ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO SETENTRIÃO PARANAENSE AMUSEP

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º. A Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense, que se identificará com a sigla AMUSEP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.737.038/0001 - 41, com sede e foro na cidade de Maringá do Estado do Paraná, é entidade de duração indeterminada, com personalidade jurídica de direito privado, sem vínculo partidário, sem fins econômicos, declarada de utilidade pública estadual por meio da Lei nº 11.121, de 30 de junho de 1995.

Parágrafo único: A AMUSEP está localizada na Avenida Nobrega, nº 370, Zona 04, CEP 87014-180, Maringá do Estado do Paraná.

Art. 2º. A AMUSEP é entidade representativa dos Municípios associados, habilitada a integrar órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal ou indicar seus representantes, bem como, firmar convênios, acordos, contratos, cooperação institucional, técnica, operacional e financeira, firmar parcerias, com associações, organizações sociais, entidades públicas e privadas de âmbito Municipal Estadual e Federal, incluindo sociedades de economia mista, empresas públicas ou privadas, consórcios públicos e privados, parceria público e privada, instituições de ensino superior (pública e/ou privada), concessionárias de serviço público, autarquias, Administração Pública Direta e Indireta de âmbito Municipal, Estadual e Federal, apoio, e parcerias, em conjunto com os associados e demais órgãos da Administração Pública (direta ou indireta) e iniciativa privada, visando a obtenção de recursos, bens e serviços para a execução de ações, voltadas ao atendimento de demandas de interesse público e desenvolvimento dos Municípios associados em todas as esferas de sua atuação.

Art. 3º. O presente Estatuto constitui o conjunto de normas que regulamenta as atividades da Associação e dá supedâneo ao Regimento Interno da AMUSEP, a ser elaborado pela Diretoria e aprovado pela Assembleia Geral.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E DIRETRIZES

Art. 4º. A Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense - AMUSEP - terá como finalidade a política de atuação e institucionalização de planejamento do desenvolvimento urbano, municipal e regional, como processo contínuo e permanente.

Art. 5º. A Associação terá como Diretrizes Básicas:

I - atuar no planejamento e desenvolvimento socioeconômico regional e na melhoria dos serviços públicos na área de abrangência dos municípios associados;

II - atuar como porta-voz dos prefeitos dos municípios associados junto aos órgãos governamentais do Estado e da União, na busca de soluções conjuntas para os problemas comuns enfrentados pelos Municípios;

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

III - firmar parcerias com universidades, faculdades, centros de pesquisa, escolas de gestão pública, para desenvolver programas de estímulo ao desenvolvimento territorial de forma autossustentável;

IV - estabelecer termos de cooperação com incubadoras tecnológicas e aceleradoras de startups para o desenvolvimento de soluções inovadoras para serem adotadas nos processos de gestão das prefeituras e suas respectivas secretarias/diretorias;

V - criar ambientes favoráveis à troca de informações e intercâmbio de experiências entre os prefeitos associados e gestores de outros municípios ou de órgãos públicos e privados, para melhorar o desempenho dos mandatários nas suas respectivas funções;

VI - incentivar a adoção de boas práticas na gestão pública, para promover a transparência e a austeridade na aplicação dos recursos e na execução de obras;

VII - proporcionar aos Gestores, Secretários e Diretores Municipais o acesso a informações e metodologias que estimulem o aumento na arrecadação, a oferta de serviços de padrão de qualidade superior e a fixação da população nos municípios de origem;

VIII - oferecer quadro técnico-profissional nas áreas de Engenharia e Arquitetura, para a elaboração de projetos para os municípios associados;

IX - realizar diagnósticos na área de Saúde, Educação, Assistência Social, Agricultura e demais setores de interesse dos municípios associados;

X - sistematizar e compartilhar com os associados o conhecimento de profissionais de todas as áreas, além de práticas de gestão eficazes e inovadoras em serviços públicos.

XI- estimular e promover o intercâmbio técnico-administrativo financeiro e operacional com órgãos e entidades públicas e privadas das demais esferas de governo para a realização de ações, iniciativas e serviços de interesse das comunidades da região, em todas as áreas de atuação dos Municípios

XII- organizar, participar e/ou promover a realização de Missões Técnicas Oficiais com os associados, no âmbito municipal, estadual e nacional, com o intuito de promover o intercâmbio tecnológico, cultural, produtivo, desenvolvimento social e econômico, aprimoramento de gestão e governança, obtenção de conhecimentos técnicos, cooperação nacional e internacional, voltados ao desenvolvimento municipal e regional.

XIII- Promover a proteção ao meio ambiente, ao consumidor, a ordem econômica, ao patrimônio artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico e cultural.

XIV- Realizar congressos municipais e regionais, promover encontros municipais, seminários, cursos, palestras, Fóruns de debates e demais eventos correlatos, objetivando enfrentar e solucionar problemas de interesse dos municípios associados e da região do Setentrião Paranaense.

Art. 6º. A Associação articular-se-á com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, entes da Administração Pública direta e indireta, com organizações congêneres e afins e com entidades não governamentais nacionais em regime de cooperação.

CAPÍTULO III

DOS ASSOCIADOS, ADMISSÃO E EXCLUSÃO

Art. 7º. A Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense - AMUSEP - é constituída dos seguintes Municípios:

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Ângulo, Astorga, Atalaia, Colorado, Doutor Camargo, Floraí, Floresta, Flórida, Iguaraçu, Itaguajé, Itambé, Ivatuba, Lobato, Mandaguaçu, Mandaguari, Marialva, Maringá, Munhoz de Mello, Nossa Senhora das Graças, Nova Esperança, Ourizona, Paiçandu, Paranacity, Presidente Castelo Branco, Santa Fé, Santa Inês, Santo Inácio, São Jorge do Ivaí, Sarandi, Uniflor e futuros municípios que vierem a ser criados por desmembramentos e/ou outros municípios, que queiram se filiar.

§ 1º. Qualquer outro município que queira se filiar à Associação deverá formular o pedido por escrito, devendo comprovar a regularidade de quitação de débito se proveniente de outra associação, sendo o pedido submetido à apreciação da Assembleia Geral e se aprovado por 2/3 dos associados, será deferido pelo Presidente da AMUSEP.

§ 2º. O município que pretender se desassociar da AMUSEP deverá encaminhar pedido por escrito, após o cumprimento do disposto no art. 45, que será levado a conhecimento da Assembleia Geral na primeira reunião subsequente e, estando o município em dia com as obrigações perante a AMUSEP, será automaticamente deferido.

§ 3º. A exclusão de Município associado se dará por justa causa quando:

I – O Município associado descumprir as disposições do presente Estatuto;

II – O Município associado deixar de pagar as contribuições por período superior a 12 (doze) meses.

§ 4º. Ao Município excluído será oportunizado direito ao contraditório e a ampla defesa, inclusive o direito de interpor recurso perante à Assembleia Geral.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS ASSOCIADOS

Art. 8º. São direitos dos Municípios associados:

I - Participar, com voz e voto, das deliberações das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias;
II - Eleger e ser eleito aos cargos da Diretoria e Conselho Fiscal;
III - Fazer uso dos serviços de assistência técnica e demais benefícios da Associação;
IV - Apresentar sugestões ou iniciativas a consideração da Assembleia ou da Diretoria, visando o cumprimento das finalidades e diretrizes da Associação;
V - Exigir o fiel cumprimento dos estatutos e seus regulamentos.

Art. 9º. São obrigações dos Municípios associados:

I - cumprir e fazer cumprir o estabelecido no Estatuto, Regimento Interno, regulamentos e decisões da Assembleia Geral;
II - prever no orçamento anual os recursos necessários para o pagamento das contribuições devidas à Associação pelos trabalhos de assessoramento, encargos, provenientes da prestação de serviços aos Municípios filiados, ou outros, deliberados pela Assembleia Geral;
III - contribuir com recursos financeiros, independentemente das contribuições mensais orçadas, quando destinadas à aquisição e investimentos para aumento do patrimônio da AMUSEP;

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

IV - participar ou se fazer representar nas Assembleias Ordinárias e/ou Extraordinárias para as quais for convocado;
V - colaborar ativamente, com órgãos diretivos e Assembleia na realização das finalidades e diretrizes da Associação.
VI – Providenciar a aprovação, através de lei, de sua associação à AMUSEP, junto ao seu Poder Legislativo.
VII- Prestar mensal e pontualmente, o pagamento da contribuição fixada pela Assembleia Geral em favor da AMUSEP.

Art. 10. Os associados serão, solidariamente, responsáveis pelas obrigações, contraídas pelos Municípios com a AMUSEP, ficando a responsabilidade por projetos específicos vinculada ao Município que solicitou a prestação do serviço.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 11. São órgãos permanentes da AMUSEP:

I - Assembleia Geral;
II - Diretoria: Presidente, Vice-Presidente e Diretor Financeiro;
III - Conselho Fiscal;
IV - Secretaria Executiva;
V- Consultoria, Assessoria e Coordenadoria de Planejamento do Desenvolvimento Urbano (Municipal e Regional) e Rural.
VI – Departamento Técnico

CAPÍTULO I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 12. O órgão máximo de deliberação da Associação é a Assembleia Geral, e este será integrado pelos Prefeitos dos Municípios associados, podendo credenciar representantes em caso de impedimento, por meio de procuração especifica para o ato.

Art. 13. A Assembleia Geral reunir-se-á:

I - Ordinariamente, na sede da AMUSEP, por convocação do Presidente.
II - Extraordinariamente, por iniciativa do Presidente da Associação ou a pedido de 1/5 (um quinto) dos Municípios associados.

Art. 14. A Assembleia Geral Extraordinária será convocada com antecedência mínima de 03 dias, e a Assembleia Ordinária será convocada com 05 dias de antecedência, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico.

Art. 15. O quórum exigido para a realização da Assembleia Geral será de no mínimo, 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos Municípios Associados em pleno gozo de seus direitos, em primeira convocação, e em segunda convocação, após 01 horas, com qualquer número de municípios associados adimplentes presentes.

Art. 16. O local de reunião da Assembleia Geral poderá ser a sede de qualquer Município associado, mediante prévio pedido do Prefeito Municipal ao Presidente da AMUSEP.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Parágrafo único. Quando a Assembleia Geral se reunir fora da sede da Associação, o Prefeito anfitrião presidirá a Assembleia Geral, juntamente com o Presidente da Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense - AMUSEP.

Art. 17. Somente terão direito a voto os Prefeitos em exercício ou representante devidamente credenciado.

Art. 18. As deliberações da Assembleia Geral, exceto nos casos em que este Estatuto preveja quórum diferenciado, serão tomadas por maioria simples dos Municípios associados presentes, não podendo deliberar em primeira convocação, sem a presença da maioria absoluta dos associados, ou em segunda convocação, com menos de 1/3 dos municípios associados.

Art. 19. Poderão participar da Assembleia Geral, sem direito a voto: vereadores dos Municípios associados, representantes de organismos governamentais ou não governamentais, bem como autoridades convidadas pelos representantes dos Municípios, pela Diretoria ou pela Secretaria Executiva.

Art. 20. Os Municípios deverão formalizar pedido ao Presidente da Associação, por escrito, de convocação de Assembleia Geral Extraordinária, relatando os motivos e indicando os assuntos a serem tratados.

Art. 21. São atribuições da Assembleia Geral:

I - deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos e diretrizes da Associação;

II - eleger, por votação secreta, exceto quando concorrer chapa única, cuja confirmação será por aclamação, os membros da Diretoria e Conselho Fiscal da Associação;

III - aprovar o Regimento Interno.

IV - definir as contribuições obrigatórias para cada Município, assim como estabelecer os mecanismos e sistemas de arrecadação e as modificações deles;

V - aprovar os relatórios e a prestação de contas anual da Diretoria da Associação;

VI - aprovar os planos, programas, projetos e convênios apresentados pela Diretoria, pela Secretaria Executiva e pelos Municípios associados;

VII - aprovar a reforma estatutária e regulamentos de sua competência, na forma do disposto no art. 59, inciso IV do Código Civil e deste Estatuto.

VIII - destituir os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;

IX - deliberar sobre qualquer assunto de interesse dos Municípios associados ou da região;

X - decidir, por meio do voto, todas as questões que lhe forem submetidas pela Diretoria, pelo Conselho Fiscal ou por qualquer dos associados e dar-lhes aplicação;

XI - apreciar e aprovar a alienação de bens da Associação;

XII - julgar em grau de recurso a exclusão de município associado;

XIII - decidir sobre a dissolução da Associação.

XIV- decidir sobre a contratação de pessoa jurídica de que trata o artigo 36, parágrafo único deste Estatuto.

XV- decidir sobre a remuneração dos empregados da AMUSEP.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Parágrafo primeiro. Para as deliberações a que se referem os incisos VII, VIII, XI, XII, XIII e XV, é exigido o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos associados, em Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, observado o disposto nos artigo 15 e 18 deste Estatuto.

Art. 22. As deliberações da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária serão executadas pela Diretoria e pela Secretaria Executiva.

Art. 23. A Assembleia Geral poderá constituir Comissões Especiais para estudar e apreciar proposições submetidas à deliberação do plenário.

§ 1º. Poderão participar dos trabalhos das comissões, de que trata este artigo, especialistas nas matérias relacionadas com problemas objeto da apreciação, convidados pela AMUSEP.

§ 2º. Compete à Comissão Especial constituída pela Assembleia Geral emitir parecer sobre as proposições, bem como sugerir emendas ou substitutivos.

Art. 24. Os assuntos temáticos diretamente relacionados com a estrutura governamental dos Municípios associados, a serem tratados na Assembleia Geral, poderão ser estudados com antecedência pelos respectivos colegiados de Secretários Municipais.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA

Art. 25. A Diretoria compor-se-á dos seguintes membros:

a) Presidente;
b) Vice-Presidente;
c) Diretor Financeiro.

§ 1º. Os membros da Diretoria serão eleitos pela Assembleia Geral Extraordinária, por votação secreta, exceto quando concorrer chapa única, cuja confirmação será por aclamação.

§ 2º. Para exercer os cargos a que se refere as alíneas "a", "b" e "c" deste artigo é necessário que:

I - o candidato seja Prefeito Municipal, em exercício do cargo;
II - o Município representado seja membro ativo da Associação.

§ 3º. O Prefeito que desejar concorrer para cargo da Diretoria deverá formalizar a candidatura, em chapa completa, inclusive com os integrantes do Conselho Fiscal, e respectivos suplentes, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da realização da Assembleia Geral Extraordinária convocada para realização das eleições, por meio de requerimento a ser protocolizado na sede da Associação.

§ 4º. Os membros da Diretoria terão mandato de 01 (um) ano, não podendo ser reconduzido para o mesmo cargo, no mandato subsequente.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

§ 5º. A eleição dos membros da Diretoria será realizada no último bimestre de cada ano, em Assembleia Geral Extraordinária, e a posse ocorrerá em janeiro do ano subsequente.

§ 6º. Por ocasião do período eleitoral, havendo necessidade de afastamento, licença ou renúncia do Presidente, a substituição dar-se-á pelo Vice-Presidente ou subsequentemente, pelo Diretor Financeiro, interinamente, até que o retorno ao cargo de Presidente pelo Chefe do Poder Executivo não represente mais violação à legislação eleitoral.

§ 7º. Preferencialmente, deverá ser observado o sistema de revezamento para os membros da Diretoria.

§ 8º. Quando a eleição se der por votação secreta, o escrutínio dos votos ocorrerá logo após a votação, na presença dos participantes da Assembleia, sendo considerado eleito o candidato que obtiver o maior número de votos.

§ 9º. Havendo mais de uma chapa inscrita e ocorrendo empate, será considerado eleita a chapa que contiver para o cargo de Presidente, o Prefeito mais idoso dentre os que disputam o cargo.

§ 10º. Os membros da Diretoria não serão remunerados pelo exercício das funções.

§ 11º As disposições previstas no caput do artigo 25, suas alíneas, e parágrafos, aplicam-se a partir da eleição da Gestão 2022, mantendo-se a composição e competências da Diretoria eleita para a gestão 2021, na forma de Anexo II deste Estatuto.

§ 12º. Os membros da Diretoria não respondem, solidariamente e nem subsidiariamente, pelas obrigações contraídas pela Associação, salvo se não autorizadas pela Assembleia Geral ou praticadas além dos poderes diretivos conferidos pelas disposições estatutárias.

Art. 26. São atribuições do Presidente da Associação:

I - representar, legal e administrativamente, a Associação, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;
II - convocar e presidir as reuniões da Assembleia Geral;
III - decidir, em caso de empate, nas deliberações da Assembleia Geral;
IV - cumprir ou fazer cumprir as finalidades e diretrizes da Associação, fazendo uso das faculdades outorgadas pelo Estatuto, regulamentos e pela Assembleia Geral;
V - executar as proposições e decisões aprovadas pela Assembleia Geral;
VI - celebrar convênios, acordos ou contratos com entidades públicas ou privadas, inclusive com Municípios associados;
VII - prestar contas à Assembleia Geral, no fim do mandato, por meio de balanços e relatórios de gestão administrativa e financeira, com parecer do Conselho Fiscal;
VIII - submeter à Assembleia Geral as informações das atividades realizadas e apresentar sugestões que sejam necessárias para o bom funcionamento da Associação;
IX - admitir, aplicar penalidades, contratar e demitir o pessoal técnico e administrativo, cumprindo-se a legislação trabalhista, bem como solicitar aos Municípios a disponibilidade de funcionários necessários para o perfeito funcionamento da Associação;

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

X - contratar prestadores de serviços e empresas terceirizadas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Associação, observado, quando for o caso, a prévia autorização da Assembleia Geral;
XI - estabelecer normas internas por meio de resoluções e/ou portarias sobre atribuições funcionais, renumeração, vantagens, adicionais de salário e outras voltadas ao funcionamento da Associação, observado, quando o caso a prévia deliberação da Assembleia Geral;
XII - preparar a pauta dos assuntos a serem apreciados e deliberados na Assembleia Geral;
XIII - promover a conjugação de esforços com órgãos federais, estaduais ou internacionais, e com entidades não-governamentais, por meio de convênios, acordos de cooperação, termos de fomento ou de colaboração, visando o desenvolvimento dos Municípios associados e da região;
XIV - representar a Associação junto à órgãos governamentais e não-governamentais;
XV - abrir e movimentar contas bancárias, endossar e aceitar títulos cambiais e quaisquer efeitos de comércio, firmar quaisquer contratos ou escrituras, especialmente de alienação, compras, locação, oneração e cessão bens móveis e imóveis.
XVI - administrar o patrimônio da Associação, visando a sua formação e preservação;
XVII - receber as proposições dos Municípios encaminhando-as à Assembleia Geral, quando necessário;
XVIII - submeter à apreciação da Assembleia Geral o Regimento Interno, com a estrutura organizacional e funcional da Associação;
XIX - autorizar a realização de aquisições de materiais e serviços, observada a legislação pertinente;
XX - instaurar e instruir procedimentos para aplicação da penalidade de suspensão ou exclusão de município associado, respeitadas as competências da Assembleia Geral;
XXI - zelar pelo bom relacionamento, a harmonia e colaboração entre os Municípios associados.
XXII - exercer outras atividades inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Associação.
XXIII- O Presidente da AMUSEP poderá delegar ao Secretário Executivo o poder disciplinar em relação aos empregados da Associação, (gerenciamento de pessoal) inclusive quanto à aplicação das penalidades de advertência e suspensão, nos limites permitidos na CLT.

Art. 27. Compete ao Vice-Presidente auxiliar o Presidente no cumprimento das atribuições dele e substituí-lo na ausência ou impedimento.

Parágrafo único. Caso o Presidente da Associação renuncie, o Vice-Presidente o sucederá automaticamente.

Art. 28. Compete ao Diretor Financeiro:

I - gerir e movimentar as contas bancárias, juntamente com o Presidente, assinando os documentos pertinentes;
II - responsabilizar-se pelo patrimônio da Associação;
III - exercer outras atividades inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Associação.

Art. 29. Para preencher as vagas que surgirem por impedimento, ausência temporal ou absoluta de um membro titular, a Diretoria deve declarar a vaga e convocar o respectivo suplente, segundo ordem da eleição.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

§ 1º. Quando um dos membros faltar, de forma consecutiva, a três Assembleias, sem motivo justificado formulado por escrito, e sempre que tiver sido convocado legalmente, o cargo deve ser declarado vago pela Diretoria, e convocado o suplente, em ordem de hierarquia até o término do período respectivo.

§ 2°. No caso de impedimento de membro da Diretoria para a Presidência, determinado por força de lei ou decisão judicial, este será substituído pelo Vice-Presidente.

§ 3°. Durante o período sem Diretoria, a Presidência será exercida pelo Prefeito mais idoso.

Art. 30. A Diretoria será respaldada pela Secretaria Executiva, Consultoria e pela equipe de apoio.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO FISCAL

Art. 31. O Conselho Fiscal é composto de 03 (três) membros efetivos e 02 (dois) suplentes dos respectivos Municípios associados, eleitos pela Assembleia Geral Extraordinária, juntamente com a Diretoria, por votação secreta, exceto quando concorrer chapa única, cuja confirmação será por aclamação.

Parágrafo único. Os membros de Conselho Fiscal não terão direito a renumeração pelo exercício das funções.

Art. 32. O Conselho Fiscal reunir-se-á:

I - ordinariamente, em uma oportunidade por ano, para apreciar a prestação de contas anual;

II - extraordinariamente, sempre que a finalidade do órgão assim exigir.

§ 1°. As reuniões serão convocadas por quaisquer dos integrantes efetivos, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, por ato de convocação que contenha, a pauta de discussão, o dia, hora e local da reunião.

§ 2°. Somente serão instaladas as reuniões do Conselho Fiscal com a presença da integralidade dos componentes, e as deliberações serão adotadas por maioria simples.

Art. 33. Compete ao Conselho Fiscal:

I - fiscalizar a administração financeira e contábil, e monitorar os procedimentos financeiros da Associação, sugerindo ações e diretrizes de atuação a Diretoria;
II - opinar sobre o orçamento anual e prestação de contas a serem submetidas à Assembleia Geral;
III - recomendar à Assembleia Geral sobre a necessidade de realização de auditorias internas ou externas;
IV - requerer ao Presidente ou a 1/5 dos associados a convocação de assembleia extraordinária para debater e deliberar a respeito de verificações efetuadas pelo órgão.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Art. 34. A Secretaria Executiva é o órgão executor da Associação e será dirigida por um Secretário (a) Executivo (a) de livre indicação e nomeação pelo Presidente da Associação, o qual se submeterá as disposições da CLT, integrando o quadro de cargos da AMUSEP.

§1º. Compete ao Presidente em exercício deliberar sobre a nomeação, manutenção e rescisão do contrato de trabalho do ocupante do cargo de Secretário Executivo.

§2º. O Cargo de Secretário Executivo, de gestão, de regime de dedicação integral, é incompatível com o controle de jornada, e seu ocupante fará jus à gratificação especial de 40% do salário base previsto para o cargo.

§3º O Presidente da AMUSEP indicará o ocupante do cargo de Secretário Executivo, cujo requisito mínimo é possuir diploma em curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e experiência em gestão pública.

Art. 35. Compete à Secretaria Executiva:

I - executar todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Diretoria e Conselho Fiscal, bem como, assistir esses órgãos quando da realização de reuniões e outros compromissos;
II - realizar todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades e diretrizes da Associação;
III - publicar as convocações para as assembleias gerais e notificar os Chefes dos Poderes Executivos dos Municípios associados do local, data e hora das reuniões;
IV - assessorar as assembleias gerais, bem como lavrar as respectivas atas;
V - dirigir as funções administrativas e de relações públicas da Associação;
VI - estabelecer, organizar e manter inventário dos bens que formam o patrimônio da Associação;
VII - supervisionar e gerenciar a execução dos trabalhos dos funcionários da Associação, observado o disposto no artigo 26, inciso XXIII deste Estatuto;
VIII - coordenar as atividades dos colegiados de secretários municipais;
IX - auxiliar o Diretor Financeiro nas atribuições dele;
X - executar outras atividades delegadas pelo Presidente;

CAPÍTULO V

DA CONSULTORIA, ASSESSORIA E COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

Art. 36. A Consultoria, Assessoria e Coordenadoria de Planejamento do Desenvolvimento Urbano e Rural é unidade subordinada à Diretoria, que será formada, quando as atividades da Associação exigirem, por uma equipe multidisciplinar de nível superior, incumbindo-se da realização das diretrizes da Associação para com os associados, prestando serviços aos Municípios, tais como, assessoria e consultoria em planejamento urbano e rural; municipal e regional; assessoria e consultoria contábil, financeira e orçamentária; assessoria e consultoria administrativa e tributária; recursos humanos; Educação; Saúde; assessoria e consultoria jurídica; informática; Arquitetura e Urbanismo; Engenharia Civil, Sanitária e Ambiental; Cultura; Turismo; Esporte e Lazer e nas demais áreas de interesse e competência municipal.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Parágrafo único: As atribuições de que trata o caput deste artigo poderão ser exercidas por pessoa jurídica, desde que comprovadamente tenha em seu quadro, profissional renomado, de notória especialização, que preste diretamente o serviço objeto do contrato, cuja escolha deve ser aprovada pela Assembleia Geral.

Art. 37. A Consultoria, Assessoria e Coordenadoria de Planejamento do Desenvolvimento Urbano e Rural é a unidade responsável pela institucionalização da administração e planejamento do desenvolvimento urbano e rural, municipal e regional, conforme diretrizes contidas nos art. 4º, 5° e 6° deste Estatuto, e pela execução de acordos, convênios, termos de fomento e de colaboração e resoluções encaminhadas pela Assembleia Geral e Diretoria.

Art. 38. São também atribuições da Consultoria, Assessoria e Coordenadoria de Planejamento do Desenvolvimento Urbano e Rural:

I - formular estratégias, bem como planos e programas de trabalho relacionados com os fins da Associação, a serem submetidos à aprovação da Assembleia Geral e executadas pela Diretoria e Secretaria Executiva;
II - supervisionar a elaboração, implantação e implementação de planos, programas e projetos, de iniciativa governamental ou não-governamental, cujo impacto tiver abrangência regional;
III - organizar banco de dados e informações de interesse para a elaboração de programas gerais e/ou setoriais em nível municipal ou regional;
IV - promover a conjugação de esforços com órgãos federais, estaduais ou internacionais, e com entidades não-governamentais, por meio de convênios, acordos, ou termos de fomento e de colaboração, visando o desenvolvimento dos Municípios associados e da região;
V - representar a entidade junto a organismos públicos, privados, não-governamentais, nacionais e internacionais, nas respectivas áreas de atuação.

CAPITULO VI

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO.

Art. 39. O Departamento técnico é o órgão responsável pelo acompanhamento, coordenação, supervisão, pesquisa e execução das atividades solicitadas pelos associados, na área dos serviços prestados pela AMUSEP, subordinado à Secretaria Executiva, cujos cargos constam do quadro de cargos da AMUSEP e serão ocupados por empregados submetidos às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 40. Compete ao Departamento Técnico promover e coordenar o intercambio técnico entre os municípios associados, com a realização de estudos, cursos e treinamentos, prestando assistência a todos os municípios associados adimplentes, de forma igualitária.

CAPITULO VII

DAS CÂMARAS TÉCNICAS.

Art. 41. As Câmaras Técnicas são colegiados de secretários e/ou representantes das secretarias dos 30 municípios da Associação, de caráter consultivo.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Art. 42. As Câmaras Técnicas serão:

I. Permanentes:- Constituídas por tempo indeterminado cuja criação compete ao Presidente da Associação mediante portaria ou aprovação em assembleia por no mínimo (1/3) um terço dos Prefeitos integrantes da Associação.

Art. 43. Caberá às Câmaras Técnicas:
I – Decidir o planejamento estratégico dos trabalhos, como por exemplo:
a. Calendário de reuniões;
b. Atividades a serem desenvolvidas;
c. Reuniões itinerantes;
d. Missões Técnicas;
e. Parcerias estratégicas.
II – Discutir as pautas afetas aos Municípios da Associação;
III - Promover estudos e pesquisas sobre assuntos de sua competência;
IV - Elaborar e apresentar ao Plenário proposições ligadas à sua área de atuação;
V - Dar parecer sobre as proposições e demais assuntos a elas atribuídos;
VI - Organizar em conjunto com a Secretaria Executiva da Associação, cursos, palestras, eventos e seminários;
VII – Realizar seminários de capacitação e atualização profissional;
VIII – Realizar intercâmbio de experiências, sendo um fórum permanente de debate e comunicação visando o aprimoramento técnico profissional;
IX - Estimular o surgimento e adoção de políticas públicas, incentivando a melhora continua dos serviços oferecidos ou da atuação profissional;
X - Compartilhar documentos que sejam referenciais para elaboração de políticas públicas e legislação pertinente;
XI – Entre outras atividades a serem desenvolvidas pelos integrantes da respectiva câmara.

Art. 44. As Câmaras Técnicas serão compostas por membros das secretárias dos Municípios da respectiva pasta.

§ 1°. Na reunião de instauração da Câmara Técnica será criado o Comitê Gestor com no máximo 05 integrantes de 05 municípios distintos.

§ 2°. Será eleito pelos representantes do Comitê Gestor 01 Coordenador, que terá mandato de 01 ano, sendo que na ausência deste assumirá a coordenadoria da reunião um integrante de comitê gestor.

§ 3°. A eleição anual do coordenador será feita na primeira reunião da Câmara Técnica do respectivo ano.

§ 4°. Os trabalhos das Câmaras Técnicas serão iniciados e dirigidos pelo Coordenador da Câmara Técnica, que presidirá as reuniões ordinárias e extraordinárias.

§ 5º. A função de Coordenador não será remunerada.

Art. 45. As Câmaras Técnicas reunir-se-ão com a periodicidade a ser definida pelo colegiado, em local e data pré-fixada em reunião anterior ou convocada pela Secretária Executiva.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Parágrafo Único: O mesmo vale para a definição de reuniões extraordinárias, que serão convocados pelo Comitê Gestor ou pela secretaria executiva da Associação, com antecedência mínima de 03 dias.

Art. 46. As reuniões das Câmaras Técnicas serão públicas e suas proposições dar-se-ão pela maioria simples dos votos dos presentes.

TÍTULO III

DO REGIME FINANCEIRO E PATRIMONIAL

CAPÍTULO I

Art. 47. O patrimônio da Associação constituir-se-á:

I- Dos bens e direitos que lhe forem doados;
II- Dos bens e direitos adquiridos no exercício de suas atividades.
III- De rendimento próprio.
IV- De contribuições em numerário ou espécie;
V- De bens de toda espécie que por qualquer conceito, lhe pertençam na época atual e no futuro, assim como proventos, rendas e utilidades provenientes dos mesmos;
VI- Produto de operação de crédito;
VII- Subvenções, heranças, legados e doações que se outorguem a favor da entidade.

Parágrafo único: A aplicação dos recursos proveniente da contribuição de cada município associado, pela AMUSEP, seguirá os princípios da publicidade e eficiência, devendo ser dada ampla transparência a sua destinação.

Art. 48. As receitas financeiras da AMUSEP provirão das seguintes fontes:

I- Contribuição dos associados efetivos
II- Subvenções e auxílios que lhe forem destinados;
III- Doações em espécie;
IV- Juros e rendimentos;
V- Prestação de serviços especializados
VI- Ingressos/convites para palestras, congressos e afins relacionados as atividades da Associação;
VII- Recursos provenientes de prestação de serviço junto aos Órgãos Públicos Estaduais, Federais e órgãos não governamentais;
VIII- Recursos proveniente de contribuições extraordinárias dos Municípios associados, destinados à entidade para aquisição e investimento em obras específicas, aprovadas pela Assembleia Geral;
IX- Recursos consignados nos orçamentos estaduais e federais através de convênios e afins;
X- Produtos de operação de crédito;
XI- Recursos provenientes de sua receita como órgão prestador de serviços às instituições públicas e ou privadas;
XII- Receitas provenientes de contratos e outras receitas eventuais;

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Parágrafo único: A Assembleia Geral fixará, anualmente, o valor das contribuições dos associados de que trata o inciso I.

Art. 49. A alienação de bem pertencente à Associação dependerá de autorização da Assembleia Geral, com voto favorável de 2/3 (dois terços) dos Municípios associados.

CAPÍTULO II

DA DISSOLUÇÃO DA ASSOCIAÇÃO

Art. 50. A dissolução da Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense - AMUSEP - somente poderá ser efetivada em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para esse fim, por decisão de 2/3 (dois terços) dos Municípios associados.

Art. 51. Qualquer Município associado poderá retirar-se da Associação mediante decisão do Prefeito Municipal, referendada pelo Poder Legislativo do Município retirante.

Parágrafo único. A decisão de retirar-se, no entanto, não exime o Município de recolher à AMUSEP as mensalidades em atraso.

Art. 52. Em caso de dissolução da Associação, o patrimônio se reverterá em benefício dos municípios associados, sendo rateado proporcionalmente ao montante dos recursos entregues pelos mesmos à entidade, atendendo-se, previamente, as indenizações e outras exigências da legislação em vigor.

TÍTULO IV

DOS EMPREGADOS DA AMUSEP

Art. 53. Os empregados da Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense - AMUSEP - serão contratados e regidos pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais disposições previstas neste Estatuto.

Parágrafo único: Os empregados da AMUSEP são filiados ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

Art. 54. Fica estabelecido como data limite para pagamento do salário, até o quinto dia útil de cada mês.

Art. 55. O expediente da AMUSEP será de 40 (quarenta) horas semanais, nos seguintes horários: das 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas, de segundas-feiras as sextas-feiras.

Parágrafo único - Os atuais empregados da AMUSEP da área de engenharia e arquitetura, inclusive os desenhistas, exercerão a jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais, e se submetem ao controle de jornada através de ponto eletrônico.

Art. 56. O empregado da AMUSEP ocupante do cargo de Assistente Administrativo, exercerá a jornada de 40 horas semanais, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 e submete-se ao controle de jornada, através de ponto eletrônico.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Art. 57. O empregado da AMUSEP ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, exercerá a jornada de trabalho de 40 horas semanais, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 e submete-se ao controle de jornada, através de ponto eletrônico.

Art. 58. Em casos de reconhecida necessidade, é possível a realização de trabalho extraordinário pelos empregados da entidade, mediante a prévia autorização do titular da Secretaria Executiva, sendo que as horas extras realizadas até o limite legal serão devidamente pagas com o adicional de 50% sobre o valor da hora normal, nos termos da CF/88, e aquelas que eventualmente ultrapassarem o limite legal de pagamento deverão ser compensadas, conforme permitido na CLT.

Art. 59. Não haverá expediente na AMUSEP nos dias de ponto facultativo decretado pelo Presidente, mediante a emissão de Portaria.

Art. 60. O controle de entrada e saída do funcionário deverá ser marcado em registro eletrônico, e excepcionalmente, através de folha ponto manual, pelo próprio empregado, sujeita a controle do Secretário Executivo da AMUSEP.

Art. 61. As horas trabalhadas além do horário de expediente, deverão ser autorizadas previamente pelo titular da Secretária Executiva mediante requerimento do funcionário e com a devida justificativa da necessidade, exceto os casos de viagens aos Municípios e reuniões de trabalho.

Art. 62. Os atrasos e as saídas durante o expediente ou antes do término da jornada normal de trabalho, deverão ser comunicados e autorizados pelo titular da Secretaria Executiva, mediante compensação.

Art. 63. O ocupante do cargo de Secretário Executivo, em razão da natureza de suas atividades, não se submete ao controle de jornada.

Art. 64. Os empregados da AMUSEP, quais sejam, Arquitetos, Engenheiros e Desenhistas farão jus a vale alimentação, cujo valor mensal e reajustes anuais deverão seguir o estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, sendo certo que referido benefício será estendido em igualdade de valores e reajustes aos demais empregados da Associação.

Art. 65. A cada cinco anos de efetivo exercício das funções, o empregado da AMUSEP fará jus ao acréscimo de 02% em sua remuneração, tendo por base de cálculo o salário base respectivo.

Art. 66. A AMUSEP fornecerá auxilio transporte aos empregados que utilizem o sistema público de transporte, através de aquisição e fornecimento de passe/cartão, mediante o desconto de 6% da remuneração do empregado que solicitar o auxílio.

Parágrafo único: O empregado que desejar fazer uso do auxílio transporte deverá informar ao Secretário Executivo da AMUSEP, seu itinerário, rotas e quantidade de passes que utilizará no translado de ida e volta do trabalho até sua residência, para que seja providenciada a aquisição de passes/recarga do cartão.

Art. 67. Fica estabelecido o mês de maio de cada exercício como data-base para revisão/reajuste do salário dos empregados da AMUSEP, quais sejam, Arquitetos, Engenheiros e Desenhistas, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, bem como para os demais empregados, que se dará por Resolução do Presidente, o qual poderá utilizar como base o INPC/IBGE ou IPCA-E.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Art. 68. A fim de atender a conveniência dos serviços a Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense - AMUSEP - poderá conceder férias coletivas aos seus empregados.

Art. 69. Fica criado o quadro de cargos e salários da AMUSEP, cuja atribuição segue discriminada no Anexo I deste Estatuto:

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DA AMUSEP

EMPREGO	QUANTIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VALOR (R$)
Secretário Executivo	01	40h	R$ 8.057,65[1]
Arquiteto	01	40h	R$ 11.899,78
Engenheiro	02	40h	R$ 11.899,78
Desenhista Sênior	02	40h	R$ 5.789,85
Desenhista Júnior	01	40h	R$ 4.966,02
Assistente Administrativo	01	40h	R$ 2.040,25
Recepcionista	01	40h	R$ 1.669,29
Auxiliar Serviços Gerais	01	40h	R$ 1.483,82

GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA	REMUNERAÇÃO	REQUISITO
GERÊNCIA DE PESSOAL	01	DEDICAÇÃO INTEGRAL	40% do salário base	Ocupar o Cargo de Secretário Executivo da AMUSEP

TÍTULO V

DO PRESTÍGIO AOS PRINCÍPIOS DA IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, TRANSPARENCIA E EFICIÊNCIA

Art. 70. Nas aquisições e contratações levadas a feito pela AMUSEP, serão observados os princípios da moralidade, impessoalidade, eficiência e transparência, mediante a autuação de procedimento formal, o qual deverá ser instruído com, no mínimo:

a) Três orçamentos – média de mercado;
b) Comprovantes de regularidade fiscal e FGTS;
c) Declaração de que a empresa contratada não é de propriedade de Prefeitos de Municípios associados a AMUSEP, de membros da Diretoria, do Conselho Fiscal ou de Empregados do quadro de cargos da Associação, de que estes não são sócios ou administradores e de que a empresa não tem em seu quadro de pessoal, empregados, prestadores de serviços ou colaboradores, pessoa que seja cônjuge, parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive por adoção, de Prefeitos de municípios associados, membros da Diretoria, Conselho Fiscal ou de empregados da AMUSEP.
d) Justificativa da escolha do fornecedor, da lavra do Presidente da AMUSEP.
e) Publicação do extrato do contrato no Portal da Transparência da AMUSEP, contendo o nome da empresa contratada e do prestador de serviço.

[1] Salário base de R$ 8.057,65 a ser acrescido da gratificação de 40% pelo exercício de cargo de gerência.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

§1º Para as contratações e aquisições cujo valor anual ultrapasse R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) é necessária prévia deliberação e autorização da Assembleia Geral, por maioria simples.

§2º Para a contratação de serviços de prestação continuada com órgãos públicos/entidade da administração pública indireta (energia e água) fica dispensada a formalização de procedimento, bastando que seja publicado mensalmente no Portal da Transparência da AMUSEP, o comprovante da despesa.

§3º As contratações da AMUSEP deverão ser pautadas pela eficiência, adequação e qualidade, objetivando a contratação mais vantajosa aos interesses da Associação, e na eventualidade de não refletir o menor preço, deverá constar justificativa pormenorizada da lavra do Presidente da Associação, em prestígio aos princípios da motivação e da transparência.

§4º A contratação de pessoa jurídica/terceirizados de que trata o artigo 36, parágrafo único deste Estatuto, fica subordinada a aprovação da Assembleia Geral, seja qual for o valor do contrato.

Art. 71. É vedada a contratação de pessoa física que seja cônjuge, parente em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de Prefeito de município associado, membros da Diretoria, Conselho Fiscal e de empregados da AMUSEP, sendo igualmente vedada a contratação de pessoa jurídica cujo sócio, proprietário, empregado ou prestador de serviço seja cônjuge, parente em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de membros da Diretoria, Conselho Fiscal, de empregados da AMUSEP ou de Prefeitos dos municípios associados.

Art. 72. A AMUSEP divulgará em seu Portal da Transparência, além do extrato do contrato firmado com pessoa jurídica, o nome da empresa contratada e do respectivo prestador de serviço.

TÍTULO VI

DAS DIÁRIAS E DO ADIANTAMENTO

Art. 73. Ficam instituídas diárias:

I - Ao Presidente, à Diretoria Executiva, aos Funcionários e aos Prestadores de Serviço da AMUSEP, quando em missão de representação da Associação, no exercício de atividades ligadas diretamente à esfera de suas atuações ou para participação em conferências, seminários, palestras, cursos e eventos de interesse da mesma.

Art. 74. As diárias serão destinadas ao atendimento de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas.

a - Entende-se por locomoção urbana a realizada por meio de transporte convencional dentro dos limites de determinado município.
b – A AMUSEP, além do valor pago a título de diárias, custeará as despesas com o transporte para viagens referidas no caput desse artigo, podendo ser realizada por veículos de propriedade da AMUSEP, aéreo ou de ônibus, ainda, é permitido o custeio de despesas realizadas com veículo particular de beneficiário, ou veículo de parente

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

consanguíneo, apresentando cópia do C.R.L.V - Certificado de Registro de Licenciamento de veículo.
c – O intervalo de tempo de 24h (vinte e quatro horas) corresponderá a 1 (uma) diária;
d – A fração de tempo inferior a 24h (vinte e quatro horas) e superior a 12h (doze horas) será considerada como meia diária.

Art. 75. Para fins de concessão de diárias será levada em consideração a apresentação, pelo Requerente, ao representante legal da entidade, de solicitação por escrito, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para o deslocamento, contendo:

I – descrição do tipo do evento ou reunião;
II – programação do evento;
III – local onde será realizado o evento com a indicação do território municipal e da unidade de federação ou país;
IV – o tempo previsto para afastamento da sede da entidade, considerando o tempo gasto para o cumprimento da programação do evento mais o tempo gasto com a viagem de ida e de volta ao local do evento ou da reunião.

§ 1º. Fica dispensado a apresentação de solicitação pelo beneficiário em casos de ocorrências imprevistas de deslocamento ou quando a concessão se der por designação do representante legal da entidade, sendo que, neste caso a entidade se incumbirá de elaborar documento por escrito contendo os dados exigidos nos incisos I, II, III e IV, do caput deste artigo.

§ 2º. O Presidente verificará o cumprimento do caput do artigo e incisos acima, e a razoabilidade da solicitação, podendo em alguns casos, quando não cumprindo ou não demonstrado argumentos plausíveis, indeferir a solicitação com fundamentação e por escrito.

Art. 76. A diária compreenderá o período de até 24 horas contado desde o momento da partida até seu retorno.

Art. 77. A concessão de diárias implicará na obrigatoriedade da apresentação de relatório escrito ao Secretário Executivo da AMUSEP, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do retorno previsto da viagem.

§ 1º. No relatório deverão constar a agenda cumprida, os assuntos ou temas tratados e os resultados obtidos, bem como ser anexado qualquer comprovante válido de que o beneficiado esteve na localidade e/ou local indicado, podendo ser declaração ou termo de comparecimento, documentos comprobatórios do deslocamento, registro jornalístico ou fotográfico, e outros que venham a comprovar.

§ 2º. Tratando-se da concessão de diárias para frequência a cursos, seminários, fóruns, palestras e conferências deverá ser anexado ao relatório o Certificado/Diploma de participação no evento ou outro comprovante pertinente.

Art. 78. O beneficiado com a diária que, por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituí-la integralmente AMUSEP no prazo máximo de 24 horas.

Art. 79. Ficam fixados os valores para as diárias constantes na tabela anexa a este documento.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Parágrafo Único. Os valores de diária fixados na tabela anexa sofrerão reajusta anual com aplicação do percentual acumulado do INPC/IBGE todo mês de janeiro do ano corrente.

Art. 80. Todo o trâmite das diárias serão divulgados no site da AMUSEP, até o dia 10º do mês subsequente ao da prestação de contas.

Art. 81. Fica instituído o regime de adiantamento que consiste na entrega de numerário ao Requerente, para, em prazo certo e com finalidade específica, realizar, quando não permita o processamento normal da despesa pública, gastos com as seguintes características:

I - miúdas e de pronto pagamento até o valor 1.000,00 (hum mil reais); ou, de caráter emergencial, eventual ou excepcional; ou, que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal.

Parágrafo Único. Consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento aquelas realizadas com:

I - taxa de inscrição em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e eventos de interesse da AMUSEP;

II - artigos de higiene e limpeza, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, não existente em almoxarifado ou em estoque;

III - gêneros alimentícios, eventos de visitas de autoridades na AMUSEP, desde que em quantidade restrita para uso e consumo próximo ou imediato;

IV - conservação em imóveis, entendendo-se por pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas ou decorrente de decisão judicial;

V - serviços postais não previstos em contrato preexistente, telegrama, confecção de chaves, lâmpadas, materiais elétricos, hidráulicos e de construção, estacionamento, lanches e refeições prontas para consumo, serviços de cartórios, transportes e pequenos consertos; e,

VI - com encadernações avulsas, artigos de escritório, informática, de desenho, carimbos, impressos e papéis em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

VII - com viagens a serviço, incluindo pedágios, hospedagem, alimentação, comunicações, transportes em geral e combustível fora do Município de Maringá.

Art. 82. O adiantamento somente será concedido depois de certificada à impossibilidade de realizar a despesa por quaisquer meios do processo normal de aplicação e quando constatada a economia processual para a realização da compra.

Art. 83. São requisitos de validade do adiantamento:

I - autorização motivada do Secretário Executivo da AMUSEP;
II - demonstração objetiva do intuito da mesma, no caso de viagem; e,

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

III - ser destinada sempre a servidores, prestadores de serviços e membros da diretoria da AMUSEP.

Art. 84. Os documentos de comprovação da despesa deverão observar os seguintes requisitos:

I - os cupons ou notas fiscais devem ser originais;
II - conter data posterior à do recebimento do numerário;
III - referir-se a serviços ou fornecimentos no período indicado na requisição do adiantamento;
IV a comprovação dos dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.

TÍTULO VII

DA INADIMPLENCIA, SUSPENSÃO, INATIVAÇÃO E DEMAIS PENALIDADES

Art. 85. Os associados da Associação recebem a qualidade de ativos quando pagam pontualmente as contribuições e cumprem as obrigações, e não ativos, quando atrasarem o pagamento das contribuições por 03 (três) meses ou deixarem de cumprir com os deveres de associados previstos neste Estatuto.

§ 1º. Os associados não ativos ficarão suspensos de uso dos direitos que os estatutos e os regulamentos lhe conferem.

§ 2º. Os representantes de Municípios, que forem declarados não ativos e que ocuparem cargos na Diretoria, serão substituídos pelo suplente respectivo até o levantamento da suspensão.

Art. 86. O não cumprimento das obrigações estabelecidas no Estatuto e seus regulamentos, pelos Municípios associados, deverá ser comunicado na primeira Assembleia Geral, após a ocorrência.

§ 1º. Atentando às circunstâncias de cada caso, a Assembleia Geral exigirá dos Municípios associados o imediato cumprimento dos respectivos deveres e obrigações, sob pena de responsabilização pelos atos.

§ 2º. A Assembleia, assegurado o contraditório e ampla defesa, poderá declarar associado inativo, o Município que descumpra os deveres e obrigações estatutárias regulamentadas.

Art. 87. As penalidades a que estão sujeitos os associados efetivos que transgredirem os dispositivos estatutários são:

I) Impedimento de usufruir servidos técnicos da AMUSEP (serviços de arquitetura/engenharia/desenhistas)
II) Advertência por escrito
III) Suspensão dos quadros associativos por até 120 dias
IV) Exclusão dos quadros associativos, nos termos fixados neste Estatuto.

§1º O município associado que atrasar, por mais de dois meses, o cumprimento da obrigação prevista no inciso VII do artigo 9º, será impedido de usufruir dos direitos estipulados no inciso III do artigo 8º até que regularize sua situação perante à AMUSEP.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

§ 2º Para aplicar o disposto no §1º, a AMUSEP deverá notificar extrajudicialmente o município associado para que regularize sua situação perante a Associação dentro de 05 dias uteis, sob pena de ser impedido de usufruir dos serviços de assistência técnica (engenharia/arquitetura/desenhistas) até que regularize a situação.

§3º Em todo processo de aplicação de penalidade será observado o contraditório e a ampla defesa, garantido o direito à interposição de recurso perante a Assembleia Geral, cujo procedimento será regulamentado no Regimento Interno da AMUSEP, observada a legislação vigente.

TITULO VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 89. É vedada à Associação envolver-se em assuntos que não estejam de acordo com os objetivos, especialmente, aos de natureza política partidária.

Art. 90. O presente Estatuto, após aprovado pela Assembleia Geral e publicado no órgão oficial da Associação, entrará em vigor na data da averbação do registro no Cartório de Títulos e Documentos de Registros de Sociedades Civis (pessoas jurídicas).

Art. 91. Elege-se o foro de Maringá para dirimir eventuais questões decorrentes do presente Estatuto.

Art. 92. O Estatuto da Associação dos Municípios do Setentrião Paranaense - AMUSEP - foi aprovado, originalmente, pela Assembleia Geral, em 29 de março de 1972, alterado em 17 de novembro de 2005, alterado novamente em 12 de fevereiro de 2021, alterado mais uma vez em 10 de junho de 2022, alterado outra vez em 18 de julho de 2022, e consolidado nesta data.

Maringá-PR, 08 de novembro de 2022.

FERNANDO BRAMBILLA
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO SETENTRIÃO PARANAENSE – AMUSEP

ADEMIR LUIZ MACIEL
VICE PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO SETENTRIÃO PARANAENSE – AMUSEP

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
MARINGÁ - PR

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS - MARINGÁ - PR

Hélio Baiardi de Oliveira - Agente Delegado

Av. XV de Novembro, 331 **(44) 3029-9453**

Emolumentos	24,60
Funrejus	9,92
ISS	0,49
FUNDEP	1,23
Funarpen	1,50
Distribuidor	11,67
Fotocópias	2,96
Digitalização	0,74
Total R$	53,11

Registro Civil das Pessoas Jurídicas

Averbação nº 22/123 Livro A-000

Maringá-PR, 21 de dezembro de 2022.

Cybele T.B.M. de Oliveira
Esc. Autorizada

VRC VRC 100,00 **Arquivo 3705/73** **Protocolo 542.013**

Selo Digital-1308MT7qdZy9Ma2epA4aTyOsI
Valide o Selo Digital em http://www.funarpen.com.br

ANEXO I
CARGOS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E JORNADA DE TRABALHO

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO (REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL)
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Dirigir e executar todos os atos administrativos demandados pela Diretoria Executiva e Assembleia Geral e executar função de chefia/gerenciamento dos empregados da AMUSEP.
TAREFAS TÍPICAS
Coordenar e assessorar os setores administrativos da Associação. Executar todos os atos administrativos demandados pela Assembleia Geral, Diretoria e Conselho Fiscal, bem como, assistir esses órgãos, quando da realização de reuniões e outros compromissos. Realizar todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades e diretrizes da Associação. Publicar as convocações para as assembleias gerais e notificar os chefes dos poderes executivos dos municípios associados sobre o local, data e hora das reuniões. Assessorar as assembleias gerais, bem como lavrar as respectivas atas. Dirigir as funções administrativas e de relações públicas da Associação. Estabelecer, organizar e manter inventário dos bens, que formam o patrimônio da Associação. Supervisionar e gerenciar a execução dos trabalhos dos demais funcionários da Associação, podendo aplicar advertência e suspensões em razão da prática de infrações de natureza leve e média, nos termos da CLT, e representar ao Presidente da AMUSEP indicando a demissão de empregado em razão da prática de falta grave. Coordenar as atividades dos colegiados de secretários municipais. Auxiliar o Diretor Financeiro nas atribuições dele. Executar outras atividades delegadas pelo Presidente. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios de legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir a execução de outras atividades correlatas.
REQUISITOS
Ensino superior completo, experiência em Gestão Pública

CARGO: ARQUITETO (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS)
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
• Elaborar projetos arquitetônicos, memoriais descritivos, relatórios técnicos e perspectivas, para a construção, reforma e/ou ampliação, das áreas relacionadas com as atividades desenvolvidas pelos municípios da Associação, tais como: saúde, esporte, lazer, cultura, educação, industrial, entre outras. • Elaborar projetos específicos de acessibilidade, pistas de caminhada, ciclovias, praças públicas, acessos de rodovias, parques de lazer, entre outros. • Assessoria técnica e visita técnica aos municípios associados. • Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), de acordo com a natureza do serviço prestado pela Associação. • Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios de legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. • Tratar o público com zelo e urbanidade. • Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das atividades.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

• Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS
Curso superior em Arquitetura, devidamente reconhecido pelo MEC; e inscrição no conselho competente.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS)
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Elaborar projetos, memoriais descritivos, dimensionamento, memorial de cálculo e orçamento de pavimentação asfáltica, recapeamento asfáltico e sinalização viária para vias urbanas e estradas vicinais dos municípios. Elaborar orçamentos em geral para as obras públicas dos municípios, inclusive orçamento para implantação de galerias de águas pluviais, esgoto sanitário e rede de distribuição de água. Elaborar documentação padrão CAIXA, SEDU, SEIL, PARANACIDADE e outras entidades relacionadas para a aprovação dos projetos e liberação dos recursos disponibilizados para os municípios. Assessoria técnica e visita técnica aos municípios associados. Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), de acordo com a natureza do serviço prestado pela Associação. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das atividades. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS
Curso superior em Engenharia Civil, devidamente reconhecido pelo MEC; e inscrição no conselho competente.

CARGO: DESENHISTA SÊNIOR (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS)
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Receber toda a demanda de serviços solicitados pelos municípios associados. Organizar, distribuir e acompanhar os serviços para os demais técnicos da Associação, bem como organizar os serviços a serem desenvolvidos pelos desenhistas. Desenvolver desenhos técnicos e detalhamento geral, dos projetos desenvolvidos pelo setor de Arquitetura e Engenharia da Associação. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das atividades. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS
Curso técnico de desenhista

CARGO: DESENHISTA JÚNIOR (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS)
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
• Desenvolver desenhos técnicos e detalhamento geral, dos projetos desenvolvidos pelo setor de Arquitetura e Engenharia da Associação. • Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios de legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. • Tratar o público com zelo e urbanidade. • Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das atividades.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS
Curso técnico de desenhista

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS)
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar tarefas variáveis da área administrativa que exijam elaboração de textos e soluções de algumas fases do trabalho.
TAREFAS TÍPICAS
Redigir, datilografar ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios e correspondências, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, aplicativos de comunicação, correio eletrônico. Atender ao público em geral averiguando às necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente. Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, aos setores competentes. Orientar, redigir, revisar, auxiliar no preenchimento de documentos, encaminhar seguindo orientação, e proceder a tramitação de documentos, processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e/ou fichários para possibilitar controle dos mesmos. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, por meio de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários. Participar de estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Efetuar cálculos e conferências numéricas. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores e outros. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as tarefas. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Dirigir veículos leves, quando a execução das atribuições exigir. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS
Ensino médio concluído.

CARGO: RECEPCIONISTA (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS)
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Recepcionar clientes e visitantes da Associação, procurando identificá-los, averiguando as pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.
TAREFAS TÍPICAS
Atender a solicitação de clientes e visitantes, além das ligações telefônicas do setor. Atender o visitante ou usuário, indagando as pretensões dele, para informá-los conforme os pedidos. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais dos usuários ou visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Efetuar

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

o preenchimento e marcação de audiências, visitas, entrevista em formulários e fichas próprias e específicas. Organizar a triagem dos que buscam atendimento. Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato. Manter arquivos de documentos e outros. Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios de legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades. Execução de outras atividades correlatas.
REQUISITOS
Ensino médio completo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CARGA HORÁRIA: 40 HORAS/SEMANAIS)
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
TAREFAS TÍPICAS
Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas dependências internas e externas da unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Providenciar os materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas. Executar tarefas manuais e rotineiras, cuidando da limpeza nas dependências internas e externas, bem como limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copa, varrendo-os, lavando-os, encerando-os; remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e/ou limpando-os. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos em geral, efetuando a limpeza, zelando pela guarda, conservação, manutenção, bem como do local de trabalho. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa, como preparo de lanches, sucos, cafés, chás e outros. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho, procedendo a limpeza e a arrumação. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha. Verificar a existência de materiais de limpeza e controlar o consumo de materiais que utiliza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição. Coletar lixos e separar materiais para descarte e depositá-los nas lixeiras. Proceder a higienização e desinfecção em áreas, móveis, objetos e equipamentos sob sua responsabilidade. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonete. Atender as necessidades de higiene e segurança do trabalho obedecendo a normas e procedimentos. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente, os princípios de legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS
Ensino fundamental completo.

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS - AMUSEP	
PARA PRESIDENTE, DIRETORIA EXECUTIVA, FUNCIONÁRIOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS	
DESTINO	**VALORES EM R$**
Locais com distância superior a 150 km e inferior a 350 km	R$ 300,00
Locais com distância superior a 350 km	R$ 600,00
Curitiba	R$ 600,00
Brasília e demais estados	R$ 900,00
OBS: Os valores das diárias serão acrescidos em 50% (cinquenta por cento) do valor para outros estados quando o deslocamento for para outros países.	
OBS 2: As despesas com o transporte serão pagas pela Associação quando forem efetuadas via transporte veicular, rodoviário ou aéreo	

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

ANEXO III

Regras transitórias aplicáveis à Gestão eleita 2021 e seguintes:

Art. 1º A Diretoria Executiva compor-se-á dos seguintes membros:

a) 1 (um) Presidente, um 1° Vice Presidente e um Diretor Financeiro eleitos pela Assembleia Geral da Associação;

b) 1 (um) Secretário Executivo e Administrativo de livre indicação e nomeação do Presidente da Associação.

§1°. Os membros Presidente, 1° Vice Presidente e 2° Vice-Presidente não terão direito a remuneração alguma pelo exercício de suas funções.

§2°. A indicação e nomeação do Secretário Executivo e Administrativo deverão recair, em virtude da natureza do mesmo, em pessoa de nível superior, de comprovado conhecimento e notório saber.

§3°. No caso de indicação de pessoa jurídica para exercer as atribuições da Secretaria Executiva, a entidade deverá apresentar profissionais com notória especialização na área, demonstrada por qualificação e acervo técnico.

§4°. Os membros Diretivos não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pela Associação, salvo as autorizadas por Assembléia.

Para exercer os cargos a que se refere à alínea "a" do artigo anterior é necessário que:
I — o candidato seja Prefeito Municipal em exercício de seu cargo;
II — o Município representado seja membro ativo da Associação.

Art. 2º. Para preencher as vagas que surgirem por impedimento, ausência temporal ou absoluta de um membro titular, a Diretoria deve declarar a vaga e chamar o suplente respectivo, segundo ordem de eleição. Quando um dos membros faltar, de forma consecutiva, a três sessões, sem escusa justificada, formulada por escrito, e sempre que tiver sido convocada legalmente, a vaga deve ser declarada pela Diretoria e o cargo ocupado pelo suplente, em ordem de hierarquia até o término do período respectivo.

§1°. No caso de impedimento de algum membro da Diretoria para a presidência, determinado por força de lei ou decisão judicial, este será substituído pelo titular da Secretaria Executiva, quando se tratar de pessoa física, ou por seu representante legal, quando se tratar de pessoa jurídica; assumindo aquele cargo mediante aprovação da Assembléia Geral.

§2°. Em caso de renúncia da Diretoria Executiva ou outro impedimento legal, será realizada nova eleição, no período de 15 (quinze) dias, na forma do artigo 25 do Estatuto vigente.

§3°. Durante o período sem Diretoria, a Presidência será exercida pelo Prefeito mais idoso.

Art. 3º São atribuições da Diretoria da Associação, através de seus órgãos:

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425

I — representar legal e administrativamente a Associação, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente, através de seu Presidente.
II — cumprir ou fazer cumprir os fins e propósitos da Associação, fazendo uso das faculdades outorgadas pelo Estatuto, regulamentos e pela Assembléia Geral;
III — efetuar as disposições e acordos emitidos pela Assembléia Geral;
IV — celebrar convênios, acordos ou contratos com entidades públicas ou privadas, inclusive com Municípios associados;
V — prestar contas à Assembléia Geral, no fim do mandato, através de balanço e relatório de sua gestão administrativa e financeira, com parecer do
Conselho Fiscal;
VI — revisar e apresentar à Assembléia Geral o Orçamento Anual e Plano de Trabalho da Associação, elaborado pela Consultoria, Assessoria e Coordenadoria de Planejamento do Desenvolvimento Urbano, Municipal e Regional;
VII — submeter à Assembléia Geral as informações das atividades realizadas e apresentar sugestões que sejam necessárias para o bom funcionamento da Associação, sujeitas à posterior ratificação da Assembléia;
VIII — contratar, total ou parcialmente, organizações e/ou pessoas especializadas na prestação de serviços aos Municípios membros, ouvidas as assessorias competentes da Associação com referendo da Assembléia;
IX — admitir e demitir o pessoal técnico e administrativo, cumprindo-se a legislação trabalhista, bem como solicitar aos Municípios a disponibilidade de funcionários necessários para o perfeito funcionamento da Associação;
X — estabelecer normas internas através de resoluções, sobre atribuições funcionais, remuneração, vantagens adicionais de salário e outras voltadas ao funcionamento da Associação;
XI — elaborar o orçamento anual e relatórios anuais da Associação e executar a prestação de contas a ser apresentada à Assembléia Geral da Associação e Tribunal de Contas do Estado do Paraná no caso de convênios específicos;
XII — coordenar as reuniões da Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária;
XIII — preparar a convocação e pauta dos assuntos a serem desenvolvidos na Assembléia Geral, com prévia consulta à Presidência e notificar por escrito aos Municípios membros o lugar, data e hora das Assembléias Gerais;
XIV — assessorar e secretariar as reuniões das Assembléias Gerais através do Secretário Executivo e Administrativo, bem como lavrar as respectivas atas;
XV — promover a conjugação de esforços com Orgãos Federais, Estaduais ou Internacionais, e com entidades não-governamentais, através de convênios ou acordos, visando o desenvolvimento dos Municípios membros e da região;
XVI — representar a Entidade junto a organismos públicos, privados, não governamentais;
XVII — abrir e movimentar contas bancárias, emitindo e endossando cheques, sacar, endossar e aceitar títulos cambiais e quaisquer efeitos de comércio, firmar quaisquer contratos ou escrituras, especialmente de alienação, compras, locação, oneração e cessão de bens móveis e imóveis.
XVIII — administrar o patrimônio da Associação, visando a sua formação e preservação;
XIX — receber as proposições dos Municípios encaminhando-as à Assembléia Geral, quando necessário;
XX — submeter à apreciação da Assembléia Geral a estrutura organizacional e funcional da Associação;
XXI — zelar para que se conserve o bom relacionamento, a harmonia e colaboração entre os Municípios associados

Lucas Freitas
Advogado
OAB/PR 75.425