



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

REGISTRO DE COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DA ASSOCIAÇÃO

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

- I - Ampliar e fortalecer a capacidade administrativa, econômica e social dos municípios, visando à integração destes, prestando-lhes assistência técnica, relacionada com as atividades meios e atividades fins dos municípios;
- II - Promover o estabelecimento da cooperação intermunicipal e intergovernamental, visando conjugar recursos técnicos e financeiros mediante acordos, convênios, contratos e outros meios legais; descentralizar os serviços públicos estaduais e federais;
- III - Estimular o intercâmbio técnico-administrativo no plano intermunicipal; realizar levantamentos dos problemas existentes na microrregião, buscando o atendimento das prioridades pelos poderes públicos;
- IV - Reivindicar e defender os interesses econômicos, sociais e administrativos dos municípios;
- V - Realizar atividades por meio de execução direta de projetos, programas ou planos de ações, relacionados nas mais diversas áreas e setores, através de doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou prestação de serviços intermediários de apoio aos órgãos públicos ligados e sob responsabilidade dos municípios;
- VI - Atuar no planejamento e desenvolvimento socioeconômico regional e na melhoria dos serviços públicos na área de abrangência dos municípios associados;
- VII - 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;
- VIII - Firmar parcerias com universidades, faculdades, centros de pesquisas, escolas de gestão pública para desenvolver programas de estímulo ao desenvolvimento territorial de forma autossustentável;
- IX - Estabelecer termos de cooperação com incubadoras tecnológicas e aceleradoras no contexto jovem e inovador, focada em criar modelos de negócio escalável, que ofereça soluções para desafios específicos, para o desenvolvimento de soluções inovadoras para serem adotadas nos processos de gestão das prefeituras e suas respectivas secretarias/diretorias;
- X - Criar ambientes favoráveis à troca de informações e intercâmbios de experiências entre os prefeitos associados e gestores de outros municípios ou de órgão públicos e privados, para melhorar o desempenho dos mandatários nas suas respectivas funções;
- XI - Incentivar as adoções de boas práticas na gestão pública, para promover a transparência e a austeridade na aplicação dos recursos e na execução de obras;
- XII - 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 dos Municípios de origem;
- XIII - Oferecer quadro técnico-profissional nas áreas diversas, observando projetos apresentados pelos associados, nas áreas de Engenharia e Arquitetura, Saúde,



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

Educação, Assistência Social, Agricultura, Pecuária e demais setores de interesse dos municípios associados;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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, aprimorando de gestão e governança, obtenção de conhecimentos técnicos, cooperação nacional e internacional, voltados ao desenvolvimento municipal e regional;

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

XVIII - Realizar congressos municipais e regionais, promover encontros municipais, seminários, cursos, palestras, fóruns de debate, campeonatos esportivos entre municípios e demais eventos correlatos, objetivando enfrentar e solucionar problemas de interesse dos municípios associados e da região Noroeste Paranaense.

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 14 - A Assembleia Geral da Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense é constituída pela totalidade dos Prefeitos dos municípios associados.

Art. 15 - A Assembleia Geral é órgão soberano da instituição, e se constituirá dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários, inclusive quites com suas obrigações sociais.

Art. 16 - O local da Assembleia Geral será a sede da Associação ou de qualquer município associado, observando o critério de rodízio por ordem alfabética dos municípios integrantes da Associação.

Art. 17 - Cabe a presidência das Assembleias Gerais ao Presidente da Associação, e a presidência de honra ao Prefeito anfitrião,

Art. 18 - As Assembleias Gerais realizar-se-ão em primeira convocação com a presença da metade mais um dos associados ou, em segunda convocação, com qualquer número, após uma hora.

§ 1º - As deliberações serão aprovadas por metade mais um dos associados, ou de acordo com o número de presentes em segunda convocação, exceto no caso de destituição dos administradores e de alteração do estatuto.

§ 2º - Os municípios que solicitarem convocação da Assembleia Geral Extraordinária deverão formalizar o pedido por escrito ao Presidente da Associação, relatando os motivos e indicando os assuntos a serem tratados.



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

Art. 19 - A Assembleia Geral pode ser extraordinária, convocada com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias ou ordinária, convocada com antecedência de pelo menos 05 (cinco) dias, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico, portal da transparência da AMUNPAR, correspondência enviada a todos os associados ou outro meio conveniente.

Art. 20 - 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 (uma) hora, com qualquer número de municípios associados adimplentes presentes.

Art. 21 - Somente terão direito a voto os prefeitos em exercício.

Art. 22 - 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. 23 - Qualquer pessoa, que não seja Prefeito, poderá participar da Assembleia Geral, sem direito a voto e sem se manifestar.

Art. 24 - Compete à Assembleia Geral Ordinária:

- I - Deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos e diretrizes da Associação;
- II - Estabelecer a orientação coletiva da associação, recomendando o estudo de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais da microrregião;
- III - Apreciar as atividades desenvolvidas pela Associação;
- IV - Aprovar o Relatório Geral Anual e a Prestação de Contas Anual apresentada pela Diretoria Executiva;
- V - Deliberar sobre assuntos gerais de interesse dos municípios associados ou da microrregião;
- VI - Decidir sobre reformas do estatuto;
- VII - Decidir sobre a conveniência de alienar, transigir, hipotecar, permutar bens patrimoniais;
- VIII - Decidir sobre a extinção da instituição;
- IX - Poderá constituir comissões especiais para apreciar as proposições a serem deliberadas em plenário.

Art. 25 - Compete à Assembleia Geral Extraordinária:

- I - Deliberar sobre os assuntos importantes e motivadores da convocação;
- II - Deliberar sobre modificações deste estatuto e homologá-las;
- III - A dissolução da Associação;
- IV - Eleger, por votação secreta, exceto quando concorrer chapa única, cuja confirmação será por aclamação, os Membros da Diretoria e Conselho Fiscal da Associação;
- V - Aprovar o Regimento Interno;
- VI - Destituir os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

VII - Deliberar sobre qualquer assunto de interesse dos Municípios associados ou da região;

VIII - Fixar a contribuição mensal a ser paga pelos municípios associados, a fim de atender as despesas de custeio, bem como formação do patrimônio da Associação, devendo todos os associados pagar as contribuições para poder gozar dos direitos que o estatuto prevê.

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

X - Apreçar e aprovar a alienação de bens da Associação;

XI - Julgar em grau de recurso a exclusão de município associado;

XII - Decidir sobre a dissolução da associação;

XIII - Decidir sobre a contratação de pessoa jurídica para a prestação de Consultoria, Assessoria e Coordenadoria de Planejamento do Desenvolvimento Urbano e Rural e será subordinada a Diretoria, que será formada, quando as atividades da Associação exigir, 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 com 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; cultural; turismo; esporte e lazer e nas demais áreas de interesse e competência municipal.

IX - Decidir sobre a contratação de empresas para fazer projetos de interesse regional, mesmo que não atendam 100% dos municípios filiados;

X - Decidir sobre a remuneração dos empregados da AMUNPAR.

Art. 26 - As deliberações da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, serão executadas pela Diretoria e pela Secretaria Executiva.

Art. 27 - A Assembleia Geral poderá constituir comissões especiais para apreciar as proposições a serem deliberadas em plenário.

Parágrafo único - Poderão participar dos trabalhos das comissões, especialistas nas matérias relacionadas com problemas objeto da apreciação, convidados pela AMUNPAR.

Art. 28 - 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 colegas de Secretários Municipais.

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 30 - Compete à Diretoria Executiva:

I - Elaborar e submeter à apreciação da Assembleia Geral a proposta de programa administrativa anual, os relatórios anuais e as prestações de contas anuais da Associação;

II - Gerir os recursos financeiros da Associação no cumprimento de seus objetivos;



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

III - Colocar em execução o programa anual de atividades e as deliberações da Assembleia Geral;

IV - Apreciar os contratos, convênios, termos de parceria, acordos e outros compromissos a serem firmados;

V - Apresentar balancetes anuais ao Conselho Fiscal;

VI - Executar e fazer executar as atribuições constantes no presente estatuto;

VII - Reunir-se ordinariamente ou extraordinariamente, quando houver necessidade, por convocação de qualquer membro de Diretoria, somente podendo funcionar com a presença absoluta dos seus membros.

Parágrafo único: A Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense é administrada pela Diretoria Executiva.

Art. 42 - São atribuições do Presidente da Associação:

I - Representar, legal e administrativamente, a Associação, ativa e passiva, judicial e extrajudicial;

II - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;

III - Presidir a Assembleia Geral, além de convocar e presidir as reuniões da Diretoria;

IV - Decidir, em caso de empate, nas deliberações da Assembleia Geral;

V - Executar as proposições e decisões aprovadas pela Assembleia Geral;

VI - Dirigir aos poderes competentes as reivindicações da Associação;

VII - Celebrar convênios, acordos, termos de parceria, contratos ou outro tipo de compromisso legal com entidades públicas, privadas e outras, inclusive com Municípios associados;

VIII - Prestar contas à Assembleia, no fim do mandato, por meio de balanços e relatórios de gestão administrativa e financeira, com parecer do Conselho Fiscal;

IX - Submeter à Assembleia Geral as informações das atividades realizadas e apresentar sugestões que sejam necessárias para o bom funcionamento da Associação;

X - 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;

XI - 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;

XII - Estabelecer normas internas por meio de resoluções e/ou portarias sobre atribuições funcionais, remuneração, vantagens, adicionais de salário e outras voltadas ao funcionamento da Associação, observado, quando o caso a prévia deliberação da 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 a órgãos governamentais e não-governamentais;

XV - Gerir o patrimônio da Associação, visando a sua formação e preservação;

XVI - Convocar a Assembleia Geral, nos termos deste estatuto;

XVII - Receber as proposições dos municípios membros para posterior encaminhamento à Assembleia Geral;



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

- XVIII - Submeter à apreciação da Assembléia Geral o Regimento Interno, com a estrutura organizacional e funcional da Associação;
- XIX - Autorizar a realização de aquisição 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 AMUNPAR 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 Consolidação da Legislação Trabalhista - CLT;
- XXIV - Supervisionar os serviços do Secretário Executivo da Associação e demais funcionários e técnicos contratados ou regidos pela CLT, assegurando a eficiência dos serviços prestados;
- XXV - Constituir, quando necessário, grupos de trabalho com objetivos específicos e duração temporária, com participação dos membros da Diretoria e dos associados;
- XXVI - Convidar técnicos de órgãos Estaduais, Federais, Municipais, de entidades privadas e profissionais liberais, para participar dos grupos de trabalho previstos no item anterior;
- XXVII - Contratar com organizações especializadas, a prestação de assistência técnica aos municípios associados;
- XXVIII - Autorizar pagamentos e movimentar recursos financeiros da Associação, através de cheques bancários nominais, boletos bancários, pix, transferências bancárias, exigindo-se também a assinatura do Tesoureiro, podendo esse poder ser delegado ao Secretário Executivo;
- XXIX - Preparar a agenda dos trabalhos da Assembleia Geral;
- XXX - Executar e divulgar as deliberações da Assembleia Geral;
- XXXI - Prestar contas à Assembleia Geral, no fim do mandato, através de balanço e relatório anual de sua gestão administrativa e financeira;
- XXXII - Promover a solidariedade entre todos os associados, através de iniciativas que ajudem a resolver os problemas coletivos e os mais graves de cada um dos seus membros;
- XXXIII - Promover a constante ampliação do conjunto dos associados da entidade;
- XXXIV - Registrar as reuniões através de ata assinada pelos associados ou lista de presença, realizada pelo Secretário Executivo da Associação;
- XXXV - Realizar a cobrança de eventuais mensalidades atrasadas dos associados, podendo utilizar meios judiciais para tal fim;
- XXXVI - Promover a arrecadação de recursos financeiros.

Art. 43 - São atribuições do Primeiro Vice-Presidente:

- I - Auxiliar o Presidente em todas as suas competências e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos;
- II - Assumir o mandato automaticamente, em caso de vacância, até o seu término.



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974

CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349

Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

Art. 44 - São atribuições do Segundo Vice-Presidente:

- I - Auxiliar o Primeiro Vice-Presidente em todas as suas competências e substituí-lo em suas faltas ou impedimentos;
- II - Assumir o mandato automaticamente, em caso de vacância, até o seu término, respeitando a hierarquia da diretoria.

Art. 45 - São atribuições do 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.
- IV - Efetuar juntamente com o Presidente, pagamentos e movimentar recursos financeiros da Associação, através de cheques bancários nominais, boletos bancários, pix, transferências bancárias, exigindo-se também a assinatura do Presidente. O Tesoureiro poderá delegar esses poderes ao Secretário Executivo;

Art. 46 - São atribuições do Secretário Administrativo:

- I - Executar os serviços burocráticos da Associação, como supervisionar, coordenar e executar os serviços relativos ao expediente, contabilidade, administração de pessoal e material e outros que lhe forem conferidos, dentro dos objetivos da Associação, podendo-se utilizar para tais fins do Secretário Executivo;
- II - Secretariar as reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral, conjuntamente com o Secretário Executivo da entidade, a qual será responsável em redigir as respectivas atas;
- III - Despachar os expedientes dirigidos à Associação;
- IV - Colaborar com o Presidente na arrecadação de recursos financeiros para a Associação;
- V - Dar divulgação às deliberações da Assembleia Geral, com prévia autorização do Presidente da Associação;
- VI - Colaborar com o Presidente na elaboração do relatório geral de atividades, bem como na prestação de contas anuais a serem apresentadas à Assembleia Geral;
- VII - Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente.

Art. 47 - São atribuições do Secretário Técnico:

- I - Prestar assistência técnica, inclusive na solução de problemas, aos municípios associados, dentro de suas atividades, meios e fins, bem como pelas demais atribuições que lhe forem conferidas dentro dos objetivos da Associação;
- II - Desempenhar suas atribuições, podendo utilizar amplamente o corpo técnico especializado da Associação, visto que o técnico terá obrigatoriamente nível superior e notórios conhecimentos em sua área;
- III - Organizar grupos de trabalhos incumbidos de estudar os problemas administrativos municipais, bem como problemas sócioeconômico da microrregião;
- IV - Colaborar com o Presidente na elaboração do relatório geral de atividades, bem como na prestação de contas anuais a serem apresentadas à Assembleia Geral;



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

- V - Realizar estudos, planos e projetos de interesse regional, dentro dos objetivos da Associação;
- VI - Promover a conjugação de esforços com órgãos estaduais e federais através de convênio ou acordos;
- VII - Propor ao Presidente a formulação de convites a técnicos de órgãos estaduais, federais, entidades privadas e a profissionais liberais, para participar dos grupos de trabalho;
- VIII - Estabelecer quando possível o intercâmbio de natureza técnica entre a Associação e entidades públicas, privadas e outras;
- IX - Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente.

Art. 48 - Compete ao Conselheiro junto à Associação dos Municípios do Paraná - AMP:

- I - Representar os associados da Associação dos Municípios do Noroeste Paranaense junto à Associação dos Municípios do Paraná, inclusive participando de suas reuniões e convocações, encaminhando as reivindicações dos associados e divulgando as informações fornecidas pela AMP;
- II - Fazer com que a Diretoria Executiva e os associados utilizem as propostas sugeridas pela AMP, desde que viável aos interesses dos associados e da microrregião;
- III - Colaborar com o Presidente na elaboração do relatório geral de atividades, bem como na prestação de contas anuais a serem apresentadas à Assembleia Geral;
- IV - Executar outras tarefas que lhe venham a ser atribuídas expressamente pelo Presidente.

DOS FUNCIONÁRIOS DA AMUNPAR

Compete ao Secretário Executivo:

- I – Coordenar e assessorar os setores administrativos da Associação.
- II – 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.
- III – Realizar todas as providências administrativas necessárias ao desempenho das finalidades e diretrizes da Associação.
- IV – 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.
- V – Assessorar as assembleias gerais, bem como lavrar as respectivas atas.
- VI – Dirigir as funções administrativas e de relações públicas da Associação.
- VII – Estabelecer, organizar e manter inventário dos bens, que formam o patrimônio da Associação.
- VIII – 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 AMUNPAR indicando a demissão de empregado em razão da prática de falta grave.
- IX – Coordenar as atividades dos colegiados de secretários municipais.
- X – Auxiliar o Diretor Financeiro nas atribuições dele.



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974

CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349

Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

- XI – Executar outras atividades delegadas pelo Presidente.
- XII – 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.
- XIII – Tratar o público com zelo e urbanidade.
- XIV – Dirigir veículos leves, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- XV – Dirigir a execução de outras atividades correlatas.

Compete ao Assistente Administrativo:

- I – Redigir, datilografar ou digitar textos, memorandos, ofícios, circulares, relatórios e correspondências, observando as regras gramaticais e as normas de comunicação oficial.
- II – 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.
- III – Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, aplicativos de comunicação, correio eletrônico, celular.
- IV – Atender ao público em geral averiguando as necessidades, orientando e/ou encaminhando ao setor competente.
- V – Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, aos setores competentes.
- VI – 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.
- VII – Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos.
- VIII – Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, por meio de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.
- IX – Participar de estudos, projetos, eventos desenvolvidos por técnicos, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles na área administrativa.
- X – Coletar, compilar e consolidar dados diversos, revisando documentos, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- XI – Efetuar cálculos e conferências numéricas.
- XII – Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.
- XIII – Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores e outros.
- XIV – Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.
- XV – Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as tarefas.
- XVI – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

XVII – Tratar o público com zelo e urbanidade.

XVIII – Dirigir veículos leves, quando a execução das atribuições exigir.

XIX – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Técnico Administrativo:

I – Atuar na assessoria de diretores executivos ou até mesmo gerentes em todas as suas demandas como, controle de agendas e compromissos, planejamento de viagens, compra de passagens, reserva de hotel, contratação de serviços, organização de eventos, controles de despesas e solicitações de reembolsos, elaboração de atas de reuniões e atendimento presencial e por telefone.

II – Atuar no assessoramento nas organizações em geral, administrando e atualizando agendas de compromissos, atendendo pessoas, organizando e disponibilizando informações qualitativas e quantitativas, elaborando correspondências, documentos, apresentações, relatórios, cronogramas, arquivos e portfólios.

III – Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria e desempenhar funções secretariais como elaboração e transcrição de atas, controle de correspondência física e eletrônica, redação técnica e comercial, alimentação de site.

IV – Criar e atualizar banco de dados.

V – Manter organizado arquivo de contatos.

VI – Organizar reuniões, eventos e viagens, prazos e recursos físicos, financeiros e humanos.

VII – Administrar eventos protocolares.

VIII – Manter-se atualizado quanto a inovações, promovendo a integração do desenvolvimento tecnológico, produtivo, gerencial, social, humano.

IX – Desenvolver e administrar agendas, estabelecer horários, programa, organizar e acompanhar atividades, conforme prioridades, preferências e disponibilidade de participantes.

X – Verificar necessidades e alocar recursos físicos, financeiros e humanos para a realização de encontros presenciais, virtuais e híbridos.

XI – Encaminhar credenciais e acessos, verificando necessidades ou falhas de comunicação.

XII – Receber, recepcionar e atender pessoas, presencialmente, por telefone e por diversos meios, como aplicativos de celular, redes sociais, correio eletrônico, “chats”, intranet e internet, aplicando protocolos pertinentes.

XIII – Fornecer informações sobre encontros e eventos, autorizar a entrada de pessoas e encaminhar participantes para locais presenciais ou realizar “ensalamento” em ambientes virtuais.

XIV – Orientar e indicar facilidades e serviços, relativos a localizações, deslocamento, alimentação, hospedagem.

XV – Administrar eventos protocolares como reuniões de conselhos administrativos.

XVI – Triar ligações e atendimentos, fazer encaminhamentos e retornos, registrar e transmitir recados.

XVII – Realizar contatos solicitados pelos executivos, buscando convergência de agendas e otimização do trabalho.



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

- XVIII – Criar, gerenciar, controlar e divulgar dados e informações relacionadas a processos, produtos e serviços.
- XIX – Auxiliar e instrumentalizar a gestão estratégica, o desenvolvimento de soluções, negociações e tomada de decisão.
- XX – Participar da curadoria e da padronização de comunicações, conforme a identidade visual, missão, visão e valores da organização.
- XXI – Elaborar clipping e conteúdo para sítios e plataformas digitais, aplicativos, redes sociais, meios de comunicação impressos, como revistas e informativos.
- XXII – Pesquisar, interpretar e sistematizar informações, dados técnicos, administrativos e de mercado, avaliar e disponibilizar arquivos digitais e físicos, conforme fluxo documental.
- XXIII – Desenvolver e manter banco de dados e arquivos.
- XXIV – Controlar prazos para respostas de encaminhamentos, administrar pendências, solicitar respostas e encaminhar lembretes.
- XXV – Redigir, elaborar e formatar documentação técnica e comercial.
- XXVI – Enviar, receber, protocolar e classificar correspondências físicas e eletrônicas.
- XXVII – Registrar, enviar, arquivar e proceder à guarda de documentos, malotes, mercadorias, encomendas, suprimentos.
- XXVIII – Planejar, organizar e dirigir serviços e as atividades secretariais.
- XXIX – Auxiliar na seleção, contratação, treinamento da equipe e supervisionar atividades.
- XXX – Fazer aquisição de materiais e serviços, solicitar, aplicar e prestar contas de verbas.
- XXXI – Organizar viagens e deslocamentos e toda a logística de eventos.
- XXXII – Acompanhar e assistir executivos em viagens e eventos.
- XXXIII – Manter conduta profissional compatível com os princípios da Administração Pública.
- XXXIV – Tratar o público com zelo e urbanidade.
- XXXV – Dirigir veículos leves, quando a execução das atribuições exigir.
- XXXVI – Gerenciar site, Portal da Transparência e e-mails institucionais.
- XXXVII – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Secretário:

- I – Atuar na assessoria de diretores executivos ou gerentes em suas demandas, como controle de agendas, planejamento de viagens, compra de passagens, reservas de hotel, contratação de serviços, organização de eventos, controle de despesas, solicitações de reembolso, elaboração de atas e atendimento presencial e telefônico.
- II – Atuar no assessoramento às organizações em geral, administrando agendas, atendendo pessoas e organizando informações qualitativas e quantitativas.
- III – Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria e desempenhar funções secretariais como elaboração e transcrição de atas, controle de correspondência física e eletrônica, redação técnica e comercial, alimentação de site.
- IV – Criar e atualizar banco de dados.
- V – Manter organizado arquivo de contatos.
- VI – Organizar reuniões, eventos e viagens, gerindo prazos e recursos físicos, financeiros e humanos.
- VII – Administrar eventos protocolares.



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO NOROESTE PARANAENSE

Fundada em 04.07.1971 - Utilidade Pública Estadual nº 6.627, de 17.10.1974
CNPJ 75.479.113/0001-10 - Rua Prof. Neusa Cascão Borba, nº 1.691 - Fone 44.3423-1349
Jd. Antigo Aeroporto II CEP 87.705-160 - Email: amunpar@gmail.com - site: <https://amunpar.com.br/>
Paranavai – PR

VIII – Manter-se atualizado quanto a inovações e desenvolvimento tecnológico, gerencial, social e humano.

IX – Desenvolver e administrar agendas e acompanhar atividades conforme prioridades.

X – Verificar necessidades e alocar recursos para encontros presenciais, virtuais e híbridos.

XI – Encaminhar credenciais e acessos.

XII – Receber e atender pessoas por diversos meios de comunicação.

XIII – Fornecer informações, autorizar entradas e encaminhar participantes.

XIV – Orientar sobre localizações, deslocamentos, alimentação e hospedagem.

XV – Administrar eventos protocolares como reuniões de conselhos administrativos.

XVI – Triar ligações, registrar e transmitir recados.

XVII – Criar, gerenciar e divulgar dados e informações.

XVIII – Auxiliar a gestão estratégica e a tomada de decisão.

XIX – Participar da curadoria e da padronização de comunicações, conforme a identidade visual, missão, visão e valores da organização.

XX – Elaborar conteúdos, documentos e comunicações institucionais.

XXI – Controlar prazos, administrar pendências e encaminhar lembretes.

XXII – Gerenciar site institucional, Portal da Transparência e e-mails institucionais.

XXIII – Dirigir veículos leves quando necessário.

XXIV – Executar outras atividades correlatas.

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I – Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas dependências internas e externas da unidade.

II – Providenciar materiais e produtos necessários para conservação e higiene.

III – Executar tarefas manuais e rotineiras de limpeza e conservação.

IV – Realizar movimentação de móveis e equipamentos, zelando pela guarda e conservação.

V – Executar tarefas de copa, preparo e serviço de alimentos e bebidas.

VI – Lavar utensílios e conservar limpo o local de trabalho.

VII – Controlar consumo e solicitar reposição de materiais.

VIII – Coletar lixo e proceder ao descarte adequado.

IX – Proceder à higienização e desinfecção de áreas, móveis e equipamentos.

X – Reabastecer banheiros com materiais de higiene.

XI – Atender às normas de saúde e segurança do trabalho.

XII – Utilizar equipamentos de proteção individual.

XIII – Manter conduta profissional compatível com os princípios da Administração Pública.

XIV – Tratar o público com zelo e urbanidade.

XV – Executar outras atividades correlatas.