



ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO BAIXO SAPUCAÍ – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG

(35) 3221-6361

E-mail: executivo@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

RESOLUÇÃO AMBASP Nº 008/2026

Regulamento Geral para Requisição, Seleção e Contratação de Pessoal da Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí - AMBASP.

O Presidente da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO BAIXO SAPUCAÍ – AMBASP, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º da Lei nº 14.341, de 8 de junho de 2022;

CONSIDERANDO a natureza jurídica privada, sem fins lucrativos, da AMBASP;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar, formalizar e conferir segurança jurídica às contratações de pessoal da AMBASP;

CONSIDERANDO os princípios previstos no Estatuto Social da AMBASP;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO, FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º O presente Regulamento tem por objeto disciplinar, de forma detalhada, criteriosa e sistematizada, os procedimentos, critérios, responsabilidades e controles aplicáveis à requisição, seleção e contratação de pessoal pela Associação, sob qualquer modalidade admitida em seu Estatuto e na legislação aplicável.

Art. 2º As contratações de pessoal reguladas por esta Resolução destinam-se, exclusivamente, à consecução das finalidades institucionais da Associação, nos termos de seu Estatuto Social, sendo expressamente vedada a admissão de pessoal para atividades estranhas ao interesse comum dos municípios associados ou às finalidades associativas.





Art. 3º Este Regulamento aplica-se a toda contratação de pessoal realizada pela Associação, independentemente da origem dos recursos utilizados, abrangendo contribuições associativas, receitas próprias, convênios, termos de cooperação, doações, parcerias ou quaisquer outras fontes.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES NORTEADORAS

Art. 4º As contratações de pessoal deverão ser planejadas, instruídas, decididas, formalizadas e executadas em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, isonomia, transparência, motivação, planejamento e interesse institucional.

§1º As contratações de pessoal de que trata o *caput* deste artigo, observará o seguinte:

I - contratação sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

II - vedação à contratação, como empregado, fornecedor de bens ou prestador de serviços mediante contrato, de quem exerça ou tenha exercido nos últimos 6 (seis) meses o cargo de chefe do Poder Executivo, de Secretário Municipal ou de membro do Poder Legislativo, bem como de seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau.

§2º A vedação prevista no inciso II do *caput* deste artigo estende-se a sociedades empresárias de que sejam sócios as pessoas nele referidas.

Art. 5º Nenhuma contratação poderá ser iniciada ou concluída sem que haja processo administrativo formalmente constituído, devidamente instruído com documentos técnicos, justificativas, autorizações e registros que demonstrem, de forma clara e inequívoca:

- I – a necessidade da contratação;
- II – a compatibilidade com as finalidades institucionais;
- III – a adequação do perfil profissional ao posto;
- IV – a regularidade do procedimento seletivo e dos atos decisórios.

CAPÍTULO III

DA GOVERNANÇA, COMPETÊNCIAS E SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES





Art. 6º A governança das contratações de pessoal será exercida de forma colegiada e hierarquizada, envolvendo a Diretoria, o Presidente, o Secretário Executivo e a Comissão de Processo Seletivo, observadas as atribuições estatutárias de cada instância.

Art. 7º Compete à Diretoria:

- I – deliberar sobre diretrizes gerais de gestão de pessoas;
- II – autorizar contratações quando envolverem impacto institucional relevante, criação/alteração de estrutura, ou quando assim definido em norma interna;
- III – decidir casos omissos e situações excepcionais, mediante motivação formal.

Art. 8º Compete ao Presidente:

- I – exercer as competências estatutárias relativas à contratação e gestão de pessoal;
- II – homologar o resultado final do processo seletivo quando aplicável;
- III – autorizar contratações nas hipóteses previstas neste Regulamento e no Estatuto.

Art. 9º Compete ao Secretário Executivo:

- I – identificar, planejar e formalizar, de forma exclusiva, as demandas de pessoal da Associação, observadas as necessidades institucionais;
- II – instaurar e conduzir a instrução do processo administrativo de contratação;
- III – elaborar ou supervisionar os documentos preparatórios;
- IV – propor ao Presidente e/ou à Diretoria, quando necessário, a autorização para abertura de processo seletivo e contratação;
- V – providenciar a formalização contratual e o controle do dossiê funcional.

Art. 10. Será observada, sempre que possível, a segregação de funções entre a formalização da demanda pelo Secretário Executivo, a autorização pela Presidência ou Diretoria, a condução da seleção pela Comissão e a formalização do vínculo, de modo a fortalecer o controle interno e reduzir riscos.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO E DA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (REQUISIÇÃO DE PESSOAL)





Art. 11. Toda necessidade de contratação de pessoal será formalizada exclusivamente pelo Secretário Executivo, mediante Requisição de Pessoal, contendo, no mínimo:

- I – justificativa detalhada da necessidade institucional;
- II – atividades a serem desempenhadas;
- III – perfil profissional e requisitos;
- IV – carga horária, local de execução e prazo estimado;
- V – estimativa de custo/remuneração e indicação da fonte de recursos;
- VI – manifestação quanto à inexistência de alternativa interna viável.

Art. 12. Formalizada a demanda, o Secretário Executivo dará prosseguimento ao processo administrativo, submetendo, quando necessário, à autorização do Presidente, conforme:

- I – impacto financeiro;
- II – relevância institucional;
- III – criação ou alteração de função;
- IV – demais situações que exijam deliberação superior.

Art. 13. A autorização para abertura de processo seletivo e contratação deverá constar formalmente nos autos, por despacho do Presidente ou deliberação da Diretoria, conforme o caso.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO SELETIVO, MODALIDADES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 14. A seleção de pessoal deverá, como regra, ocorrer mediante processo seletivo, com critérios objetivos e julgamento motivado, assegurando publicidade, isonomia e impessoalidade, ressalvadas as hipóteses estatutárias e situações excepcionalmente justificadas neste Regulamento.

Seção I – Da Comissão de Processo Seletivo

Art. 15. A seleção de pessoal será conduzida por Comissão de Processo Seletivo, que poderá ser:





- I – fixa (permanente), para atuar nos processos seletivos da AMBASP; ou
- II – especial, instituída para cada processo seletivo específico.

§1º A Comissão será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo:

- I – o Secretário Executivo da AMBASP, membro fixo e Presidente da Comissão;
- II – outros 02 (dois) membros indicados pela Presidência da Associação, preferencialmente com conhecimento técnico compatível com o cargo em seleção.

§2º Compete à Comissão de Processo Seletivo:

- I – conduzir todas as etapas do processo seletivo;
- II – analisar documentação e pontuação;
- III – lavrar atas, relatórios e registros;
- IV – responder impugnações e recursos, quando previstos;
- V – propor o resultado final fundamentado.

§3º É vedada a participação de membro que possua conflito de interesse com candidatos, devendo ser declarada a suspeição ou impedimento, com substituição formal.

Seção II – Dos Critérios e Etapas (Regra Geral)

Art. 16. O processo seletivo observará, como regra geral, as seguintes etapas, conforme definidas em edital/aviso:

- I – análise curricular, com comprovação documental obrigatória (títulos e documentos);
- II – entrevista conduzida pela Comissão de Processo Seletivo, com registro em formulário/ata;
- III – prova prática, quando a natureza do cargo exigir demonstração de aptidão operacional/técnica.

§ 1º A análise curricular será realizada mediante critérios objetivos de pontuação, previamente definidos, considerando formação, titulação, cursos, experiência e demais elementos pertinentes ao cargo, somente valendo o que estiver documentalmente comprovado.

§ 2º A entrevista terá caráter avaliativo, com roteiro mínimo e critérios previamente definidos, voltada à verificação de competências, aderência ao perfil do cargo, comunicação, capacidade técnica e conduta compatível com a função.

§ 3º A prova prática, quando aplicada, deverá:

- I – estar diretamente relacionada às atribuições do cargo;





II – possuir critérios de avaliação objetivos;

III – ser registrada (ficha/ata), garantindo rastreabilidade.

Art. 17. Excepcionalmente, poderá haver apenas provas (teórica), quando a natureza do cargo exigir, desde que:

I – a necessidade seja expressamente justificada no processo;

II – o edital/aviso descreva com clareza a prova, critérios, pesos e forma de aprovação;

III – a Comissão registre formalmente a aplicação e os resultados.

Parágrafo único. Para fins deste Regulamento, considera-se “natureza do cargo exigir” quando a atividade da função depender de conhecimentos estritamente técnico, apenas aferíveis por provas teóricas.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICIDADE, INSCRIÇÕES, DOCUMENTAÇÃO E JULGAMENTO

Art. 18. O processo seletivo será divulgado por meio idôneo, preferencialmente no sítio eletrônico e/ou canais oficiais da Associação, contendo, no mínimo:

I – cargo/função, atribuições e requisitos;

II – prazo e forma de inscrição;

III – documentos exigidos;

IV – etapas, critérios, pontuação e pesos (quando houver);

V – cronograma estimado;

VI – forma de divulgação do resultado.

Art. 19. A inscrição do candidato implicará ciência e aceitação das regras do processo, sendo que os documentos apresentados serão conferidos e juntados ao processo, vedada a atribuição de pontuação por títulos não comprovados.

Art. 20. O resultado deverá ser formalizado em relatório da Comissão, com:

I – critérios aplicados;

II – pontuação/avaliação por etapa;

III – classificação final;

IV – justificativas necessárias;



V – assinatura dos membros.

CAPÍTULO VII

DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E GESTÃO DO VÍNCULO

Art. 21. A contratação do candidato selecionado dependerá de:

- I – autorização/homologação, quando aplicável;
- II – apresentação dos documentos admissionais e comprovação de requisitos;
- III – assinatura de instrumento contratual/termo correspondente, com cláusulas claras sobre objeto, função, prazo, remuneração, obrigações, local de trabalho, confidencialidade (quando necessário) e hipóteses de rescisão.

Art. 22. A Associação manterá dossiê funcional do contratado, físico e/ou eletrônico, contendo todos os atos do processo seletivo e documentos do vínculo.

CAPÍTULO VIII

DAS VEDAÇÕES, IMPEDIMENTOS E CONFLITOS DE INTERESSE

Art. 23. É vedada a contratação em hipóteses que caracterizem favorecimento indevido, conflito de interesses, direcionamento, ausência de motivação, ou afronta aos princípios deste Regulamento e ao Estatuto Social.

Parágrafo único. Situações de impedimento/suspeição deverão ser declaradas e registradas nos autos, com adoção de medidas de mitigação e substituição quando cabível.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E ARQUIVAMENTO

Art. 24. Todos os processos de contratação de pessoal deverão ser autuados, numerados, organizados e arquivados de forma sistemática, permanecendo disponíveis para consulta da Diretoria, do Conselho Fiscal e dos órgãos de controle, quando aplicável.

Parágrafo único. Os processos poderão ser arquivados eletronicamente, preservadas integridade, autenticidade e rastreabilidade.





ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO BAIXO SAPUCAÍ – AMBASP

Rua da Maçonaria, 82, Vila Bueno – CEP: 37006-640 – Varginha MG

(35) 3221-6361

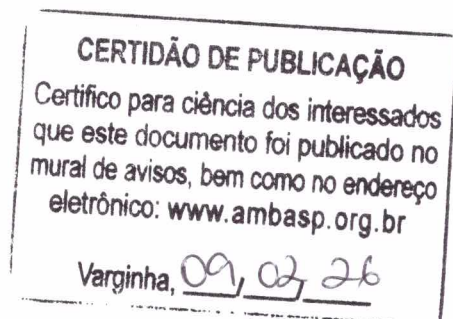
E-mail: executivo@ambasp.org.br – www.ambasp.org.br

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos ou situações excepcionais serão resolvidos pelo Presidente e/ou pela Diretoria, conforme competência estatutária, mediante decisão formal, motivada e registrada em processo próprio.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Varginha - MG, 05 de fevereiro de 2026.




Leonardo Vinhas Ciacchi
Prefeito do Município de Varginha
Presidente da AMBASP


Tarcísio Valkimar Batista
Secretário Executivo da AMBASP

