



---

Municipalismo Unido, Município Forte  
**ESTATUTO SOCIAL DA ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE  
DE MUNICÍPIOS - AROM**

**CAPÍTULO I  
DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FINS**

**Art. 1º** - A ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE MUNICÍPIOS - AROM é uma associação de natureza civil, de direito privado, sem fins lucrativos e sem distribuição de lucros ou dividendos aos associados e diretores, fundada em 05 de Julho de 1993, com sede na Rua Tabajara, 451, Bairro Panair, CEP 76.801-348, na cidade de Porto Velho - RO, constituída por Municípios rondonienses, que se rege por este Estatuto e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis, com prazo de duração indeterminado e sede e foro na cidade de Porto Velho- RO.

**Art. 2º** - A AROM tem por finalidade contribuir para a solução dos problemas comuns aos Municípios rondonienses, pugnar pela valorização do municipalismo, convergir interesses, objetivando coordenar, representar e defender os direitos institucionais, promovendo evolução e melhoria, e representar judicial e extrajudicialmente seus associados, nas esferas federal e estadual.

**Art. 3º** - A AROM observará os princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade, da Finalidade, da Economicidade e da Eficiência.

**Art. 4º**- O símbolo representativo da Associação Rondoniense de Municípios é constituído por uma logomarca nas cores azul, verde, amarela e branca, podendo ser alterada somente em Assembleia Geral.

**Art. 5º - São objetivos da AROM:**

**I** - Formular diretrizes do movimento municipalista nos âmbitos nacional e estadual, tendo por meta a descentralização político-administrativa da União e dos Estados-membros em favor dos Municípios;

**II** - Atuar com autonomia diante de qualquer esfera governamental ou poder;

**III** - Primar pela discussão de políticas de Estado, sem subserviência a ideologias, partidos políticos, poderes ou governos, defendendo sempre o respeito à autonomia dos Municípios e aos interesses da gestão municipal;

**IV** - Prestar direta, ou indiretamente, assessoria política, técnica, administrativa, jurídica, especialmente nas áreas de previdência, agricultura, desenvolvimento social, meio ambiente, governança

### Municipalismo Unido, Município Forte

eletrônica, comunicação, saúde, educação, desenvolvimento urbano, mobilidade territorial, finanças, tributário, turismo, cultura, relações internacionais, entre outras, sempre visando à solução das demandas dos Municípios;

**V** - Ser a instância de representação formal dos seus associados, pugnando por seu fortalecimento como entidade representativa dos entes federados Municípios no estado e no País;

**VI** - Acompanhar as ações dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas, intervindo conforme o interesse dos seus associados;

**VII** - Firmar convênios, acordos de cooperação, contratos e outros instrumentos congêneres com pessoas públicas ou privadas, para viabilizar estudos técnicos e elaboração de projetos comuns nas áreas de atuação da administração pública municipal;

**VIII** - Promover intercâmbio com entidades de outros estados e países, objetivando o aperfeiçoamento dos ideais do municipalismo e da cidadania;

**IX** - Promover o intercâmbio e a troca de experiências entre os entes municipais, consórcios públicos e privados e outras entidades de representação ou cooperação;

**X** - Promover pesquisas e estudos sobre legislação tributária, financeira e fiscal e sobre leis básicas municipais que visem à uniformização e à eficiência da arrecadação nos Municípios;

**XI** - Conjugar esforços para a solução de problemas socioeconômicos comuns aos Municípios;

**XII** - Promover e apoiar congressos, encontros, seminários, cursos, conferências e outros eventos, para estudo e análise de problemas e teses de interesse dos Municípios;

**XIII** - Realizar, anualmente, *Encontro dos Municípios Associados de Rondônia*, para dar andamento às propostas de interesse dos municípios, com a elaboração de pauta de reivindicações e de ações presenciais junto ao Governo Estadual e Assembleia Legislativa;

Municipalismo Unido, Município Forte

**XIV** – Desenvolver, manter e administrar sistemas informatizados de dados para qualificar a gestão pública municipal;

**XV** – Instituir departamentos próprios ou terceirizar ações, com atribuições para organizar e desenvolver as políticas definidas nas instâncias da entidade, elaborar matérias mediante estudos, projetos, pareceres e publicações e também assessorar nas áreas jurídica, legislativa e institucional, além de desenvolver outras tarefas pertinentes que lhes sejam delegadas.

**XVI** – Representar judicialmente todos os Municípios associados do Estado de Rondônia, ativa e passivamente, em ações coletivas de interesse dos Municípios, perante qualquer juízo, instância ou tribunal.

**XVII** – Representar extrajudicialmente, quando se tratar de demandas coletivas no âmbito administrativo dos Municípios, perante a União, Estado, Tribunal de Contas e Ministério Público.

**XVIII** – Participar ativamente das ações desenvolvidas no âmbito nacional, pela Confederação Nacional de Municípios – CNM.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ASSOCIADOS**

**SEÇÃO I**  
**Do Quadro Social**

**Art. 6º** - O quadro social da AROM é constituído exclusivamente por Municípios rondonienses.

§ 1º. São considerados associados efetivos todos os Municípios do Estado de Rondônia, representados pelos seus respectivos Prefeitos Municipais no efetivo exercício do mandato eletivo, ou por quem o esteja substituindo na administração municipal, devidamente reconhecido pela Justiça Eleitoral, os quais formam a sua Assembleia Geral.

§2º. O Município poderá associar-se mediante lei específica aprovada pelo Poder Legislativo Municipal e celebração de Termo de Adesão.

§3º. Os cargos da Diretoria somente serão exercidos por Prefeito Municipal ou por quem o esteja substituindo, devidamente reconhecido pela Justiça Eleitoral.

### Municipalismo Unido, Município Forte

§4º. O município associado poderá excluir ou demitir-se do quadro social, quando julgar necessário, por meio de requerimento assinado pelo representante legal, desde que suas obrigações associativas estejam em dia com a AROM.

§5º. O Município Associado que estiver inadimplente não terá direito a voto e nem ser votado.

## SEÇÃO II

### Dos Direitos e Deveres dos Associados

#### **Art. 7º - São direitos dos Municípios associados em dia com suas contribuições:**

**I** - Participar das Assembleias Gerais da AROM, com direito a voz e voto, através do Prefeito Municipal ou por quem o esteja substituindo, devidamente reconhecido pela Justiça Eleitoral.

**II** - Encaminhar pleitos de interesse comum aos municípios, para discussão e decisão de procedimentos por parte da Assembleia Geral da AROM, por meio de seu representante legal;

**III** - Receber informações sobre a evolução das ações da AROM na defesa dos interesses do Movimento Municipalista brasileiro via dispositivos eletrônicos e físicos;

**IV** - Usufruir de todas as ferramentas criadas ou adquiridas pela AROM para beneficiar e facilitar as administrações municipais;

**V** - Participar das ações promovidas pela AROM e usufruir as vantagens decorrentes de suas realizações e atividades técnicas.

**VI** - Convocar os órgãos deliberativos da AROM, mediante requerimento assinado por 1/5 (um quinto) dos associados.

§ 1º. Os associados somente poderão exercer o direito de usufruir dos benefícios disponibilizados pela AROM se estiverem em dia com suas contribuições sociais à entidade;

§ 2º. Ficará suspenso das atividades desenvolvidas pela entidade o associado que faltar com o cumprimento dos deveres estabelecidos nesse Estatuto, bem como estiver inadimplente com 03 (três) contribuições sociais;

#### **Art. 8º - São deveres dos Municípios:**

Municipalismo Unido, Município Forte

**I** - Contribuir mensalmente para a manutenção da AROM, conforme fixado pela Assembleia Geral;

**II** - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social;

**III**- Cumprir as obrigações e os compromissos contraídos com a AROM;

**IV**- Participar das mobilizações empreendidas na defesa dos interesses dos Municípios;

**V** - Cooperar para a ordem, prestígio e desenvolvimento da AROM;

**VI** - Cooperar para o crescimento, a respeitabilidade e a amplitude nacional e internacional do movimento municipalista brasileiro;

**VII** - Atuar positivamente para conquistar o respeito de fato à autonomia do ente Público Município;

**VIII** - Comparecer, por meio do seu prefeito, às Assembleias Gerais da AROM;

**IX** - Representar a AROM, comparecendo às reuniões de conselhos, audiências públicas, comitês e demais fóruns para os quais forem designados, bem como participar da *Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios*;

**X** - Divulgar as ações da AROM e as conquistas do Movimento Municipalista brasileiro;

**XI** - Atuar positivamente junto às instâncias de Poder, visando ao reconhecimento da importância do Movimento Municipalista brasileiro.

**XII** - Exercer cargos e comissões para os quais foram eleitos ou nomeados, salvo recusa por motivo justificado;

**XIII** - Zelar pela conservação dos bens e dignidade da imagem da AROM;

**XIV** - Aprovar lei específica reconhecendo e autorizando a filiação à Associação;

**XV** - Estabelecer a contribuição associativa firmada com a AROM, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, com a devida previsão no orçamento, consoante ao disposto no art. 26 da LRF.

Municipalismo Unido, Município Forte

**SEÇÃO III**

Das Penalidades e da Demissão

**Art. 9º** - Aos associados, através de seu representante legal, que transgredirem os dispositivos legais contidos neste Estatuto, o Conselho Diretor poderá, após oportunizado o direito à ampla defesa, impor as seguintes penalidades:

**I** - A advertência;

**II** - A suspensão;

**III** - A exclusão do quadro social.

§1º. Será advertido o Município associado que tenha cometido as seguintes faltas:

**I** - Tiver comportamento adverso aos interesses da entidade, manifestando-se publicamente, contra os fins a que se destina a Associação;

**II** - Praticar atos perturbadores da ordem, dentro da sede social ou em evento promovido pela entidade;

**III** - Agir de forma ofensiva para com a Associação, ou com qualquer membro do Conselho Diretor e Fiscal, bem como funcionários, com palavras ou atos.

§2º. A pena de advertência será aplicada por decisão do Conselho Diretor, em caráter reservado, por meio de notificação expedida pelo Presidente da AROM.

§ 3º. Será suspenso o Município associado que tiver cometido as seguintes infrações;

**I** - Reincidido nas faltas previstas no § 1º. do art. 9º, do Estatuto Social, após advertência.

**II** - Por inadimplência por mais de três meses consecutivos;

§4º. A suspensão por 120 (cento e vinte) dias será aplicada por ato do presidente, aprovado pelo Conselho Diretor, e privará o município associado dos seus direitos contidos no art.7º inciso I, II, III e VI.

§5º. Será excluído o Município associado que tiver cometido as seguintes infrações;

### Municipalismo Unido, Município Forte

**I** - Desrespeitar o Estatuto, as deliberações da Assembleia Geral e as decisões do Conselho Diretor, de acordo com a gravidade e a natureza da infração;

**II** - Reincidência das infrações cometidas nas disposições legais contidas neste Estatuto e nas Resoluções e Deliberações regularmente tomadas pela Associação, depois de notificado.

**III** - Tiver sofrido a pena de suspensão, nos termos do art. 9º do § 3º, após cumprir a sanção, e vier a reincidir.

§6º. A exclusão será decidida pelo Conselho Diretor, cabendo recurso da decisão à Assembleia Geral.

**Art.10º** - Os critérios e formalidades que estabelecerão a cada tipo de penalidade do caput do artigo e o grau da gravidade da transgressão praticada pelo representante do Município associado serão definidos por Resolução.

§1º. Durante o período em que estiver sendo processado para apurar infração praticada pelo seu representante legal, todos os direitos previstos no estatuto social ao associado serão suspensos.

### **CAPÍTULO III**

#### Da Constituição dos Órgãos

**Art. 11º** - São Órgãos de deliberação da AROM:

**I** - Assembleia Geral;

**II** - Conselho Diretor;

**III** - Conselho Fiscal.

**Art. 12º** - Os membros eleitos ou conduzidos a compor qualquer órgão da entidade serão empossados mediante Termo de Posse e Compromisso, lavrado em ata e registrado em cartório de registro público.

**Art. 13º** - Nenhum membro dos órgãos acima perceberá remuneração pelo desempenho das respectivas funções.

### **SEÇÃO IV**

#### Da Assembleia Geral

---

### Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 14º** - A Assembleia Geral, órgão deliberativo e soberano em suas decisões, é constituída pelos Municípios Rondonienses associados que estejam em dia com suas contribuições, por meio de seus Prefeitos, e pelos integrantes dos Conselhos Diretor e Fiscal.

§1º. A Assembleia Geral reunir-se-á em primeira convocação com a presença de metade mais um dos seus membros e, em segunda convocação, após 30 minutos, com qualquer número de presentes.

§2º. A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á anualmente e, extraordinariamente, quando for necessário.

§3º. As deliberações serão tomadas por maioria simples, exceto quando o Estatuto exigir *quórum* especial.

**Art. 15º** - A Assembleia Geral reunir-se-á por convocação:

I - Do Presidente, na sua falta, pelos membros da Diretoria, observada a ordem hierárquica estabelecida neste Estatuto;

II - Por 1/5 dos associados em dia com suas obrigações associativas.

**Art.16º - Compete à Assembleia Geral:**

I - Aprovar o Estatuto e as suas respectivas alterações;

II - Fixar o valor da contribuição social e demais receitas previstas neste estatuto, podendo alterar, a qualquer tempo, as condições e valores referentes à contribuição financeira dos Municípios à Associação e outros meios de arrecadação previstos no Estatuto Social;

III - Apreciar o parecer do Conselho Fiscal, demonstrativo financeiro e o balanço patrimonial do exercício fiscal;

IV - Eleger, por votação secreta e outros meios eletrônicos, os membros dos Conselhos Diretor e Fiscal, ou por aclamação, se assim decidir a maioria absoluta dos associados;

V - Dar posse aos membros eleitos;

VI - Dissolver a Associação, observadas as disposições estatutárias específicas para o caso;



### Municipalismo Unido, Município Forte

**VII** – Deliberar sobre a extinção da Associação, sua forma de liquidação, eleição do liquidante e destinação do patrimônio, em Assembleia Ordinária, convocada especialmente para este fim.

**VIII** – É privativo da Assembleia Geral Ordinária a destituição dos membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal.

**IX** - Decidir sobre os casos omissos neste Estatuto.

**X** – Apreciar os recursos relativos às penalidades impostas pelo Conselho Diretor;

**Art. 17º** - A Assembleia Geral será instalada pelo Presidente da entidade, que será substituído pelo Vice-Presidente e, na falta deste, pelo secretário-geral do Conselho Diretor.

§1º O Presidente ou o seu substituto, além do voto individual, terá o voto de qualidade no caso de empate em votações, excetuando-se aqui as eleições para escolha de nova Diretoria.

§2º Ao Presidente da Assembleia compete dirigir os trabalhos, conceder ou cassar a palavra, advertir ou fazer retirar do recinto o associado que perturbar a ordem com apartes impróprios ou estranhos à discussão, e, finalmente, suspender a sessão em caso de tumulto.

§3º As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos Municípios presentes na sessão, representados por seus Prefeitos ou por quem o esteja substituindo na administração municipal, reconhecido pelo Tribunal Regional Eleitoral;

§4º Em primeira convocação, a Assembleia instalar-se-á com a presença de metade mais um dos seus associados efetivos e, em segunda convocação, após 30 (trinta) minutos, com qualquer número, salvo quando o Estatuto exigir quórum especial;

§5º Cada Município tem direito a 01 (um) voto e este é exercido pelo seu Prefeito no pleno exercício do cargo ou por quem o esteja substituindo na administração municipal, reconhecido pelo Tribunal Regional Eleitoral, sendo vedado o voto por procuração ou outra representação de qualquer espécie;

§6º As atas dos trabalhos e resoluções das Assembleias gerais serão assinadas pelo Presidente e Secretário-Geral.

Municipalismo Unido, Município Forte

**Art.18º** - A convocação da Assembleia Geral será feita por edital de convocação, no prazo mínimo de 07 (sete) dias de antecedência, através de edital publicado no Diário Oficial dos Municípios.

§1º. Em caso de convocação de Assembleia Geral em caráter excepcional de urgência, o edital de convocação será publicado no prazo mínimo de 02 (dois) dias de antecedência, no Diário Oficial dos Municípios.

§2º. O prazo deverá ser corrido e contado a partir do primeiro dia seguinte ao da publicação.

**Art. 19º** - As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria simples, exceto quando versarem sobre;

I - Destituição dos administradores;

II - Alteração total ou parcial do Estatuto Social da AROM;

III - Dissolução da AROM.

**Parágrafo Único** - Nas hipóteses acima mencionadas, a deliberação da Assembleia Geral ocorrerá em primeira convocação com a presença de maioria absoluta dos associados efetivos, em segunda convocação com a presença de 2/3 dois terços dos seus associados efetivos.

**Art. 20º** - A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á anualmente para as seguintes deliberações:

I - Apreciação de Parecer do Conselho Fiscal das contas anuais prestadas aos associados, demonstradas pelo balanço financeiro e patrimonial, bem como no relatório de gestão, a qual deverá ocorrer até a última quinzena do mês de março do exercício subsequente;

II - Nos casos de destituição dos membros do Conselho Diretor e Fiscal;

III - Dissolução da associação;

IV - Eleição dos membros do Conselhos Diretor e Fiscal, que ocorrerá a cada 03 (três) anos;

V - Aprovação do Regimento Interno;

VI - Alteração total ou parcial do Estatuto Social da AROM;

---

Municipalismo Unido, Município Forte

**Parágrafo Único** - As deliberações para apreciação nos casos previstos nos itens II, III, V e VI deste caput terão quórum especial, sendo em primeira convocação com a presença de maioria absoluta dos associados efetivos, em segunda convocação com a presença de 2/3 dois terços dos seus associados efetivos.

**Art. 21º** - A Assembleia Geral Extraordinária reunir-se-á sempre que convocada para as seguintes deliberações:

I - Para deliberar sobre os assuntos de sua competência e constantes na ordem do dia, e sempre que os interesses sociais exigirem seu pronunciamento, desde que mencionados expressamente no edital de convocação;

II - Fixação da contribuição social de cada Município à AROM, e demais receitas previstas no Estatuto;

**Parágrafo Único** - As deliberações para apreciação nos casos previstos no item II deste caput terão quórum especial, sendo em primeira convocação com a presença de maioria absoluta dos associados efetivos, em segunda convocação com a presença de 2/3 dois terços dos seus associados efetivos presentes.

**SEÇÃO V**  
**Do Conselho Diretor**

**Art.22º** - O Conselho Diretor é composto pelo:

I- Presidente;

II - Vice-Presidente;

III-Secretário-Geral;

IV- 1º Secretário;

V- Tesoureiro;

VI- 1º Tesoureiro.

**Art. 23º** - Compete ao Conselho Diretor:

Municipalismo Unido, Município Forte

- I** - Aprovar o planejamento orçamentário da entidade;
- II** - Homologar a prestação de contas anual da Diretoria, após o parecer do Conselho Fiscal;
- III** - Opinar sobre questões de relevante interesse dos associados, quando solicitado por qualquer departamento componente da entidade, por iniciativa do Presidente ou pela maioria dos membros da Diretoria;
- IV** - Instituir e manter os órgãos técnicos necessários ao atendimento dos Municípios associados;
- V**- Decidir sobre recursos administrativos interpostos pelos Municípios associados referentes destituição ou desfiliação da entidade, com aplicação de penalidades previstas no Estatuto;
- VI** - Ampliar os serviços da entidade em prol dos municípios associados;
- VII** - Planejar o corpo técnico da AROM e suas extensões;
- VIII** - Atender a todas as obrigações pertinentes ao cumprimento das finalidades da entidade;
- IX** - Aplicar sanções às infrações cometidas pelo associado, como advertência, suspensão e exclusão previstas no Estatuto Social;
- X** - Apresentar à Assembleia Geral, anualmente, as contas, balanços e relatório de sua gestão, após homologados pelo Conselho Fiscal;
- XI** - Requisitar, quando necessário, informações pertinentes às finanças da entidade, à coordenação financeira, bem como sobre a administração da entidade ao Diretor (a) Executivo (a);
- XII** - Apreciar o planejamento anual das ações a serem desenvolvidas pelo corpo técnico da AROM;
- XIII** - Convocar a Assembleia Geral, Ordinária e extraordinária, por meio do Presidente do Conselho ou seu substituto;
- XIV**-Convocar e decidir data da eleição da Diretoria da AROM;

Municipalismo Unido, Município Forte

**XV** – Aprovar e alterar regulamento de compras da entidade;

**XVI** - Autorizar a publicidade dos balancetes mensais, bem como o balanço geral, periodicamente, com o demonstrativo dos resultados no site oficial da entidade ou Diário Oficial dos Municípios;

§1º. Os cargos do Conselho Diretor e Fiscal serão exercidos sem quaisquer remunerações, e serão ocupados exclusivamente por:

**I** - Prefeitos Municipais no exercício do mandato eletivo reconhecido pela Justiça Eleitoral;

**II** - Quem esteja substituindo o cargo de Prefeito na Administração Municipal, devidamente reconhecido pela Justiça Eleitoral;

§2º. Membro que compõe o Conselho Diretor e Fiscal da AROM que vier a renunciar ao cargo de Prefeito Municipal e/ou tiver o mandato cassado por decisão judicial transitada em julgado ou do Legislativo, são destituídos automaticamente do cargo que exerce na AROM, sendo substituídos, até o término do mandato, na seguinte ordem;

**I** - Na vacância do cargo de Presidente, este será substituído pelo Vice-Presidente;

**II** - Na vacância do cargo de Vice-Presidente, este será substituído pelo Secretário-Geral;

**III** - Na vacância do cargo de Secretário-Geral, este será substituído pelo 1º Secretário;

**IV** - Na vacância do cargo de Tesoureiro, este será substituído pelo 1º Tesoureiro;

**V** - Na vacância do cargo de titular do Conselho Fiscal, este será substituído pelo 1º Suplente, e sucessivamente;

§3º. A substituição prevista no §2º do caput se aplicará, também, nos casos de renúncia ou impedimentos de ordem eleitoral do cargo de membro do Conselho Diretor e Fiscal.

§4º. E os cargos vagos, para os quais não haja substituição, serão supridos por eleição a ser realizada no âmbito do Conselho Diretor e Fiscal, no prazo de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogados por igual período, na forma prevista neste Estatuto, para o término do mandato.

### Municipalismo Unido, Município Forte

§5º. O Conselho Diretor, por maioria de seus membros, poderá atribuir verba de representação ao presidente em efetivo exercício do cargo, desde que não esteja no cargo de prefeito municipal, cujo valor deverá ser baseado na média de vencimento do cargo Executivo municipal.

§6º. Enquanto os membros do Conselho Diretor e Fiscal estiverem exercendo atividade institucional do cargo, fora do âmbito de seu município, estes terão direito a ressarcimento ou diária para deslocamento, hospedagem e alimentação, conforme estabelecido no regimento interno.

§7º. As Reuniões do Conselho Diretor ocorrerão:

**I** - Trimestralmente, para deliberar sobre assuntos administrativos e financeiros da entidade, convocada por meio de edital publicado no Diário Oficial dos Municípios, no prazo de 05 (cinco) dias, que antecede a reunião, contando a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

**II** - A qualquer tempo ou em caráter de urgência, quando se fizer necessário para deliberar assuntos relativos a ações municipalistas de competência do Conselho Diretor, convocada por meio de edital publicado no Diário Oficial dos Municípios no prazo de 24h, que antecede a reunião, contando a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

**Art. 24º** - Os cargos do Conselho Diretor possuem as seguintes atribuições:

#### **I - Compete ao Presidente:**

**a)** Representar a AROM em Juízo e fora dele, e perante autoridades, poderes públicos, pessoas ou entidades, assinar documentos, inclusive mandados e acordos judiciais e extrajudiciais relativos aos atos de sua competência privativa, e todos os contratos, convênios, escrituras e títulos que forem autorizados nos termos deste Estatuto;

**b)** Exercer todas as atividades inerentes à gestão administrativa e financeira da Entidade;

**c)** Convocar e presidir as reuniões de Assembleia Geral, cumprindo e fazendo cumprir as suas deliberações;

**d)** Convocar e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Diretor e Fiscal, por meio de edital publicado no Diário Oficial dos Municípios;

Municipalismo Unido, Município Forte

- e) Representar a AROM nos encontros da CNM e entidades congêneres no País e no exterior;
- f) Representar a AROM em todos os conselhos, comitês e similares, constituídos por quaisquer esferas governamentais, para discutir assuntos de interesse dos Municípios, ou indicar representante;
- g) Ordenar o pagamento das contas conferidas pelo Tesoureiro e autorizar as despesas ordinárias do expediente;
- h) Assinar conjuntamente com a tesouraria da AROM os livros de caixa, balancetes e balanços do movimento contábil, movimentar a conta bancária, assinar conjuntamente cheques, requerer extrato bancário detalhado, saque, efetuar transferências, aplicações, efetuar depósitos que se destinem ao pagamento de despesas inerentes à administração da AROM;
- i) Contratar, admitir e demitir empregados da Associação, assim como contratar ou nomear e exonerar Diretor Executivo, fixar os salários, reajustes e atribuições, bem como contratar serviços permanentes ou eventuais de qualquer natureza e delegar atribuições por esses contratos;
- j) Celebrar acordos, convênios e contratos, com entidades privadas e públicas, consórcios públicos, rescindindo-os nos casos de inadimplementos de cláusula ou condição quando não satisfizerem aos preceitos desta entidade;
- k) Receber doações e contribuições, bem como realizar pagamentos em geral;
- l) Fazer aquisições de bens móveis e imóveis, nos procedimentos previstos no regulamento de compras da entidade e regimento interno;
- m) Empregar esforços para o funcionamento harmônico e eficiente de todos os órgãos da Associação, e exercer sua influência para dirimir as controvérsias que possam atingir o prestígio da entidade;
- n) Expedir circulares, instruções, editais, avisos, portarias e resoluções;

### Municipalismo Unido, Município Forte

- o) Convocar a Assembleia Geral, ordinária e extraordinária, bem como eleição para Diretoria da AROM;
- p) Convocar o Conselho Diretor e Fiscal na forma prevista neste Estatuto;
- q) Apresentar ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral o relatório das atividades da gestão, bem como as prestações de contas e balanços;
- r) Responder civil e criminalmente pela administração financeira da AROM;
- s) Sustentar e defender os atos do Conselho Diretor perante a Assembleia Geral, e cumprir as determinações aprovadas por ela;
- t) Constituir e nomear procuradores nos casos em que houver necessidade de outorga de poderes à pessoa física ou jurídica especializada;
- u) O Presidente da entidade e o Tesoureiro, em sendo necessário, poderão delegar poderes a(o) Diretor(a) Executivo(a), e em conjunto ao Coordenador(a) Financeiro(a), por instrumento de procuração pública ou resolução, exercer o controle das contas bancárias da entidade junto à instituição bancária, bem como administrativa, passando a responder civil e criminalmente pela gestão administrativa-financeira da entidade.

### **II - Compete ao Vice-Presidente:**

- a) Substituir o Presidente em seus impedimentos e faltas, e no caso de renúncia, sucedê-lo definitivamente, observada, para fins de precedência, a ordem estabelecida na disposição estatutária;
- b) Exercer as atribuições que lhe forem designadas;
- c) Participar dos encontros de Municípios, das Associações Estaduais e da Confederação Nacional de Municípios (CNM).

### **III - Compete ao Secretário-Geral**

- a) Supervisionar os procedimentos administrativos da AROM;
- b) Supervisionar todas as ações relativas à transparência dos atos da AROM na área administrativa;



Municipalismo Unido, Município Forte

- c) Exercer as atribuições que lhe forem designadas;
- d) Assinar as atas de reuniões, tanto da Diretoria como da Assembleia Geral e submetê-los à aprovação;
- e) Substituir o Vice-Presidente em seus impedimentos e faltas, e no caso de renúncia, sucedê-lo definitivamente, observada, para fins de precedência, a ordem estabelecida na disposição estatutária.

**IV - Compete ao 1º Secretário:**

- a) Substituir e suceder o Secretário-Geral em seus impedimentos e faltas e, no caso de renúncia, sucedê-lo definitivamente, observada, para fins de precedência, a ordem estabelecida na disposição estatutária;
- b) Auxiliar o Secretário-Geral permanentemente no desempenho de suas atribuições.

**V - Compete ao Tesoureiro:**

- a) Zelar e manter em ordem a documentação referente à tesouraria;
- b) Manter atualizada a cobrança das contribuições sociais;
- c) Manter atualizados os registros referentes ao patrimônio da AROM;
- d) Supervisionar todas as ações relativas à transparência dos atos da AROM na área financeira;
- e) Ter sob sua guarda e responsabilidade o controle da arrecadação pertencentes à AROM, aplicando-os de acordo com as deliberações dos órgãos competentes;
- f) Superintender todos os serviços da Tesouraria, fazendo extrair balancetes mensais e balanço anual, com os anexos elucidativos para conhecimento da Diretoria;
- g) Promover a arrecadação das contribuições dos sócios, donativos e outros rendimentos, assinando os respectivos recibos;
- h) Efetuar o pagamento das despesas e gastos ordinários, assim como os extraordinários, quando autorizados pela Diretoria, conjuntamente com o Presidente da AROM;

### Municipalismo Unido, Município Forte

- i) Assinar conjuntamente com o Presidente da AROM os livros de caixa, balancetes e balanços do movimento contábil, movimentar a conta bancária, assinar conjuntamente cheques, requerer extrato bancário detalhado, saque, efetuar transferências, aplicações, efetuar depósitos que se destinem ao pagamento de despesas inerentes à administração da AROM;
- j) Apresentar à Diretoria a relação dos associados em atraso com as suas contribuições ou qualquer outro débito;
- l) Dirigir e acompanhar a contabilidade da Associação, podendo o Presidente acompanhar conjuntamente;
- m) Estabelecer o controle da receita e despesa da AROM;
- n) Executar as ordens do Presidente no tocante às finanças da AROM;
- o) Preparar os balancetes mensais e os balanços anuais, encaminhando-os ao Conselho Fiscal;
- p) Responder civil e criminalmente pela administração financeira da AROM;
- q) O Tesoureiro e o Presidente da entidade, em sendo necessário, poderão delegar poderes ao Diretor(a) Executivo(a) e em conjunto ao Coordenador Financeiro, por instrumento de procuração pública ou Resolução, exercer o controle das contas bancárias da entidade junto à instituição bancária, bem como administrativa, passando a responder civil e criminalmente pela gestão administrativa-financeira da entidade.

### **VI - Compete ao 1º Tesoureiro:**

- a) Substituir e suceder o Tesoureiro em seus impedimentos e faltas e, no caso de renúncia, sucedê-lo definitivamente, observada, para fins de precedência, a ordem estabelecida na disposição estatutária;
- b) Auxiliar o Tesoureiro permanentemente no desempenho de suas atribuições.

### **SEÇÃO VI** Do Conselho Fiscal

### Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 25º** - O Conselho Fiscal será composto de 03 (três) representantes dos municípios associados titulares e mais 03(três) suplentes eleitos pelos municípios associados em Assembleia Geral, tendo por finalidade o controle de todos os atos relacionados com a gestão financeira e patrimonial da entidade;

§1º. O mandato do Conselho Fiscal será igual ao do Conselho Diretor.

§2º. Para cumprimento do mandato, serão escolhidos entre os membros eleitos para o Conselho Fiscal, Presidente e Vice-Presidente, o qual poderá ser escolhido no mesmo dia em que foram eleitos.

§3º. As reuniões do Conselho Fiscal ocorrerão semestralmente, para avaliar os relatórios e demonstrativos financeiros, para emissão de parecer ao final de cada exercício, a ser convocada por edital a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios no prazo de 02 (dois) dias, que antecede a reunião, contando a partir do dia seguinte ao da publicação.

### **Art. 26º - Compete ao Conselho Fiscal:**

**I** - O controle dos registros contábeis e das aplicações dos recursos financeiros da AROM;

**II** - A fiscalização das ações de preservação do patrimônio da AROM;

**III** - O exame das atividades, convênios, acordos, contratos e ajustes firmados pela AROM com outras entidades ou órgãos;

**IV** - A emissão de pareceres sobre as prestações de contas para serem submetidos à apreciação da Assembleia;

**V** - Examinar a prestação de contas e balanços que acompanham o relatório anual da Diretoria Executiva, emitindo parecer que será submetido à assembleia Geral, após homologação do Conselho Diretor;

**VI** - A emissão de parecer sobre quaisquer práticas financeiras ou contábeis, de interesse da AROM, sempre que solicitado pela Comissão Executiva.

**VII** - Efetivar a fiscalização, observando-se os princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade, sempre que a Assembleia Geral Julgar necessária;

**VIII** - Dar publicidade, quando do encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, com

Municipalismo Unido, Município Forte

todas as certidões negativas anexas, prevendo-se ainda, a realização de auditorias interna e externa.

**Parágrafo Único** - Verificada qualquer irregularidade, o Conselho Fiscal, por deliberação unânime de seus membros, poderá cautelarmente suspender o ato lesivo e solicitar realização de Assembleia Geral Extraordinária para apreciação do fato.

**Art. 27º** - O não comparecimento de membro titular do Conselho Fiscal em 03 (três) consecutivas convocações para reunião, automaticamente culminará na sua substituição pelo suplente.

**SEÇÃO V**

Da Diretoria Executiva

**Art. 28º** - A Diretoria Executiva tem por finalidade garantir a funcionalidade da entidade, fazer cumprir as decisões advindas do Conselho Diretor e Fiscal, administrar e zelar dos bens patrimoniais existentes, gerenciar todas as atividades executadas pelas coordenações, setores e departamentos da entidade, para obtenção de resultados, bem como toda a estrutura organizacional responsável pelo planejamento e desenvolvimento das atividades administrativas.

**Art. 29º** - A Diretoria Executiva será dirigida por um Diretor Executivo, que poderá ser contratado e nomeado pelo Presidente do Conselho Diretor, com notória capacidade técnica e experiência administrativa, não tendo qualquer vínculo político-partidário.

§1º. O Diretor Executivo será o responsável pelo planejamento, organização e direção das atividades deliberadas pelo Conselho Diretor, o qual irá coordenar todos os departamentos, setores e coordenações da entidade, conforme Regimento Interno estabelecido no anexo I deste Estatuto.

§2º. O Diretor Executivo, em conjunto com Coordenador Financeiro, poderá exercer o controle das contas bancárias da entidade junto à instituição bancária, bem como administrativa, por instrumento de procuração ou resolução expedida Presidente e Tesoureiro do Conselho Diretor, passando a responder civil e criminalmente pela gestão administrativa-financeira da entidade.

**Art. 30º** - Compete ao Diretor Executivo da AROM cumprir as seguintes obrigações:

I - Prestar assistência direta e imediata ao Presidente da AROM, Conselho Diretor e Fiscal;

### Municipalismo Unido, Município Forte

**II** - Responder solidariamente com o Presidente do Conselho Diretor da AROM pela administração da entidade e gerenciar todos os setores que compõem a estrutura organizacional e funcional da entidade;

**III** - Realizar todas as atividades voltadas para a consecução de objetivos e metas da AROM;

**IV** - Apresentar semestralmente, em conjunto com o Coordenador Financeiro e Conselho Deliberativo e Fiscal, relatório prévio das contas da Associação e, anualmente, ao Conselho Fiscal o balanço do exercício anterior e demonstrativo financeiro, para emissão de parecer fiscal;

**V** - Apresentar anualmente, relatório final de todas as atividades e ações realizadas pelas coordenações, departamentos e setores que foram realizadas a Assembleia Geral;

**VI** - Cuidar da economia, das finanças, do patrimônio e do desenvolvimento da entidade, bem como gerir o pessoal, o material, a ordem interna e a disciplina social;

**VII** - Atuar de forma direta e coordenada na produção de textos técnicos, sistematização, consolidação e divulgação das informações produzidas pela AROM.

## SEÇÃO VI

### Da Coordenação Financeira

**Art.31º** - A Coordenação Financeira é órgão responsável pelo acompanhamento e coordenação das atividades realizadas pelos setores de finanças, contabilidade, pessoal e compras;

§1º. A Coordenação Financeira será dirigida por um coordenador financeiro, que poderá ser contratado e nomeado pelo Presidente do Conselho Diretor, para coordenar os setores de Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos, com notória capacidade técnica e experiência administrativa, não tendo qualquer vínculo político-partidário.

§2º. O Coordenador Financeiro, em conjunto ao Diretor Executivo, poderá exercer o controle das contas bancárias da entidade junto à instituição bancária, bem como administrativa, por instrumento de procuração ou resolução expedida pelo Presidente e Tesoureiro do Conselho Diretor, passando a responder civil e criminalmente pela gestão administrativa-financeira da entidade.

§3º Responde solidariamente com a Diretoria Executiva pelas finanças da entidade.

---

**Art.32º. Compete à Coordenação Financeira:**

**I** - Executar a contabilização das operações financeiras e patrimoniais da AROM, mantendo em arquivo toda a documentação correspondente e respectivas prestações de contas decorrentes das operações internas praticadas sob a responsabilidade da Diretoria Executiva;

**II** - Elaborar a proposta de orçamento anual e o relatório de execução financeira anual da associação para submeter à Diretoria Executiva, para apresentar ao Conselho Diretor e Fiscal;

**III** - Gerenciar a operacionalidade aos sistemas informatizados da administração da AROM, pessoal e do setor de compras;

**IV** - Apresentar semestralmente, em conjunto com o Diretor Executivo, o relatório prévio das contas da Associação e, anualmente, ao Conselho Fiscal o balanço do exercício anterior e demonstrativo financeiro, para emissão de parecer fiscal;

**V** - Efetivar os salários do pessoal e do patrimônio da AROM, e estabelecer condições para o seu controle, conservação e reajustes em conjunto com o Diretor Executivo, conforme estabelecido no regimento interno;

**VI** - Superintender todos os serviços da Tesouraria, compreendendo finanças, contabilidade, pessoal e compras;

**VII** - Organizar e superintender a escritura contábil e financeira da entidade, encaminhando a contabilidade todos os lançamentos mensais até o 10º décimo dia do mês subsequente;

**VIII** - Assinar com o Tesoureiro e o Presidente do Conselho Diretor o balanço e a demonstração das contas de receita e despesa, bem como os balancetes mensais;

**IX** - Prestar informações orais e escritas ao Conselho Diretor e à Diretoria Executiva, quando solicitado, sobre o estado financeiro da AROM, franqueando, sempre que requisitado, o acesso às contas;

**X** - Realizar e organizar toda arrecadação das contribuições sociais e outras receitas previstas no Estatuto Social;

Municipalismo Unido, Município Forte

XI - Desempenhar outras atividades compatíveis determinadas pelo Presidente do Conselho Diretor e a Diretoria Executiva.

**SEÇÃO VII**

Da Coordenação Jurídica

**Art. 33º** - A Coordenação Jurídica é um órgão vinculado diretamente ao Presidente da AROM e à Diretoria Executiva, bem como, toda a estrutura organizacional, nos aspectos jurídicos.

§1º. A Coordenação Jurídica será dirigida por um advogado devidamente inscrito na OAB/RO e com sua plena regularidade, que poderá ser contratado e nomeado pelo Presidente do Conselho Diretor, para coordenar o setor jurídico, com notória capacidade técnica e experiência jurídica, não tendo qualquer vínculo político-partidário, conforme estabelecido no regimento interno.

**Art. 34º - Constituem-se obrigações da Coordenação Jurídica da AROM:**

**I** - Sistematizar o processo de organização jurídica da AROM;

**II** - Realizar a assessoria jurídica em assuntos de interesse coletivo dos associados da AROM;

**III** - Prestar atendimento jurídico a associados, concernente à administração pública;

**IV** - Desenvolver outras atividades correlatas, desde que indicadas pela Direção da AROM;

**V**- Elaborar projetos de Lei, minutas de peças jurídicas, pareceres, notas técnicas, informativos e orientações de interesse comum dos Municípios;

**VI** - Propor ao Presidente do Conselho Diretor e à Diretoria Executiva projetos e alterações que visem a melhoria nas atividades da Coordenação Jurídica e demais setores da entidade;

**VII** - Prestar auxílio ao Município associado na elaboração de legislação municipal frente às alterações ocorridas a nível federal;

### Municipalismo Unido, Município Forte

**VIII** - Participar de eventos e congressos representando a entidade, quando determinado pelo Presidente da AROM e/ou a Diretoria Executiva.

**IX** - Assistir e representar juridicamente a Associação;

**X** - Outras ações pertinentes às obrigações da Coordenação Jurídica.

## CAPITULO VII

### Da Estrutura Organizacional, Departamentos Técnicos e os Demais Servidores

**Art. 35º** - A estrutura organizacional da AROM, indicando atribuições, competência e relação hierárquica, está definida em Regimento Interno da entidade, no anexo I deste Estatuto Social.

**Art. 36º** - Departamentos técnicos, previstos no regimento interno, são formados por profissionais com a finalidade de prestar atividades e assessoramento aos Municípios associados, nas áreas administrativas previstas no art. 5º do Estatuto Social;

**Art. 37º** - A criação ou extinção de Departamentos Técnicos estabelecidos no Regimento Interno, Anexo I deste Estatuto Social, será submetida à apreciação da Assembleia Geral.

**Art. 38º** - O quadro único de servidores instituído pela AROM estará sob a égide do regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, cujas atribuições e competências serão regidas pelo Regimento Interno, no Anexo I da entidade.

**Parágrafo Único.** Os reajustes salariais dos funcionários da AROM serão realizados no mês de agosto de cada exercício, mediante a aplicação do percentual correspondente à inflação apurada no período, medida pelo INPC (IBGE) ou IGP-DI (FGV), IPCA, considerando o maior valor, objetivando recomposição salarial em razão das perdas inflacionárias.

**Art. 39º** - As atividades exercidas pela Associação em favor dos Municípios associados serão limitadas a orientações preventivas e informativas.

**Art. 40º** - Aos membros do Conselho Diretor e Fiscal e Funcionários da AROM, quando houver deslocamento da sede da AROM para exercer atividades em outros Municípios, Estados ou País, serão concedidas diárias ou ressarcimento a título de indenização para as despesas de alimentação, hospedagem e deslocamento, cujas regras estarão estabelecidas em Regimento Interno ou Resolução deste Estatuto.

## CAPÍTULO VII

### Do Patrimônio e Receita

---



Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 41º - O Patrimônio da AROM é constituído por:**

- I- Bens móveis e imóveis, títulos e rendas, haveres e ações que lhe sejam doados, ou que a entidade adquira no exercício regular de suas atividades;
- II- Rendimentos de capitais e operações de crédito;
- III- Fundos sociais.

**Art. 42º - Serão consideradas despesa da AROM:**

- I- Pagamento de salários de funcionários e respectivas obrigações sociais;
- II- Aquisições de materiais permanentes, de expediente e bens de consumo;
- III- Gastos com prestadores de serviços e assessoramento técnico;
- IV- Custeio com deslocamentos de dirigentes e técnicos para exercício de atuações institucionais;
- V- Gastos com promoção de eventos, cursos, capacitações, seminário, congresso;
- VI- Outros gastos necessários ao funcionamento da Associação e para atividades correlatas à finalidade da instituição.

**Art. 43º - As Receitas da AROM serão originadas de:**

- I- Contribuições associativas definidas pela Assembleia Geral;
  - II- Doações, contribuições ou legados de pessoas naturais ou jurídicas de direito público ou privado;
  - III- Auxílio ou subvenções de entidades públicas ou privadas;
  - IV- Contribuições extraordinárias e complementares;
  - V- Recursos consignados em orçamentos municipal, estadual e federal;
  - VI- Recursos provenientes de congressos, seminários, eventos, cursos e ações desenvolvidas pela Entidade;
-

Municipalismo Unido, Município Forte

**VII-** Termo de Cooperação e/ou Convênio celebrado;

**VIII-** Outros rendimentos eventuais.

§1º O valor da contribuição social será definido por Assembleia Geral, excetuando a aplicação de correção do § 2º deste artigo, cuja tabela será publicada no Diário Oficial dos Municípios, através de Resolução expedida pelo Presidente da AROM;

§2º O valor da contribuição social será corrigido anualmente pelo índice de IGPM ou outro índice de correção que vier a substituí-lo, automaticamente, mediante Resolução expedida até 30 de junho de cada exercício, passando a vigorar a correção a partir de 01 janeiro do ano subseqüente.

§3º As contribuições associativas de que trata o caput do artigo deverão ser recolhidas até o primeiro dia útil do mês subseqüente ao vencido, ficando o agente financeiro recebedor mediante autorização do representante legal dos Municípios, a proceder a respectiva e necessária retenção em suas contas bancárias, levando-as para crédito da AROM.

§4º Nos casos de inadimplência, a partir de 03 (três) meses poderá o Município associado, mediante solicitação ao Conselho Diretor, requerer o parcelamento do débito.

§5º Havendo a necessidade de atividade específica e pontual requisitada pelo Município associado, e que a entidade tenha que dispor de recursos financeiros não contemplados pela contribuição ordinária, poderá ser cobrada uma Contribuição Extraordinária ou Complementar, cujo valor será atribuído pelo Conselho Diretor.

§6º É vedada a utilização da Contribuição Extraordinária ou Complementar, sem que ocorra a anuência do Município associado através de assinatura de Termo de Adesão, e ainda nos casos em que estejam contemplados todos os associados, deverá ser realizada através de Assembleia Geral.

**Art. 44º** - O Conselho Diretor ficará encarregado de elaborar o orçamento anual para o próximo exercício.

**Parágrafo Único** - O Conselho Diretor da AROM, ao final de cada exercício social, irá apreciar as demonstrações financeiras com registro da situação do patrimônio da AROM e as movimentações ocorridas no exercício.

**Art. 45º** - Em caso de extinção da AROM, será deliberada em Assembleia Geral pelo voto de 2/3 (dois terços) dos associados.

---

Municipalismo Unido, Município Forte

§1º. O patrimônio da AROM reverterá em benefício aos municípios associados e em dia com suas obrigações estatutárias, em conformidade com o que deliberar a Assembleia Geral ou poderá ser revertido em poder de outra pessoa jurídica sem fins lucrativos nos termos da Lei nº 9.790/99, preferencialmente, que tenha o mesmo objeto da entidade extinta.

**Art. 46º** - Os Municípios associados respondem pelas obrigações assumidas pela AROM, incluindo a obrigatoriedade de chamada de capital para fazer frente às necessidades eventuais que possam ser necessárias.

**CAPÍTULO IX**  
Do Sistema Eleitoral

**SEÇÃO I**  
Da Eleição da Diretoria da AROM

**Art. 47º** - O mandato dos membros do Conselho Diretor e do Conselho Fiscal será de três anos, sendo possível a reeleição uma única vez.

**Parágrafo Único** - Terminarão o mandato como Membro do Conselho Diretor e Fiscal nos seguintes casos:

- I- Membro que não tiver sido reeleito ao cargo de Prefeito municipal;
- II- Prefeito reeleito, que se encontrar em final de mandato do cargo de Prefeito Municipal;

**Art. 48º** - Os cargos dos Conselhos Diretor e Fiscal serão eleitos pela Assembleia Geral, especialmente convocada para este fim, por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios, dirigida aos Municípios associados aptos a votarem.

§1º. São elegíveis para composição dos órgãos da entidade os Prefeitos Municipais como representantes legais dos Municípios associados ou seus substituídos definitivos, devidamente reconhecidos pela Justiça Eleitoral, e que estejam em dia com suas contribuições.

§ 2º. A eleição será realizada em até 15 (quinze) dias anteriores ao encerramento do mandato do Conselho Diretor e Fiscal da AROM, podendo ser de forma presencial ou com a utilização de meios eletrônicos.

§ 3º. O Regimento Interno disporá sobre as demais condições e exigências da candidatura e do Processo Eleitoral.

Municipalismo Unido, Município Forte

## SEÇÃO II

### Do Edital de Convocação Eleitoral

**Art.49º** - O Edital de Convocação para a Eleição será publicado com 10 (dez) dias de antecedência ao pleito.

§1º. Conta-se o prazo do edital de convocação no dia seguinte após ter sido publicado no Diário Oficial dos Municípios, independentemente do dia for útil ou não.

§2º. Constarão no Edital de Convocação data da eleição, prazo para inscrição das candidaturas, local onde serão realizadas as eleições, e a composição da Comissão Eleitoral.

§3º. A Comissão Eleitoral publicará o Regulamento Eleitoral no prazo de até 10 (dez) dias anterior às eleições, no Diário Oficial dos Municípios, independentemente do dia for ou não útil.

## SEÇÃO III

### Da Comissão Eleitoral

**Art. 50º.** A Comissão Eleitoral será composta por 02 (dois) Prefeitos(as) e por 03 (três) técnicos da AROM, indicados pelo Conselho Diretor, e nomeados através de Resolução, para conduzir todo o Processo Eleitoral da AROM, desde o início, com elaboração do Regulamento Eleitoral, até o término da eleição com o resultado.

§1º. Todo regramento normativo estará contido no Regulamento Eleitoral confeccionado pela Comissão Eleitoral, que será apreciado pela Coordenação Jurídica da entidade, publicado em até 10 (dez) dias no Diário Oficial dos Municípios, anterior à eleição.

§2º. Será elaborado por meio de Resolução a nomeação de Comissão de Julgamento dos casos omissos e impugnações no pleito eleitoral, sendo composta por 02 (dois) técnicos e a Coordenação Jurídica.

§3º. A Resolução estabelecida no caput deste artigo deverá ter a previsibilidade de os Prefeitos Municipais indicados para composição do Processo Eleitoral participarem de forma opinativa e assinarem em conjunto os documentos que vierem a ser necessários.

§4º. O Prefeito(a) que participar do Processo Eleitoral estabelecido no caput deste artigo estará impedido de compor quaisquer chapas estabelecidas no art. nº 51.

## SEÇÃO IV

### Do Registro da Chapa

---

## Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 51º.** As chapas que concorrerão aos cargos eletivos do Conselho Diretor e Fiscal, conforme previsão do art. nº 22 e art. nº 25 deste Estatuto Social, serão consideradas registradas, se apresentadas à Comissão Eleitoral até 48 horas anteriores à abertura da Assembleia Geral de Eleição, devendo ser compostas por representantes legais dos Municípios associados ou seus substitutos definitivos, devidamente reconhecidos pela Justiça Eleitoral, e que estejam em dia com as suas contribuições sociais.

§1º. Os concorrentes não poderão integrar mais de uma chapa, sob pena de anular a inscrição da chapa que tiver sido realizado o registro por último.

§2º. Os candidatos deverão obrigatoriamente ser Prefeito Municipal, e o Município deverá comprovar estar associado à AROM há mais de 06 (seis) meses da data do pleito, bem como esteja em dia com as suas obrigações contributivas, e estar em pleno exercício dos direitos conferidos estatutariamente.

**Art. 52º** - A critério do Presidente do Conselho Diretor, poderá ocorrer uma cerimônia solene de posse dos eleitos.

**Art. 53º** - As diretrizes básicas para a realização do Processo Eleitoral serão definidas no Regulamento Eleitoral, elaborado pela Comissão Eleitoral nomeada para tal atribuição.

### SEÇÃO V

#### Das Eleições Complementares da Diretoria

**Art. 54º** As eleições complementares para o preenchimento de cargos vagos ocorrerão quando não houver mais substituições a serem feitas, conforme previsto no art.23, cuja eleição se dará em reunião da Diretoria, especialmente convocada para esse fim e nela votarão apenas os integrantes do Conselho Diretor e Conselho Fiscal.

§1º. Os cargos vagos serão preenchidos devendo ser compostos por representantes legais dos Municípios associados ou seus substituídos definitivos, devidamente reconhecidos pela Justiça Eleitoral, e que estejam em dia com as suas contribuições, até o término do mandato da Diretoria da AROM em exercício.

§2º. A eleição complementar será convocada em até 90 (noventa) dias após a confirmação da vacância do cargo, cujo Processo Eleitoral se dará nos mesmos moldes procedimentais dispostos no Estatuto Social, podendo ser prorrogados por igual período, na forma prevista deste Estatuto, para o término do mandato.

§3º. Os eleitos para os cargos vagos cumprirão suas obrigações até o término do mandato vigente.

Municipalismo Unido, Município Forte

§4º. As diretrizes básicas para a realização do Processo Eleitoral serão definidas no Regulamento Eleitoral, elaborado pela Comissão Eleitoral nomeada para tal atribuição.

**CAPÍTULO VII**  
Disposições Finais

**Art. 55º** - O mandato dos membros integrantes dos órgãos da AROM será de 3 (três) anos.

**Art. 56º** - A denominada Diretoria da AROM é composta por Conselho Diretor e Conselho Fiscal.

**Art. 57º** - É vedado à AROM envolver-se em assuntos que não estejam de acordo com seus objetivos, especialmente, de natureza político-partidária ou religiosa.

**Art. 58º** - Salvo para deliberar sobre a extinção da AROM, em todos os demais assuntos, a Assembleia Geral poderá reunir-se de forma presencial ou não, utilizando-se, nesta hipótese, a votação por meio eletrônico.

**Art. 59º** - O exercício financeiro da AROM será de 1º (primeiro) de janeiro a 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano.

**Art. 60º** - A AROM poderá abrir escritórios regionais nos municípios associados, desde que tenham orçamento financeiro e seja aprovado pela Assembleia Geral.

**Art. 61º** - O poder Legislativo Municipal poderá, por meio de Lei específica, fazer adesão ao Diário Oficial dos Municípios, cuja contribuição será atribuída pelo Conselho Diretor por Resolução expedida pelo Presidente da AROM.

**Art. 62º** - Em qualquer alteração estatutária, parcial ou total, o Presidente deverá submeter à apreciação do Conselho Diretor e, posteriormente, à aprovação da Assembleia Geral, que será convocada, sendo em primeira convocação com a presença de maioria absoluta dos associados efetivos, em segunda convocação com a presença de 2/3 dois terços dos seus associados efetivos.

**Parágrafo Único** - A votação se dará de forma presencial.

**Art. 63º** - Os Membros do Conselho Diretor e Fiscal respondem solidariamente pelas obrigações assumidas durante a administração que resultarem em atos de improbidade ou falta de prestação de contas.

**Art. 64º** - O relatório das atividades realizadas pela entidade deverá, anualmente, ser dado transparência aos seus associados.



---

Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 65º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Assembleia Geral.

**Art. 66º** - O presente Estatuto passa a vigorar a partir da sua aprovação.

Porto Velho/RO, 19 de novembro de 2018.

**AIRTON GOMES**  
Presidente da AROM

ANEXO I  
**REGIMENTO INTERNO**

CAPÍTULO I  
**DO OBJETIVO**

**Art. 1º** - As disposições deste Regimento Interno são complementares às normas contidas no Estatuto Social e nas legislações que regem as atividades inerentes à Associação Rondoniense de Municípios, reunindo normas, a fim de orientar as ações da instituição, dos colaboradores da entidade e as atividades exercidas aos seus associados.

**Art. 2º** - Reflete a evolução da instituição em busca contínua por uma associação proba, eficiente e comprometida com todos aqueles que mantêm relações, e acima de tudo, com os seus associados.

**Art. 3º** - Este material representa o compromisso de uma atuação responsável, ética, transparente e de respeitosa.

**Art. 4º** - A reputação da entidade e a credibilidade pessoal são os ativos mais importantes de que dispõe. Os princípios éticos devem balizar as atividades desenvolvidas, mantendo a imagem da AROM como uma entidade sólida e confiável perante seus associados, fornecedores, colaboradores, diretores, entidades parceiras, órgãos de controle e de fiscalização, como a comunidade rondoniense de um modo geral.

**Art. 5º** - Objetiva este Regulamento Interno, não apenas os padrões de conduta pessoal e profissional que devem ser seguidos dentro das instalações da entidade, como também esperados que ocorra nas relações mantidas com associados e fornecedores.

### Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 6º** - Os objetivos da AROM encontram-se elencados no art. 5º do seu Estatuto Social.

**Art. 7º** - A AROM tem por missão exercer atividades de assessoramento técnico e orientação instrutiva e preventiva aos seus associados, visando a excelência da administração pública municipal.

**Art. 8º** - A atuação da AROM será realizada em regime de cooperação com as entidades congêneres e afins, bem como com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e mistas, podendo firmar acordos, convênios e compromissos de cooperação técnica visando o cumprimento de suas finalidades.

**Art. 9º** - O presente Regimento é parte integrante do contrato individual de trabalho e aplica-se a todos os empregados da entidade, de forma indistinta e irrestrita, sem distinção hierárquica e atende aos princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Parágrafo Único** - A observância do presente Regimento Interno estende-se ao tempo de duração do contrato de trabalho, não podendo o empregado que assinar o termo de ciência alegar seu desconhecimento.

**Art. 10º** - Os funcionários da Associação Rondoniense de Municípios - AROM serão contratados sob as normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e deverão adotar como princípios basilares de atuação frente às atividades da entidade as regras contidas neste Regimento Interno.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 11º** - Considerando as disposições e competências legais e estatutárias, em especial o Art. 35 do Estatuto Social, visando estabelecer as atribuições de cada setor que exerce atividade nas dependências da instituição, bem como organizar os trabalhos internos, passa-se a ser estabelecido o seguinte organograma funcional:

### **1. PRESIDÊNCIA**

#### **1.1. DIVISÃO DO GABINETE**

### **2. DIRETORIA EXECUTIVA**

#### **2.1. SETOR DE ATENDIMENTO**

### **3. COORDENADORIAS**

#### **3.1. COORDENAÇÃO JURÍDICA**

##### **3.1.2. DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ORGÃOS**

##### **3.1.3. DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA**



**3.2. COORDENAÇÃO FINANCEIRA**

3.2.1. – GERÊNCIA DE FINANÇAS

3.2.1.1. – DIVISÃO DE COMPRAS

3.2.1.2. – DIVISÃO DE CONTRATOS

3.2.1.3 – SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**3.3. COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

3.3.1. GERÊNCIA DE ENGENHARIA

3.3.2. GERÊNCIA DE ARQUITETURA

**3.3.3. ENGENHEIROS**

**3.3.4. ARQUITETOS**

**3.3.5. DESENHISTA**

**3.4. COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ESTUDOS TÉCNICOS**

3.4.1. DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

3.4.2. DIVISÃO DE SAÚDE

3.4.3. DIVISÃO DE FINANÇAS

**4. GERÊNCIAS**

**4.1. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS**

4.1.1. DIVISÃO DE PLANO DE TRABALHO

4.1.2. DIVISÃO DE ATENDIMENTO INSTITUCIONAL

4.1.3. DIVISÃO DE CONVÊNIOS ESTADUAIS

4.1.4. DIVISÃO DO CONVÊNIO FEDERAIS

**4.2. GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO**

4.2.1. DIVISÃO DE ARTE GRÁFICA E WEBSITE

4.2.2. DIVISÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

**5. DEPARTAMENTOS**

5.1. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E SUPORTE WEB

**6. DIVISÕES**

6.1. – DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

6.2 – DIVISÃO DE ATENDIMENTO INSTITUCIONAL

**6. SETORES**

6.1. – SETOR ATENDIMENTO

6.2. – SETOR FROTA

6.3. – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### **CAPITULO III DA COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 12º** - A Diretoria Executiva tem por finalidade garantir a funcionalidade da entidade, fazer cumprir as decisões advindas do Conselho Diretor e Fiscal, administrar e zelar dos bens patrimoniais existentes, gerenciar todas as atividades executadas pelas coordenações, setores e departamentos da entidade para obtenção de resultados, bem como toda a estrutura organizacional, responsável pelo planejamento e desenvolvimento das atividades administrativas.

**Art. 13º** - A Diretoria Executiva será dirigida por um Diretor Executivo, que poderá ser contratado e nomeado pelo Presidente do Conselho Diretor, com notória capacidade técnica e experiência administrativa, com formação de nível superior.

**§1º**. O Diretor Executivo será o responsável pelo planejamento, organização e direção das atividades deliberadas pelo Conselho Diretor, dos quais irá coordenar todos os departamentos, setores e coordenações da entidade.

**§2º**. O Diretor Executivo, em conjunto com o Coordenador Financeiro, poderá exercer o controle das contas bancárias da entidade junto à instituição bancária, bem como administrativa, por instrumento de procuração ou resolução delegada pelo Presidente e Tesoureiro do Conselho Diretor, passando a responder civil e criminalmente pela gestão administrativa-financeira da entidade.

**Art. 14º** - Compete ao Diretor Executivo da AROM cumprir as seguintes obrigações:

**I** - Prestar a assistência direta e imediata ao Presidente da AROM, Conselho Diretor e Fiscal;

**II** - Responder solidariamente com o Presidente do Conselho Diretor da AROM pela administração da entidade e gerenciar todos os setores que compõem a estrutura organizacional e funcional da entidade;

**III** - Realizar todas as atividades voltadas para a consecução de objetivos e metas da AROM;

**IV** - Apresentar, semestralmente, em conjunto com o Coordenador Financeiro e Conselho Deliberativo e Fiscal, relatório prévio das contas da Associação e, anualmente, ao Conselho Fiscal o balanço do exercício anterior e demonstrativo financeiro, para emissão de parecer fiscal;

**V** - Apresentar, anualmente, relatório final de todas as atividades e ações realizadas pelas coordenações, departamentos e setores à assembleia geral;

Municipalismo Unido, Município Forte

**VI** - Cuidar da economia, das finanças, do patrimônio e do desenvolvimento da entidade, bem como gerir o pessoal, o material, a ordem interna e a disciplina social; e

**VII** - Atuar de forma direta e coordenada na produção de textos técnicos, sistematização, consolidação e divulgação das informações produzidas pela AROM.

**SUBSEÇÃO I**  
**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 15** – O Apoio Administrativo é um setor vinculado à Diretoria Executiva, tem a finalidade de recepcionar todos os documentos advindos dos municípios associados e é composto por técnico administrativo, com formação escolar de nível médio completo, com noções básicas de administração.

**Art. 16** - Compete ao Apoio administrativo:

**I** – Protocolo e recebimento de documentação dos municípios, junto aos órgãos competentes no âmbito Estadual e Federal;

**II** – Acompanhamento de todo o andamento dos convênios e contratos dos municípios, junto aos órgãos públicos estaduais e federais;

**III** – Arquivo de todo e quaisquer documentos recebidos dos municípios e de outros, por meio eletrônico e físico, os quais permanecerão arquivados por 5 (cinco) anos;

**IV** - Outras ações pertinentes às obrigações do Apoio Administrativo; e determinadas pela Diretoria Executiva.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIVISÃO DE ATENDIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 17** – O Atendimento Institucional é um setor vinculado à Diretoria Executiva e tem a finalidade de recepcionar todas as demandas municipalistas advindas dos municípios associados e é composto por técnico administrativo, com formação escolar de nível médio completo, com noções básicas de administração.

**Art. 18** - Compete à Divisão de Atendimento Institucional:

**I** - Recepcionar todas as demandas e intermediar junto aos entes da Federação no âmbito estadual e federal;

**II** - Levantamento de ações praticadas nos municípios associados, que possam servir de boas práticas aos demais municípios; e

**III** - Receber o representante legal do município associado e suas demandas municipais.

Municipalismo Unido, Município Forte

**SUBSEÇÃO III**

**RECEPÇÃO, FROTA E SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 19** - A Recepção, Frota e Serviços Gerais são setores subordinados e vinculados diretamente à Diretoria Executiva e tem a finalidade de recepcionar todos os municípios associados e demais visitantes, bem como a manutenção e limpeza dos veículos, da estrutura física da entidade; sendo tais funções compostas por técnico administrativo, com formação escolar de nível médio completo.

**Art. 20 - Compete à Recepção, Frota e Serviços Gerais:**

a) Recepção – Recepcionar e encaminhar visitantes nas dependências da sede, quando autorizado pelo setor, realizar, receber e repassar as ligações telefônicas, avisos e documentos sempre realizando a devida anotação em protocolo especificado pela entidade, bem como tratar com cordialidade todos os representantes legais dos municípios associados, como também os servidores;

b) Frota: Zelar pela frota de veículos, acompanhando a sua manutenção, verificar e acompanhar o licenciamento do veículo, bem como multas; não podendo utilizar o veículo para fins particulares, ou de qualquer outro funcionário da entidade, utilizar registro de controle de viagem informando todas os deslocamentos neste documento, controlar o abastecimento dos veículos bem como as revisões e troca de óleo lubrificante; e

c) Serviços Gerais: Manter limpas as dependências internas e externas da entidade, preparar e servir café aos funcionários e visitantes, controlar o consumo de material e produtos utilizado para limpeza.

**SEÇÃO II**

**COORDENAÇÃO JURÍDICA**

**Art. 21º** – A Coordenação Jurídica é um órgão vinculado diretamente ao Presidente da AROM e à Diretoria Executiva, bem como, toda a estrutura organizacional, nos aspectos jurídicos, composto por profissionais com formação escolar de nível superior completo, na área específica do Direito, com registro inscrito na OAB/RO, com no mínimo 05 (cinco) anos de formação em Direito.

**Art. 22º - Constituem-se obrigações da Coordenação Jurídica da AROM:**

I - Sistematizar o processo de organização jurídica da AROM;

II - Realizar a assessoria jurídica em assuntos de interesse coletivo dos associados da AROM;

### Municipalismo Unido, Município Forte

- III** - Prestar atendimento jurídico a associados, concernente à administração pública;
- IV** - Desenvolver outras atividades correlatas, desde que indicadas pela Direção da AROM;
- V** - Elaborar projetos de Lei, minutas de peças jurídicas, pareceres, nota técnica, informativo e orientação de interesse comum dos Municípios;
- VI** - Propor ao Presidente do Conselho Diretor e à Diretoria Executiva, projetos e alterações que visem a melhoria nas atividades da Coordenação Jurídica;
- VII** - Prestar auxílio ao Município associado na elaboração de legislação municipal frente às alterações ocorridas a nível federal ou Estadual;
- VIII** - Participar de eventos e congressos representando a entidade, quando determinado pelo Presidente da AROM e/ou a Diretoria Executiva;
- IX** - Assistir e representar juridicamente a Associação; e
- X** - Outras ações pertinentes às obrigações da Coordenação Jurídica.

### SUBSEÇÃO I

#### DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ORGÃOS

**Art. 23** – A Divisão de Acompanhamento de Órgãos é um setor vinculado à Coordenação Jurídica, que atua diretamente no auxílio aos Municípios das diversas demandas no âmbito administrativo que tramitam nos órgãos estaduais e federais, o qual será composto por estagiários acadêmico do curso de direito ou recém-formados em Direito.

**Art. 24** - Compete à Divisão de Acompanhamento de Órgãos:

- I** - Acompanhar processos de prestação de contas dos municípios associados em tramitação junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como o Tribunal de Contas da União;
- II** - Fazer análise de processos no âmbito administrativo que, tramitam nas secretarias de Estado, TCE-RO e TCU, para fins de auxiliar o gestor público e toda sua equipe técnica municipal;
- III** – Fazer levantamento de todas as portarias, consultas, decretos, entre outros que visam auxiliar os municípios nas demandas corriqueiras dos associados;
- IV** - Elaborar material de orientação para atender aos processos em formação junto às secretarias de Estado, TCE-RO, TCU e outros;
- V** - Participar das reuniões que tenham relação com os processos em andamento nas secretarias de Estado, TCE-RO, TCU e outros;
- VI** – Participar de todas as sessões da corte de contas, realizando relatórios das matérias que possuem efeito direto aos municípios associados, bem como elaborando informativo para que possa ser analisado medidas quanto aos temas abordados; e

Municipalismo Unido, Município Forte

VII - Outras ações pertinentes, determinadas pela Coordenação Jurídica.

## **SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

**Art. 25** – A divisão de Assistência Jurídica é um setor vinculado à Coordenação Jurídica, que objetiva prestar serviços de suporte, assistência jurídica e apoio técnico administrativo a coordenação jurídica e a entidade, o qual é composto por um profissional com formação em nível superior completo, com experiência administrativa.

**Parágrafo Único** – A Assistência Jurídica fará atuação junto às ações administrativas da entidade, bem como auxílio nas ações dos Municípios associados.

**Art. 26** - Compete à Assistência Jurídica:

- I - Elaborar peças técnicas sobre a supervisão da coordenação jurídica;
- II - Elaborar recomendações e sugestões de temas relacionados com a área de atuação;
- III - Prestar assessoria aos gestores públicos no desempenho de suas atividades, quando delegado pela coordenação jurídica e/ou diretoria executiva; e
- VI - Demais atribuições assessorias e assistentes a coordenação jurídica.

## **SEÇÃO III COORDENAÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 27º** - A Coordenação Financeira é um órgão responsável pelo acompanhamento e coordenação das atividades realizadas pelos setores de finanças, contabilidade, pessoal e compras.

**§1º**. A Coordenação Financeira será dirigida por um coordenador financeiro, que poderá ser contratado e nomeado pelo Presidente do Conselho Diretor, para coordenar os setores de Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos, com notória capacidade técnica e experiência administrativa, com formação de nível superior.

**§2º**. O Coordenador Financeiro, em conjunto ao Diretor Executivo, poderá exercer o controle das contas bancárias da entidade junto à instituição bancária, bem como administrativa, por instrumento de procuração ou resolução delegado pelo Presidente e Tesoureiro do Conselho Diretor, passando a responder civil e criminalmente pela gestão administrativa-financeira da entidade.

**§3º** Responde solidariamente com a Diretoria Executiva pelas finanças da entidade.

**Art. 28º - Compete à Coordenação Financeira:**

---

Municipalismo Unido, Município Forte

- I** - Executar o registro das operações financeiras e patrimoniais da AROM, mantendo em arquivo toda a documentação correspondente e respectivas prestações de contas decorrentes das operações internas praticadas sob responsabilidade da Diretoria Executiva;
- II** - Elaborar a Proposta de Orçamento Anual e o Relatório de Execução financeira anual da associação para submeter à Diretoria Executiva, para que está os apresente ao Conselho Diretor e Fiscal;
- III** - Gerenciar a operacionalidade dos sistemas informatizados da administração da AROM, Pessoal e do Setor de Compras;
- IV** - Apresentar, semestralmente, em conjunto com o Diretor Executivo, o Relatório Prévio das contas da associação e, anualmente, ao Conselho Fiscal, o balanço do exercício anterior e demonstrativo financeiro, para emissão de parecer fiscal;
- V** - Efetivar os salários dos colaboradores da AROM, e estabelecer condições para o seu controle, conservação e reajustes em conjunto com o Diretor (a) Executivo (a);
- VI** - Superintender todos os serviços da Tesouraria, compreendendo Finanças, Contabilidade, Pessoal e Compras;
- VII** - Organizar a movimentação financeira e o recebimento de documentos fiscais, encaminhando a contabilidade os mesmos, para o devido lançamento contábil mensal ocorra até o décimo dia do mês subsequente;
- VIII** - Assinar com o Diretor Executivo, Tesoureiro e o Presidente do Conselho Diretor, o balanço e a demonstração das contas de receita e despesa, bem como os balancetes mensais;
- IX** - Prestar informações orais e escritas ao Conselho Diretor e a Diretoria Executiva, quando solicitado, sobre o estado financeiro da AROM, franqueando sempre que requisitado o acesso as contas;
- X** - Realizar e organizar toda a arrecadação das contribuições sociais e outras receitas previstas no Estatuto Social;
- XI** - Acompanhar a apuração das obrigações fiscais;
- XII** - Realizar pagamentos sempre que delegado, em conjunto com o diretor executivo;
- XIII** - Priorizar o cumprimento das obrigações fiscais;
- XIV** - Realizar a devida conciliação bancária, realizando o arquivamento em pasta adequada do comprovante de pagamento e comprovante fiscal, bem como o extrato, mês a mês, permitindo assim a simples conferência da movimentação financeira da entidade;
- XV** - Realizar o controle da prestação de contas de diária, aferindo o relatório da respectiva prestação de contas;
- XVI** - Realizar adiantamentos salariais sempre que possível, e com a devida solicitação; e

Municipalismo Unido, Município Forte

XVII - Desempenhar outras atividades compatíveis determinadas pelo Presidente do Conselho Diretor e a Diretoria Executiva.

**SUBSEÇÃO I**  
**GERÊNCIA DE FINANÇAS**

**Art. 29** – A Gerência de Finanças é um setor vinculado à Coordenação Financeira e tem a finalidade gerir as finanças da entidade, sendo composta por técnico administrativo, com formação de nível superior e noções básicas de administração e finanças.

**Parágrafo Único** – Realizar as atividades e atribuições inerentes a coordenação financeira, na ausência do mesmo, bem como responder pelas ações e responsabilidades inerentes a coordenação.

**Art. 30 - Compete à Gerência de Finanças:**

- I - Receber e arquivar notas fiscais;
- II - Receber e arquivar boletos de cobrança de associados e fornecedores;
- III - Emitir cheque de pagamento;
- IV - Gerir o faturamento;
- V - Registrar contas a pagar e a receber;
- VI - Dar quitação de pagamentos de clientes e fornecedores;
- VII - Geração e emissão de cobrança aos associados;
- VIII - O pagamento dos salários, assinatura no cartão de ponto e nos recibos de salários ref. ao mês anterior; e
- IX - Outras ações pertinentes às obrigações do setor de Finanças.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**

**Art. 31** – A divisão de compras possui a atribuição de atender aos princípios do regulamento de compras da entidade, bem como a segregação de funções no processo de aquisição e ou contratações de bens e serviços na entidade.

**Parágrafo Único** – Terá as atribuições complementares inerentes a solicitação de compra, cotação, recebimento de matérias, controle de estoque e patrimônio.

**Art. 32 - Compete à Divisão de Compras:**

- I – Solicitar cotações a fornecedores e prestadores, sempre que requisitado, ou que forem necessárias para a continuidade das atividades da AROM;
- II – Requisitar pedidos de compra à Diretor Executiva e/ou à Direção Financeira, sempre que necessário;



### Municipalismo Unido, Município Forte

- III - Supervisionar os estoques de materiais usuais e o almoxarifado, de modo que não tenha interrupção nas atividades da entidade, por falta de material ou produto;
- IV - Aplicar sistema de provisionamento adequado, fixando estoques mínimos, lotes econômicos e outros índices necessários ao gerenciamento dos estoques, segundo critérios aprovados pela Direção da AROM;
- V - Manter contato com os departamentos e setores da AROM, acerca das necessidades de cada um, requisitando a abertura sempre que necessário for de processo de aquisição e/ou contratação;
- VI – Estabelecer a correta recepção e aceitação das mercadorias que forem objeto de aquisição, conferindo nota fiscal e qualidade dos produtos;
- VII - Coordenar e organizar os inventários rotativos do patrimônio da entidade, realizando a correta carga do patrimônio ao funcionário responsável;
- VIII – Realizar abertura de processo de compra, em conformidade com o regulamento de compras e contratações da entidade;
- IX – Manter os processos devidamente organizados e regulares a sua inspeção;
- X – Não permitir a prestação de serviços, de empresa que não estejam adequadas ao RCC;
- XI – Comunicar irregularidades que seja verificada na prestação dos serviços e/ou na entrega de materiais fora da especificação ou padrões requisitados; e
- XII - Outras ações pertinentes às obrigações do setor de Compras.

**Parágrafo Único** – Para aquisições de qualquer bem móvel ou imóvel, fornecimento de materiais de consumo ou expediente e prestação de serviços, devem ser adotados os procedimentos estabelecidos no Regulamento de Compras aprovado em Assembleia Geral.

**Art. 33** - Será criada Comissão Permanente de Compras (CPC), que irá realizar todos os procedimentos estabelecidos no Regulamento de Compras da AROM, cuja comissão será nomeada pelo Presidente do Conselho Diretor, composta por, no mínimo, três funcionários da AROM.

### SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE CONTRATOS

**Art. 34** - A divisão de contratos é um setor vinculado à Coordenação Financeira e tem a finalidade de atuar diretamente nos contratos, convênios e pactuações congêneres realizadas pela entidade, sendo composto por técnico administrativo, com formação escolar de nível médio completo, com noções básicas de administração e finanças.

**Art. 35 - Compete à Divisão de Contratos:**

- I - Gerir os contratos e convênios firmados pela entidade;
- II - Acompanhar os processos de compra e contratação no âmbito da fiscalização de sua execução, visando fazer cumprir as obrigações legais estabelecidas no procedimento realizado;
- III - Analisar os relatórios dos serviços prestados, bem com certificar a prestação dos serviços;
- IV - Elaborar os relatórios de convênios firmados pela entidade, afim de prestar contas aos órgãos convenientes com a entidade;
- V - Aferir a regularidade dos contratos firmados pela AROM; e
- VI - Elaborar relatório dos prestadores de serviços e/ou terceirizados que a AROM mantiver, acompanhando periodicamente a prestação de serviço destes.

**SUBSEÇÃO IV**  
**SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 36** – O setor de Recursos Humanos é um setor vinculado à Coordenação Financeira e tem a finalidade de organizar toda área de contratação de pessoal da entidade, sendo composto por técnico administrativo, com formação escolar de nível médio completo, com noções básicas de administração em recursos humanos.

**Art. 37 - Compete ao setor de Recursos Humanos:**

- I- Elaborar e acompanhar procedimento de contratação de pessoal da entidade, sempre que delegado;
- II- Fazer cumprir as normas e regras estabelecidas neste regimento, bem como no estatuto social da AROM, no que concerne aos funcionários;
- III- Elaborar quadro de férias e instruções pertinentes ao gozo anual de férias;
- IV- Acompanhar a marcação da CTPS dos funcionários, bem como requisitar sempre que necessário for, para análise e marcação;
- V- Realizar acompanhamento do registro eletrônico de frequência dos funcionários, realizando banco de horas, e acompanhamento da jornada laboral de todos os colaboradores;
- VI- Requirir aos coordenadores e responsáveis hierárquicos avaliações de seus subordinados sempre que necessário, para formulação de avaliação de desempenho;
- VII- Realizar inspeções e análise nos setores, podendo quando necessário emitir recomendação, ou advertir de conduta reprovável realizada por funcionário;
- VIII- Analisar sobrecarga de setores e/ou funcionários;

### Municipalismo Unido, Município Forte

- IX-** Acompanhar a utilização de EPI nas tarefas que sejam necessárias, bem como advertir aqueles que não utilizarem;
- X-** Apresentar ao Conselho Diretor e Fiscal, conjuntamente com o Diretor Executivo, relatórios de avaliações que indiquem a necessidade de demissão aos funcionários que não estão correspondendo com os objetivos da área e/ou da entidade; e
- XI-** Demais atribuições que sejam solicitadas e correlatas a área de atuação;

## SEÇÃO IV GERÊNCIA DE CONVÊNIOS

**Art. 39** – A Gerência de Convênios é um setor subordinado à Diretoria Executiva e ao Presidente, cuja finalidade é auxiliar os Municípios na gestão dos convênios, termos de cooperação, contratos e congêneres firmados junto aos órgãos estaduais e federais e demais setores de interesse público, sendo composto por técnico administrativo, com formação de nível superior e noções básicas de administração.

### **Art. 40** – Compete à Gerência de Convênios:

- I-** Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos dos municípios associados, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável e à melhoria da qualidade de vida da população;
- II-** Efetuar consultas periódicas, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando os municípios associados destas oportunidades;
- III-** Prestar assessoria aos municípios associados no que condiz ao cadastramento de proposta no sistema SICONV;
- IV-** Encaminhar relatórios e e-mails aos municípios associados sempre que necessário sobre temas de relevância da atividade desenvolvida;
- V-** Solicitar ao setor competente de estudos técnicos a elaboração de nota técnica, sempre que ocorrer alteração substancial em procedimento ou em metodologia que afete a área de convênio e setores correlatos;
- VI-** Auxiliar na gestão dos convênios firmados com os entes da Federação;
- VII-** Elaborar peças técnicas de plano de trabalho, declarações, requerimentos, ofícios, justificativa e demais instrumentos que necessário for para consecução do objeto a ser celebrado entre os municípios associados e os órgãos;
- VIII-** Gerir as divisões de plano de trabalho, atendimento institucional e convênios estaduais e federais;
- IX-** Elaborar relatório mensal de controle das atividades do setor, organizando as atividades por município associado;

### Municipalismo Unido, Município Forte

- X- Realizar o acompanhamento da atividade dos demais membros do setor, organizando e dividindo as tarefas de modo a dar maior eficiência as atividades prestadas;
- XI- Organizar e arquivar adequadamente todos os materiais elaborados, registrando assim, de forma eletrônica todas as peças e atividades desenvolvidas aos municípios associados;
- XII- Acompanhar e registrar todos os convênios e congêneres dos municípios associados em registro eletrônico adequado para manutenção de relatório e comunicado; e
- XIII- Demais atividades correlatadas ao setor e que forem solicitadas pela diretoria executiva.

## SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PLANOS DE TRABALHO

**Art. 41** - A Divisão de Planos de Trabalho é um setor subordinado à Gerência de Convênios e tem a finalidade de auxiliar a Gerência na elaboração de Planos de trabalho e demais ações por ela determinadas, sendo composto por técnico administrativo, com formação escolar de nível médio completo, com noções básicas de administração.

**Art. 42.** A divisão deverá realizar não menos que as tarefas de:

- I- Realizar atendimento telefônico e atendimento dos associados que busquem suporte na entidade no quesito elaboração de plano de trabalho;
- II- Elaborar peças técnicas para emissão de certidões ambientais e demais requerimentos para emissão de documentos necessários aos processos de convênios;
- III- Elaborar peças técnicas de plano de trabalho, declarações, requerimentos, ofícios, justificativa e demais instrumentos que necessário for para consecução do objeto a ser celebrado entre os municípios associados e os órgãos;
- IV- Elaborar relatório mensal das atividades realizadas e submeter ao superior hierárquico; e
- V- Demais atividades correlatas ao setor, bem como solicitadas pela gerência de convênios.

## SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE ATENDIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 43** - A Divisão de Atendimento Institucional é um setor subordinado à Gerência de Convênios e tem a finalidade de auxiliar a Gerência no atendimento aos municípios associados em suas demandas e demais ações por esta determinadas, sendo composto por técnico administrativo, com formação escolar de nível médio completo, com noções básicas de administração.

---

Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 43.** A divisão deverá realizar as tarefas de:

- I- Protocolização e controle dos documentos enviados e/ou elaborados para os municípios associados;
- II- Cotações e orçamentos para formalização dos convênios sempre que requisitado ou necessário;
- III- Atendimento telefônico e atendimento dos associados que busquem suporte na entidade no quesito elaboração de plano de trabalho;
- IV- Elaboração de peças técnicas para emissão de certidões ambientais e demais requerimentos para emissão de documentos necessários aos processos de convênios;
- V-Elaboração de peças técnicas de plano de trabalho, declarações, requerimentos, ofícios, justificativa e demais instrumentos que necessário for para consecução do objeto a ser celebrado entre os municípios associados e os órgãos;
- VI- Elaboração de relatório mensal das atividades realizadas e submeter ao superior hierárquico; e
- VII- Demais atividades correlatas ao setor, bem como solicitadas pela gerência de convênios.

**SUBSEÇÃO III**  
**DIVISÃO DE CONVÊNIOS ESTADUAIS**

**Art. 44** – A Divisão de Convênios Estaduais é um setor subordinado à Gerência de Convênios e tem a finalidade de atuar diretamente no auxílio dos convênios estaduais firmados pelos municípios associados, sendo composto por técnico administrativo, com formação escolar de nível médio completo, com noções básicas de administração.

**Art. 45** – A Divisão deverá realizar as tarefas de:

- I- Acompanhamento semanalmente com registro em sistema eletrônico adequado das movimentações dos convênios dos municípios associados;
  - II- Acompanhar o orçamento do estado, verificando possibilidades de convênio e/ou recursos que possam ser destinados aos municípios associados;
  - III- Gestão nos órgãos e setores buscando dar celeridade na tramitação dos processos dos municípios associados;
  - IV- Realizar atendimento telefônico e atendimento dos associados que busquem suporte na entidade no quesito elaboração de plano de trabalho;
  - V-Elaborar peças técnicas para emissão de certidões ambientais e demais requerimentos para emissão de documentos necessários aos processos de convênios;
  - VI- Elaborar peças técnicas de plano de trabalho, declarações, requerimentos, ofícios, justificativa e demais instrumentos que necessário
-

### Municipalismo Unido, Município Forte

for para consecução do objeto a ser celebrado entre os municípios associados e os órgãos;

**VII-** Elaborar relatório mensal das atividades realizadas e submeter ao superior hierárquico; e

**VIII-** Demais atividades correlatas ao setor, bem como solicitadas pela gerência de convênios.

## **SUBSEÇÃO IV** **DIVISÃO DO CONVÊNIO FEDERAIS**

**Art. 46** – A Divisão de Convênios Federais é um setor subordinado à Gerência de Convênios e tem a finalidade de atuar diretamente no auxílio dos convênios federais firmados pelos municípios associados, sendo composto por técnico administrativo, com formação escolar de nível médio completo, com noções básicas de administração.

**Art. 47.** A Divisão deverá realizar as tarefas de:

**I-** Acompanhamento semanalmente com registro em sistema eletrônico adequado das movimentações dos convênios dos municípios associados;

**II-** Acompanhar o orçamento geral da união, verificando possibilidades de convênio e/ou recursos que possam ser destinados aos municípios associados;

**III-** Gestão nos órgãos e setores necessários a buscando celeridade na tramitação dos processos dos municípios associados;

**IV-** Realizar atendimento telefônico e atendimento dos associados que busquem suporte na entidade na área de atuação ou correlata;

**V-** Elaborar peças técnicas para emissão de certidões ambientais e demais requerimentos para emissão de documentos necessários aos processos de convênios;

**VI-** Elaborar peças técnicas de plano de trabalho, declarações, requerimentos, ofícios, justificativa e demais instrumentos que necessário for para consecução do objeto a ser celebrado entre os municípios associados e os órgãos;

**VII-** Elaborar relatório mensal das atividades realizadas e submeter ao superior hierárquico; e

**VIII-** Demais atividades correlatas ao setor, bem como solicitadas pela gerência de convênios.

## **SEÇÃO V** **COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

**Art. 48** – A Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura é um setor subordinado ao Presidente e à Diretoria Executiva e tem a finalidade de realizar a gestão, controle e acompanhamento da elaboração de projetos na área para os municípios

---

### Municipalismo Unido, Município Forte

associados, ou para atender as necessidades da entidade, sendo composto por profissionais com formação de nível superior completo, na área específica de Arquitetura ou Engenharia Civil, com no mínimo 05 (cinco) anos de formação.

#### **Art. 49 - Compete à Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura:**

- I- Planejar o desenvolvimento de projetos, estipulando cronogramas, definindo documentos, rotinas e procedimentos necessários para sua consecução;
- II- Manter de forma organizada e sequencial os trabalhos a serem realizados, obedecendo uma ordem cronológica ao atendimento;
- III- Informar das necessidades do setor, sejam estas de pessoal, móvel, software ou hardware;
- IV- Definir as tarefas a serem desenvolvidas pelos demais profissionais do setor, afim de que os projetos sejam desenvolvidos no menor tempo, com a melhor qualidade possível;
- V- Acompanhar para que todas as peças técnicas sejam elaboradas em conformidade com as normas relacionadas a engenharia, arquitetura e ao regramento concernente aos empreendimentos públicos, em observância as instruções e normas dos órgãos de controle e classe;
- VI- Requisitar informações complementares antes da elaboração do projeto sempre que necessário for;
- VII- Requisitar ao órgão solicitante levantamentos complementares essenciais a elaboração do projeto, antes do início da atividade do setor;
- VIII- Responsabilizar-se pelos trabalhos desenvolvidos, assegurando fidelidade quanto ao projeto com a devida emissão de anotação de responsabilidade técnica ou registro de responsabilidade técnica;
- IX- Solicitar ao setor responsável a elaboração de nota técnica, sempre que ocorrer mudança em norma e/ou procedimento que afete os municípios associados, na área de engenharia ou arquitetura;
- X- Prestar atividades de consultoria aos municípios associados, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos quando requisitados, desde que compreenda atribuição da formação acadêmica e conhecimento profissional;
- XI- Avaliar alternativas de implantação de projetos requisitados, identificando melhores opções operacionais, funcionais sempre com o menor custo a ser desembolsado;
- XII- Manter registro e arquivo de todos os materiais técnicos elaborados pela entidade, por seus colaboradores, sejam estes desenhos

### Municipalismo Unido, Município Forte

técnicos, memoriais ou planilhas, organizados por associado e ano de elaboração;

**XIII-** Arquivar as solicitações e os protocolos de envio de projeto;

**XIV-** Supervisionar e avaliar os demais profissionais integrantes do setor;

**XV-** Controlar o uso e buscar a racionalização dos insumos de plotagem e demais matérias do setor;

**XVI-** Elaborar anualmente checklist padrões por especificidade de atuação e órgão concernente do recurso, para que os municípios associados preencham para requisitar projetos ao setor; e

**XVII-** Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, relacionando por município associado.

### **SUBSEÇÃO I** **GERÊNCIA DE ENGENHARIA**

**Art. 50** –A Gerência de Engenharia é um setor vinculado à Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura e tem a finalidade de realizar a gerência de trabalho, bem como auxiliar, diretamente nas atividades de elaboração de projetos das demandas dos municípios associados, sendo composto por profissionais de nível superior completo, na área específica de engenharia com no mínimo 02 (dois) anos de formação.

**Art. 51** - Compete à Gerência de Engenharia:

**I-** Organizar a atuação dos trabalhos dos engenheiros do quadro efetivo e terceirizado da entidade;

**II-** Estabelecer prioridades do setor;

**III-** Prestar o atendimento relacionado a área;

**IV-** Representar quando necessário o setor em reuniões técnicas e atividades inerentes aos projetos desenvolvidos;

**V-** Relacionar-se quando necessário com os representantes dos municípios associados;

**VI-** Definir o planejamento estratégico da equipe de sua responsabilidade;

**VII-** Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

**VIII-** Fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos demais membros; e

**IX-** Relatar incidentes e atitudes que não estejam adequadas aos trabalhos prestados pela entidade.

**Art. 52** – Compete ao Engenheiro (a):

**I-** Elaboração de anteprojetos;



### Municipalismo Unido, Município Forte

- II- Definição do regime de execução do projeto, para posterior elaboração de orçamento;
- III- Elaborar estudos, planejamentos, projetos, especificações técnicas, memorial descritivo, planilhas orçamentárias e demais peças correlatas a área de engenharia, sempre que requisitado;
- IV- Emitir pareceres e laudos técnicos sobre assuntos pertinentes às suas atribuições;
- V- Promover e prestar assessoramento técnico nas áreas da engenharia de sua formação;
- VI- Realizar visita técnica em municípios associados, sempre que requisitado para realizar análise técnica e levantamentos pertinentes a atividade de engenharia de sua formação;
- VII- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando quando necessário sua realização;
- VIII- Assinar todas as peças técnicas, com a devida marcação do registro do CREA;
- IX- Manter a contribuição junto ao órgão de classe em dia e sem qualquer impedimento de ordem legal;
- X- Responsabilizar-se solidariamente quanto a erros ou inobservâncias técnicas em projetos de sua autoria;
- XI- Obedecer às normas técnicas e as definições pertinentes aos órgãos de classe e controle; e
- XII- Emitir anotação de responsabilidade técnica de todas os projetos elaborados, ou atividades desenvolvidas que requeiram a emissão.

**Art. 53** – Considerando a multidisciplinariedade do setor de engenharia que envolve diversas atividades específicas, ficam todos os profissionais independente da área de atuação sujeitos as mesmas competências.

**Parágrafo Único** – Poderá ser contratado, quaisquer profissionais da área de engenharia necessário a consecução de projeto de interesse dos municípios associados, observando a disponibilidade financeira e os procedimentos necessários ao mesmo.

### SUBSEÇÃO II GERÊNCIA DE ARQUITETURA

**Art. 54** – A Gerência de Arquitetura é um setor vinculado à Coordenação de Projetos de Engenharia e Arquitetura e tem a finalidade de realizar a gerência de trabalho, bem como auxiliar, diretamente nas atividades de elaboração de projetos das demandas dos municípios associados, sendo composto por profissionais de nível superior completo, na área específica de engenharia com no mínimo 05 (cinco) anos de formação.

**Art. 55** - Compete à Gerência de Arquitetura:

---

### Municipalismo Unido, Município Forte

- I- Organizar a atuação dos trabalhos dos arquitetos, desenhistas e arquitetos do quadro efetivo e terceirizado da entidade;
- II- Estabelecer prioridades do setor;
- III- Prestar o atendimento relacionado a área;
- IV- Representar quando necessário o setor em reuniões técnicas e atividades inerentes aos projetos desenvolvidos;
- V- Relacionar-se quando necessário com os representantes dos municípios associados;
- VI- Definir o planejamento estratégico da equipe de sua responsabilidade;
- VII- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- VIII- Fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos demais membros; e
- IX- Relatar incidentes e atitudes que não estejam adequadas aos trabalhos prestados pela entidade.

#### **Art. 56 – Compete ao Arquiteto (a):**

- I- Elaboração de anteprojetos;
  - II- Elaborar estudos técnicos para os municípios associados, identificando as necessidades propostas para a consecução do projeto;
  - III- Requisitar e coletar dados e informações pertinentes para concepção de projetos requisitados pelos municípios associados;
  - IV- Elaborar diagnósticos de área afim de propor melhor conceito projetual ao município associado;
  - V- Elaborar estudos preliminares, contendo alternativas a serem pré-aprovadas;
  - VI- Definir melhor técnica e materiais a serem utilizados nos projetos elaborados pela entidade aos seus municípios associados;
  - VII- Elaborar planos setoriais e detalhamentos técnicos construtivos dos projetos;
  - VIII- Elaborar os projetos arquitetônicos e respectivos desenhos técnicos necessários;
  - IX- Elaborar projeção tridimensional sempre que necessário;
  - X- Atender as normas técnicas em todos os projetos pertinentes a acessibilidade, respeitando um conceito arquitetônico compatível aos projetos públicos com otimização de recursos;
  - XI- Prestar consultoria sempre que necessário for em sua área de atuação;
  - XII- Realizar visita técnica em municípios associados, sempre que requisitado para realizar análise técnica e levantamentos pertinentes a atividade de engenharia de sua formação;
  - XIII- Relacionar-se com as demais áreas da engenharia que envolvem a elaboração de projeto, permitindo a mitigação de problemas e assegurando a utilização da solução mais adequada e aceitável;
  - XIV- Definir um prazo razoável e claro para conclusão dos projetos de sua responsabilidade;
-

Municipalismo Unido, Município Forte

- XV- Manter uma lista de desenvolvimento, respeitando uma ordem cronológica;
- XVI- Assinar todas as peças técnicas, com a devida marcação do registro do CAU;
- XVII- Manter a contribuição junto ao órgão de classe em dia e sem qualquer impedimento de ordem legal;
- XVIII- Responsabilizar-se solidariamente quanto a erros ou inobservâncias técnicas em projetos de sua autoria;
- XIX- Obedecer às normas técnicas e as definições pertinentes aos órgãos de classe; e
- XX- Emitir o devido registro de responsabilidade técnica de todas os projetos elaborados, ou atividades desenvolvidas que requeiram a emissão.

**SUBSEÇÃO III**  
**DIVISÃO DE DESENHO TÉCNICO**

**Art. 57** – A Divisão de Desenho Técnico é um setor vinculado às Gerencias de Engenharia e Arquitetura, e possuem atribuição de auxiliar os setores no desenvolvimento dos projetos de engenharia e arquitetura.

**Art. 58** – Compete ao desenhista projetista:

- I- Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas;
- II- Elaborar planilha, especificação técnica e demais documentos, sempre que solicitado pelo superior;
- III- Submeter os esboços elaborados à apreciação superior;
- IV- Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- V- Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;
- VI- Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos;
- VII- Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados;
- VIII- Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução;
- IX- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de tecnologia da informação;
- X- Apostilar, apesara e arquivar projetos, processos e demais documentos sempre que necessário for;
- XI- Plotar, imprimir e perfurar os projetos sempre que necessário for; e

Municipalismo Unido, Município Forte

**XII-** Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**Art. 59** – Os profissionais que exercerem atividades de engenharia e arquitetura para a AROM estão proibidos de realizar assinatura de projetos de terceiro, cópia ou plágio, tendo em vista que tal prática viola direito patrimonial, autoral e moral.

**Parágrafo Único** – Somente com autorização expressa do autor cedendo o direito de uso, bem como convalidação do profissional, fica autorizado a assinatura de projeto de terceiro na condição de coautor.

**Art. 60** – Todos os projetos e trabalhos técnicos de engenharia e arquitetura desenvolvidos pelos profissionais da AROM, ou contratados para tal função, se tornam automaticamente propriedade patrimonial da AROM e de seus associados.

**Art. 61** – Todos os projetos de engenharia e arquitetura elaborados pela entidade AROM deverão possuir qualidade técnica adequada e atender aos requisitos da Lei das Licitações e Contratos nº 8.666/93.

**Art. 62** – É vedada a participação de qualquer profissional da entidade AROM, que possa ter participado da elaboração do projeto, na sua execução, seja de forma direta ou indireta, assessoria ou consultiva, constituindo ato gravíssimo sujeito a demissão por justa causa e demais ações pertinentes a prática.

**Art. 63** - A elaboração dos projetos, além da obrigatoriedade de observância as características locais, tipo de execução, devem estar atentos aos impactos ambientais, e no mínimo os seguintes requisitos:

- I-** Orçamento condizente aos preços praticados e/ou tabelas oficiais, sem sobrepreço;
- II-** Segurança do empreendimento;
- III-** Funcionalidade e adequação ao interesse público;
- IV-** Possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, de modo a diminuir os custos de transporte;
- V-** Facilidade e economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou serviço;
- VI-** Adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho adequadas;
- VII-** Infraestrutura de acesso; e
- VIII-** Aspectos relativos à insolação, iluminação e ventilação.

**SEÇÃO VI**  
**GERÊNCIA DE PROJETOS E ESTUDOS TÉCNICOS**

---

Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 64** – A Gerência de Projetos e Estudos é um setor subordinado ao Presidente e à Diretoria Executiva e tem a finalidade elaborar projetos e estudos técnicos de assuntos de relevância aos municípios associados, bem como possui a responsabilidade pelo acompanhamento de áreas essenciais as administrações municipais, com a atividade de acompanhar e informar as mudanças e necessidades de cada área, sendo composto por profissional com formação de nível superior completo e com noções básicas de projetos e normas no âmbito da administração pública.

**Art. 65** – Compete à Gerência de Projetos e Estudos:

- I- Planejar, projetar, regulamentar e operar as ações do setor de modo a cumprir com o seu papel;
- II- Coletar dados estatísticos, e informações pertinentes a subsidiar os estudos e projetos a serem desenvolvidos;
- III- Implementar práticas e procedimentos para monitoramento e acompanhamento dos setores vitais a administração pública a constar, saúde, educação e finanças pública;
- IV- Elaborar no mínimo um projeto de relevância nas áreas prioritárias por ano;
- V- Participar de conselhos, comitês, colegiados e demais órgãos de deliberação que tratem dos assuntos de relevância estabelecidos na gerência;
- VI- Elaborar sempre que solicitado pelos demais setores da entidade notas técnicas de assuntos de relevância ao movimento municipalista;
- VII- Elaborar manuais, contendo processos, normatização de procedimentos, desenhos organizacionais, e demais procedimentos em benefício aos municípios, sempre que necessário for;
- VIII- Arquivar e organizar de forma sistêmica portarias, decretos, regulamentos, leis e demais normas legais pertinentes as matérias;
- IX- Arquivar e organizar de forma sistêmica as informações pertinentes a estudos, levantamentos e subsídios técnicos das áreas temáticas prioritárias;
- X- Realizar estudos para formular diretrizes de aperfeiçoamento dos setores da entidade;
- XI- Prestar irrestrito apoio na execução dos projetos formulados pela entidade;
- XII- Realizar a concentração e formatação dos relatórios mensais de atividades desenvolvidas pela entidade;

Municipalismo Unido, Município Forte

- XIII- Delegar a elaboração de relatórios técnicos nas áreas temáticas prioritárias, a serem enviados aos municípios e/ou publicados mensalmente, ou periódico a constar da natureza da informação;
- XIV- Elaborar periodicamente avaliação da atuação dos projetos em execução pela entidade, bem como da atuação do setor;
- XV- Assessoramento e suporte técnico à Diretoria Executiva da AROM;
- e
- XVI- Manutenção e acompanhamento da agenda oficial da entidade.

**Art. 66** – As áreas temáticas prioritárias de atuação pela entidade, conforme definição, será:

- I- Educação
- II- Saúde
- III- Finanças Públicas

**Art. 67** – A Gerência de Projetos e Estudos Técnicos deverá realizar acompanhamento irrestrito dessas áreas, subsidiando os municípios associados de informações pertinentes a constar:

- I- Repasses financeiros de cada área;
- II- Alteração em legislações;
- III- Acompanhamento de reuniões, deliberações e congêneres dos órgãos correlatos as áreas temáticas prioritárias;
- IV- Elaboração de estatísticas e subsídios de cada área para atuação da entidade em ações em prol de seus municípios associados;
- V- Organizar e realizar pesquisas técnicas relacionadas as áreas, contendo condições de produzirem mudanças nas gestões municipais;
- VI- Realizar estudos de casos de sucesso realizados em outros municípios, que possam ser implantados nos municípios associados da entidade;
- VII- Emitir alerta, avisos, comunicados e institutos análogos quando necessário for;
- VIII- Subsidiar a diretoria executiva e a presidência de informações correlatas as áreas;
- IX- Elaborar notas técnicas trimestral das 03 (três) áreas, objetivando um acompanhamento das atividades;
- X- Relatórios mensais dos repasses aos municípios da área da saúde, dos convênios e instrumentos congêneres firmados;
- XI- Relatórios mensais dos repasses aos municípios da área da educação, dos convênios e instrumentos congêneres firmados; e
- XII- Relatório semanal dos repasses aos municípios de recursos financeiros do FPM, FPE e demais repasses que possam ocorrer.

Municipalismo Unido, Município Forte

**SUBSEÇÃO I**

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

**Art. 68** - A Divisão de Educação é um setor vinculado à Gerência de Projetos e Estudos Técnicos e tem a finalidade de atuar diretamente na orientação preventiva, em demandas dos municípios associados, na área da Educação, sendo composto por profissionais de nível superior completo, com noções básicas de administração pública e com experiência em Educação.

**Art. 69** – Compete à Divisão de Educação:

I - Intermediar e articular em conjunto aos órgãos federais e estaduais, projetos e ações na área educacional voltadas ao interesse dos municípios;

II - Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas;

III - Prestar orientações relativas à aplicação efetiva dos 25% da receita na implementação de ações e manutenção do serviço público educacional;

IV - Acompanhar e orientar na correta aplicação dos recursos advindos do FUNDEB e outros programas de assuntos previamente solicitados;

V - Auxiliar na elaboração dos programas de trabalho e controle de atividades, que possibilitem a análise de viabilidade para tomada de decisão na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos municípios associados;

VI – Localizar, Mapear, Monitorar e Acompanhar toda e qualquer legislação que esteja em processo de alteração e possa impactar nos municípios, realizando o envio de informações a gerência sempre que existir mudanças;

VII – Atuar como integrador dos municípios com o Estado na consecução do projeto do transporte escolar Ir e Vir;

VIII – elaborar estudos técnicos para subsidiar ações nas áreas da educação que envolvam os municípios;

IX – Apresentar mensalmente proposta de nota técnica com tema de relevância ao movimento municipalista;

X – Catalogar e manter atualizada todas as legislações pertinentes a Educação Municipal;

XII – Colaborar para elaboração de projetos que envolva a temática educação, realizando coleta de informações, buscando contato com os municípios associados, entre outras ações necessárias a esta atividade;

Municipalismo Unido, Município Forte

XIII – Prestar atendimento aos municípios associados na área de atuação; e

XIII – Realizar outras atividades que forem designadas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DIVISÃO DE SAÚDE**

**Art. 70** - A Divisão de Saúde é um setor vinculado à Gerência de Projetos e Estudos e tem a finalidade de atuar diretamente na orientação preventiva demandas dos municípios associados, na área da Saúde, sendo composto por profissionais de nível superior completo, com noções básicas de administração pública e com experiência em Saúde, não tendo qualquer vínculo político-partidário.

**Art. 71** - Compete à Divisão de Saúde:

**I-** Acompanhamento diário das legislações do SUS;

**II-** Análise de cada um dos municípios associados quanto aos recursos recebidos para o financiamento da saúde, com elaboração de diagnóstico padrão contendo, blocos recebidos, separados por ação de custeio e investimento;

**III-** Análise e relatório mensal das transferências dos recursos em conta dos municípios associados para o financiamento da saúde pública;

**IV-** Realizar diagnóstico de cada um dos municípios associados contendo a situação das equipes de saúde da família, UBS, equipe administrativa da saúde, centros de especialidade médicas, faturamento, equipe de regulação, com a emissão de relatório para otimização dos trabalhos;

**V-** Monitoramento dos programas de repasse financeiro estadual e federal, analisando e realizando relatório dos municípios que não estão realizando a devida alimentação dos sistemas de investigação e registro;

**VI-** Analisar as possibilidades de aumento de financiamento da saúde de cada um dos municípios associados, indicando os programas que podem ser implementados e terem a majoração de financiamento;

**VII-** Fazer um acompanhamento das ações em andamento, como programas, projetos, convênios e contratos, prestando auxílio administrativo;

**VIII-** Auxiliar na elaboração dos programas de trabalho e controle de atividades, que possibilitem a análise de viabilidade para tomada de



### Municipalismo Unido, Município Forte

decisão na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos municípios associados;

**IX-** Localizar, Mapear, Monitorar e Acompanhar toda e qualquer legislação que esteja em processo de alteração e possa impactar nos municípios, realizando o envio de informações a gerência sempre que existir mudanças;

**X-** Elaborar estudos técnicos para subsidiar ações nas áreas da saúde que envolvam os municípios;

**XI-** Apresentar mensalmente proposta de nota técnica com tema de relevância ao movimento municipalista;

**XII-** Catalogar e manter atualizada todas as legislações pertinentes a Saúde Municipal;

**XIII-** Colaborar para elaboração de projetos que envolva a temática saúde, realizando coleta de informações, buscando contato com os municípios associados, entre outras ações necessárias a esta atividade;

**XIV-** Prestar atendimento aos municípios associados na área de atuação; e

**XV-** Realizar outras atividades que forem designadas.

### **SUBSEÇÃO III** **DIVISÃO DE FINANÇAS**

**Art. 72** – A divisão de finanças é um setor vinculado à Gerência de Projetos e Estudos Técnicos e tem a finalidade de atuar diretamente na orientação preventiva demandas dos municípios associados na área das finanças, sendo composto por profissionais com conhecimento na área, com formação mínima de nível médio, com noções básicas de administração pública e com experiência em finanças públicas.

**Art. 73** – Compete à Divisão de Finanças:

**I-** Acompanhamento diário os comunicados do Tesouro Nacional, quanto aos repasses constitucionais;

**II-** Acompanhamento semanal da arrecadação do Tesouro Estadual das receitas de ICMS e IPVA;

**III-** Análise de cada um dos municípios associados quanto aos recursos recebidos elaborando relatórios semanais;

**IV-** Análise e elaboração de estatísticas, quanto as receitas próprias definindo metas e disposto as informações a serem enviadas como boletim;

### Municipalismo Unido, Município Forte

- V- Fazer um acompanhamento das ações em andamento, como programas, projetos, convênios e contratos, prestando auxílio administrativo;
- VI- Auxiliar na elaboração dos programas de trabalho e controle de atividades, que possibilitem a análise de viabilidade para tomada de decisão na melhoria da qualidade dos serviços prestados aos municípios associados;
- VII- Localizar, Mapear, Monitorar e Acompanhar toda e qualquer legislação que esteja em processo de alteração e possa impactar nos municípios, realizando o envio de informações a gerência sempre que existir mudanças;
- VIII- Elaborar estudos técnicos para subsidiar ações nas áreas da finança que envolvam os municípios;
- IX- Apresentar mensalmente proposta de nota técnica com tema de relevância ao movimento municipalista;
- X- Catalogar e manter atualizada todas as legislações pertinentes a finanças Municipal;
- XI- Colaborar para elaboração de projetos que envolva a temática finanças, realizando coleta de informações, buscando contato com os municípios associados, entre outras ações necessárias a esta atividade;
- XII- Prestar atendimento aos municípios associados na área de atuação; e
- XIII- Realizar outras atividades que forem designadas.

## SEÇÃO VII GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 74** - A Gerência de Comunicação é um setor subordinado ao Presidente e à Diretoria Executiva e tem a finalidade gerenciar a produção, de conteúdo de forma a explicitar as ações, imagens e informações produzidas pela entidade para os diversos públicos alvos, sendo composto por profissionais com formação de nível superior completo, na área específica da Comunicação.

**Art. 75** - Compete à Gerência de Comunicação:

- I- Organizar as ações do setor e avaliar seus membros;
- II- Coordenar a formatação de matéria para veiculação em jornais oficiais e de grande circulação do estado;

### Municipalismo Unido, Município Forte

- III- Gerenciar as redes sociais da entidade, atuando diretamente no marketing digital;
- IV- desenvolver as atividades de Comunicação Social de interesse dos municípios associados e da AROM;
- V- divulgar todos os atos relacionados com as atividades municipalistas da AROM;
- VI- prestar o atendimento às Prefeituras Municipais, quanto a difusão de informações de interesse dos Municípios;
- VII- Elaborar reuniões, pautas, distribuir tarefas e coletar dados afim, de poder divulgar as atividades da entidade;
- VIII- Organizar matérias jornalísticas;
- IX- Elaborar Boletins Informativos com assuntos de interesse do movimento municipalista de Rondônia, divulgando-o por meio eletrônico, e nos canais da entidade;
- X- Atuar na direção de desenvolvimento das peças gráficas, definindo o visual dos projetos, com a devida contextualização da identidade visual da entidade com o material produzido;
- XI- Promover a devida manutenção dos canais da entidade nas redes sociais;
- XII- Organizar e coordenar entrevistas, encontros e divulgação de comunicados e notícias de interesse da entidade e do conselho diretor;
- XIII- Providenciar naquilo que couber, o registro legal das publicações editadas junto as áreas oficiais competentes, para efeito de reserva de direitos autorais;
- XIV- Acompanhar as publicações no site da entidade, bem como analisar o material que possa estar em conflito com as atividades;
- XV- Elaborar campanhas que consigam se comunicar com os diversos setores do movimento municipalista;
- XVI- Apoiar na execução de projetos da entidade; e
- XVII- Demais ações necessárias a atender ao planejamento estratégico a serem desenvolvidos pela entidade.

### SUBSEÇÃO I

#### DIVISÃO DE ARTE GRÁFICA E WEBSITE

**Art. 74** - A Divisão de Arte Gráfica e Website é um setor vinculado à Gerência de Comunicação e tem a finalidade de atuar na produção de designer gráficos, bem como no desenvolvimento e atualização de websites, hotsites, blogs entre outros de utilização

### Municipalismo Unido, Município Forte

da entidade, sendo composto por profissionais de nível médio completo, com experiência em web designer e programação para web.

**Art. 75** - Compete ao designer gráfico:

- I- Produzir anúncios e peças gráficas solicitadas;
- II- Produzir e diagramar as publicações da AROM, em diversos formatos (anúncios, folders, folhetos, peças, banners);
- III- Criar imagens para as matérias desenvolvidas pela entidade, valorizando o conteúdo proposto;
- IV- Auxiliar na construção, alteração e melhoria contínua do website da entidade;
- V- Criação e tratamento de imagens para utilização nas ações e projetos da AROM;
- VI- Editar e tratamento de vídeos da entidade;
- VII- Elaborar banners eletrônicos;
- VIII- Criar layouts de páginas personalizadas para o portal da entidade, ou associados;
- IX- Criar campanhas gráficas conforme solicitado;
- X- Produzir layouts para sites e blogs e banners para divulgação na internet, também deve ter conhecimento, ao menos básico, em linguagens de programação como: HTML, CSS, PHP;
- XI- Apoiar na execução de projetos da entidade; e
- XII- Demais atividades correlatas ao setor.

### **SUBSEÇÃO II** **DIVISÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Art. 76** - A Divisão de Assessoria de Imprensa é um setor vinculado à Gerência de Comunicação e tem a finalidade de auxiliar a Gerência de Comunicação nas demandas dos municípios associados, sendo composto por profissionais de nível médio.

**Art. 77** - Compete ao assessor de imprensa:

- I- Produzir registro fotográfico de autoridades municipalistas e demais ações que forem desempenhadas pela entidade;
- II- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- III- Atualizar as matérias do website da entidade, assim como analisando as matérias de municípios associados relevantes a serem dadas visibilidade na entidade;

Municipalismo Unido, Município Forte

- IV- Programar, promover e organizar as solenidades públicas relacionadas a entidade;
- V- Realizar a abertura das cerimônias, atuando como mestre de cerimônia;
- VI- Produzir textos informativos quando solicitado, de visitas, agendas, e outras atividades dos municípios associados e seus agentes públicos;
- VII- Coletar informações, que possam ser utilizadas pela entidade; e
- VIII- Trabalhar em conjunto nas tarefas correlatas e determinadas pelo hierárquico superior.

**SEÇÃO VIII**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 78** - O Departamento de Tecnologia da Informação é um setor vinculado ao Presidente e à Diretoria Executiva e tem a finalidade de organizar a área de Tecnologia da entidade, a fim de dar funcionalidade e interoperabilidade nos equipamentos de tecnologia da informação, sendo composto por profissionais de nível médio completo, com vasto conhecimento na área de hardware, redes de computador e sistemas.

**Art. 79** - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I- Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da entidade;
- II- Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados pela diretoria executiva;
- III- Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no que se refere aos sistemas básicos utilizados pela entidade;
- IV- Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- V- Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da entidade;
- VI- Manter em dia e atualizado as rotinas de cópias de segurança de todos os dados da entidade em servidor;
- VII- Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções da área de tecnologia da informação;
- VIII- Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a

### Municipalismo Unido, Município Forte

recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

**IX-** Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários da entidade sempre que necessário, priorizando as áreas técnicas;

**X-** Executar serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabamentos e conectorização de redes), além de controlar as atividades relacionadas a segurança e comunicação de dados;

**XI-** Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;

**XII-** Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; e

**XIII-** Realizar demais atividades correlatas ao setor.

## SEÇÃO IX

### DEPARTAMENTO DE SISTEMA E SUPORTE WEB

**Art. 80** - O Departamento de Sistema e Suporte Web é um setor vinculado ao Presidente e à Diretoria Executiva e tem a finalidade de prestar atendimento técnico aos sistemas do diário oficial dos municípios e demais sistemas web que possam ser fornecidos pela entidade, sendo composto por profissionais de nível superior incompleto, com noções básicas de web, e ERP com experiência em tecnologia da informação.

**Parágrafo Único** - O ocupante do cargo disposto neste artigo deverá desenvolver as seguintes atividades:

**I-** Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários dos sistemas sempre que necessário;

**II-** Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos sistemas ofertados;

**III-** Registrar todos os atendimentos técnicos;

**IV-** Reinstalar aplicativos, quando necessário;

**V-** Responder a chamados e aos canais de atendimento técnico;

**VI-** Manter a comunicação com os usuários por correio eletrônico e web; e

**VII-** Realizar demais atividades correlatas ao setor.

## CAPÍTULO IV

### SEÇÃO I

#### DA CONTRATAÇÃO E DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS FUNCIONÁRIOS

### Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 81** - Os funcionários da Associação Rondoniense de Municípios - AROM serão contratados pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e o Regime Previdenciário é o do Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

**Art. 82** - A respectiva contratação de pessoal para o quadro efetivo da entidade está estritamente condicionada à realização de Procedimento Simplificado Seletivo de funcionários, com regras básicas para contratação, sempre com a adoção de critérios impessoais, sendo vedada qualquer discriminação de raça, cor, credo religioso, posição política, sexo ou outra atentatória contra a Dignidade da Pessoa Humana.

**§1º** - O Procedimento Simplificado Seletivo será realizado por uma comissão especial criada pelo Conselho Diretor, por meio de resolução publicada no Diário Oficial dos Municípios.

**§2º** - A comissão especial para realização da seleção terá a participação de três membros, que irão elaborar o Edital com o devido regramento do Procedimento Simplificado de Seleção, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios.

**§3º** - O Procedimento Simplificado de Seleção será feito com análise curricular, entrevista e exigência de nível de escolaridade e demais critérios determinados à efetiva contratação.

**Art. 83** - Para efetivação da contratação, os selecionados deverão estar aptos aos requisitos mínimos de:

- I** - Ter sido selecionado no Processo Seletivo;
- II** - Ter nacionalidade brasileira;
- III** - Residir no Brasil;
- IV** - Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- V** - Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- VI** - Possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do emprego, mediante avaliação médica;
- VII** - Não possuir antecedentes criminais, apresentando certidão para este fim;
- VIII** - Ter nível de escolaridade compatível com cargo que irá ocupar;
- IX** - Não possuir restrição de inidoneidade com quaisquer órgãos públicos, em especial o TCE e o TCU, apresentando certidão dos referidos órgãos para este fim; e
- X** - Não possuir restrição nos órgãos Estaduais e Municipais.

**Parágrafo Único** - Havendo necessidade de complementação de requisitos para a futura contratação, esses serão previamente definidos no Edital do Processo Seletivo e/ou em resolução específica.

Municipalismo Unido, Município Forte

**SEÇÃO II**

**DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E ADMISSÃO**

**Art. 84** - A AROM é uma empresa de direito privado, sem fins lucrativos, não pertencente à Administração Pública direta ou indireta.

**Art. 85** - A contratação de pessoal para o quadro efetivo da entidade está estritamente condicionada à realização de Procedimento Simplificado de Seleção de funcionários, com regras básicas de contratação, sempre com a adoção de critérios impessoais, sendo vedada qualquer discriminação de raça, cor, credo religioso, posição política, sexo ou outra atentatória contra a dignidade da pessoa humana., através de comissão devidamente nomeada pelo presidente para realização do procedimento com a composição mínima de 03 (três) funcionários da entidade.

**Art. 86** - Para o preenchimento de cargos vagos, deverá ser precedido o processo de seleção interna, permitindo a análise de colaboradores da entidade que se adequarem a vaga e aos seguintes critérios:

**§1º** - Possuir mais de 01 (um) ano de admissão no cargo/função que exerce.

**§2º** - Estar adequado ao perfil da vaga em aberto estabelecido pela Diretoria Executiva e/ou departamento pessoal, estabelecendo como tal a avaliação mínima de:

**I** - Perfil comportamental do candidato em relação a vaga oferecida, sendo que, irá ser analisado o comportamento do colaborador no atual cargo com seu superior hierárquico, com as informações de assiduidade, desempenho, cordialidade, presteza, comprometimento e eficiência; e

**II** - Em tendo mais de um colaborador que demonstrem interesse na vaga, será realizado Teste Seletivo Simplificado Interno, com critérios impessoais e técnicos para a escolha.

**§3º** - A realização do Teste Seletivo Simplificado Interno e/ou o processo interno de avaliação não geram expectativa de contratação, tampouco, obriga a entidade a contratar na vaga, podendo não ser escolhido o funcionário já do quadro para a vaga.

**§4º** - É obrigatória a divulgação interna da vaga em aberto antes da abertura de processo de escolha externo, através de publicação de edital simplificado de abertura de vaga, criando assim, um processo de meritocracia e valorização dos funcionários já pertencentes ao quadro.

**Art. 87** - O Processo de Seleção de Colaboradores da AROM ocorrerá de forma transparente, devidamente autorizado pelo Conselho Diretor, com publicidade do Edital do Procedimento Seletivo, podendo ser nas seguintes modalidades:

- a) Análise de currículos;
- b) Prova de título; e



Municipalismo Unido, Município Forte

c) Prova teórica.

**Parágrafo Único** - Será atribuição da comissão de seleção a utilização da modalidade que melhor convier à consecução do processo de seleção.

**Art. 88** - Deverá ter procedimento interno, por meio de processos aos quais deverão compor todos os atos oriundos da sua preparação, como também os demais atos necessários até a conclusão, a qual deverá obedecer aos critérios mínimos de:

**I** - A seleção de pessoal sempre ocorrerá dentro do perfil profissional que se adéque às especificidades elencadas pela entidade para as respectivas funções objeto da contratação.

**II** - As exigências e qualificações mínimas, bem como o perfil profissional elencado para a função serão previamente lançadas em Edital, o qual deverá ser elaborado com transparência e impessoalidade, e levado ao conhecimento público por meio de publicação no site oficial da entidade e no Diário Oficial dos Municípios.

**Art. 89** - É expressamente vedado direcionar ou promover qualquer medida que beneficie ou prejudique qualquer interessado, devendo a busca e seleção dos candidatos ser realizada de forma que possibilite a participação de todos, respeitando o perfil e as especificidades elencadas pela AROM para a respectiva função.

**Art. 90** - Fica expressamente vedada a contratação de colaborador para qualquer cargo ou função que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público eletivo pertencente ao Poder Executivo, legislativo de municípios associados.

**Art. 91** - Fica proibida a contratação de colaboradores para satisfazer o interesse e as demandas exclusivas de um único município associado à AROM e ou do Conselho Diretor e Fiscal.

**Art. 92** - Poderão ser implementadas normas complementares a operacionalização e utilização do Processo Seletivo de que trata este capítulo, sendo obrigatório o atendimento dos requisitos aqui presentes.

**Art. 93** - As contratações de funcionários admitidos deverão ser realizadas em caráter experimental, de 30 (trinta) dias, podendo ser renovadas uma única vez, conforme as normas trabalhistas vigentes.

**Art. 94** - A readmissão de funcionários somente será autorizada por deliberação do Conselho Diretor, desde que com período não inferior a 06 (seis) meses do desligamento, tendo a observância nos preceitos do art. 453 da CLT e da Súmula nº 138 do TST, quanto ao cômputo do período trabalhado, ainda que não contínuos.

**Parágrafo Único** – Na hipótese acima, o ex-funcionário e candidato deverá submeter-se ao Procedimento Seletivo, da mesma forma que os demais candidatos.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS, DEVERES E OBRIGAÇÕES**

**Art. 95** - Os funcionários da Associação Rondoniense de Municípios deverão pautar suas ações com atinência aos princípios abaixo elencados, no que se refere ao relacionamento interno, com os Municípios e com os diversos setores da entidade e da sociedade, assegurando:

- I** - A identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuam como reforço à legitimidade e sustentação dos programas dos Municípios;
- II** - A participação e apoio às ações dos Municípios associados em benefício da sociedade;
- III** - A manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento de trabalho é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração e respeito as diferenças individuais;
- IV** - O compartilhamento de suas experiências e conhecimentos, buscando o aprimoramento da capacidade técnica, de maneira a atingir o melhor resultado da entidade;
- V** - O zelo permanente pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da associação;
- VI** - A preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da associação, concomitante com os dos seus municípios associados;
- VII** - A legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todos os atos praticados;
- VIII** - O cumprimento das normas explicitadas no Estatuto Social, Regimento Interno, Resoluções e demais normas que regulam o funcionamento da entidade;
- IX** - A utilização dos recursos da associação apenas para fins próprios da mesma no atendimento aos objetivos sociais e demandas associativas;
- X** - O elevado profissionalismo, respeito, presteza, dedicação e gentileza no trato com os Municípios;
- XI** - Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto à Diretoria Executiva;
- XII** - Deve-se respeitar a organização funcional e a hierarquia na entidade, como forma de dirimir problemas, dúvidas e demais eventualidades;
- XIII** - Informar a área responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar,

### Municipalismo Unido, Município Forte

aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de endereço, etc.;

**XIV** – Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação da entidade;

**XV** – Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo do cargo e das atividades inerentes à instituição;

**XVI** – Sugerir medidas que visem aumentar a eficiência dos serviços prestados pela entidade;

**XVII** – Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos pela entidade;

**XVIII** – Usar vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho ou com a formalidade que determina as condições vigentes;

**XIX** – Participar das atividades coletivas e interdisciplinares quando convocado;

**XX** – Aceitar e apoiar a implantação de novas metodologias de trabalho, inclusive instrumentos e ferramentas tecnológicas; e

**XXI** – Estar ciente que o uso do refeitório (cozinha) é coletivo e de responsabilidade de todos a sua limpeza e zelo.

**Art. 96** - Da postura para a qualidade e o bom uso das informações, cabendo aos funcionários, as seguintes condutas:

**I-** Empregar diligência para que os projetos desenvolvidos e/ou peças técnicas passem por rigorosos controles e que estejam devidamente registradas no sistema que será desenvolvido pela AROM para intranet;

**II-** Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;

**III-** Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela associação, visando uma relação de respeito e transparência;

**IV-** Zelar para que todos os projetos e/ou documentos elaborados na associação sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriadas; e

**V-** Zelar para que todos os registros desenvolvidos no ambiente de trabalho sejam armazenados e arquivados na AROM.

**Art. 97** - A associação faz-se presente nos órgãos públicos somente por pessoas devidamente autorizadas e nomeadas para tal, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes a órgãos públicos ou aos servidores de órgãos públicos, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

### Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 98** - O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem, limpeza e organização, incluindo o uso adequado das roupas dos profissionais (compatível com o trabalho executado), contribuindo para a higiene, a segurança e a boa imagem da organização.

**Art. 99** - Não será tolerada qualquer atitude gerada por preconceitos ou discriminação relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa.

**Art. 100** - Não são permitidos atos de assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, associados ou visitantes.

**Art. 101** - O estacionamento da entidade é de uso exclusivo dos funcionários e dos membros da Diretoria da AROM. A associação dispõe de local adequado para o empregado estacionar/parar bicicleta e/ou moto. Este estacionamento está localizado do lado direito dos fundos da associação.

**Art. 102** - Os veículos estacionados no lado de fora da entidade são de responsabilidade exclusiva do proprietário, desta forma, a entidade não se responsabiliza por quaisquer danos causados aos mesmos, fora das dependências da associação.

## **CAPÍTULO V** **DAS PRINCIPAIS CONDUTAS, PRÁTICAS E RESPONSABILIDADES**

**Art. 103** - Todos os funcionários deverão utilizar, no período de trabalho, o crachá de identificação fornecido pela entidade, em local visível (na altura do tórax), bem como zelar pela sua manutenção e guarda.

**Art. 104** - Devem todos os funcionários obedecer às ordens e instruções, como também as demandas de superiores hierárquicos.

**Art. 105** - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil e/ou criminal, a qual será apurada através de uma comissão especial disciplinar nomeada pelo conselho diretor através de resolução.

**Art. 106** - Os funcionários responderão por prejuízos causados à entidade, por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), quando for constatado em processo administrativo disciplinar, assegurado o direito a ampla defesa e contraditório.

**Art. 107** - É de responsabilidade de cada funcionário da entidade manter a vida privada e profissional com condutas compatíveis com a dignidade do cargo que ocupa e com a reputação do quadro de pessoal da instituição.

Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 108** – É de responsabilidade de cada funcionário da entidade a utilização de equipamentos de segurança do trabalho e equipamentos de proteção individual estipulados para cada função, como:

- I – Bota;
- II – Luva;
- III – Óculos;
- IV - Kit ergonômico; e
- V – Headset.

**Art. 109** – O colaborador que sentir a necessidade ou tiver dúvidas quanto a utilização, deverá informar imediatamente ao Diretor Executivo, preferencialmente de forma escrita, para que este tome as devidas providências para aquisição e ou adequação da função prestada.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO USO DAS DEPENDÊNCIAS DA ENTIDADE**

**Art. 110** – Os funcionários poderão realizar café da manhã na cozinha da entidade, todavia, deve ser usufruído antes do início das suas atividades, sendo que a copa estará aberta para o café da manhã até o horário das 7h45min, não sendo permitida a sua utilização posterior a esta hora.

**Art. 111** – A cozinha poderá ser utilizada como refeitório pelos colaboradores, para consumo e ingestão de alimentos, cuja dependências deverá ser mantida limpa para um ambiente saudável.

**Parágrafo Único** – Os funcionários serão responsáveis pela limpeza e organização dos utensílios que utilizarem na cozinha da entidade, mantendo-os sempre limpo.

**Art. 112** – A permanência dos funcionários na copa (cozinha) deve se restringir ao tempo utilizado para a sua própria alimentação ou preparo desta, tendo a consciência de deixar o espaço livre para que os demais também possam realizar suas refeições e/ou preparo.

**Art. 113** – É proibido usar outros ambientes da entidade para se alimentar, exceto a cozinha, que servirá como refeitório.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO USO DO APLICATIVO DE WHATZAPP**

**Art. 114** – A entidade estabelece política interna de uso de WhatsApp, podendo este ser utilizado no horário de trabalho apenas para assuntos estritos da sua atividade laboral.

### Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 115** – Os grupos de WhatsApp mantidos pela entidade, ou de trabalho, conselhos, setores, colegiados ou comitês, devem ser administrados pelos responsáveis da área, além do diretor executivo da instituição.

**§1º**- O colaborador que for participante ou administrador do grupo, poderá publicar matérias estritamente de interesse municipalista.

**§2º** - As mensagens publicadas por participantes dos grupos, que forem constatadas se tratar de Fake News, deverão ser imediatamente solicitadas a sua exclusão do grupo.

**Art. 116** - Os grupos de WhatsApp que a entidade estiver integrando por meio de seus funcionários, estes devem informar a Diretoria Executivo, assim como compartilhar com todos as informações que forem relevantes a instituição.

**Art. 117** - A entidade estabelece as regras para a utilização do WhatsApp e demais aplicativos de mensagens de texto:

**§1º** - É vedada a postagem de mensagens com conteúdo de brincadeiras, piadas, racismo, pornografia, correntes, ou ativismo político;

**§2º** - Evitar postar links de vídeos, músicas, de clippings de notícias ou de blogs, a menos que sejam estritamente de interesse coletivo e pauta de relevância ao grupo;

**§3º** - Respeite os horários de postagens (horário comercial), principalmente finais de semana, a menos que seja uma situação excepcional em regime de urgência;

**§4º** - Ninguém está obrigado a permanecer em qualquer grupo de WhatsApp;

**§5º** - Caso algum integrante do grupo se sinta ofendido com algum conteúdo, notificar o ato ao administrador do grupo, para que o mesmo tome as devidas providências, direto com o ofensor;

**§6º** - Problemas de comunicação ou relacionamento pessoal entre os usuários não devem ser comentados em público, muito menos em mensagens do Grupo;

**§7º** - Os administradores dos grupos poderão ser substituídos a qualquer momento a critério do Presidente ou do Diretor Executivo;

**§8º** - Indicações de nomes de novos participantes devem ser direcionadas diretamente ao administrador do grupo;

### Municipalismo Unido, Município Forte

§9º - Somente o administrador do grupo poderá autorizar a divulgação de conteúdo de interesse dos municípios, as associações de municípios, servidores e munícipes, como eventos, cursos, promoções, etc;

§10º - Os colaboradores da instituição que estiverem afastados, por qualquer motivo, deverão ser retirados dos grupos em que participam, sendo novamente adicionados quando cessar o motivo do afastamento ao trabalho; e

§11º - O colaborador que for desligado da entidade deverá ser retirado do grupo de whatsapp, devendo o mesmo, se for o caso, repassar a administração para outro colaborador.

**Art. 118** – Qualquer colaborador que não observar e cumprir as regras de uso de mensagem de texto e WhatsApp estabelecidas acima, estará sujeito a aplicação de sanções disciplinares e as previstas na CLT.

## CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES

**Art. 119** – Fica expressamente proibido aos funcionários da entidade as seguintes ações e/ou condutas:

§1º Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, carro, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;

§2º Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

§3º Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da entidade ou dos municípios associados;

§4º Retirar do local de trabalho, sem previa autorização, qualquer equipamento objeto ou documento tanto da empresa quanto de clientes;

§5º Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades executadas pela entidade;

§6º Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

§7º Ausentar-se do local de trabalho sem permissão;

§8º Fica restrita a entrada de pessoas estranhas, sem prévio anúncio ao seu destinatário, e/ou a devida autorização da Diretoria Executiva;

Municipalismo Unido, Município Forte

§9º Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Entidade;

§10º Introduzir pessoas estranhas ao serviço, inclusive ex-colaboradores e parentes, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização da diretoria executiva da entidade e/ou do Presidente;

§11º Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da entidade;

§12º Usar celular (pessoal) e ou telefone fixo/celular da instituição para conversas pessoais (desnecessárias) no horário de trabalho;

§13º Ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e a entrada de colaboradores em estado de embriagues;

§14º Uso ou porte de drogas, assim como é proibida a permanência, no ambiente de trabalho, do colaborador que estiver em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança ou o desempenho dos demais colaboradores;

§15º É proibido o porte de armas de qualquer tipo nas dependências da empresa, salvo por profissionais expressamente autorizados;

§16º Atitudes de discriminação de qualquer origem (idade, gênero, raça, crença, preferência sexual, deficiência ou redução de mobilidade, convicções políticas, etc);

§17º Não é permitido armazenar arquivos pessoais nos computadores da entidade, arquivos com acesso restrito (senhas) que não sejam de interesse da Associação;

§18º Não é permitido trazer de fora arquivos estranhos ao uso interno, fazer cópias ou backup de arquivos da instituição;

§19º Não é permitida impressão de arquivos pessoais, bem como cópias;

§20º Promover nas dependências da empresa arrecadações de produtos ou dinheiro, rifas, compras ou vendas de quaisquer artigos, salvo quando houver autorização expressa da Diretoria Executiva ou do Presidente.

**Art. 120** – É proibida aos colaboradores a permanência no ambiente de trabalho antes ou depois do horário de labor, sem prévia autorização dos superiores hierárquicos, em estrita necessidade das atividades da instituição.



Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 121** – É proibido aos funcionários da entidade divulgar dados pessoais ou contatos telefônicos ne de Prefeitos, Secretários, ou qualquer contato sem prévia solicitação da Diretoria Executiva.

**Art. 122** – É proibido o ingresso ou permanência de funcionário em setores estranhos ao seu serviço ou atividade, com exceção ao desempenho de atividade da instituição.

**Art. 123** – É proibida a permanência na recepção da entidade, salvo pela recepcionista ou para atendimento.

**CAPÍTULO VII**  
**DA REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO E ADIANTAMENTO SALARIAL**

**SEÇÃO I**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 124** – A remuneração do quadro de funcionários da entidade observará o que estabelece a Constituição Federal, no que preceitua acerca da isonomia e demais garantias constitucionais.

**Art. 125** – Os valores remuneratórios de cada função seguirão em anexo II deste Regimento Interno, sendo reajustados por meio de resolução conforme parâmetro adotado no art. 30 do Estatuto Social.

**Art. 126** – Fica estabelecido o mês de agosto de cada exercício como data base para o reajuste do salário dos empregados da Associação, a qual será aplicado o percentual correspondente à inflação apurada no período, através da base da variação do INPC (IBGE) ou IGP-DI (FGV), IPCA, considerando o maior valor, conforme estabelece o artigo 30 do Estatuto Social, não sendo cumulativa a aplicação da progressão.

**Art.127** – O pagamento do 13º salário será realizado no mês de dezembro de cada ano, sendo facultativo à entidade pagar, antecipadamente, a título de adiantamento do 13º salário, metade do valor correspondente.

**SEÇÃO II**  
**DO PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 128**– O empregado deverá informar os dados bancários para depósito do seu salário através de comprovante de conta bancária. A conta indicada deve ser de titularidade do empregado, não sendo possível efetivar o pagamento do salário em conta de terceiro ou conjunta em que o mesmo não seja o titular.

### Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 129** – Fica estabelecido como data limite para pagamento do salário até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao trabalhado.

**Art. 130** – A existência de eventual equívoco ou diferença no pagamento, deve ser comunicada ao setor responsável, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento para as devidas providências.

**Art. 131** – Eventuais valores depositados a maior deverão ser descontados no contracheque do mês subsequente a identificação do equívoco, com o evento “desconto pagamento a maior no mês detectado”, servindo a ciência do empregado pelo fato ocorrido.

### SEÇÃO III DO ADIANTAMENTO SALARIAL

**Art. 133** – Considerando a natureza contributiva das receitas oriundas da entidade, a concessão de adiantamento salarial poderá ser realizada no limite de até 40% (quarenta por cento) do salário do funcionário nominal a ser abatido no final do mês quando do fechamento da folha em uma única vez.

**§ 1º** - A solicitação de concessão de adiantamento salarial deverá ser por escrito, através de memorando destinado ao Presidente da entidade e ou Diretoria Executiva;

**§ 2º** - Havendo indisponibilidade financeira da entidade, não será autorizada a concessão do adiantamento salarial.

### CAPÍTULO VIII DO PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS E GOZO

**Art. 132** – Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato Individual de Trabalho, todo colaborador terá direito a férias. Porém, as férias somente serão de 30 dias se o colaborador não tiver mais de 5 (cinco) de faltas, conforme legislação em vigor:

**I** - 30 (trinta) dias de férias – quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

**II** - 24 (vinte e quatro) dias de férias – quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

**III** - 18 (dezoito) dias de férias – quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; e

**IV** - 12 (doze) dias de férias – quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 134** – Fica facultado ao colaborador converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono de férias, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§1º– O requerimento de solicitação de abono pecuniário deverá ser protocolado com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias;

§2º– O requerimento de solicitação de férias deverá ser protocolado junto com o de abono pecuniário quando o caso exigir;

§3º– O requerimento de solicitação exclusiva de férias deverá ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);

**Art. 135** –A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da Associação, sendo obrigatório o gozo posterior ao vencimento das férias nos primeiros 12 (doze) meses do ano subsequente.

**Art. 136** – A critério da Presidência, a entidade poderá conceder, de forma rotativa, o recesso de final de ano aos colaboradores, a ser usufruído no período natalino e de ano novo, devendo ser observado o contingente mínimo de 50% (cinquenta por cento) das pessoas em cada setor da entidade.

§1º – Em casos excepcionais de não ser possível determinado colaborador usufruir do recesso, poderá este cumular o benefício, realizando-o em outro momento, desde que devidamente autorizado por escrito, não podendo ser convertidos em pecúnia.

§2º – Somente terão direito ao gozo do recesso os colaboradores contratados não mais de 06 (seis) meses, anteriores a 01 de dezembro.

**Art. 137** – As férias poderão ser gozadas em 2 (dois) períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos, conforme previsto na CLT.

**Art. 138** – Aos menores de 18 (dezoito) anos e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

**Art. 139** – O colaborador não poderá entrar em gozo das férias sem que apresente sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, para que nela seja anotada a respectiva concessão.

**Art. 140** – É vedado ao colaborador que não tenha laborado 12 (doze) meses, antecipe suas férias, sem que tenha o período aquisitivo pelo exercício da atividade laboral.

**Art. 141** – Durante as férias o empregado não poderá prestar serviços à entidade.

---

Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 142** – Havendo alterações na CLT relativas à concessão de férias e abono pecuniário, será automaticamente adotada a nova regra por esta entidade, independentemente de alteração deste Regimento Interno.

**CAPÍTULO VIX**  
**DO USO DOS BENS DA ENTIDADE**

**Art. 143** – É vedado aos funcionários da Associação utilizarem-se de telefone, veículo, materiais e equipamentos, bem como do tempo e espaço, em benefício próprio ou de terceiros alheios à entidade.

**Art. 144** – Fica proibido aos funcionários envolverem-se politicamente ou mesmo manifestarem-se ou emitirem opinião a respeito de assuntos partidários e/ou políticos, quer seja na sede da AROM ou nos municípios associados, durante o horário de expediente.

**Art. 145** – Todos os funcionários da entidade poderão utilizar os veículos de propriedade da associação exclusivamente para a realização das atribuições inerentes ao seu cargo, podendo, inclusive, conduzir o veículo na ausência do seu motorista, desde que detentores possuam a Carteira Nacional de Habilitação – CNH correspondente e que não esteja a mesma suspensa ou cassada.

**Art. 146** – Fica designado o departamento financeiro para fiscalizar a manutenção, limpeza, abastecimento e conservação dos veículos de propriedade da associação, assim como dos documentos obrigatórios e apólice de seguro, além de controlar as requisições de sua utilização e abastecimento.

**Art. 147** – O funcionário que necessitar do veículo da entidade para deslocar-se para os municípios associados ou em outros à serviço da associação deverá proceder da seguinte forma:

- I** – Agendar a viagem com o Diretor Executivo procurando adequar-se às viagens previamente agendadas para o mesmo município ou a caminho deste;
- II** – Antes da saída, o funcionário deve proceder da seguinte forma:
  - a)** – Verificar se a documentação do veículo está no interior do mesmo e em dia;
  - b)** – Certificar-se do porte e regularidade de sua própria documentação (Carteira de Identidade e Carteira Nacional de Habilitação);
  - c)** – Conferir se pneus, óleo de motor, extintor, água do radiador e demais itens de segurança estão em ordem;
  - d)** – Anotar em formulário específico o destino, horário de saída e quilometragem do veículo;

### Municipalismo Unido, Município Forte

**III** – Durante a viagem, o condutor deve usar o cinto de segurança, dirigir com cuidado e prudência respeitando as normas de trânsito no afã de evitar acidentes e multas de trânsito;

**a)** – Em caso de sinistro ou pane, comunicar imediatamente a seguradora e a Direção da entidade, para as providências necessárias;

**b)** – Em caso de acidente ou multa de trânsito em que ficar evidenciado o dolo ou a má fé do condutor é de responsabilidade deste o pagamento dos valores advindos de sua conduta, mediante prévia autorização para desconto em folha, bem como por eventual pontuação atribuída a infração de trânsito cometida;

**c)** – Nos casos onde não se verificar a desídia do funcionário ou infração da legislação de trânsito, culpa de terceiros, motivos de força maior ou caso fortuito, os gastos decorrentes do acidente ou multa de trânsito serão suportados pela Associação;

**d)** – Para se perquirir acerca do dolo ou má-fé do funcionário nos casos de acidente ou multa de trânsito será constituída comissão, a ser nomeado pelo Presidente através de Resolução, que analisará cada situação em específico;

**IV** – Ao retornar da viagem, o funcionário deve:

**a)** – Verificar as condições do mesmo e comunicar ao responsável pelo veículo qualquer anormalidade, visando a regular conservação do veículo;

**b)** – Estacionar o veículo na garagem da Associação, travando suas portas e acionando o alarme, além de trancar o portão da garagem; e

**c)** – Anotar em formulário específico o horário de retorno e a quilometragem do veículo.

**Art. 148** – Os funcionários serão ressarcidos de valores dispendidos com os veículos de propriedade da associação durante as viagens, a constar gastos com:

**a)** – abastecimento e consertos urgentes – mediante a apresentação do respectivo comprovante de pagamento.

**b)** – lavagem, mediante a comprovação do pagamento; e

**c)** – estacionamento e/ou gastos com manutenção do veículo, mediante a apresentação de comprovação do pagamento.

**Art. 149** – Em caso de indisponibilidade do veículo da Associação e mediante prévia autorização do Diretor Executivo e/ou do Presidente da Entidade, será permitido ao funcionário deslocar-se, com veículo próprio, a serviço da associação, sendo ressarcido das despesas recebendo o valor equivalente a 30% (trinta por cento) do valor de um litro de gasolina por quilometro rodado, mediante apresentação de roteiro de viagem.

## CAPÍTULO X

### SEÇÃO I

#### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

---

Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 150** – O expediente da associação será de 37 (trinta e sete) horas semanais, nos seguintes horários: das 07h:45min horas até as 11h:45min pela manhã e das 13h:00min às 17h:00min à tarde, de segunda-feira à quinta-feira.

**Parágrafo Único** – A exceção de sexta-feira que o mesmo terá horário de 07h:45min às 12h:45min.

**Art. 151** – Na eventualidade de não ser possível ao funcionário o cumprimento de sua carga horária, de forma integral, no horário normal de expediente da entidade, o interessado deverá firmar requerimento exposto seus motivos e o horário que pretende cumprir sua jornada de trabalho, o que será submetido à apreciação, podendo ser deferido desde que não haja prejuízo à regular carga horária do funcionário e as atividades por ele desenvolvidas.

**Art. 152** - Em casos de reconhecida necessidade, é possível a realização de trabalho extraordinário pelos funcionários da entidade, mediante a devida remuneração através de compensação de hora por meio de banco de horas, sendo que as horas extras realizadas até o limite legal serão devidamente indenizadas em casos excepcionais com a devida autorização.

**§1º** – Somente é permitida a execução de horas extras quando previamente acordado com o superior hierárquico e/ou diretor executivo.

**§2º** – O funcionário que ultrapassar de forma injustificada ou sem a devida autorização o limite diário de horas extras diárias de 2 (duas) horas, estará sujeito às sanções disciplinares e as previstas na CLT.

**§3º** – Havendo o pagamento de diária para fim de deslocamento, não serão devidas horas extras.

**Art. 153** – O(a) Auxiliar de Serviços Gerais desenvolverá sua jornada de trabalho em turno diferenciado, conforme a necessidade da execução de suas tarefas, não ultrapassando a jornada de trabalho estabelecida para os demais colaboradores.

**Art. 154** – Não haverá expediente na AROM nos dias de ponto facultativo decretado pelo Governado do Estado, salvo determinação contrária do Presidente da entidade e/ou do Diretor Executivo.

**SEÇÃO II**  
**DA JORNADA DE TRABALHO, BANCO DE HORAS E HORAS EXTRAS**

### Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 155** – O controle de entrada e saída dos funcionários deverá ser marcado em Registro Eletrônico de Ponto por biometria, pelo próprio empregado, observada a tolerância de 10 (dez) minutos para mais ou para menos.

**Parágrafo Único** – Poderá haver pactuação de banco de horas ou labor na modalidade *home office*, mediante termo individual de acordo celebrado entre o funcionário e a entidade. A solicitação deve ser previamente justificada e autorizada pelo Diretor Executivo e/ou Presidente, que avaliará a conveniência da pactuação ao interesse da entidade.

**Art. 156** – As horas trabalhadas, além dos horários previstos, deverão ser autorizadas previamente pelo Diretor Executivo, mediante requerimento do funcionário e com a devida justificativa de sua necessidade, exceto os casos de viagens aos Municípios e reuniões de trabalho.

**Art. 157** – Os atrasos, as saídas durante o expediente ou antes do término da jornada normal de trabalho, deverão ser comunicadas e autorizadas pelo Diretor Executivo, mediante compensação.

**Art. 158** – Fica vedada a saída de qualquer colaborador sem o comunicado ao Diretor Executivo e o registro de ocorrência junto ao Apoio Administrativo, na planilha de ocorrência. Caso ocorra sem justificativa coerente, o mesmo será advertido.

**§1º** - O não comparecimento ao trabalho, sem a devida justificativa acarretará em desconto do dia trabalhado e possível advertência.

**§2º** - O colaborador que sair da entidade sem o devido comunicado ao superior hierárquico com a anuência e autorização no período laboral estará sujeito as sanções disciplinares previstas na CLT.

**§3º** - Obrigatoriamente independente de autorização expressa, deve o colaborador comunicar por meio dos atuais sistemas eletrônicos de comunicação em grupo a sua ausência da entidade no período laboral, para resolução de assuntos pessoais ou de interesse da entidade.

**Art. 159** – O colaborador que se ausentar da entidade durante o período laboral para resolver questões particulares, deverá comunicar ao diretor executivo, com a devida justificativa, as quais poderão ser compensadas, caso contrário será registrado no livro de ocorrência junto ao setor de apoio administrativo, o qual estará sujeito a sanções disciplinares.

**Art. 160** – A associação dispõe de refeitório para o consumo e ingestão de alimentos, devendo os colaboradores aterem-se as seguintes normas:

### Municipalismo Unido, Município Forte

- I- É proibido usar outros ambientes da associação para se alimentar, contribuindo assim para o asseio da Associação;
- II- Recomenda-se jogar todos os copos plásticos, embalagens e outros, posterior à alimentação no lixo;
- III- É expressamente proibida a saída das dependências da associação no horário de lanche; e
- IV- Quando utilizar (copo, caneca, prato, talheres, etc...), na copa é dever lavar e limpar para o próximo que vier a utilizar.

**Parágrafo Único** - A permanência em horário de expediente no refeitório e/ou cozinha incidirá em advertência, devendo o colaborador realizar suas refeições antes ou no horário adequado.

### SEÇÃO III DO ATESTADO MÉDICO

**Art. 161** - Conforme estabelece a Lei nº 605/49, a ausência ao trabalho por motivo de doença deve ser comprovada mediante atestado médico, caso contrário a falta será tida como injustificada e acarretará a perda da remuneração do dia, tendo o funcionário o prazo de 48 horas para apresentação do referido atestado.

**Art. 162** - A entidade concederá aos empregados licença nos termos do art. 473 da CLT, devendo apresentar por escrito o pedido com antecedência mínima de 15 (quinze) dias quando os fatos programados, ou, nos casos de imprevistos, até o primeiro dia útil subsequente.

**Parágrafo Único** - Em qualquer caso, para adquirir o benefício deste artigo, é necessária a devida comprovação mediante documento legal (certidão de nascimento, casamento, óbito, atestado, etc...).

### CAPÍTULO XI DAS DESPESAS DE VIAGEM

**Art. 163** - As despesas dos funcionários e Diretoria Executiva com alimentação e estadia, quando a serviço da Associação ou dos municípios associados, serão custeados pela entidade.

**Art. 164** - As viagens deverão ser previamente agendadas, observando a disponibilidade financeira da entidade, bem como deliberadas com o Diretor Executivo o respectivo roteiro de viagem e a solicitação de pagamento dos valores correspondentes.



### Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 165** – Fica condicionado que o deslocamento para atender demandas específicas de municípios associados só poderá ocorrer se este estiver em dia com a sua contribuição social.

**Art. 166** – Após o retorno, o funcionário deverá, no prazo máximo de 24 horas, apresentar prestação de contas, sendo obrigatório o detalhamento das atividades realizadas, a forma do deslocamento e o período da viagem.

**Parágrafo Único** – Os membros da Diretoria da AROM, quando indicados a representarem a entidade em eventos municipalistas no Estado de Rondônia ou fora dele, deverão apresentar prestação de contas nos mesmos moldes dos funcionários da entidade.

**Art. 167** – O valor da diária dos funcionários e da Diretoria Executiva será fixado por meio de Resolução a ser expedida pelo Presidente da Associação, observando valores diferenciados para diária dentro do Estado, fora do Estado e Internacional.

**Art. 168** – Fica estabelecido que a diária corresponde ao período de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do início da viagem.

**Art. 169** – Quando o funcionário se afastar por um período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, será devida diária integral.

**Art. 170** – Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 06 (seis) horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

## **CAPÍTULO XII** **DO QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARREIRA E SALÁRIOS**

**Art. 171** - A entidade zela com esta regulamentação, da manutenção de padrões de valorização dos funcionários de modo a oferecer oportunidade de adequada e coerente a todos os empregados e a quem queira laborar na entidade.

**Art. 172** - Para efeito deste quadro de pessoal, adota-se neste regimento, uma nomenclatura de cargos/funções que possibilita a definição clara de suas respectivas competências, bem como estabelece o setor de atuação de forma a deixar visível a lotação de cada empregado, e o devido desempenho de suas atividades para com a entidade, tendo a seguinte definição hierárquica:

- I - Chefe
- II - Assistente
- III - Gerente
- IV - Coordenador

Municipalismo Unido, Município Forte

V – Diretor

**Art. 173** – Para efeito de contratação, a entidade deverá realizar o devido processo de seleção, adequando ao cargo disponível do quadro funcional estabelecido neste regimento interno.

**Art. 174** – O enquadramento em qualquer cargo/função integrante dos setores funcionais previstos neste regimento interno, será feito sempre no padrão salarial inicial.

**Art. 175** - A composição salarial estabelecida para remuneração adequada e equitativa de cada funcionário, encontra-se em conformidade com o mercado de trabalho no seguimento, bem como as responsabilidades inerentes ao cargo de forma a atrair, manter e estimular a motivação de todos os funcionários da entidade.

**Art. 176** - Fará jus os funcionários da entidade a perceberem gratificações e/ou produtividades, pelos quais os critérios, procedimentos e condições serão regulados por resolução do Conselho Diretor.

**Art. 177** – A construção da carreira do empregado da entidade traz como objetividade a valorização do profissional que tenha aprovação no desempenho de suas atividades através de avaliação funcional, tendo a progressão por tempo de atividade laboral cumulativo a sua regularidade na prestação de suas atividades pelo período ininterrupto abaixo detalhado, com os seguintes níveis de progressão:

I – Ao término de 03 anos – progressão para o nível Junior

II – Ao término de 06 anos – progressão para o nível Pleno

III – Ao término de 10 anos – progressão para o nível Sênior

**§1º** - A análise da regularidade dos funcionários, adequando-se à correta política laboral da entidade, será regulada por meio de resolução estabelecendo a avaliação funcional, tendo obrigatoriedade de ter critérios objetivos de modo a aferir assiduidade, desempenho, proatividade, cordialidade, presteza, comprometimento e eficiência.

**§2º** - Deverá a entidade realizar a avaliação funcional ao concluir o período aquisitivo, no prazo de 30 dias da conclusão deste período.

**§3º**- Estando apto, ocorrerá a progressão de forma automática, progredindo o funcionário de nível, conforme os incisos do caput deste artigo, passando a absorver a devida progressão.

**§4º** - O período que passará a computar para efeito da referida progressão de que trata o caput deste artigo, inicia-se da vigência deste Regimento Interno.

Municipalismo Unido, Município Forte

**Art. 178** - Para o enquadramento do vencimento na nova referência, por força da Ascensão Funcional, serão mantidas e consideradas as verbas salariais percebidas até a implementação deste Regimento.

<b>QUADRO DE VAGAS, SETORES E CARGOS</b>		
<b>VAGA</b>	<b>SETOR</b>	<b>CARGO</b>
1	DIRETOR EXECUTIVO	DIRETOR EXECUTIVO
1	SETOR GABINETE	CHEFE DE GABINETE
1	SETOR ATENDIMENTO	CHEFE DE ATENDIMENTO
1	<b>COORDENAÇÃO JURÍDICA</b>	COORDENADOR JURÍDICO
1	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ORGÃOS	ASSISTENTE DE ACOMPANHAMENTO DE ORGÃOS
1	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA	ASSISTENTE JURÍDICA
1	<b>COORDENAÇÃO FINANCEIRA</b>	COORDENADOR FINANCEIRO
1	GERENCIA DE FINANÇAS	GERENTE DE FINANÇAS
1	DIVISÃO DE COMPRAS	CHEFE DE DIVISÃO
1	DIVISÃO DE CONTRATOS	CHEFE DE DIVISÃO
1	SETOR DE RECURSOS HUMANOS	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
1	<b>GERENCIA DE CONVÊNIOS</b>	GERENTE DE CONVÊNIOS
1	DIVISÃO DE PLANO DE TRABALHO	ASSISTENTE DE PLANO DE TRABALHO
1	DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE ATENDIMENTO INSTITUCIONAL	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO INSTITUCIONAL
1	DIVISÃO DE CONVÊNIOS ESTADUAIS	ASSISTENTE DE CONVÊNIOS ESTADUAIS
1	DIVISÃO DE CONVÊNIOS FEDERAL	ASSISTENTE DE CONVÊNIOS FEDERAIS
1	<b>COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA</b>	COORDENADOR DE PROJETOS DE ARQ. E ENG.
1	DIVISÃO DE ENGENHARIA	ASSISTENTE DE ENGENHARIA
1	DIVISÃO DE ARQUITETURA	ASSISTENTE DE ARQUITETURA
1	<b>COORDENAÇÃO DE PROJETOS E ESTUDOS TÉCNICOS</b>	COORDENADOR DE PROJETOS E ESTUDOS
1	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO
1	DIVISÃO DE SAÚDE	ASSISTENTE DE SAÚDE
1	DIVISÃO DE FINANÇAS	ASSISTENTE DE FINANÇAS
1	DIVISÃO DE ASSUNTOS PARLAMENTARES	ASSISTENTE DE ASSUNTOS PARLAMENTARES
1	<b>GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO</b>	GERENTE DE COMUNICAÇÃO
1	DIVISÃO DE ARTE GRÁFICA E WEBSITE	ASSISTENTE DE ARTE GRÁFICA E WEBSITE
1	DIVISÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	ASSISTENTE DE ASSESSORIA DE IMPRENSA
1	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E SUPORTE WEB	ASSISTENTE DE SISTEMA E SUPORTE WEB

Municipalismo Unido, Município Forte

1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
1	DIVISÃO DE PROTOCOLIZAÇÃO	ASSISTENTE DE PROTOCOLO
1	SETOR DE ATENDIMENTO	CHEFE DE ATENDIMENTO
1	SETOR DE FROTA	CHEFE DE FROTA
1	SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	CEFE DE SERVIÇO GERAIS
1	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO
1	ENGENHEIRO ELETRICISTA	ENGENHEIRO

**Art. 179** - Os funcionários já admitidos e laborando para a entidade, quando necessários por força do devido preenchimento dos cargos existentes, serão realocados nos distintos cargos respectivos às funções que exercem adequando as referidas CTPS às nomenclaturas dos cargos, não sendo aplicadas as regras, condições e critérios estabelecidos para o cargo ou investidura no mesmo, passando a vigorar tão somente, para as novas contratações.

**Art. 180** - O limite quantitativo de funcionários do quadro efetivo a atender as necessidades dos trabalhos desenvolvidos pela entidade não poderá exceder o limite estabelecido no quadro de vagas, a exceção do Setor de Engenharia, em tendo disponibilidade financeira.

**Art. 181** - A partir da entrada em vigor deste Regimento, as contratações passarão a ser precedidas de nomeação no cargo por meio de portaria do Presidente e anotação da CTPS no cargo que ocorrer a seleção, seguindo os critérios que estabelecerão o seu ingresso como funcionário da entidade.

**Art. 182** - As descrições sumárias das atribuições de cada cargo serão estabelecidas por meio de anexo ao Regimento Interno e nos editais de seleção, o que primeiro sobrevier.

CAPÍTULO XI  
DO CONTROLE DE GASTOS COM PESSOAL

**Art. 183** - Buscando a regularidade nos compromissos avençados pela entidade para com seus fornecedores e funcionários, estabelece-se o limite máximo para gasto com pessoal de 65% do valor de contribuição social ordinária arrecadada.

§1º - Para efeito de avaliação do comprometimento financeiro com gastos de pessoal, fica estabelecido o período semestral para avaliação e análise.

§2º - Em casos de perda de receita ocasionada por inadimplência ou desfiliação de associados a qual extrapole o limite estabelecido no caput deste artigo, deverá o Conselho Diretor realizar os devidos ajustes, realizando, caso necessário, o desligamento de funcionários até a devida adequação ao limite estabelecido no caput deste artigo.

Municipalismo Unido, Município Forte

§3º - Fica vedada a contratação de funcionário, caso o gasto com pessoal esteja igual ou superior ao limite estabelecido no caput deste artigo.

CAPÍTULO XI  
DAS CÂMARAS TÉCNICAS E COMISSÕES TEMÁTICAS

**Art. 184** - A entidade promoverá no seu âmbito de atuação institucional a criação de câmaras técnicas e/ou comissões temáticas para possibilitar a amplitude de atuação, com as atribuições de:

- I - Criar um ambiente apartidário para o debate;
- II - Indicar a participação de membros de outras entidades que tenham correlação com a temática, órgãos Estaduais e Federais e setores da sociedade civil organizada;
- III - Emitir parecer sobre projetos, relatórios de pesquisa, entre outras documentações técnicas, visando um posicionamento colegiado quanto ao tema;
- IV - Convidar agentes públicos e políticos, para sanear dúvidas e aumentar a amplitude do debate;
- V - Submeter propostas de atuação da entidade, quanto à temática;
- VI - Participar de reuniões, conselhos, fóruns e debates que possuam conexão e relevância quanto à temática; e
- VII - Defender sempre a valorização e fortalecimento dos entes municipais associados, nas temáticas debatidas.

**Parágrafo Único** - A participação dos membros sempre será precedida de voluntariedade, sem quaisquer ônus à entidade ou a seus membros associados.

**Art. 185** - A criação das câmaras ou comissões deverá ser precedida por resolução do Presidente do Conselho Diretor, de acordo com a relevância e relação com a finalidade estabelecida no Estatuto Social da entidade.

CAPÍTULO XI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 186** - O presente Regimento foi adaptado às disposições contidas na Lei Trabalhista em vigência e no novo Código Civil Brasileiro, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

**Art. 187** - Fica estabelecida a obrigatoriedade de que todos os funcionários da entidade apresentem relatório mensal de suas atribuições desempenhadas ao superior hierárquico, excetuando o Diretor Executivo, considerando a responsabilidade de consolidar e apresentar os relatórios de gestão da entidade, e os demais setores:

- I - SETOR DE ATENDIMENTO;
-

Municipalismo Unido, Município Forte

II - SETOR DE FROTA; e

III - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS.

**Art. 188** – Compete ao superior hierárquico de cada setor da entidade encaminhar o relatório consolidado do seu setor até o quinto dia útil do mês subsequente à Diretoria Executiva, contendo as atividades desempenhadas, os atendimentos realizados e todas as informações pertinentes e comprovatórias das atividades prestadas pelo setor, assim como de seus integrantes.

**Art. 189** – Todos os funcionários que estejam no quadro funcional da entidade não deverão ter vínculo político-partidário, sendo estritamente vedada a manifestação política e partidária na sede da instituição ou de seus associados.

**Art. 189** - Este Regimento Interno poderá ser alterado por decisão em Assembleia Geral de convocação específica para esta finalidade, com a aprovação de 2/3 de seus associados presentes.

**Art. 187** - Os casos omissos neste Regimento Interno serão saneados pelo Conselho Diretor.

Porto Velho, 19 de novembro de 2018.

**AIRTON GOMES**  
Presidente da AROM