

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO OESTE DE SANTA CATARINA – AMOSC

CAPÍTULO I DO OBJETIVO, DA MISSÃO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º As normas de funcionamento da AMOSC é um instrumento que tem por objetivo definir as diretrizes internas da entidade enunciando sua organização, funcionamento e princípios, sendo aplicável para todos os seus funcionários.

Art. 2º A Missão da AMOSC é *“Prestar serviço e assessoramento técnico e institucional visando a excelência da administração pública municipal e o desenvolvimento regional sustentável”*.

Art. 3º Os funcionários da AMOSC pautam suas ações nos seguintes princípios no que se refere ao relacionamento interno, com os Municípios e com os diversos setores da sociedade, assegurando:

I - A identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuem como reforço à legitimidade e sustentação dos programas dos municípios;

II - A participação e apoio às ações dos Municípios em benefício da sociedade;

III - A manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração e respeito as diferenças individuais;

IV - O compartilhamento de seus conhecimentos e experiências, buscando o aprimoramento da capacitação técnica, de maneira a atingir melhor resultado da entidade;

V - O zelo, permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da entidade;

VI - A preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da entidade;

VII - A legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todos os atos praticados;

VIII - O cumprimento das normas explicitadas nas resoluções que regulam a relação da entidade com seus funcionários;

IX - A utilização dos recursos da entidade apenas para fins próprios da mesma;

X - O elevado profissionalismo, respeito e delicadeza no trato com os Municípios.

CAPÍTULO II

DO HORÁRIO DE TRABALHO, DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DO UNIFORME E CRACHÁ

Seção I

Do Horário de Trabalho

Art. 4º A jornada de trabalho diária, de segunda a sexta-feira, dos funcionários da AMOSC, compreende o seguinte horário:

- I. Manhã: das 08:00 h às 11:45 h e
- II. Tarde: das 13:30 h às 17:30 h.

Seção II

Do Controle de Frequência

Art. 5º O horário de entrada e saída, previsto no artigo anterior, deverá ser marcado em Registro Eletrônico de Ponto, pelo próprio empregado, observada a tolerância de 10 (dez) minutos para mais ou para menos no dia.

Art. 6º As horas trabalhadas, além do horário previsto no art. 4º, deverão ser autorizadas previamente pelo Secretário Executivo ou Diretores dos Departamentos Técnico e Administrativo da AMOSC, exceto os casos de viagens aos Municípios e reuniões de trabalho.

Parágrafo único. Os atrasos, as saídas durante o expediente ou antes do término da jornada normal de trabalho, deverão ser comunicadas aos Diretores dos Departamentos Técnico e Administrativo da AMOSC, mediante compensação.

Seção III

Do Uniforme e do Crachá

Art. 7º Os funcionários da AMOSC utilizarão uniforme e crachá durante o horário de trabalho, exceto nas quartas-feiras em que fica facultado o uso de uniforme.

Parágrafo único. O uniforme e crachá serão disponibilizados pela AMOSC.

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES, DEVERES, USO DE VEÍCULOS E DAS COMPRAS

Seção I

Das Proibições e Vedações

Art. 8º É vedado ao funcionário utilizar-se de telefone, de veículo, de materiais e equipamentos, bem como do tempo e espaço, em benefício próprio ou de terceiros.

Parágrafo único. Fica vedado aos funcionários da AMOSC prestar serviço particular remunerado aos Municípios associados.

Art. 9º. É terminantemente proibido ao funcionário, envolver-se politicamente ou mesmo manifestar ou emitir opinião a respeito, quer seja na sede da AMOSC ou nos Municípios associados, durante o horário de trabalho.

Seção II Dos Deveres dos Funcionários

Art. 10º. São deveres dos funcionários:

- I - Cumprir o horário de trabalho;
- II - Atender com profissionalismo os clientes da AMOSC;
- III - Trabalhar de forma integrada com os demais setores internos visando o cumprimento da missão;
- IV - Apresentar propostas, projetos e alternativas que objetivem a melhoria dos serviços prestados às Prefeituras Municipais;
- V - Empenhar-se para consolidar a integração interna e com os servidores municipais;
- VI - Zelar pelos bens da associação;
- VII - Evitar o desperdício.

Seção III Do Uso de Veículos

Art. 11º. O funcionário que deslocar-se aos Municípios deverá observar o seguinte:

- I - Agendar a viagem no sistema SigaWeb, localizado na Recepção, procurando adequar-se às viagens previamente agendadas para àquele Município ou a caminho deste;
- II - Antes da saída, o funcionário deve verificar:
 - a) se a documentação do veículo está no interior do mesmo e em dia;
 - b) certificar-se de sua própria documentação (Carteira Nacional de Habilitação e Cédula de Identidade);
 - c) Conferir se pneus, óleo do motor, extintor e água do radiador estão em ordem.
- III - Durante a viagem o condutor deve usar o cinto de segurança, dirigir com cuidado, com prudência e respeitar o limite de velocidade, para evitar acidentes e multas de trânsito;
 - a) Em caso de sinistro ou pane, comunicar imediatamente a seguradora para as providências necessárias;

b) Em caso de multa de trânsito, é de responsabilidade do condutor o seu pagamento a AMOSC, mediante prévia autorização para desconto em folha;

IV - Ao retornar da viagem o funcionário deve:

- a) dirigir-se ao posto de combustível contratado para análise das condições do veículo e da manutenção necessária, visando a conservação do mesmo;
- b) estacionar corretamente o veículo na garagem, fechar adequadamente as portas, acionar o alarme e fechar o portão eletrônico.

Seção IV Das Compras

Art. 12°. As solicitações de materiais ou equipamentos deverão ser encaminhadas pelo funcionário do Setor aos Diretores dos Departamentos Técnico e Administrativo da AMOSC, com antecedência, para não comprometer o desenvolvimento dos trabalhos.

CAPÍTULO IV DAS DESPESAS DE VIAGENS, DAS REUNIÕES DE FUNCIONÁRIOS, DO PROTOCOLO, OFÍCIOS, PARECERES E COMUNICADOS

Seção I Das Despesas de Viagens

Art. 13°. As despesas com alimentação e estadia, quando a serviço dos Municípios ou da Associação, serão custeadas pela AMOSC.

§ 1º Confirmada a viagem, cabe ao funcionário solicitar a Secretaria Executiva, com antecedência, os valores necessários às despesas.

§ 2º Após o retorno, o funcionário deverá fazer a prestação de contas, sendo obrigatório a apresentação dos documentos fiscais que deram origem as despesas, acompanhado do roteiro de viagem.

Art. 14°. O funcionário que deslocar-se, com veículo próprio, a serviço da Associação, devidamente autorizado pela Secretaria Executiva, será ressarcido das despesas recebendo R\$ 0,70 (setenta centavos) o km rodado, mediante apresentação de roteiro de viagem.

Seção II Das Reuniões de Funcionários

Art. 15°. Os funcionários, sob a coordenação da Secretaria Executiva, se reunirão na primeira sexta-feira de cada mês, para repasse de informações e/ou tratar de todo e qualquer assunto de interesse da AMOSC e dos Municípios, conforme escala de datas e horários definida em Resolução Interna.

Seção III
Do Protocolo de Recebimento e de Expedição de Documentos

Art. 16°. Os documentos recebidos e expedidos pelos setores da AMOSC aos Municípios serão protocolados mediante registro em livro próprio por funcionário designado pelo Secretário Executivo da AMOSC.

Seção IV
Dos Ofícios, Pareceres e Comunicados

Art. 17°. A numeração dos ofícios, pareceres e comunicados elaborados pelos funcionários da AMOSC seguirá uma ordem seqüencial única, dentro do ano corrente, iniciando-se com o número 01/ano.

Art. 18°. O controle dos ofícios, pareceres e comunicados emitidos é feito no computador da Recepção onde o emitente anota o número a ser utilizado, a data e o assunto do ofício, parecer ou comunicado, conforme o caso, e também na própria pasta de cada documento respectivo, localizada em armário na sala da recepção da AMOSC, arquivando uma cópia do documento emitido.

Art. 19°. Os pareceres e comunicados devem ser encaminhados ao Prefeito Municipal acompanhado de ofício, assinado pelos Diretores dos Departamentos Técnico ou Administrativo da AMOSC.

CAPÍTULO V
DO PAGAMENTO DO SALÁRIO

Art. 20°. Fica estabelecida como data limite para pagamento do salário até o quinto dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.

Parágrafo único. O 13º salário será pago em duas parcelas, até o dia 30 de novembro a primeira parcela, e até o dia 20 de dezembro a segunda parcela, podendo ser antecipadas conforme orientação do secretário executivo.

Art. 21°. Fica estabelecido o mês de maio de cada ano como data-base para revisão do vencimento dos funcionários da AMOSC.

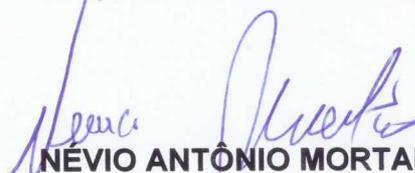
CAPÍTULO VI
DO REGISTRO DOS SERVIÇOS

Art. 22°. Fica determinado como ferramenta de apoio e controle dos serviços executados aos municípios filiados e também para emissão de relatório anual de atividades, como forma de prestação de contas, a utilização sistema informatizado SIGAWEB.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23°. Estas Normas de Funcionamento da AMOSC não esgota todos os princípios e normas a serem observados pelos funcionários da AMOSC, devendo ser complementado por resoluções presentes e futuras.

Chapecó, 09 de novembro de 2021.



NÉVIO ANTÔNIO MORTARI
Prefeito de Paial
Presidente da AMOSC