de interesse dos municípios na área de finanças públicas.

SEÇÃO IV

Da Assessoria em Educação

Art. 42 - Compete à Assessoria em Educação, através da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, as seguintes atribuições:

- I** - Assessorar, os setores de educação municipal, na organização, controle e administração do magistério, plano e projetos educacionais e material didático-pedagógico;
- II** - Promover, projetar, coordenar e organizar cursos, estudos e encontros pedagógicos, a nível regional e, em polos nos Municípios de abrangência da **AMUNORPI**, aos docentes e pessoal técnico-administrativo;
- III** - Auxiliar na elaboração e interpretação de leis, concursos públicos do magistério, editais, decretos, resoluções de âmbito federal, estadual e municipal, em parceria com a Assessoria Jurídica e outras assessorias;
- IV** - Intermediar e articular em conjunto com as demais assessorias junto a órgãos federais e estaduais, projetos e ações tanto na área administrativa como técnico-pedagógica de interesse dos Municípios;
- V** - Orientar em conjunto com as Assessorias Financeira e Administrativa da **AMUNORPI**, a aplicação efetiva dos 25% da receita proveniente de impostos de manutenção e no

foto

M G 006

desenvolvimento do ensino;

VI - Assessorar e orientar a Assessoria de Informática para o desenvolvimento de programas específicos para a área educacional;

VII - Proporcionar meios que viabilizem uma melhoria crescente na qualidade do ensino em todos os municípios;

VIII - Visitar de forma permanente os Municípios para acompanhar, orientar e avaliar cursos de capacitação dos docentes, aplicação correta da legislação de ensino e de pessoal e atender assuntos previamente solicitados;

IX - Trabalhar integradamente com as demais assessorias da **AMUNORPI**, tendo por meta o atendimento aos Municípios de forma globalizada;

X - Propor, à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, estudos, propostas, projetos e alterações de procedimento, que visem a melhoria dos serviços;

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

XII - Propor, na programação de trabalho, a realização de cursos, treinamentos e propostas de interesse aos municípios na área educacional, na qualidade dos serviços da **AMUNORPI** e dos Municípios associados.



SEÇÃO V

Da Assessoria em Arquitetura e Planejamento Urbano

Art. 43 - Compete à Assessoria em Arquitetura e Planejamento Urbano, através da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, as seguintes atribuições:

I - Emitir pareceres, laudos técnicos, assessorar, analisar e aprovar os projetos de edificações residenciais, comerciais, industriais e prestação de serviços da Associação e/ou dos Municípios associados;

II - Cooperar com as demais assessorias no desenvolvimento das atividades da Associação;

III - Propor à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, estudos, propostas, projetos e alterações de procedimentos, que visem a melhoria dos serviços da assessoria, demais assessorias e dos Municípios associados;

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

V - Propor, na programação de trabalho, a realização de cursos, treinamentos e propostas de interesses aos municípios na área de atuação, na qualidade dos serviços da **AMUNORPI** e dos Municípios associados.

SEÇÃO VI

Da Assessoria em Engenharia Civil

Art. 44 - Compete à Assessoria em Engenharia Civil, através da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, as seguintes atribuições:

I - Elaborar projetos de obras públicas e municipais (infra-estrutura urbana municipal e

seto

M J

equipamentos públicos);

II - Elaborar laudos, pareceres periciais e comunicados técnicos sobre assuntos pertinentes às suas atribuições;

III - Promover e prestar assessoramento técnico na área de engenharia;

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

V - Propor à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, estudos, propostas, projetos e alterações de procedimentos que visem a melhoria dos serviços prestados;

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, realização de cursos, treinamentos e propostas de interesse dos Municípios na área de atuação.

SEÇÃO VII

Da Assessoria em Agrimensura

Art. 45. - Compete à Assessoria em Agrimensura, através da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, as seguintes atribuições:

I - Cooperar com as demais assessorias, em especial as de Engenharia Civil, Planejamento Urbano e Arquitetura;

II - Executar os serviços de locação de obras públicas dos Municípios associados;

III - Propor à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, estudos, propostas, projetos e alterações de procedimentos que visem a melhoria dos serviços prestados;

IV - 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;

V - Propor, na programação de trabalho, realização de cursos, treinamentos e propostas de interesse dos Municípios na área de atuação, na qualidade dos serviços da AMUNORPI e dos Municípios associados.

SEÇÃO IX

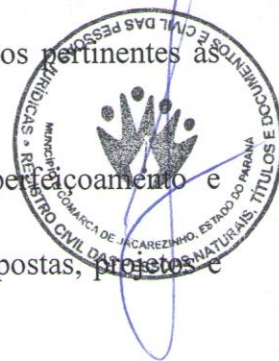
Da Assessoria em Saúde e Serviços Sociais

Art. 46 - Compete à Assessoria em Saúde e Serviços Sociais, através da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, as seguintes atribuições:

I - Assessorar a elaboração dos Planos Municipais de saúde, orientando as Prefeituras Municipais na elaboração de programas e na operacionalização dos fundos municipais de saúde e de assistência social;

II - Integra à assessoria da AMUNORPI as ações desenvolvidas pela Secretaria de Estado da Saúde em campanhas preventivas, no acompanhamento técnico aos Municípios, como também a órgãos e entidades que atuam na área da saúde e assistência social;

III - Implantar roteiros socioeconômicos e diagnósticos sociais, detectando indicadores sociais que exijam a elaboração de projetos visando a melhoria da qualidade de vida da população e o



Keto
M J

desenvolvimento comunitário;

IV - Integra as atividades técnicas da área social da **AMUNORPI**, as ações das entidades, que atuam com vários seguimentos da sociedade civil na prevenção, diminuição e resolução dos problemas sociais;

V - Propor à Coordenadoria de Planejamento de Assessoramento, estudos, propostas, projetos e alterações de procedimentos que visem a melhoria dos serviços prestados, na área de atuação;

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;

VII - Propor, na programação de trabalho, realização de cursos, treinamentos e propostas de interesse dos Municípios na área de atuação, na qualidade dos serviços da **AMUNORPI** e dos Municípios associados.

SEÇÃO X

Da Assessoria em Desenvolvimento Econômico

Art. 47 - Compete à Assessoria em Desenvolvimento Econômico, através da Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, as seguintes atribuições:

I - Assessorar, desenvolver e implantar os Conselhos Municipais de Desenvolvimento Econômico nos Municípios associados;

II - Ferramentas e incrementar a organização dos departamentos técnicos em agropecuária e departamento do comércio e indústria dos Municípios associados;

III - Sugerir e assistir aos Municípios associados com estudos e políticas de conservação de solo, preservação ambiental, incremento ao florestamento e reflorestamento, além de medidas outras que possibilitem a melhoria e qualidade de vida dos produtores rurais;

IV - Promover e organizar estudos, seminários e encontros que visem o aperfeiçoamento e a prática de políticas que incrementem a produção primária, secundária e terciária dos Municípios;

V - Discutir, acompanhar e supervisionar a execução de projetos especiais, definidos pelo Conselho de Desenvolvimento Regional elaborados por equipes interdisciplinares;

VI - Propor à Coordenadoria de Planejamento e Assessoramento, estudos, propostas, projetos e alterações de procedimentos que visem a melhoria dos serviços prestados;

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

VIII - Propor, na programação de trabalho, realização de cursos, treinamentos e propostas de interesse dos Municípios na área de atuação, na qualidade dos serviços da **AMUNORPI** e dos Municípios associados.

CAPÍTULO VII

Dos Recursos Financeiros

Artigo 48 – Para cumprimento das finalidades da **AMUNORPI**, haverá uma contribuição mensal de cada município associado cujo valor será condicionado de acordo com a faixa de habitantes de cada Ente Federativo, os valores serão estipulados da seguinte forma:

Paragrafo primeiro: Até 10.000 habitantes a contribuição será de R\$ 1.000,00 (um mil reais);

foto

M 9900

Parágrafo segundo: de 10.001 habitantes até 20.000 a contribuição será de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);

Parágrafo terceiro: de 20.001 habitantes até 30.000 a contribuição será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

Parágrafo quarto: de 30.001 habitantes até 40.000 a contribuição será de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

Parágrafo quinto: de 40.001 habitantes até 50.000 a contribuição será de R\$ 3.000,00 (três mil reais).



CAPÍTULO VIII

Do Patrimônio

Artigo 49 - Constituem patrimônio da Associação os bens e direitos doados ou adquiridos.

I - Bens móveis e imóveis;

II - Títulos diversos;

III - Recursos Financeiros.

Parágrafo Único: Na prestação de contas no final de cada gestão, o presidente apresentará uma relação de bens patrimoniais e um relatório sobre sua variação, caso ocorrer.

Artigo 50 - É expressamente proibida a utilização do patrimônio da Associação para fins não previstos neste Estatuto.

Artigo 51 - Nenhum bem pertencente à Associação poderá ser alienado.

Artigo 52 - Os bens particulares dos membros da Diretoria não respondem pelas obrigações da Associação

Artigo 53 - Em caso de dissolução da Associação, o seu patrimônio reverterá em benefício de seus associados, rateado proporcionalmente ao montante dos recursos transferidos e obedecidas às restrições gerais.

Artigo 54 - A dissolução da Associação dos Municípios da Microrregião do Norte Pioneiro - AMUNORPI somente poderá ser efetivada em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, por decisão de $\frac{2}{3}$ (dois terços) dos associados.

CAPÍTULO IX

Das Despesas

Artigo 55 - Os procedimentos de contratação obedecerão ao disposto neste artigo:

I - Elaboração de procedimento de contratação por meio de formulação de requerimento contendo objeto sucinto e justificativa, com posterior autorização do Presidente da Amunorpi.

II - Verificação de, pelo menos, 03 (três) cotações prévias de preços correntes no mercado, as

foto *M* *900*

quais deverão ser anexadas ao procedimento de contratação, devendo as contratações com menos de 03 (três) cotações serem devidamente justificadas;

CAPÍTULO X Do Pessoal DA CONTRATAÇÃO



Artigo 56 – A contratação se dará pela forma direta, por meio de anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Artigo 57 – São competentes para contratar pessoal:

I – O Presidente da Associação da Amunorpi em conjunto com o Vice- Presidente.

Parágrafo único: O presidente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para anotar na CTPS, em relação aos trabalhadores que admitir, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério da Economia.

DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 58 – A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade, não excederá 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

Parágrafo primeiro – Os funcionários terão o intervalo de uma hora para refeição e descanso.

Parágrafo segundo – O controle de frequência dos colaboradores se dará por meio de ponto eletrônico.

Parágrafo terceiro – A sede da AMUNORPI funcionará das 8h00 às 12h00 e das 13h0 às 17h00.

Artigo 59 – O funcionário gozará de 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com escala organizada pela Secretaria Administrativa ou pela Secretaria Executiva, e na ausência pelo Presidente da Amunorpi, observado o que segue:

I – Somente após o primeiro ano de exercício, adquirirá o funcionário o direito a férias;

II – As férias somente poderão ser acumuladas em caso de necessidade de serviço, justificada pelo Diretor de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria por meio de processo administrativo, ou na falta deste, junto ao Secretário Executivo, por no máximo dois períodos, iniciando-se a fruição pelo mais antigo.

Artigo 60 – O emprego terá descontado:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II – a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério do Diretor de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria, ou na falta deste, junto ao Secretário Executivo; em conformidade com a legislação vigente.

foto

M G

Artigo 61 – As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle de frequência.

Artigo 62 – As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados e devidamente justificados antecipadamente ao Diretor de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria ou, na falta deste, à Secretaria administrativa ou Executiva e poderão ser compensados no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência pelo Diretor de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria ou na falta deste, junto ao Secretário Executivo;

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pelo Diretor de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonadas pelo Diretor de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria ou na falta deste, junto ao Secretário Executivo.

Artigo 63– Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do empregado, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

Parágrafo primeiro – As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com o Diretor de Administração, Execução, Planejamento e Assessoria, ou na falta deste, junto ao Secretário Executivo e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

Parágrafo segundo– O empregado devera agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

Parágrafo terceiro – Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I – 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os empregados submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II – 33 (trinta e três) horas no ano, para os empregados submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

Parágrafo quarto– As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do artigo 63 deste Estatuto.

DO VALE TRANSPORTE

Artigo 64- Fica instituído o vale-transporte, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos.

Parágrafo único – Para fins de cálculo do valor do vale-transporte, será adotada a tarifa integral

do deslocamento do trabalhador, sem descontos.

Artigo 65- O Vale-Transporte, concedido nas condições e limites definidos neste estatuto que se refere à contribuição do empregador:

- I- Não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos;
- II- Não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou Fundo de Garantia por tempo de Serviço;
- III- Não se configura como rendimento tributável do trabalhador.

CAPÍTULO XI

Das Disposições Finais

Artigo 66 - A prestação de contas composta por relação das receitas e despesas acompanhada de notas fiscais, comprovantes de pagamentos e extrato bancários serão anexados no portal da transparência no site desta associação mensalmente até o dia 10.

Artigo 67 - A reforma estatutária será procedida em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim, sendo a decisão tomada por maioria $\frac{2}{3}$ (dois terços) dos municípios associados.

Artigo 68 - Deverá ser publicado anualmente o Relatório Geral de Atividades da Associação, em jornal da região ou sob forma de “compêndios” que serão remetidos aos municípios associados; a órgãos de divulgação e órgãos ou entidades do Governo Estadual e Federal.

Artigo 69 - A filiação ou a desfiliação do Município das associações ocorrerá por ato discricionário do chefe do Poder Executivo, independentemente de autorização em lei específica.

Parágrafo primeiro: O Município poderá pedir sua desfiliação da associação a qualquer momento, mediante comunicação escrita do chefe do Poder Executivo, a qual produzirá efeitos imediatos.

Parágrafo segundo: Poderá ser excluído da associação, após prévia suspensão de 1 (um) ano, o Município que estiver inadimplente com as contribuições financeiras.

Parágrafo terceiro: A exclusão de associados, em qualquer caso, somente é admissível se houver justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure direito de defesa e de recurso.

Artigo 70 - A Diretoria providenciará o reconhecimento da Associação como entidade de utilidade pública.

Artigo 71 - É vedado à Associação envolver-se em assuntos que não estejam de acordo com seus objetivos.

Artigo 72 - A Diretoria deverá constituir uma Comissão Especial para elaborar o Regimento Interno da Associação, se o já existente tornar-se incompatível com as alterações aprovadas neste Estatuto.

Artigo 73 - Ao pessoal do quadro de funcionários da associação aplicam-se todas as regras



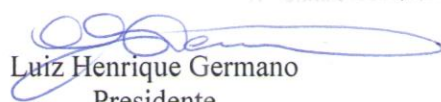
morais e profissionais ao bom desempenho e cumprimento das funções profissionais a que estiver incumbido;

Artigo 74 - Para a aplicação de advertência disciplinadora, suspensão ou demissão de pessoal do quadro de funcionários da Associação, o Presidente tornará por fundamentação as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no que tange às regras do contrato de trabalho.

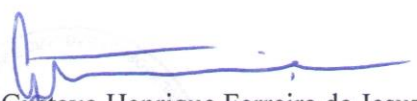
Artigo 75 - Os casos omissos no presente Estatuto serão decididos pelo Presidente da Associação "ad referendum" da Assembleia Geral e, analogia e os usos e costumes da micro região.

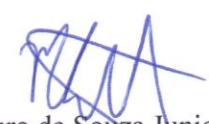
Artigo 76 - O presente Estatuto entrará em vigor na data de sua aprovação pela Assembleia Geral, devendo ser levado a registro no Cartório de Títulos e Documentos.

Jacarezinho, 23 de junho de 2023.


Luiz Henrique Germano
Presidente


José da Silva Coelho Neto
1º Vice Presidente


Gustavo Henrique Ferreira de Jesus
Advogado OAB/PR 95.856


Mauro de Souza Junior
Advogado OAB/PR 95.729



Registro Civil das Pessoas Naturais,
Títulos e Documentos e
Civil das Pessoas Jurídicas
da Comarca de Jacarezinho/PR



Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas

Registro de Pessoas Jurídicas

Selo nº SFTD4nvv644aznHZ8ac1562q

Consulte em

<http://selo.funarpen.com.br/consulta>

PROTOCOLO Nº 0016728

REGISTRO Nº 0000629

AVERBAÇÃO Nº 008

LIVRO A-042

Emolumentos: R\$73,80(VRC 300,00),

Funrejus: R\$10,56, ISSQN: R\$3,69,

FUNDEP: R\$3,69, Selo: R\$9,50,

Distribuído: Isento, Diligência: Não incide,

Fotocópia: Não incide, Digitalização:

R\$16,28. Total: R\$117,52

Jacarezinho (PR), 25 de julho de 2023


João Paulo Machado Piratelli
Oficial de Registro