

ALADI/CR/Resolução 311  
Texto consolidado  
27 de junho de 2014

RESOLUÇÃO 311

NORMAS GERAIS SOBRE PESSOAL, ASSESSORES DO SECRETÁRIO-GERAL,  
PESSOAL TEMPORÁRIO E CONSULTORES

O COMITÊ de REPRESENTANTES,

TENDO EM VISTA os Artigos 35 e 38 do Tratado de Montevideu 1980, a Resolução 60 (XIII) do Conselho de Ministros e as Resoluções 296 e 299 do Comitê de Representantes.

CONSIDERANDO que a Resolução 60 (XIII) do Conselho de Ministros definiu o papel da ALADI e seu funcionamento para o desenvolvimento e a consolidação do processo de integração regional e, entre outras ações, encomendou a adequação técnica e administrativa da Secretaria-Geral com vistas a prestar um apoio cada vez mais eficiente aos países-membros;

Que a Resolução 255 do Comitê de Representantes aprovou as Normas Gerais sobre Pessoal, Assessores do Secretário-Geral, Pessoal Temporário e Consultores; e

Que é necessário atualizar e adequar essas normas com o objetivo de estabelecer uma política de recursos humanos que garanta a maior eficiência na prestação dos serviços técnicos e administrativos mediante uma permanente capacitação e especialização dos funcionários.

RESOLVE:

Aprovar as Normas Gerais sobre Pessoal, Assessores do Secretário-Geral, Pessoal Temporário e Consultores, que constam em anexo e fazem parte da presente Resolução, que entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2007.

---

## ANEXO

### CAPÍTULO I

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Artigo 1.- As disposições contidas na presente Resolução são aplicadas ao pessoal da Secretaria-Geral e, no que corresponder, aos Assessores do Secretário-Geral, ao Pessoal Temporário e Consultores contratados pela Secretaria-Geral.

Artigo 2<sup>1</sup>.- O pessoal da Secretaria-Geral estará composto por três categorias de funcionários: Internacionais, Técnicos e Administrativos.

O número de vagas de cada categoria e seu nível de remunerações serão determinados por Resolução do Comitê de Representantes.

Artigo 3<sup>2</sup>.- O Secretário-Geral e os Subsecretários, integrantes da Categoria Internacional, serão levados em consideração na distribuição de cargos de funcionários internacionais por categoria de países, sem prejuízo da flexibilidade necessária para ajustar-se aos requerimentos do serviço e de eficiência da Associação, respeitando os contratos em vigor.

Artigo 4.- O Secretário-Geral regulamentará as normas contidas na presente Resolução em um prazo não maior a 90 dias. Os aspectos regulamentares de caráter orçamentário deverão ser aprovados pelo Comitê de Representantes.

### CAPÍTULO II

#### **INGRESSO E AFASTAMENTO DE FUNCIONÁRIOS**

##### **Ingresso**

Artigo 5.- Para ser funcionário da Secretaria-Geral deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

- 1) ser nacional de um dos países-membros. Quando um funcionário tiver mais de uma nacionalidade, será reconhecida aquela acordada no momento de sua nomeação, sem prejuízo das disposições previstas no Acordo Sede;
- 2) possuir, no caso da Categoria Internacional, título profissional universitário e estudos de especialização de pós-graduação;
- 3) possuir, no caso da Categoria Técnica, título técnico ou profissional, de nível intermediário ou universitário, segundo a natureza do cargo a preencher;
- 4) demonstrar, no caso da Categoria Administrativa, estudos básicos ou especializados, segundo a natureza do cargo a preencher;

---

<sup>1</sup> Texto dado pela ALADI/CR/Resolução 408, de 12 de junho de 2014.

<sup>2</sup> Texto dado pela ALADI/CR/Resolução 408, de 12 de junho de 2014.

- 5) ser declarado elegível mediante o processo de seleção.
- 6) diante de igual nível de qualificação, a Secretaria-Geral optará pelo candidato que não tiver com nenhum funcionário as seguintes relações de parentesco: ascendentes, descendentes, irmãos nem cônjuge;
- 7) Caso ingresse um familiar de um funcionário, não poderá haver entre ambos uma relação de dependência ou subordinação hierárquica em suas atividades.

Os requisitos específicos de cada cargo compreendidos nos pontos 2, 3 e 4 serão estabelecidos no Manual de Cargos da Secretaria-Geral.

Artigo 6<sup>3</sup>.- No processo de seleção do pessoal será levada em conta a mais ampla e equitativa distribuição entre as três categorias de países-membros da ALADI.

A Secretaria-Geral procurará que, como resultado do processo de seleção de funcionários para ocupar os cargos da Categoria Internacional, Grau FI-3, cada uma das três categorias de países-membros da Associação fique igualmente representada.

Artigo 7<sup>4</sup>.- Os funcionários da Categoria Internacional, Grau FI-3, serão contratados por um período de até quatro (4) anos. Uma vez cumprido o prazo de (4) quatro anos, os mencionados contratos não poderão ser renovados.

Os funcionários da Categoria Técnica serão contratados a título de prova por um período de seis (6) meses e os da Categoria Administrativa por um período de três (3) meses. Após o vencimento dos referidos prazos, realizar-se-á uma avaliação. Se a mesma for satisfatória, o funcionário passará a fazer parte do pessoal permanente da Secretaria-Geral. Em caso contrário, os contratos concluirão após o término do período de prova, sem direito a nenhuma indenização.

Artigo 8.- No caso de funcionários que não sejam contratados localmente, seu contrato começará a vigorar a partir da data em que iniciem sua viagem oficial para a posse do cargo.

Artigo 9.- No processo de seleção do pessoal da Categoria Internacional e da Categoria Técnica (Graus T-5 a Chefe DA), a Secretaria-Geral aplicará o sistema de concurso público de méritos e provas.

Artigo 10.- No processo de seleção do pessoal das Categorias Técnica (Graus T-1 a T-4) e Administrativa, a Secretaria-Geral aplicará o sistema de concurso público de méritos e provas. Os funcionários dessas Categorias que reúnam os requisitos para o cargo do concurso participarão em igualdade de condições que o resto dos candidatos.

Artigo 11<sup>5</sup>.- Naqueles casos em que os candidatos a ocuparem cargos das Categorias Técnica e Administrativa tiverem obtido nos concursos igual nível de qualificações, prevalecerá o candidato do país-membro com menor número de nacionais entre os funcionários da Secretaria-Geral.

---

<sup>3</sup> Texto dado pela ALADI/CR/Resolução 408, de 12 de junho de 2014.

<sup>4</sup> Texto dado pela ALADI/CR/Resolução 408, de 12 de junho de 2014.

<sup>5</sup> Texto dado pela ALADI/CR/Resolução 408, de 12 de junho de 2014.

No processo de seleção dos candidatos para ocuparem os cargos da Categoria Internacional, Grau FI-3, aplicar-se-á o disposto no segundo parágrafo do Artigo 6.

Artigo 12.- A convocação dos concursos deverá ser notificada às Representações Permanentes dos países-membros com um mínimo de sessenta (60) dias de antecedência no caso da Categoria Internacional; com quarenta e cinco (45) dias no caso da Categoria Técnica; e com trinta dias (30) no caso da Categoria Administrativa.

## **Afastamento**

Artigo 13.- O Secretário-Geral dará por finalizada a relação de trabalho do pessoal da Secretaria-Geral mediante resolução devidamente fundamentada nas seguintes causas:

- 1) abandono do cargo, que se configura aos cinco (5) dias de ausência ininterrupta ao trabalho sem razão de força maior devidamente justificada;
- 2) não acatamento dos regulamentos internos ou falta grave de conduta, prévio inquérito administrativo;
- 3) desempenho insuficiente da função ou do serviço, de conformidade com o previsto no Artigo 37 e com o que estabeleçam as normas respectivas;
- 4) doença prolongada, nos termos estabelecidos pelas normas respectivas;
- 5) redução de pessoal por reestruturação, reorganização ou racionalização da Secretaria-Geral quando necessária, em função das necessidades do serviço; e
- 6) quando a função ou o serviço prestado tenha modificações que exijam outro perfil de trabalho do funcionário, sem prejuízo de sua recolocação quando for possível.

Somente as causas estabelecidas nos pontos 4, 5 e 6, bem como o falecimento do funcionário, darão direito a uma indenização equivalente a um salário básico por ano de antiguidade, ou fração de ano, com um limite máximo de nove salários básicos. Em nenhum caso ou circunstância, a indenização por término da relação de trabalho poderá ser superior aos nove salários básicos.

Artigo 14.- Cumpridos os 65 anos, os funcionários da Secretaria-Geral terminarão automática e definitivamente suas funções, sem direito a indenização alguma.

## **CAPÍTULO III**

### **DIREITOS, OBRIGAÇÕES E OUTRAS NORMAS DE CONDUTA**

Artigo 15.- É dever de todos os funcionários o cumprimento das normas e regulamentos que regem o funcionamento da Associação.

Artigo 16.- São deveres e obrigações dos funcionários o exercício de suas funções em regime de dedicação exclusiva, respeito nas relações interpessoais e hierárquicas, confidencialidade na informação, lealdade institucional, bem como observar uma representatividade digna. Outrossim, não poderão aceitar favores, presentes nem remunerações de nenhuma natureza, no exercício de suas funções, salvo condecorações e com a prévia aprovação do Secretário-Geral.

Artigo 17.- A Secretaria-Geral tomará as medidas necessárias para que seus funcionários, no exercício de suas funções, não sofram atos de discriminação ou assédio que tenham como objetivo ou efeito uma degradação das condições de trabalho suscetível de lesar seus direitos ou sua dignidade, de alterar sua saúde ou de comprometer seu porvir profissional.

Artigo 18.- Os funcionários que contraírem matrimônio entre si não poderão trabalhar em relação de dependência ou subordinação hierárquica direta.

Artigo 19.- Os funcionários que, como parte de suas atividades normais, participem, de maneira substancial, em recomendar, selecionar, aprovar ou fazer pagamentos a contratistas independentes ou a outras firmas, empresas ou sociedades comerciais às quais estiverem vinculados, direta ou indiretamente e de quem a Secretaria-Geral adquirir bens ou serviços, não poderão participar dos atos vinculados com os mesmos.

#### CAPÍTULO IV

### **REMUNERAÇÕES, BENEFÍCIOS, MISSÕES DE SERVIÇO E DEMAIS FUNÇÕES**

Artigo 20 - A escala básica de remunerações do pessoal da Secretaria-Geral será estabelecida anualmente no Orçamento por Programas da Associação.

Artigo 21 - O pessoal da Secretaria-Geral terá direito aos seguintes benefícios:

- 1) uma bonificação familiar mensal por carga familiar, entendendo-se como tal o cônjuge, filhos solteiros menores de vinte e um anos, filhos incapacitados de qualquer idade e pai e/ou mãe, desde que estejam a cargo do funcionário e que não tenham renda própria;
- 2) uma bonificação mensal por cada ano de antiguidade;
- 3) uma bonificação mensal por habitação para os funcionários que no momento da contratação não sejam residentes no país sede;
- 4) um décimo terceiro salário anual, equivalente a um salário básico mensal, que se pagará completo ou proporcionalmente, segundo tenham ou não completado um ano de serviço;
- 5) serviços de assistência médica e hospitalar, dos quais a Associação tomará a seu cargo o pagamento dos dois terços das quotas correspondentes; e
- 6) seguros de vida e de acidentes de trabalho, dos quais a Associação tomará a seu cargo o pagamento dos dois terços dos prêmios totais, no primeiro caso, e da totalidade deles, no segundo.

Os montantes das bonificações estabelecidas nos pontos 1, 2 e 3 serão fixados anualmente no Orçamento por Programas da Associação.

Artigo 22.- No caso de funcionários cônjuges entre si, somente um deles perceberá as bonificações relacionadas com o grupo familiar.

Artigo 23.- Os funcionários das Categorias Internacional, Técnica e Administrativa, desde que no momento da contratação não tenham residência no país sede, terão direito a uma bonificação por despesas de instalação equivalente a um salário básico. Outrossim, terão direito às passagens em classe econômica e traslado dos objetos pessoais próprios e de sua família, tanto na posse do cargo como na finalização da relação contratual.

O funcionário reembolsará à Secretaria-Geral a quantia paga por qualquer dependente que não permaneça no lugar de destino pelo menos seis (6) meses depois da sua chegada.

Artigo 24.- As passagens do Secretário-Geral e dos Subsecretários serão em classe executiva ou equivalente, conforme as disponibilidades financeiras.

No caso de convites aos mesmos em função de seus cargos, que incluam passagens de inferior categoria às mencionadas, a Secretaria-Geral pagará as diferenças correspondentes, conforme as disponibilidades financeiras.

Artigo 25.- As despesas geradas pelas missões de serviço encomendadas pela Secretaria-Geral a um funcionário serão de sua responsabilidade, exceto nos casos de convites financiados pelas entidades organizadoras.

Para fixar a escala de ajuda de custo aplicável às missões de serviço, a Secretaria-Geral levará em consideração as médias resultantes entre as escalas de ajuda de custo estabelecidas para outros organismos internacionais. Para os casos de missões de serviço do Secretário-Geral essa escala será incrementada em 50%, e nas missões cumpridas pelos Subsecretários a mesma será incrementada em 40%.

Artigo 26.- O Fundo de Previdência dos funcionários da Secretaria-Geral estará composto pela contribuição mensal de catorze por cento (14%) correspondente à Associação; sete por cento (7%) correspondente aos funcionários; e a parte proporcional dos benefícios resultantes da aplicação ou investimento dos recursos do Fundo. As porcentagens assinaladas anteriormente serão aplicadas com base na escala básica de remunerações estabelecida anualmente no Orçamento por Programas da Associação.

## CAPÍTULO V

### **CAPACITAÇÃO**

Artigo 27.- A Secretaria-Geral implementará um Programa Anual de Capacitação de seus funcionários, a partir de um levantamento a ser realizado com os Chefes das Unidades sobre as necessidades de capacitação nas diferentes áreas, que serão priorizadas de acordo com o Programa de Atividades da Associação e as disponibilidades financeiras.

Artigo 28.- Com vistas à aplicação do Programa Anual procurar-se-á a obtenção de bolsas de estudo ou outras fórmulas de financiamento externo, sem prejuízo da utilização dos recursos próprios quando for possível.

Artigo 29.- Após a finalização dos cursos de capacitação será realizada uma avaliação dos participantes.

## CAPÍTULO VI

### **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

Artigo 30.- A Secretaria-Geral desenhará um sistema de avaliação anual, que deverá garantir a transparência e a objetividade do mesmo.

Artigo 31.- Os funcionários da Secretaria-Geral serão avaliados para medir sua capacidade, preparação, desempenho e demais condições consideradas necessárias para o adequado cumprimento de suas obrigações.

Para tanto, será constituída uma Comissão de Avaliação do Desempenho, que estará integrada pelo Subsecretário da área, os Chefes de Departamento e um representante dos funcionários escolhido por eles, tendo este último somente direito de voz.

Artigo 32.- O superior hierárquico imediato fará uma avaliação inicial do desempenho dos funcionários a seu cargo. Outrossim, os funcionários farão a autoavaliação de seu desempenho. A Comissão de Avaliação do Desempenho levará em conta tanto a avaliação inicial quanto as autoavaliações para fazer a avaliação final dos funcionários.

Artigo 33.- A Comissão de Avaliação do Desempenho notificará os funcionários das avaliações. Os funcionários poderão solicitar a reconsideração das mesmas perante uma Junta de Apelação.

Artigo 34.- A Junta de Apelação será presidida pelo Secretário-Geral e integrada também pelo Diretor do Escritório de Assuntos Institucionais e Comunicação e pelo Chefe da Unidade com maior antiguidade na Associação.

Artigo 35.- Para o caso em que algum dos integrantes dessa Junta tenha participado da avaliação recorrida, deverá abster-se de integrá-la. Nessa situação o Secretário-Geral será substituído por um Subsecretário e o Chefe ou Diretor inibido será substituído por outro Chefe de similar antiguidade que será designado pelo Secretário-Geral.

Artigo 36.- A Secretaria-Geral manterá atualizado um sistema de informação sobre os recursos humanos de que disponha, no qual incluirá dados sobre cada um dos funcionários. Esse sistema abrangerá também os resultados das avaliações anuais e outros aspectos da atividade profissional de cada funcionário.

Artigo 37.- O desempenho insuficiente, plenamente comprovado por duas avaliações consecutivas e prévio inquérito administrativo, constituirá causa para a finalização do contrato de trabalho.

Artigo 38.- Em um prazo não maior a 90 dias, a partir da data de aprovação da presente resolução, o Secretário-Geral regulamentará as normas contidas no presente capítulo.

## CAPÍTULO VII

### **ESTÍMULOS AO DESEMPENHO**

Artigo 39.- O Secretário-Geral, no final de cada exercício, em consulta com os Subsecretários, poderá outorgar estímulos ao desempenho de caráter pecuniário aos funcionários das Categorias Técnica e Administrativa, de acordo com as disponibilidades orçamentárias.

Artigo 40.- A outorga do mencionado estímulo estará baseada nos resultados da avaliação anual de desempenho e de acordo com o critério de excelência estabelecido no respectivo regulamento. O montante do item será dividido de forma igualitária entre os funcionários que recebam esse estímulo e não terá natureza salarial.

Artigo 41.- O Secretário-Geral, a pedido do superior hierárquico imediato, poderá outorgar estímulos de caráter não pecuniário como a entrega de certificados de reconhecimento pelo trabalho desempenhado durante o exercício correspondente ou o apoio para a realização de cursos.

Sem prejuízo destes estímulos, os Chefes de Departamento poderão incluir na pasta funcional dos funcionários notas de reconhecimento pelos seus méritos.

## CAPÍTULO VIII

### **REGIME DISCIPLINAR**

Artigo 42.- O pessoal da Secretaria-Geral estará sujeito às seguintes medidas disciplinares, que serão aplicadas de forma gradual e progressiva:

- 1) admoestação verbal;
- 2) admoestação escrita;
- 3) suspensão sem direito a salário; e
- 4) demissão sem direito a indenização.

Para a aplicação destas medidas, a Secretaria-Geral levará em conta a gravidade da falta e os antecedentes do funcionário.

Em todos os casos a sanção será notificada ao funcionário e o procedimento respeitará as normas do devido processo.

O funcionário terá direito a solicitar a reconsideração da medida aplicada perante o Comitê de Reconsideração.

## CAPÍTULO IX

### **ASSESSORES DO SECRETÁRIO-GERAL**

Artigo 43.- O Secretário-Geral poderá contratar até um máximo de três (3) assessores, em forma simultânea, que não sejam funcionários da Secretaria-Geral, sob a modalidade de cargos de confiança, de acordo com as previsões orçamentárias e regulamentares correspondentes.

Artigo 44.- Os assessores do Secretário-Geral deverão ser nacionais dos países-membros e possuir título profissional universitário e estudos de especialização, bem como comprovar experiência em matérias vinculadas aos objetivos e às funções da Associação. Não poderão ser assessores aqueles que tenham alguma relação de parentesco com o Secretário-Geral.

Artigo 45.- Os assessores serão removidos livremente e a duração de seus contratos não poderá exceder o período do mandato do Secretário-Geral, sem direito a nenhuma indenização.

Artigo 46.- Os assessores do Secretário-Geral, desde que no momento de sua contratação não tenham residência no país sede, terão direito a uma bonificação por despesas de instalação, equivalente a um (1) salário básico. O assessor e seus dependentes terão direito às passagens em classe econômica e aos traslados de objetos de uso pessoal, tanto na posse do cargo quanto na finalização do contrato de trabalho, desde que este não seja inferior a um (1) ano.

Artigo 47.- O assessor que rescindir unilateralmente seu contrato antes da expiração do mesmo não terá direito aos benefícios da viagem de retorno, nem ao traslado dos objetos pessoais.

Artigo 48.- Os assessores do Secretário-Geral terão direito aos benefícios estabelecidos nos pontos 5 e 6 do Artigo 21 da presente Resolução.

## CAPÍTULO X

### **PESSOAL TEMPORÁRIO**

Artigo 49.- O Secretário-Geral poderá contratar pessoal temporário sob as modalidades de Contrato de Serviços ou Contrato de Obra.

Artigo 50.- Estas contratações serão realizadas de acordo com as previsões orçamentárias e regulamentares correspondentes, desde que a atividade seja prioritária, não possa ser realizada pelo pessoal da Secretaria-Geral e sua não realização afete o normal cumprimento das atividades da Associação.

Artigo 51.- Para a contratação do pessoal temporário, a Secretaria-Geral deverá exigir os requisitos estabelecidos no Manual de Cargos da Secretaria-Geral para funcionários que realizam tarefas similares.

Artigo 52.- O Contrato de Serviços não poderá ter duração superior a um exercício orçamentário. Caso seja de interesse para a Secretaria-Geral, os contratos de serviço de um mesmo titular poderão ser renovados, por única vez e de forma

fundamentada, no seguinte exercício orçamentário sem que isso gere nenhum direito para o contratado.

Artigo 53.- Os Contratos de Obra finalizarão com a execução da obra encomendada e sua duração não poderá ser superior a um exercício orçamentário anual.

Artigo 54.- A remuneração mensal do pessoal temporário com Contrato de Serviços não poderá ser superior à remuneração mensal que perceba o funcionário que desempenhe trabalhos similares.

Artigo 55.- O pessoal temporário perceberá somente a remuneração pactuada no contrato, de conformidade com o indicado no artigo anterior, e não terá direito a nenhum benefício adicional.

Artigo 56.- O Secretário-Geral poderá rescindir o contrato do pessoal temporário em qualquer momento, sem que por isso se gere direito a indenização alguma. Nesse caso, o contratado será remunerado proporcionalmente por não mais da soma correspondente às etapas cumpridas até esse momento, à discricção da Secretaria.

## CAPÍTULO XI

### **CONSULTORIAS**

Artigo 57.- O Secretário-Geral poderá contratar consultores (pessoas físicas ou jurídicas), de acordo com as previsões orçamentárias e regulamentares correspondentes, desde que a atividade seja específica, prioritária, não possa ser realizada pelo pessoal da Secretaria-Geral e sua não realização afete o normal cumprimento do programa de trabalhos da Associação.

A Secretaria-Geral manterá atualizado um Registro de Consultores e Firms consultoras. Nos procedimentos de seleção de consultores e firms consultoras participará uma Comissão de Seleção integrada pelo Subsecretário da área e 2 funcionários designados para esse efeito, a qual elaborará um relatório que incluirá as respectivas propostas de contratação a serem aprovadas pelo Secretário-Geral.

Os consultores, enquanto realizarem trabalhos para a Secretaria, não poderão solicitar ou aceitar instruções sobre o tema objeto da consultoria de nenhum Governo ou autoridade alheia à Secretaria-Geral. Não poderão comprometer-se com nenhuma atividade incompatível com o exercício de suas funções. Deverão proceder com a maior discricção em todos os assuntos oficiais. Não poderão comunicar a nenhuma pessoa, Governo ou autoridade alheia à Secretaria qualquer informação a que tenham acesso em razão de sua relação com a Secretaria-Geral nem utilizá-la em proveito próprio.

A contratação deverá ser devidamente fundamentada e informada ao Comitê de Representantes.

Artigo 58.- Os consultores (pessoas físicas) deverão possuir título universitário e estudos de pós-graduação. Caso não sejam identificados consultores com a formação acadêmica exigida, a Secretaria-Geral deverá requerer, para os efeitos da

contratação, o adequado nível de competência técnica, bem como reconhecida experiência na área objeto do contrato.

Artigo 59.- Os consultores (pessoas jurídicas) deverão ser especializados e possuir notória experiência nas áreas objeto do contrato.

Artigo 60.- Os consultores perceberão somente a remuneração pactuada no respectivo contrato e não terão direito a nenhum benefício adicional.

Artigo 61.- O Secretário-Geral poderá rescindir o contrato dos consultores em qualquer momento, sem que por isso se gere direito a indenização alguma em favor do consultor. Nesse caso, a remuneração do consultor será rateada, levando em conta as etapas cumpridas até esse momento, à discrição da Secretaria.

## CAPÍTULO XII

### **FUNÇÕES TRANSITÓRIAS DE PARTICULAR RESPONSABILIDADE E CONFIANÇA**

Artigo 62.- O Secretário-Geral poderá outorgar, mediante resolução fundamentada, funções de particular responsabilidade e confiança a um máximo de cinco (5) funcionários da Categoria Administrativa, com o objetivo de apoiar no gabinete do Secretário-Geral e dos Subsecretários.

Artigo 63.- Os funcionários aos quais lhes forem atribuídas estas funções serão selecionados com base nos resultados finais das avaliações anuais de desempenho, e de acordo com as aptidões e os requerimentos das respectivas funções.

Artigo 64.- Durante o cumprimento dessas funções, os funcionários que as desempenhem perceberão um montante de até vinte e cinco por cento (25%) de sua remuneração básica mensal, que não fará parte da mesma, cujo percebimento será incompatível com a de estímulos ao desempenho de caráter pecuniário.

Artigo 65.- Essas funções terão caráter transitório e não poderão exceder o prazo correspondente ao mandato do Secretário-Geral.

Durante esse período, esses funcionários manterão a categoria, o cargo e o grau que tinham antes desta designação.

## CAPÍTULO XIII

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 66.- A Secretaria-Geral manterá atualizado um Programa de Apoio ao Pessoal, que contará com as normas em vigor relacionadas com a Associação a fim de facilitar aos novos funcionários sua inserção na instituição.

Artigo 67.- Todos os funcionários da Secretaria-Geral utilizarão os bens e os ativos da Associação, exclusivamente para fins oficiais, tomando as devidas precauções para sua conservação e bom uso.

Artigo 68.- O Secretário-Geral adotará as medidas técnicas e administrativas necessárias para a aplicação das disposições contidas na presente Resolução e designará as responsabilidades funcionais correspondentes.

Artigo 69.- Os funcionários da Secretaria-Geral que tenham ingressado antes 1º de abril de 1989 manterão o direito de indenização por finalização da relação de trabalho, conforme o sistema vigente nessa data, desde que seja mais favorável.

Artigo 70.- Ficam derogadas as Resoluções do Comitê de Representantes 255 de 23 de fevereiro de 2000 e 299 de 26 de julho de 2005, bem como qualquer outra que contrarie ou altere expressa ou tacitamente o disposto na presente.

---