



**CISAM MEIO OESTE**

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL**

Acesso Cidade Alta, 3815, São Cristóvão – Capinzal/SC CEP: 89665-000

(49) 3555-6972 www.cisam.sc.gov.br cisam@cisam.sc.gov.br

CNPJ: 08.484.353/0001-16

## ESTATUTO DO

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL – CISAM MEIO OESTE**

### 3ª ALTERAÇÃO

#### CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO

**Art. 1º** - O Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental – CISAM Meio Oeste, constituído como consórcio público, com personalidade jurídica de direito público, integra a administração indireta de cada um de seus entes consorciados.

**Art. 2º** - O CISAM Meio Oeste rege-se pelas normas do Código Civil Brasileiro, pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005 e Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, pelo Contrato de Consórcio Público e pelo presente Estatuto.

**Art. 3º** - Integram o Consórcio os municípios de **Abdon Batista, Alto Bela Vista, Brunópolis, Campos Novos, Capinzal, Frei Rogério, Herval D'Oeste, Joaçaba, Luzerna, Ouro, Vargem, Videira e Zortéa**, os quais subscreveram o primitivo Protocolo de Intenções e suas alterações, e os ratificaram por lei. Os entes consorciados, nos casos expressamente permitidos, podem ser representados pelos órgãos municipais prestadores dos serviços de água e esgoto, centralizados ou descentralizados.

**Parágrafo único.** Obedecidas as condições estabelecidas no Contrato de Consórcio Público é facultada a adesão de outros Municípios ao Consórcio.

#### CAPÍTULO II – DA SEDE, FORO E DURAÇÃO

**Art. 4º** - A sede e foro do Consórcio é o Município e Comarca de Capinzal, Estado de Santa Catarina, podendo haver o desenvolvimento de atividades em escritórios, laboratórios ou subsedes localizados em outros Municípios consorciados.

**Art. 5º** - O CISAM Meio Oeste terá duração indeterminada.

#### CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS

**Art. 6º** - Observada a autonomia municipal e o disposto no Contrato de Consórcio Público, o Consórcio tem por finalidade:

- I – a capacitação técnica do pessoal encarregado da prestação dos serviços de saneamento nos municípios consorciados;
- II – a prestação de assessoramento na execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos municípios consorciados e destes para com o

*André*

*Ch...*

*[Signature]*

*Legid*

*N*

*[Signature]*

Consórcio, inclusive a operação de análises para o controle da qualidade da água e monitoramento de esgoto, assistência técnica e assessoria administrativa, contábil e jurídica, tais como:

- a) solução dos problemas de saneamento ambiental;
- b) elaboração de projetos e promoção de estudos de concepção;
- c) projeção, supervisão e execução de obras;
- d) implantação de processos contábeis, administrativos, gerenciais e operacionais;
- e) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- f) orientação na formulação da política tarifária dos serviços de água e esgoto;
- g) intercâmbio com entidades afins, promoção e/ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos;
- h) implementação de programas de saneamento rural, construção de melhorias sanitárias e proposição de soluções conjuntas água-esgoto-módulo sanitário;
- i) desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais;
- j) assistência jurídica judicial e/ou extrajudicial, na área de atuação do CISAM Meio Oeste, inclusive com a realização de cursos, palestras, simpósios e congêneres;

III – melhoria do saneamento ambiental;

IV - prestação de serviços e na execução de obras aos entes consorciados ou a terceiros, com exceção da gestão, operação ou prestação de serviços públicos de saneamento básico.

V - realização de licitações compartilhadas das quais, em cada uma delas, decorram dois ou mais contratos, celebrados pelos consorciados ou entes de sua administração indireta;

VI - aquisição e/ou administração de bens para o uso compartilhado dos municípios consorciados;

VII - implantação e operação de laboratório regional para controle de qualidade da água e monitoramento do esgotamento sanitário;

VIII – a regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico, desde que delegada pelos municípios consorciados.

IX – o estabelecimento de relações cooperativas com outros consórcios com vistas ao desenvolvimento de ações conjuntas em favor dos entes consorciados;

X – poderá ser criado fundo específico para recebimento e aplicação de recursos financeiros oriundos de outros entes federados, bem como recursos provenientes do setor privado, de compensações financeiras, multas e penalidades e ainda de doações de outras fontes, inclusive de instituições de outros países.

XI – firmar convênios com entidades públicas e privadas, instituições de ensino, organizações não governamentais, e outras que desenvolvam atividades em área afeta aos objetivos e finalidades do Consórcio.

XII - a realização de concursos públicos e de procedimentos simplificados de seleção para a admissão de pessoal.

§ 1º - O Consórcio somente realizará seus objetivos por meio de contrato ou documento equivalente, onde for estabelecida remuneração compatível e preferencialmente inferior aos valores de mercado, a qual, sob pena de nulidade do contrato, deverá ser previamente comprovada por meio da publicação do extrato do contrato. A Assembleia Geral definirá a remuneração do serviço prestado.

§ 2º - Os bens adquiridos ou administrados na forma do inciso VI do *caput* serão de uso preferencialmente dos entes que contribuíram para a sua aquisição ou administração, na forma de regulamento da Assembleia Geral. Nos casos de retirada

Andri:



de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio, até a autorização de que seja extinto mediante ajuste entre os interessados.

§ 3º - Não se incluem dentre os mencionados no inciso VI do *caput* os bens utilizados pelo Consórcio para a execução de suas atribuições.

**Art. 7º** - Para o cumprimento de suas atividades, o CISAM Meio Oeste poderá:

I – adquirir máquinas, equipamentos e outros bens necessários, que integrarão seu patrimônio, para utilização comum dos consorciados;

II – firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções de entes, entidades e órgãos públicos e doações de organizações privadas e/ou órgãos públicos, observada, quanto a estes, a legislação respectiva.

#### **CAPÍTULO IV – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 8º** - O patrimônio do Consórcio constituir-se-á de:

I – bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

II – bens e direitos doados por entes, entidades e órgãos públicos e organizações privadas.

**Art. 9º** - Constituem recursos financeiros do Consórcio:

I – os oriundos de seus consorciados, nos termos do Contrato de Consórcio Público, inclusive os que se referem à remuneração por serviços prestados;

II – os auxílios, convênios, contribuições e subvenções concedidas por entes, entidades e órgãos públicos;

III – a renda do patrimônio;

IV – o saldo do exercício financeiro;

V – as doações e legados;

VI – o produto da alienação de bens;

VII – o produto de operações de crédito;

VIII – as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e de aplicações de capitais.

#### **CAPÍTULO V – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONSORCIADOS**

**Art. 10** – É obrigação do Ente consorciado adotar medidas administrativas que apoiem e viabilizem a consecução do objetivo do Consórcio, cumprindo e fazendo cumprir o presente Estatuto e o Contrato de Consórcio Público.

**Parágrafo único.** Dentre as medidas administrativas a serem adotadas é obrigatório garantir, nos instrumentos de planejamento, dotação orçamentária suficiente, de modo a atender os repasses de rateio aprovados em assembleia e os demais compromissos acordados em contratos de programa e ainda, efetuar as transferências e pagamentos ao Consórcio, nos prazos pactuados.

#### **CAPÍTULO VI – DAS CONTRIBUIÇÕES**

**Art. 11** – Para o cumprimento das finalidades do Consórcio, além dos recursos oriundos de seus consorciados nos termos do Contrato de Consórcio Público, fica

instituída uma contribuição mensal de cada consorciado (rateio), cujo valor será fixado pela Assembleia Geral, na forma do disposto neste Estatuto e no Contrato de Consórcio Público.

**Parágrafo único.** Quando o Município consorciado prestar serviços de saneamento básico através de autarquia da sua administração indireta, poderá esta assumir, perante o Consórcio, através de contrato de programa ou de contrato de rateio, a entrega dos recursos mencionados no *caput*.

## CAPÍTULO VII – DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 12** – O Consórcio terá a seguinte estrutura:

- I – Assembleia Geral;
- II – Presidência;
- III – Diretoria Executiva;
- IV – Superintendência;
- V – Conselho Fiscal;
- VI – Câmara de Regulação e Fiscalização.

§ 1º Os órgãos do Consórcio contarão com estrutura administrativa necessária para o desempenho das funções que lhe são atribuídas pelo Contrato de Consórcio Público e pelos contratos de programa que vier a celebrar.

§ 2º A Câmara de Regulação e Fiscalização, por sua vez, tem estrutura própria e independente do Consórcio, cujas funções estão definidas em Resolução específica.

### Seção I Da Assembleia Geral

**Art. 13** - A Assembleia Geral, instância máxima do Consórcio, é órgão colegiado composto pelos chefes dos poderes executivos ou por servidores de autarquias de saneamento, departamentos ou equivalentes, por aqueles delegados, de todos os entes consorciados.

**Parágrafo único.** Ninguém poderá representar dois ou mais consorciados na mesma Assembleia Geral.

**Art. 14** - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente duas vezes por ano, nos meses de março e setembro, e, extraordinariamente, sempre que convocada, inclusive, neste último caso, para deliberar sobre a destituição da Diretoria Executiva e alteração estatutária.

**Parágrafo único.** A convocação das assembleias gerais ordinárias e extraordinárias será feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação a sua realização, com ampla divulgação por meio de publicação no órgão de imprensa oficial do Consórcio e do envio de correspondência aos representantes dos entes consorciados.

**Art. 15** - Cada consorciado terá direito a um voto na Assembleia Geral.

§ 1º - O voto será público e nominal, admitindo-se o voto secreto somente nos casos de julgamento em que se suscite a aplicação de penalidade a servidores do Consórcio ou a ente consorciado.

§ 2º - Havendo consenso entre os membros, nas deliberações e nas eleições poderá ser adotado o voto por aclamação.

Ardui

Q

J. J. J.

J. J. J.

§ 3º - Ressalvadas as exceções expressamente previstas neste Estatuto, todas as demais deliberações serão tomadas por voto da maioria simples (cinquenta por cento mais um) dos presentes.

§ 4º - O Presidente do Consórcio, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam *quorum* qualificado, votará apenas para desempatar.

**Art. 16** - A Assembleia Geral será instalada mediante a presença de, no mínimo, metade mais um dos entes consorciados, os quais poderão deliberar sobre todas as matérias de competência do Consórcio por maioria simples dos presentes, salvo as exceções previstas neste Estatuto.

## **Seção II Das competências**

**Art. 17** - Compete à Assembleia Geral:

I – homologar o ingresso no Consórcio de ente federativo que tenha ratificado o Protocolo de Intenções após dois anos de sua subscrição ou de ente federativo que não tenha sido subscritor inicial do Protocolo de Intenções;

II – aplicar a pena de exclusão do Consórcio;

III – elaborar o estatuto do Consórcio e aprovar as suas alterações;

IV – eleger ou destituir o Presidente do Consórcio, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a reeleição;

V – ratificar ou recusar a nomeação ou destituir os membros da Diretoria Executiva;

VI – aprovar:

a) orçamento plurianual de investimentos;

b) programa anual de trabalho;

c) o orçamento anual do Consórcio, bem como respectivos créditos adicionais, inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos de contrato de rateio;

d) a realização de operações de crédito;

e) a fixação, a revisão e o reajuste de taxas, tarifas e outros preços públicos do Consórcio;

f) a alienação e a oneração de bens do Consórcio.

VII – homologar as decisões do Conselho Fiscal;

VIII – aceitar a cessão de servidores por ente federativo consorciado ou conveniado ao Consórcio;

IX – aprovar planos e regulamentos do Consórcio;

X – apreciar e sugerir medidas sobre:

a) a melhoria dos serviços prestados pelo Consórcio;

b) o aperfeiçoamento das relações do Consórcio com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.

XI - dispor a respeito de procedimentos para posse, bem como da remuneração e de quaisquer espécies de verba indenizatória da Diretoria Executiva e dos empregos de livre provimento em comissão.

**Parágrafo único.** Somente será aceita a cessão de servidores com ônus para o Consórcio mediante decisão unânime da Assembleia Geral. No caso de o ônus da cessão ficar com consorciado, exigir-se-á, para a aprovação, 2/3 (dois terços) dos votos, exigida a presença de 2/3 (dois terços) dos consorciados.

XII – Fixar o quadro de empregos e aprovar a remuneração inicial de cada emprego.

Andri  
A  
Legr

**Seção III**  
**Da eleição e da destituição do Presidente e da Escolha e**  
**Destituição da Diretoria Executiva**

**Art. 18** – O Presidente será eleito em Assembleia especialmente convocada, podendo ser apresentadas candidaturas nos primeiros 30 (trinta) minutos, sendo que somente será aceita a candidatura de Chefe de Poder Executivo de ente consorciado, o qual poderá ser votado por todos os presentes, sejam eles chefes de outros poderes executivos ou agentes por estes delegados.

**§ 1º** - O Presidente será eleito mediante voto público e nominal.

**§ 2º** - Será considerado eleito o candidato que obtiver ao menos 2/3 (dois terços) dos votos, não podendo ocorrer a eleição sem a presença de pelo menos metade dos consorciados.

**§ 3º** - Caso nenhum dos candidatos tenha alcançado 2/3 (dois terços) dos votos, realizar-se-á segundo turno de eleição, cujos candidatos serão os dois candidatos mais votados. No segundo turno será considerado eleito o candidato que obtiver metade mais um dos votos, excetuados os votos brancos.

**§ 4º** - Não obtido o número de votos mínimo mesmo em segundo turno, será convocada nova Assembleia Geral, a realizar-se entre 20 (vinte) e 40 (quarenta) dias, caso necessário prorrogando-se *pro tempore* o mandato do Presidente em exercício.

**Art. 19** - Proclamado eleito o Presidente, a ele será dada a palavra para que nomeie os demais membros da Diretoria Executiva, para um mandato de 2 (dois) anos, os quais deverão ser ou ter sido servidores de autarquias de saneamento, departamentos ou equivalentes; ser servidores do quadro efetivo do Consórcio; ou ainda, ser servidor público ativo ou inativo pertencente ao quadro da Fundação Nacional de Saúde - FUNASA e possuir qualificação compatível com a função.

**§ 1º** - Uma vez nomeados, o Presidente da Assembleia indagará, caso presente, se cada um dos indicados aceita a nomeação. Caso ausente, o Presidente eleito deverá comprovar o aceite por qualquer meio idôneo.

**§ 2º** - Caso haja recusa do nomeado, será concedida a palavra para que o Presidente eleito apresente nova lista de nomeação.

**§ 3º** - Estabelecida lista válida, as nomeações somente produzirão efeito caso aprovadas por maioria absoluta, presentes 3/5 (três quintos) dos consorciados.

**Art. 20** - Em Assembleia Geral especificamente convocada, poderá ser destituído o Presidente do Consórcio ou membros da Diretoria Executiva, desde que se comprove satisfatoriamente o desvio de finalidade do Consórcio ou a ocorrência de falta grave, bastando ser apresentada moção de censura com apoio de pelo menos 2/3 (dois terços) dos votos, observado o procedimento previsto nos parágrafos 3º a 9º deste artigo.

**§ 1º** - Em todas as convocações de Assembleia Geral deverá constar como item de pauta "apreciação de eventuais moções de censura".

**§ 2º** - Constitui motivo suficiente para ensejar a apresentação de moção de censura a comprovação de ocorrência de qualquer das seguintes faltas graves:

Andri,

A



Lev

- I – improbidade administrativa;
- II – desvio de finalidade do Consórcio;
- III – quebra de decoro do EMPREGO, devidamente circunstanciada;
- IV – falta injustificada a 3 (três) reuniões consecutivas da Diretoria;
- V – atuação contrária aos interesses do Consórcio, devidamente comprovada.

§ 3º - Apresentada moção de censura, as discussões serão interrompidas e será ela imediatamente apreciada, sobrestando-se os demais itens da pauta.

§ 4º - A votação da moção de censura será efetuada após facultada a palavra, por 15 (quinze) minutos, ao seu primeiro subscritor e, caso presente, ao Presidente ou ao Diretor que se pretenda destituir.

§ 5º - Somente será considerada aprovada a moção de censura caso obtenha 2/3 (dois terços) dos votos, em votação pública e nominal.

§ 6º - Caso aprovada moção de censura do Presidente do Consórcio, ele e a Diretoria Executiva estarão automaticamente destituídos, procedendo-se, na mesma Assembleia, à eleição do Presidente para completar o período remanescente de mandato.

§ 7º - Na hipótese de não se viabilizar a eleição de novo Presidente, será designado Presidente *pro tempore* por metade mais um dos votos presentes. O Presidente *pro tempore* exercerá as suas funções até a próxima Assembleia Geral, a realizar-se no prazo de 20 (vinte) a 40 (quarenta) dias.

§ 8º - Aprovada moção de censura apresentada em face de Diretor, será ele automaticamente destituído e, estando presente, aberta a palavra ao Presidente do Consórcio, para nomeação do Diretor que completará o prazo fixado para o exercício do EMPREGO. A nomeação será imediatamente submetida à homologação.

§ 9º - Rejeitada moção de censura, nenhuma outra poderá ser apreciada na mesma Assembleia e nos 60 (sessenta) dias seguintes.

#### Seção IV Da Alteração do Estatuto

**Art. 21** – Será convocada Assembleia Geral específica para a alteração do Estatuto do Consórcio, por meio de publicação e de correspondência dirigida a todos os subscritores do Contrato de Consórcio Público.

§ 1º - Confirmado o *quorum* de instalação, a Assembleia Geral, por maioria simples, elegerá o Presidente e o Secretário da Assembleia e, ato contínuo, aprovará resolução que estabeleça:

- I – o texto do projeto de Estatuto que norteará os trabalhos;
- II – o prazo para apresentação de emendas e de destaques para votação em separado;
- III – o número de votos necessários para aprovação de emendas ao projeto de Estatuto.

§ 2º - Sempre que recomendar o adiantado da hora, os trabalhos serão suspensos para recomoçarem em dia, horário e local anunciados antes do término da sessão.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

§ 3º - À nova sessão poderão comparecer os entes que tenham faltado à sessão anterior, bem como os que, no interregno entre uma e outra sessão, tenham também ratificado o Protocolo de Intenções.

§ 4º - O Estatuto será alterado mediante deliberação de 2/3 (dois terços) dos consorciados que tenham ratificado o Protocolo de Intenções.

§ 5º - O Estatuto do Consórcio e suas alterações entrarão em vigor após publicação na imprensa oficial.

§ 6º - Considera-se como imprensa local para as publicações o órgão de veiculação utilizado pelo Município em que estiver sediado o Consórcio.

## Seção V Das Atas

**Art. 22** - Nas atas da Assembleia Geral serão registradas:

I – por meio de lista de presença, todos os entes federativos representados na Assembleia Geral, indicando o nome do representante e o horário de seu comparecimento;

II – de forma resumida, todas as intervenções orais e, como anexo, todos os documentos que tenham sido entregues ou apresentados na reunião da Assembleia Geral;

III – a íntegra de cada uma das propostas votadas na Assembleia Geral e a indicação expressa e nominal de como cada representante nela votou, bem como a proclamação de resultados.

§ 1º - No caso de votação secreta, a expressa motivação do segredo e o resultado final da votação.

§ 2º - Somente se reconhecerá sigilo de documentos e declarações efetuadas na Assembleia Geral mediante decisão na qual se indiquem expressamente os motivos do sigilo. A decisão será tomada por votação de metade mais um dos presentes e a ata deverá indicar expressa e nominalmente os representantes que votaram a favor ou contra o sigilo.

§ 3º - A ata será rubricada em todas as suas folhas, inclusive de anexos, por aquele que a lavrou, por quem presidiu e pelos entes consorciados com direito a voto na Assembleia Geral.

**Art. 23** - Sob pena de ineficácia das decisões nela tomadas, a íntegra da ata da Assembleia Geral será, em até 10 (dez) dias, publicada no sítio mantido pelo Consórcio na rede mundial de computadores – *internet*.

**Parágrafo único.** Mediante o pagamento das despesas de reprodução, cópia autenticada da ata será fornecida para qualquer do povo.

## Seção VI Da Diretoria Executiva

**Art. 24** - A Diretoria Executiva é composta por 3 (três) membros que exercerão as seguintes funções: Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Técnico Operacional.

*Archi*

*Q*

*[Signature]*

*Jgr*



**Parágrafo único.** Os membros da Diretoria Executiva não perceberão remuneração ou quaisquer espécies de verba indenizatória.

**Art. 25** - A Diretoria deliberará de forma colegiada, exigidos dois votos para a aprovação de qualquer matéria, inclusive da alteração de funções de seus membros.

**Parágrafo único.** A Diretoria Executiva reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente, mediante convocação do Diretor Administrativo e Financeiro e/ou do Presidente.

**Art. 26** - Além do previsto neste Estatuto, compete à Diretoria Executiva:

I – julgar recursos relativos à:

- a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;
- b) impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e homologação e adjudicação de seu objeto;
- c) aplicação de penalidades a servidores do Consórcio;

II – autorizar que o Consórcio ingresse com ação em juízo, reservada ao Presidente a incumbência de, *ad referendum*, tomar as medidas judiciais que reputar urgentes;

III – autorizar a dispensa ou exoneração de empregados e de servidores temporários;

IV – estabelecer, orientar e supervisionar todos e quaisquer procedimentos técnicos e operacionais no âmbito do Consórcio, fornecendo, inclusive, subsídios para deliberações e ações do Consórcio, principalmente nas áreas de engenharia e química.

V – indicar nomes para ocupar os empregos em comissão.

VI – instituir câmaras técnicas e grupos de trabalho.

#### **Seção VII Do Presidente**

**Art. 27** - Incumbe ao Presidente:

I – representar o Consórcio judicial e extrajudicialmente;

II – ordenar as despesas do Consórcio e responsabilizar-se pela sua prestação de contas;

III – convocar as reuniões da Diretoria Executiva;

IV – zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas pelo Protocolo ou por este Estatuto a outro órgão do Consórcio;

V - nomear e contratar ocupantes dos empregos em comissão do Consórcio, indicados pela Diretoria Executiva;

VI - definir o órgão de controle interno do Consórcio, bem como a sua forma de atuação.

**Parágrafo único.** Com exceção das competências previstas nos incisos I e VI, todas as demais poderão ser delegadas ao Diretor Administrativo e Financeiro.

**Art. 28** - Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do Consórcio, o Diretor Administrativo e Financeiro poderá ser autorizado a praticar atos **ad referendum** do Presidente.

**Art. 29** - Ocorrendo vacância do cargo de Presidente o Diretor Administrativo e Financeiro ocupará interinamente as funções de Presidente até a realização de nova eleição, interinidade essa que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias.

### **Seção VIII Do Superintendente**

**Art. 30** - Compete ao Superintendente:

I – Quando convocado, comparecer às reuniões da Diretoria Executiva;

II – Movimentar as contas bancárias do Consórcio em conjunto com o Presidente e/ou Diretoria Administrativa e Financeira, bem como elaborar os boletins diários de caixa e de bancos;

III – Praticar todos os atos necessários à execução da receita e da despesa, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, dentre os quais:

- a) promover o lançamento das receitas, inclusive as de taxas, de tarifas e de outros preços públicos;
- b) inscrever em dívida ativa os débitos não adimplidos e promover, por meios próprios ou contratados, a sua cobrança judicial e extrajudicial;
- c) emitir as notas de empenho de despesa;
- d) examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos e as requisições de adiantamento, rejeitando-os quando não revestidos das formalidades e do atendimento às prescrições legais ou da boa administração;
- e) preparar a emissão de cheques, de ordem de pagamento e de transferências de recursos;
- f) realizar pagamentos e dar quitações;
- g) providenciar a manutenção da escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- h) providenciar, subscrever e, solidariamente com o Presidente, responsabilizar-se pelos balancetes, balanços e outros documentos e apuração contábil e de prestação de contas do Consórcio;

IV – Exercer a gestão patrimonial, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, providenciando, dentre outros, os seguintes atos:

- a) a aquisição, o recebimento, o registro, o almoxarifado, a manutenção, a distribuição e a alienação dos bens movimentados pelo Consórcio;
- b) o cadastro ou o tombamento, a classificação, a numeração, o controle e o registro dos bens mobiliários e imobiliários;
- c) a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis perdidos ou destruídos;
- d) a manutenção da integridade da posse dos bens imóveis;
- e) o seguro dos bens patrimoniais;
- f) a programação e controle do uso de veículos;
- g) a elaboração de relatórios sobre o uso de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso dos veículos e equipamentos;

h) a limpeza, a conservação, a manutenção e a segurança de áreas e edificações ocupadas pelo Consórcio;

**V** – Velar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo;

**VI** – Praticar atos relativos à administração de pessoal, cumprindo e responsabilizando-se pelo cumprimento dos preceitos da legislação trabalhista, inclusive:

- a) providenciar a formalização dos atos necessários à contratação, à dispensa e à punição dos empregos;
- b) manter os registros e os assentos funcionais;
- c) elaborar a folha de pagamento do pessoal e das guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- d) fixar o expediente de trabalho, incluída sua antecipação, prorrogação e turnos de plantões;
- e) elaborar a escala anual de férias e promover o seu cumprimento;
- f) propor ao presidente os valores de ajudas de custos e de diárias;
- g) planejar e promover a capacitação de pessoal, incluído a dos serviços locais;

**VII** – promover a publicação de atos e contratos do Consórcio, quando essa providência for prevista em Lei, no Contrato de Consórcio Público ou neste Estatuto, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência.

§ 1º - Além das atribuições previstas neste artigo, o Superintendente poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente.

§ 2º - A delegação de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado, até um ano após a data de término da delegação, no sítio mantido pelo Consórcio na rede mundial de computadores – Internet.

### **Seção IX Do Conselho Fiscal**

**Art. 31** - O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) membros e respectivos suplentes, dos entes consorciados, eleitos na forma dos parágrafos 4º e 5º, do art. 32.

§ 1º - O Conselho Fiscal será eleito e empossado em até 90 (noventa) dias após a posse do Presidente do Consórcio.

§ 2º - Os membros do Conselho Fiscal somente poderão ser afastados de seus cargos mediante moção de censura aprovada por 2/3 (dois terços) de votos da Assembleia Geral, exigida a presença de 3/5 (três quintos) de entes consorciados.

**Art. 32** - O Conselho Fiscal será eleito em Assembleia Geral para mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução por igual período.

§ 1º - Nos primeiros 30 (trinta) minutos de reunião serão apresentadas as candidaturas ao Conselho Fiscal.

§ 2º - As candidaturas serão sempre pessoais, vedada a inscrição ou apresentação de chapas.

§ 3º - Poderá candidatar-se ao Conselho Fiscal qualquer representante oficial de ente consorciado, desde que indicado pelo Chefe do Executivo do consorciado.

§ 4º - A eleição do Conselho Fiscal realizar-se-á por meio de voto secreto, sendo que cada eleitor somente poderá votar em um candidato.

§ 5º - Consideram-se eleitos membros efetivos os candidatos com maior número de votos e, como membros suplentes, os candidatos que se seguirem em número de votos. Em caso de empate, será considerado eleito o candidato de maior idade.

§ 6º - Imediatamente após a eleição, os membros efetivos se reunirão e farão a escolha do presidente do Conselho Fiscal, o qual terá as atribuições de convocar e conduzir as reuniões, conforme disposto no § 2º do Art. 33.

**Art. 33** - Compete ao Conselho Fiscal exercer o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do Consórcio, com o auxílio, no que couber, do Tribunal de Contas.

§ 1º - O disposto no *caput* deste artigo não prejudica o controle externo a cargo do Poder Legislativo de cada ente consorciado, no que se refere aos recursos que cada um deles efetivamente entregou ou compromissou ao Consórcio.

§ 2º - O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez a cada semestre, ou sempre que for exigido em razão das atividades orçamentárias e financeiras do Consórcio.

§ 3º - As decisões do Conselho Fiscal serão registradas em atas, sendo os pareceres submetidos à homologação da Assembleia Geral.

#### **Seção X** **Da Atividade de Regulação e Fiscalização**

**Art. 34** - No CISAM Meio Oeste as atividades administrativas de regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico, previstas nos artigos 21 a 27, da Lei nº 11.445/2007, serão desenvolvidas por meio de Câmara de Regulação e Fiscalização específica, com independência decisória, incluindo autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

**Art. 35** - O Consórcio, sob a denominação de CISAM-Reg., desde que delegado pelos entes consorciados, atuará como órgão regulador e fiscalizador dos serviços públicos de saneamento básico.

**Parágrafo único.** Mediante celebração do respectivo convênio, o Consórcio poderá receber delegação para exercer a regulação e fiscalização para entes não consorciados.

**Art. 36** - O CISAM-Reg. tem regimento próprio que define a sua estrutura e funcionamento. O exercício das atividades administrativas de regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico prestados pelos entes consorciados é determinado através de normativas específicas, aprovadas em Assembleia Geral.

**Art. 37** - O CISAM-Reg funciona através da Câmara de Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico - CREFISBA órgão composto pelos integrantes da Diretoria Executiva e por mais 3 (três) técnicos do quadro efetivo do Consórcio, os quais terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução. Dentre os seus membros um será eleito Presidente. Deliberará quando presentes 2/3 (dois terços) de seus membros e

suas decisões serão por maioria simples dos presentes. Em caso de empate nas votações o voto de desempate caberá ao Presidente.

**Parágrafo único.** A escolha dos técnicos do quadro efetivo do Consórcio, que comporão a Crefisba, caberá à Diretoria Executiva, a qual o fará através de critérios técnicos, devendo contemplar as áreas do conhecimento vinculadas à contabilidade/economia, engenharia sanitária e química.

## CAPÍTULO VIII – DO USO DOS BENS E SERVIÇOS

**Art. 38** – Terão acesso à utilização dos bens e aos serviços do Consórcio, preferencialmente, os entes consorciados que contribuíram para sua aquisição e promoção.

§ 1º - O acesso referido no *caput* deste artigo dependerá, no caso dos consorciados, da situação de adimplência para com o Consórcio, em conformidade com o disposto no Regulamento, que estabelecerá os critérios para o uso dos bens e dos serviços.

§ 2º - Nos casos de retirada de consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio, até a autorização de que seja extinto mediante ajuste entre os interessados.

§ 3º - Não se incluem dentre os mencionados no inciso VI, do art. 6º, deste Estatuto os bens utilizados pelo Consórcio para a subsistência.

**Art. 39** – Observadas as legislações municipais, os entes consorciados poderão ceder ao Consórcio bens de seus próprios patrimônios e os serviços de suas próprias administrações, para uso comum, de acordo com regulamentação específica, caso a caso, aprovada pela Assembleia Geral.

## CAPÍTULO IX DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS

**Art. 40** - Constituem direitos dos entes consorciados:

- I – participar das assembleias gerais, discutir e deliberar acerca dos assuntos submetidos à apreciação dos consorciados;
- II – votar e ser votado;
- III – propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos entes consorciados e ao aprimoramento do Consórcio;
- IV – compor o Conselho Fiscal do Consórcio;
- V – exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público e das disposições estatutárias;
- VI – desligar-se do Consórcio, obedecidas as condições estabelecidas no Contrato de Consórcio Público e neste Estatuto;

§ 1º - Ao Ente Consorciado é facultado o pedido de retirada, mediante prévia comunicação formal de 60 (sessenta) dias, obtida a devida autorização legislativa.

§ 2º - A Assembleia Geral providenciará, a partir da comunicação de retirada de que trata o § 1º, deste artigo, a compatibilização dos custos dos planos, projetos,

Indic

A.

Iga

programas ou atividades de que participe o consorciado excludente, entre os demais consorciados participantes.

**Art. 41** - Constituem deveres dos entes consorciados:

- I – cumprir e fazer cumprir o Contrato de Consórcio Público e o presente Estatuto, em especial quanto à inserção no orçamento anual e ao repasse de recursos financeiros previstos em contrato;
- II – acatar as determinações da Assembleia Geral, cumprindo com as deliberações, resoluções e obrigações do Consórcio;
- III – cooperar para o desenvolvimento das atividades do Consórcio, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os entes consorciados e colaboradores;
- IV – participar ativamente das reuniões e assembleias gerais do Consórcio;
- V – trabalhar em prol dos objetivos do Consórcio, zelando pelo seu bom nome, por seu patrimônio e pela integração de seus membros.

## CAPÍTULO X – DAS PENALIDADES

**Art. 42** - Os entes consorciados estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - infringir as disposições do Estatuto: pena de advertência por escrito, suspensão de 30 (trinta) dias e exclusão;
- II - concorrer para o descrédito das unidades administrativas e/ou de qualquer pessoa física ou jurídica direta ou indiretamente relacionada com o Consórcio: pena de exclusão;
- III – reincidir nas atividades ensejadoras da aplicação de suspensão: pena de exclusão.

**Art. 43** - Salvo expressa disposição em contrário, a aplicação das penalidades é de competência do Presidente que, ao fazê-lo, deverá considerar os antecedentes do infrator, bem como os dados constantes em processo disciplinar dirigido e supervisionado pela Assembleia Geral, assegurados sempre o contraditório e a ampla defesa, da seguinte forma:

- I – identificação do ente consorciado do fato ensejador da penalidade, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da ciência do fato à Diretoria Executiva;
- II – apresentação, pelo ente consorciado penalizado, de defesa escrita, protocolada na sede do Consórcio, no prazo de até 30 (trinta) dias após o previsto no inciso I;
- III – realização de audiências de instrução, para coleta de depoimentos pessoais e oitiva de testemunhas, se for o caso, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o previsto no inciso II;
- IV - apresentação, pelo ente consorciado penalizado, de alegações finais, por escrito, protocoladas na sede do Consórcio, no prazo de até 30 (trinta) dias após o previsto no inciso III;
- V – julgamento do processo disciplinar, no prazo de até 15 (quinze) dias, após o previsto no inciso IV;

**Art. 44** - As penalidades aplicadas serão comunicadas ao ente infrator, mediante o envio, no prazo de até 10 (dez) dias, contados do julgamento, de cópia autenticada da decisão, entregue pessoalmente, mediante protocolo, ou através de ofício, por via postal, com aviso de recebimento e afixadas em edital na sede do Consórcio.

**Art. 45** - De penalidade de suspensão aplicada caberá pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da entrega ao infrator da decisão que impôs a penalidade.

§ 1º - O ente inconformado poderá formular, por escrito e protocolado na sede do Consórcio, pedido de reconsideração à Assembleia Geral.

§ 2º - O pedido de reconsideração será instruído pela forma que a Assembleia Geral entender conveniente e por ela julgado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - O ente consorciado interessado será informado da decisão, na forma prevista no art. 44 deste Estatuto.

**Art. 46** - De quaisquer das penalidades aplicadas, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de entrega da comunicação ao infrator, poderá este recorrer, sem efeito suspensivo, por escrito e protocolado na sede do Consórcio, para a Assembleia Geral, a qual, em reunião extraordinária, que deverá ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, apreciará e julgará o recurso.

**Parágrafo único.** O ente consorciado recorrente será informado da decisão, na forma prevista no art. 44 deste Estatuto.

## CAPÍTULO XI – DA EXCLUSÃO

**Art. 47** - Perderá a qualidade de consorciado, com a aplicação da penalidade de exclusão, o ente integrante que for penalizado pelo cometimento de falta grave.

**Art. 48** – A exclusão do consorciado, que será aplicada em virtude de infração à Lei, ao Contrato de Consórcio Público ou a este Estatuto, dar-se-á por decisão da Assembleia Geral, exigido o mínimo de metade mais um dos votos, observados a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º - Da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração, dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo e será interposto por escrito e protocolado na sede do Consórcio, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão pelo punido.

§ 2º - Dentre outros motivos, será aplicada a exclusão ao ente consorciado que:

- I - vier a exercer qualquer atividade considerada prejudicial ao Consórcio ou que colida com seus objetivos;
- II - deixar de realizar com o Consórcio as operações que constituem seu objetivo;
- III - depois de notificado, voltar a infringir disposição da Lei, do Contrato de Consórcio Público, deste Estatuto, das resoluções ou deliberações regularmente tomadas pelo Consórcio em Assembleia Geral;
- IV - usar o nome do Consórcio para fins alheios aos seus objetivos e fundamentos;
- V – deixar de incluir em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas aprovadas em Assembleia Geral, assumidas por meio de contrato de rateio;
- VI – subscrever protocolo de intenções para constituição de outro consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembleia Geral, assemelhadas ou incompatíveis;
- VII – cometer outras ações ou faltas graves, reconhecidas em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.

§ 3º - A exclusão prevista no inciso V, somente ocorrerá após prévia suspensão, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar.

*Andri*

*A*

*[Handwritten signature]*

*Lgar*

§ 4º - Cópia autenticada da decisão de exclusão será remetida ao ente consorciado punido, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, por via postal, com aviso de recebimento.

## CAPÍTULO XII – DA ALTERAÇÃO, DA EXTINÇÃO E PATRIMÔNIO

**Art. 49** - A alteração e a extinção do Contrato de Consórcio Público dependerão de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

**Art. 50** – No caso de extinção, com relação aos bens, adotar-se-á os seguintes procedimentos:

- I – serão levantados, pela Diretoria Administrativa e Financeira, os bens e respectiva vinculação com os entes consorciados que contribuíram para a aquisição;
- II – serão levantados pela Diretoria Administrativa e Financeira, os demais bens e respectiva situação patrimonial;
- III – mediante deliberação da Assembleia Geral, será feita a alienação dos bens passíveis de serem alienados;
- IV – com relação aos bens vinculados a determinados entes consorciados, o produto da alienação será entre eles rateado na proporção das receitas que contribuíram para a sua aquisição;
- V – com relação aos demais bens, mediante deliberação da Assembleia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cotas proporcionais à equivalência patrimonial de cada consorciado.

§ 1º Em qualquer caso, só haverá o rateio previsto nos incisos IV e V, do *caput*, desde que haja o pagamento prévio, com o produto da alienação, do passivo contraído pelo Consórcio, passivo esse que será considerado em relação às dívidas que tenham correlação com parcela de entes consorciados ou com todos.

§ 2º Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 3º Com a extinção, o pessoal cedido ao Consórcio retornará aos seus órgãos de origem.

§ 4º Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

- I – decisão de no mínimo 2/3 (dois terços) dos entes consorciados, manifestada em Assembleia Geral;
- II – expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;
- III – reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Contrato de Consórcio Público ou pela Assembleia Geral do Consórcio.

§ 5º A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio.

## CAPÍTULO XIII – DA GESTÃO ADMINISTRATIVA



## Seção I Dos Agentes Públicos

**Art. 51** - Somente poderão prestar serviços remunerados ao Consórcio os aprovados em concurso, contratados e/ou nomeados para ocupar os empregos e funções públicas previstos no Contrato de Consórcio Público, bem como, em havendo necessidade e interesse, pessoas físicas ou jurídicas contratadas conforme dispuser a lei ou vir a ser aprovado em Assembleia Geral.

**Parágrafo único.** O exercício da Presidência do Consórcio, de integrante do Conselho Fiscal, bem como a participação dos representantes dos entes consorciados em Assembleia Geral e em outras atividades do Consórcio não será remunerada, sendo considerado serviço público relevante.

## Seção II Dos Empregos Públicos

**Art. 52** - Os empregados do Consórcio são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 53** - O quadro de pessoal do Consórcio é composto por vagas em empregos públicos, conforme consta do Anexo 1 deste Estatuto.

§ 1º - A remuneração dos empregos públicos é a definida no Anexo 2 deste Estatuto, sendo que, até o limite fixado no orçamento anual do Consórcio, o Diretor Administrativo e Financeiro poderá conceder reajustes e revisão anual de remuneração.

§ 2º - A evolução funcional, por progressão ou promoção, de servidores do Consórcio dar-se-á em conformidade com o disposto no Anexo 3 ao presente Estatuto.

§ 3º - As atribuições dos empregos públicos são as constantes do Anexo 4, que é parte integrante do presente Estatuto.

§ 4º - Os servidores do Consórcio, admitidos mediante aprovação em concurso público, no exercício de suas atribuições serão submetidos a processo de estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, findo o qual, considerados aptos, adquirirão estabilidade. Posteriormente, terão anualmente avaliado o seu desempenho funcional. Os procedimentos e critérios do estágio probatório e da avaliação anual de desempenho funcional estão definidos no Anexo 5 ao presente Estatuto.

§ 5º - A dispensa de empregados públicos dependerá de autorização da Diretoria Administrativa e Financeira.

§ 6º - Os empregados do Consórcio não poderão ser cedidos, inclusive para entes consorciados.

§ 7º - Os empregados do Consórcio passarão a receber Vale Alimentação a partir de 01 de janeiro de 2018, nos termos do constante do Anexo 6 deste Estatuto.

§ 8º - Mediante prévia aprovação em Assembleia Geral e através de resolução, o Presidente do Consórcio poderá conceder outros auxílios aos seus empregados. Normativas específicas, com prévia aprovação em Assembleia Geral definirão os critérios, os valores e a forma de concessão de eventuais auxílios.

§ 9º - A criação de novos empregos e funções adicionais, a abertura de vagas somente se darão após aprovação em Assembleia Geral Extraordinária, mediante voto favorável de 2/3 (dois terços) dos entes consorciados.

§ 10 - Somente os empregados públicos do Consórcio ou servidores a ele cedidos, excetuados os empregos em comissão, poderão perceber gratificação pelo exercício de funções adicionais que sejam consideradas de chefia, direção ou assessoramento e gratificação de cedência para consórcio público.

Indi,

Igor

§ 11 - Compete ao Presidente do Consórcio a designação e a destituição das funções de que trata o parágrafo anterior.

§ 12 - Poderão integrar o quadro de pessoal do Consórcio funcionários cedidos dos órgãos públicos da administração direta e indireta dos entes federativos consorciados, desde que preencham os requisitos do EMPREGO, mediante aprovação da Assembleia Geral, conforme disposto no parágrafo único, do art. 17.

§ 13 - A cessão ao Consórcio de funcionários de entes consorciados ocorrerá com ou sem ônus, por proposição da Diretoria Executiva e homologação da Assembleia Geral, conforme disposto no parágrafo único, do art. 17.

§ 14 - A representação gráfica da Estrutura Funcional (Organograma) do CISAM Meio Oeste será estabelecida pela Diretoria Executiva, por ato do seu Presidente.

**Art. 54** - Fica autorizado à Diretoria Executiva, após aprovação em Assembleia Geral, a contratação de estagiários, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** O Consórcio poderá firmar convênios com entidades do setor ou com Instituições de Ensino Superior, com vistas à contratação de estagiários, para apoio do corpo de empregados do Consórcio, com pagamento de bolsa auxílio, cujos custos serão incorporados ao Orçamento do Consórcio, mediante proposta da Diretoria, aprovada em Assembleia.

### Seção III Das Contratações Temporárias

**Art. 55** - A contratação de servidor por tempo determinado somente será admitida quando destinada a atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, na hipótese de preenchimento de emprego público vago, até o seu provimento efetivo por meio de concurso público.

§ 1º - Na hipótese de afastamento temporário de empregados públicos, a contratação temporária poderá ocorrer durante o período de afastamento, restando dispensado o provimento por concurso.

§ 2º - Os contratados temporariamente exercerão as funções do emprego público vago e perceberão a remuneração para ele prevista.

**Art. 56** - As contratações temporárias terão prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser renovadas uma única vez pelo mesmo período.

### Seção IV Do Concurso Público

**Art. 57** - Com exceção dos empregos públicos de livre provimento em comissão, os demais empregos do Consórcio, a que se refere o *caput* do art. 53 deste Estatuto, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 58** - Os editais de concurso público deverão ser subscritos pelo Presidente e/ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 1º - Por meio de ofício, cópia do edital será entregue a todos os entes consorciados.

§ 2º - O edital, em sua íntegra, será publicado no sítio mantido pelo Consórcio na rede mundial de computadores - *internet* - bem como, na forma de extrato, será publicado na imprensa local ou oficial.

*Adri*

*A.*

*[Handwritten signature]*

*Iger*

§ 3º - Nos 30 (trinta) primeiros dias que decorrerem da publicação do extrato mencionado no parágrafo anterior, poderão ser apresentadas impugnações ao edital, as quais deverão ser decididas no prazo de 15 (quinze) dias, sendo que a íntegra da impugnação e de sua decisão serão publicadas no sítio mantido pelo Consórcio na rede mundial de computadores – internet.

#### CAPÍTULO XIV – DOS ANEXOS AO ESTATUTO

**Art. 59** – Constituem parte integrante deste Estatuto o Anexo 1 - Dos Empregos Públicos; o Anexo 2 - Tabela de Níveis e Vencimentos de Pessoal; o Anexo 3: Da Evolução Funcional – Progressões, Promoções e Vantagens Pecuniárias; o Anexo 4: Das Atribuições dos Empregos Públicos; o Anexo 5: Do Estágio Probatório e da Avaliação Anual de Desempenho Funcional e o Anexo 6: Do Vale-Alimentação e Outros Auxílios aos Empregados.

#### CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 60** - Os membros da Diretoria do Consórcio não responderão pessoal e solidariamente pelas obrigações assumidas em nome do Consórcio.

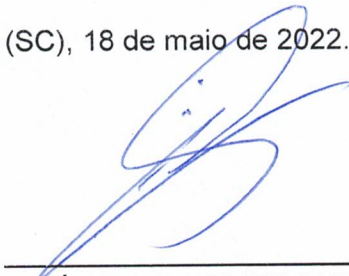
**Art. 61** - Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos com base na Lei, no Contrato de Consórcio Público e nas deliberações da Assembleia Geral.

**Art. 62** – O presente Estatuto, uma vez aprovado em Assembleia Geral, entra em vigor após a sua publicação na imprensa oficial.

Capinzal (SC), 18 de maio de 2022.



MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA  
Sr. JADIR LUIZ DE SOUZA  
Prefeito Municipal



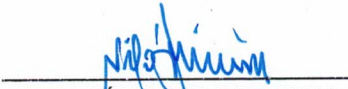
MUNICÍPIO DE ALTO BELA VISTA  
Sr. ELTON MATTES  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BRUNÓPOLIS  
Sr. VOLCIR CANUTO  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS  
Sr. SILVIO ALEXANDRE  
ZANCANARO  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAPINZAL  
Sr. NILVO DORINI  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FREI ROGÉRIO  
Sr. JAIR DA SILVA RIBEIRO  
Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE HERVAL D'OESTE  
Sr. MAURO SERGIO MARTINI  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JOAÇABA  
Sr. DIOCLÉSIO RAGNINI  
Prefeito Municipal



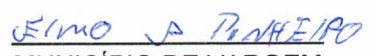
MUNICÍPIO DE LUZERNA  
Sr. JULIANO SCHNEIDER  
Prefeito Municipal



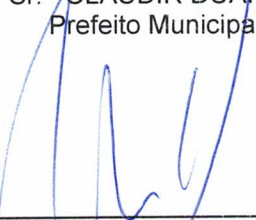
MUNICÍPIO DE OURO  
Sr. CLAUDIR DUARTE  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE VIDEIRA  
Sr. DORIVAL CARLOS BORGA  
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE VARGEM  
Sra. MILENA A. LOPES  
BECHER  
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE ZORTÉA  
Sra. ROSANE ANTUNES PIRES  
INFELD  
Prefeita Municipal



ANEXO 1

DOS EMPREGOS PÚBLICOS E FUNÇÕES ADICIONAIS

Nº de vagas	Denominação do emprego	Carga Horária	Vencimento Inicial:(NIVEL DO ANEXO ÚNICO DA TABELA DE VENCIMENTOS DO CISAM MO)
1	Administrador	40	154
1	Advogado	20	137
5	Assistente Administrativo	40	105
5	Auxiliar Administrativo	40	85
2	Auxiliar de Serviços Gerais	40	56
1	Contador	40	137
1	Controlador Interno	20	90
1	Engenheiro Civil	40	154
2	Engenheiro Sanitarista	40	154
2	Químico	40	137
1	Biólogo	40	137
5	Laboratorista	40	114
2	Técnico em Saneamento	40	114
1	Assistente Técnico	40	114
3	Operador de Máquinas	40	100

DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de vagas	Denominação do emprego	Carga Horária	Vencimento (NIVEL DO ANEXO ÚNICO DA TABELA DE VENCIMENTOS DO CISAM MO)
1	Superintendente	40	165
1	Assessor Jurídico	16	122

DAS FUNÇÕES ADICIONAIS

Nº de vagas	Denominação da Função	Sigla da Função Adicional	Vencimento (NIVEL DO ANEXO ÚNICO DA TABELA DE VENCIMENTOS DO CISAM MO)
1	Diretor Administrativo e Financeiro		
1	Diretor Técnico Operacional		
3	Coordenador	FA-2	25
2	Gerente	FA-1	1

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

## ANEXO 2

Tabela de Níveis e Vencimentos de Pessoal  
Vigentes a partir de Janeiro de 2022

Nível	Vencimento	Nível	Vencimento	Nível	Vencimento	Nível	Vencimento
1	667,21	46	1.303,86	91	2.548,02	136	4.979,38
2	677,21	47	1.323,42	92	2.586,24	137	5.054,07
3	687,37	48	1.343,27	93	2.625,04	138	5.129,88
4	697,68	49	1.363,42	94	2.664,41	139	5.206,83
5	708,15	50	1.383,87	95	2.704,38	140	5.284,93
6	718,77	51	1.404,63	96	2.744,94	141	5.364,21
7	729,55	52	1.425,70	97	2.786,12	142	5.444,67
8	740,49	53	1.447,08	98	2.827,91	143	5.526,34
9	751,60	54	1.468,79	99	2.870,33	144	5.609,23
10	762,88	55	1.490,82	100	2.913,38	145	5.693,37
11	774,32	56	1.513,18	101	2.957,08	146	5.778,77
12	785,93	57	1.535,88	102	3.001,44	147	5.865,45
13	797,72	58	1.558,92	103	3.046,46	148	5.953,44
14	809,69	59	1.582,30	104	3.092,16	149	6.042,74
15	821,83	60	1.606,04	105	3.138,54	150	6.133,38
16	834,16	61	1.630,13	106	3.185,62	151	6.225,38
17	846,67	62	1.654,58	107	3.233,40	152	6.318,76
18	859,37	63	1.679,40	108	3.281,91	153	6.413,54
19	872,26	64	1.704,59	109	3.331,13	154	6.509,74
20	885,35	65	1.730,16	110	3.381,10	155	6.607,39
21	898,63	66	1.756,11	111	3.431,82	156	6.706,50
22	912,11	67	1.782,45	112	3.483,29	157	6.807,10
23	925,79	68	1.809,19	113	3.535,54	158	6.909,21
24	939,68	69	1.836,33	114	3.588,58	159	7.012,84
25	953,77	70	1.863,87	115	3.642,41	160	7.118,04
26	968,08	71	1.891,83	116	3.697,04	161	7.224,81
27	982,60	72	1.920,21	117	3.752,50	162	7.333,18
28	997,34	73	1.949,01	118	3.808,78	163	7.443,18
29	1.012,30	74	1.978,25	119	3.865,92	164	7.554,82
30	1.027,48	75	2.007,92	120	3.923,91	165	7.668,15
31	1.042,90	76	2.038,04	121	3.982,76	166	7.783,17
32	1.058,54	77	2.068,61	122	4.042,51	167	7.899,92
33	1.074,42	78	2.099,64	123	4.103,14	168	8.018,42
34	1.090,53	79	2.131,13	124	4.164,69	169	8.138,69
35	1.106,89	80	2.163,10	125	4.227,16	170	8.260,77
36	1.123,49	81	2.195,55	126	4.290,57	171	8.384,68
37	1.140,35	82	2.228,48	127	4.354,93	172	8.510,45
38	1.157,45	83	2.261,91	128	4.420,25	173	8.638,11
39	1.174,81	84	2.295,84	129	4.486,55	174	8.767,68
40	1.192,44	85	2.330,27	130	4.553,85	175	8.899,20
41	1.210,32	86	2.365,23	131	4.622,16	176	9.032,69
42	1.228,48	87	2.400,71	132	4.691,49	177	9.168,18
43	1.246,90	88	2.436,72	133	4.761,87	178	9.305,70
44	1.265,61	89	2.473,27	134	4.833,29	179	9.445,28
45	1.284,59	90	2.510,37	135	4.905,79	180	9.586,96

2 de 1

A

*[Handwritten signature]*

2 de 1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ANEXO 3

### DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL - PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

#### Disposições gerais

**Art. 1º.** A Evolução Funcional dar-se-á pela progressão e/ou promoção do empregado, mediante a passagem de um nível para outro(s), dentro do mesmo emprego, observado o Anexo 2 – DOS NÍVEIS E VENCIMENTOS, constante deste Estatuto.

Parágrafo único. A Progressão Funcional do empregado, de que trata o *caput* deste artigo, ocorrerá de forma ascendente, de um nível para outro(s) imediatamente superior.

**Art. 2º.** A Evolução Funcional ocorrerá através das modalidades de:

I - Progressão por Merecimento;

II - Promoção por Cursos de Formação e/ou Capacitação.

**Art. 3º.** Não terá direito à evolução funcional o empregado que estiver cumprindo estágio probatório, fazendo jus a sua primeira evolução tão logo adquirida a estabilidade no emprego e preenchidos os requisitos para a obtenção do direito ao primeiro avanço.

**Parágrafo único.** A primeira evolução funcional corresponderá a passagem do nível no qual o empregado foi contratado, para o nível imediatamente superior, constante do Anexo 2 deste Estatuto.

#### DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

**Art. 4º.** Progressão por Merecimento é a passagem de um nível para outro imediatamente superior àquele a que pertence o empregado, pelo critério de merecimento.

**Art. 5º.** A Progressão por Merecimento, somente será concedida aos empregados para os quais foram realizadas as Avaliações Anuais de Desempenho Funcional e ocorrerá a cada ano, correspondente ao avanço de um nível por progressão, observadas as seguintes exigências:

I - ter o empregado cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos, conforme prevê a Constituição Federal;

II - ter o empregado atingido, no mínimo, a média 7,0 (sete) na Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

**Art. 6º.** As ausências para tratamento de saúde, ocorridas durante o período da avaliação, e que, somadas, excederem a 30 (trinta) dias, automaticamente prorrogam, por igual tempo, a data do direito à progressão.

**Art. 7º.** Independente da média atingida nas Avaliações Anuais de Desempenho Funcional a que se refere o art. 5º, não fará jus à progressão por merecimento o empregado que:

I - estiver licenciado ou afastado do exercício do emprego, com ou sem remuneração;

II - tiver obtido nota inferior a 7 (sete) no critério Assiduidade na avaliação anual;

III - tenha sofrido uma penalidade administrativa de suspensão ou duas de advertência, no período de avaliação.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no inciso I o caso de licença à empregada gestante.

Adi.

A

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

## DA PROMOÇÃO POR CURSOS DE FORMAÇÃO E/OU CAPACITAÇÃO

**Art. 8º.** A Promoção por Cursos de Formação e/ou Capacitação é a passagem de um nível para outro imediatamente superior considerando-se a atualização profissional do empregado.

**Art. 9º.** Tendo obtido a progressão de que trata o art. 4º, é possível o empregado, no mesmo período, acumular outro avanço, a título de Promoção por Cursos de Formação e/ou de Capacitação, desde que comprove os requisitos necessários.

**Art. 10.** Os cursos de formação educacional e de capacitação, só serão considerados, para efeitos de concessão de promoção por uma única vez, não podendo ser computados para outras formas de promoção.

### Da Promoção por Cursos de Formação

**Art. 11.** Após ter adquirido a estabilidade, e a partir desta, o empregado do Consórcio que apresentar comprovação de que possui formação superior à exigida para o emprego, poderá requerer e fará jus à Promoção Por Cursos de Formação, decorrente da conclusão dos seguintes cursos de formação educacional:

I - ensino médio completo;

II - graduação;

III - especialização, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV - mestrado;

V - doutorado;

VI - curso técnico com carga horária igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, desde que seja em área correlata à de atuação do emprego que o empregado ocupa no CISAM Meio Oeste.

**§ 1º.** Para a concessão de Promoção Por Cursos de Formação serão aceitos tão somente Diplomas de cursos concluídos até no máximo até 5 (cinco) anos antes da posse do servidor no quadro de empregados do Consórcio, ou que venham a ser concluídos no exercício do emprego.

**§ 2º.** Para a concessão de uma nova Promoção Por Cursos de Formação deverá ser observado interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 3º.** É vedada a concessão simultânea de uma segunda ou terceira Promoção Por Cursos de Formação, caso o empregado comprove a conclusão de mais que um curso.

**Art. 12.** O benefício de que trata este artigo será concedido mediante requerimento e apresentação de Diploma de conclusão do curso, ministrado por instituição de ensino competente, devidamente registrada no Ministério da Educação (MEC).

**Art. 13.** A promoção será concedida após a conclusão dos cursos de formação educacional, através do avanço de 03 (três) níveis no plano de carreira do emprego.



## Da Promoção por Cursos de Capacitação

**Art. 14.** A promoção por cursos de capacitação, corresponderá ao avanço de um nível no plano de carreira do emprego e será concedida ao empregado mediante comprovação de sua participação em no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de capacitação, custeados pelo próprio empregado a serem realizadas após a entrada em vigência deste dispositivo legal, excluindo-se os cursos oferecidos pelo CISAM Meio Oeste.

§ 1º - O curso de capacitação deverá ter relação com a área de atuação do emprego ocupado pelo empregado com aplicabilidade no CISAM Meio Oeste, não sendo permitida uma segunda promoção por cursos de capacitação antes de decorridos 02 (dois) anos.

§ 2º - O empregado interessado deverá requerer a promoção, juntando documentação que comprove a sua habilitação para a promoção.

**Art. 15.** Para fazer a análise da correlação do(s) curso(s) realizado(s) e/ou da titulação obtida com o emprego ocupado pelo empregado, quando for o caso, o Diretor Administrativo e Financeiro nomeará uma comissão de três empregados do Consórcio, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

**Art. 16.** O comprovante dos cursos, que habilita o empregado à promoção por curso de capacitação, é o diploma ou certificado, expedido pela instituição formadora ou fornecedora do curso, devidamente reconhecido pelos órgãos públicos competentes ou pelo CISAM Meio Oeste.

## DA CAPACITAÇÃO PATROCINADA

**Art. 17.** Observada a disponibilidade orçamentária e financeira, o CISAM Meio Oeste possibilitará aos seus servidores a participação em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, congressos, seminários e palestras que visem à modernização, reaparelhamento e racionalização dos seus serviços, através do seu desenvolvimento pessoal e profissional.

**Parágrafo único.** Os empregados que se negarem a participar dos programas de capacitação a que se refere o *caput* deste artigo, quando designados pelo Superintendente do CISAM Meio Oeste, terão retardada, por um período de 6 (seis) meses, a contagem para a sua Evolução Funcional, salvo justificativa devidamente aceita pela Superintendência.

**Art. 18.** Caberá ao Superintendente do CISAM Meio Oeste a designação dos empregados aos quais serão disponibilizados os cursos e/ou capacitações.

## DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 19.** A Evolução funcional decorrente de progressão ou promoção, proporcionará ao empregado o direito às vantagens pecuniárias, na forma e condições estabelecidas neste Anexo, obedecendo os valores atualizados, constantes do Anexo 2 – Tabela de Níveis e Vencimentos de Pessoal.

Shedi.

A:

Logo

## ANEXO 4

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES ADICIONAIS

#### 1. Descrição das atribuições dos Empregos Públicos do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental – CISAM Meio Oeste:

##### ADMINISTRADOR

Nível: 154

Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

##### REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: curso de Bacharel em Administração, com registro no CRA
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

##### DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos;
- Elaborar planos e programas de trabalho e pesquisar novas técnicas e métodos;
- Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade;
- Elaborar proposta do PPA, LDO e LOA;
- Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução, analisando o comportamento da receita e da despesa;
- Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compras, recebimentos, guarda, estocagem, suprimentos e alienação de material;

*André*

*A.*

*[Assinatura]*

*Igor*

*[Assinatura]*

*[Assinatura]*

- Fornecer dados estatísticos de suas atividades, apresentando relatórios periódicos;
- Programar, controlar, planejar e executar as atividades de administração de recursos humanos;
- Organizar e executar as atividades de administração financeira, preparar, coordenar e executar as atividades de administração de produção e do setor comercial;
- Elaborar programas para as atividades inerentes a administração de serviços gerais, como: arquivo, transporte, patrimônio e manutenção de máquinas e equipamentos;
- Realizar pesquisas e estudos analíticos, emitindo pareceres e laudos sobre assuntos de sua especialização;
- Programar e orientar trabalhos executados por servidores em todos os setores;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas, e;
- Executar outras tarefas inerentes ao emprego.

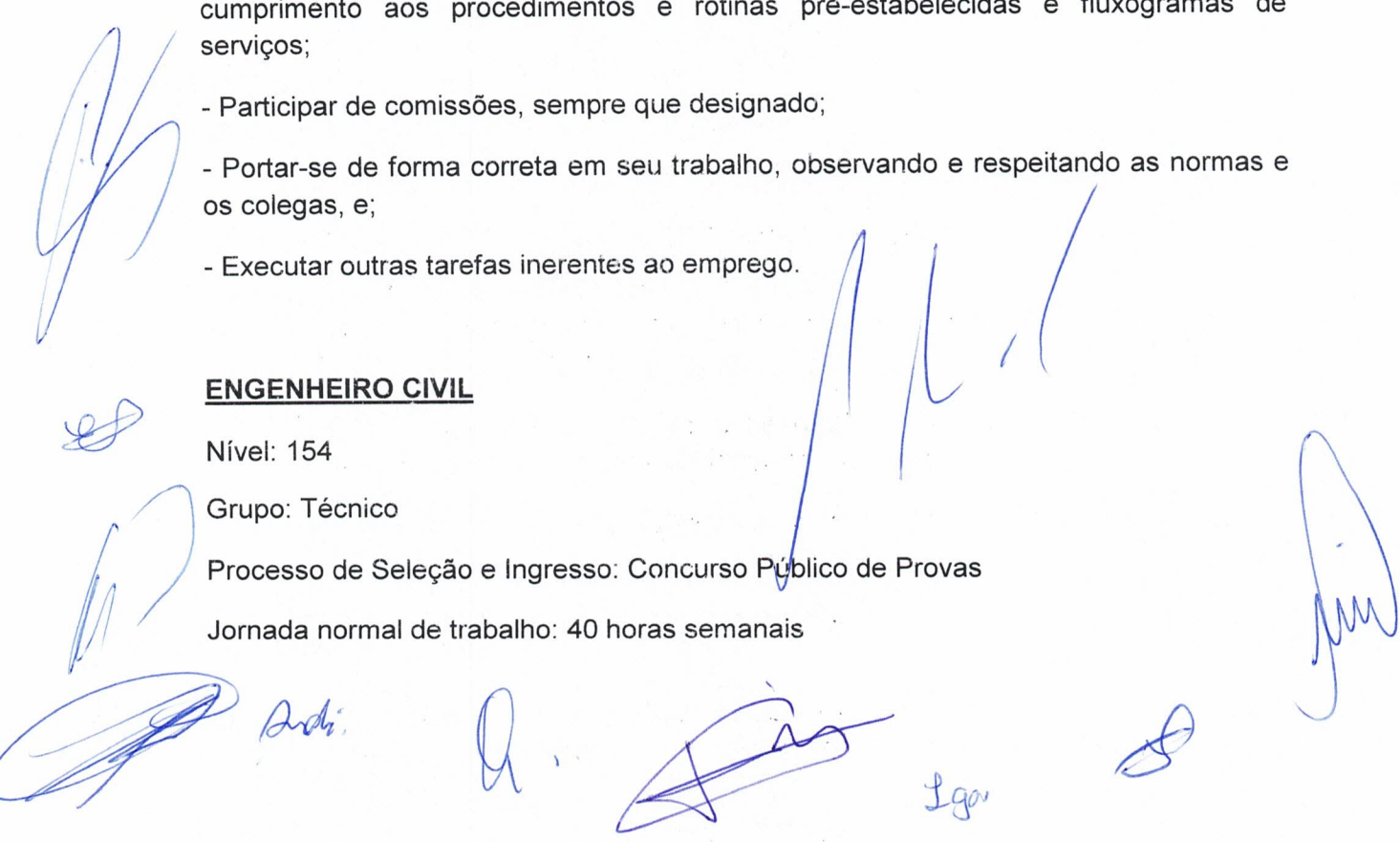
**ENGENHEIRO CIVIL**

Nível: 154

Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais



Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Possuir curso de Engenharia Civil com registro no CREA,
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Elaborar projetos e especificações;
- Supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar a execução de construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço e obras de saneamento básico;
- Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção;
- Prestar assistência técnica administrativa aos serviços de água e esgoto;
- Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- Emitir Laudos e pareceres;
- Fornecer dados estatísticos;
- Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica;
- Efetuar estudos dos projetos dos sistemas de água e esgoto, identificando e propondo necessidades de ampliação, melhorias, reformulações, evolução tecnológica em partes ou em todos os sistemas;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;

*André*

*h*

*[Handwritten signature]*

*Jgo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios do Consórcio;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado e;
- Executar outras tarefas inerentes ao emprego.

### **ENGENHEIRO SANITARISTA**

Nível: 154

Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

#### **REQUISITOS:**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Possuir Certificado ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe correspondente
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH.
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

*Anli:*

*A*

*[Handwritten signature]*

*Igor*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

Coordenar, supervisionar, planejar e executar trabalhos no campo da engenharia, em especial, a engenharia sanitária, voltados para o saneamento básico e ambiental. Coordenar a operação e manutenção de empreendimentos na área do saneamento básico. Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

### DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Planejar, executar e supervisionar trabalhos de engenharia voltados para saneamento básico e saúde pública;
- Elaborar laudos, pareceres e informes técnicos;
- Realizar perícias e visitas técnicas e prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de saneamento do consórcio e dos entes consorciados;
- Coordenar, orientar e executar estudos, projetos e fiscalização de obras;
- Elaborar, coordenar e executar projetos de saneamento em áreas de relevante interesse epidemiológico;
- Elaborar projetos de Melhorias Sanitárias Domiciliares; analisar, avaliar e monitorar convênios, gerenciar obras relacionadas ao saneamento básico.
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado e;
- Executar outras tarefas inerentes ao emprego.

QUÍMICO

Nível 137

*Andri*

*A.*

*[Handwritten signature]*

*Lgar*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: curso de engenheiro químico, ou químico industrial ou bacharel em química com registro no CRQ
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Elaborar pareceres, laudos e atestados referentes às análises realizadas nos laboratórios;
- Realizar ensaios e pesquisas na área de atuação;
- Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, químico-biológica, toxicológicas;
- Pesquisa de tratamentos prévios e complementares, bem como de destinação adequada dos resíduos gerados;
- Operação e manutenção de equipamentos e instalações;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, planejamento e projeto de aquisição e instalação de equipamentos na área de sua atuação;
- Montar, operar, fiscalizar e manter equipamentos e instalações no âmbito do Consórcio;

André

A.



Geo





- Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas E os colegas;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Responder Tecnicamente pela qualidade da água de municípios consorciados, quando designado.
- Executar outras tarefas inerentes ao emprego.

## BIÓLOGO

Níveis 137 Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: Certificado ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe Correspondente, Carteira Nacional de Habilitação - CNH.
- Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas



- Aptidão física e mental.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

- Planejamento, coordenação e execução especializada de trabalhos relacionados às investigações científicas e atividades laboratoriais, no campo da Biologia.

#### DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, gerenciar, implantar e executar atividades relacionadas a laboratório de análise e controle de qualidade físico-química e microbiológica de águas de abastecimento, efluentes e de meio ambiente.
- Desenvolver atividades de sua competência de acordo com as políticas de meio ambiente e recursos hídricos, com relevância para preservação das águas.
- Coletar amostras; preparar ensaios; preparar amostras de acordo com as especificações; realizar ensaios; calcular ensaios; elaborar planilhas dos ensaios realizados; elaborar relatórios; controlar a qualidade dos produtos e serviços e realizar análises físico-químicas e microbiológicas;
- Documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias;
- Proceder limpeza e/ou esterilização de material de uso;
- Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório;
- Comunicar a chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos;
- Fornecer dados estatísticos de atividades próprias;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas preestabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;

- Executar outras atividades correlatas.

## ADVOGADO

Nível: 137

Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 20 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: curso de bacharel em Direito, com registro na OAB
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência jurídica, examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, interpretar leis, decretos e regulamentos, e demais assuntos pertinentes.

### DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Postular, em nome do Consórcio, em juízo, propondo ou contestando ações;
- Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais;
- Realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando judicial e extrajudicialmente;
- Mediar questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo ao Consórcio;
- Assessorar nas negociações internacionais e nacionais;

- Zelar pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios;
- Preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Emitir parecer de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua especialidade.
- Prestar informação jurídica a diretoria e a assembleia do Consórcio;
- Realizar as atribuições que lhe competem, no que diz respeito a lei de licitações e outras leis que regem a administração pública;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

## **CONTADOR**

Nível: 137

Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### **REQUISITOS:**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: Contador com nível superior com registro no CRC
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Sub.

9:



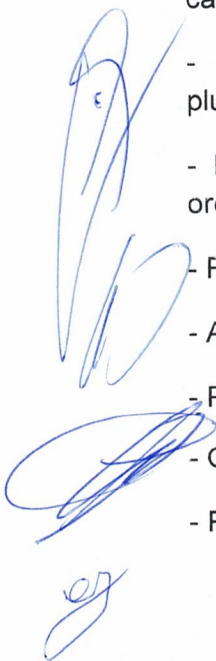
lgce



Registrar atos e fatos contábeis; controlar a contabilidade; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Consórcio;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Prestar as informações contábeis, necessárias para a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Prestar assistência a supervisão e à auditoria externa e interna;
- Organizar boletim de receita e despesas;
- Participar de perícias contábeis;



Andri



- Examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Elaborar demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira;
- Realizar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- Realizar cálculos financeiros e de custos;
- Conciliar contas;
- Analisar balanços;
- Elaborar folha de pagamento;
- Informar sobre consignações em favor de entidades consignatárias;
- Elaborar prestações de contas aos entes consorciados;
- Proceder ao arquivamento e à guarda de todos os documentos atinentes ao setor contábil;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIs sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- Auxiliar na elaboração e registrar as informações do PPA, LDO e LOA;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Executar todas as atividades relacionadas com a contabilidade.

**LABORATORISTA**

André

Q.

Igor

S.

M.

Nível: 114

Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade: ensino médio
- Possuir formação específica: Curso Técnico na área com registro no CRQ;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

- Pesquisar e executar trabalhos laboratoriais, análises físico-químicas, microbiológicas e assemelhadas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Coletar amostras; preparar ensaios; preparar amostras de acordo com as especificações; realizar ensaios; calcular ensaios; elaborar planilhas dos ensaios realizados; elaborar relatórios; controlar a qualidade dos produtos e serviços e realizar análises físico-químicas e microbiológicas;
- Preparar soluções químicas necessárias ao controle de qualidade da água e esgoto;
- Documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias;
- Interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins;
- Proceder esterilização de material de uso;
- Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório;
- Comunicar a chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais;
- Fornecer dados estatísticos de atividades próprias;

Andr.

A :



Igor



- Manter a limpeza e ordem do laboratório;
- Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Responder Tecnicamente pela qualidade da água de municípios consorciados, quando designado.
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Executar outras tarefas inerentes ao EMPREGO.

### TÉCNICO EM SANEAMENTO

Nível: 114

Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos

*Andri.*

*A:*

*[Handwritten signature]*

*Igr*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação Específica: Curso Técnico na área de Saneamento;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar e programar os serviços, supervisionar equipes de trabalho, fazer vistorias técnicas.

#### DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

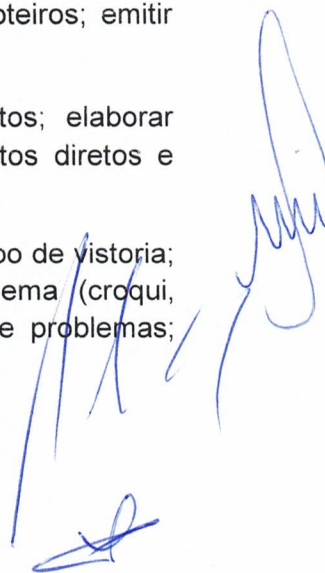
- Dimensionar recursos (humanos, materiais e equipamentos); especificar materiais;
- Programar a execução dos serviços; elaborar cronograma; preparar o local de trabalho; requisitar materiais.
- Programar os serviços; elaborar escalas de horários de trabalho; treinar equipes; verificar a utilização de equipamentos de proteção; contatar órgãos municipais, estaduais ou federais para possibilitar a execução do trabalho; fiscalizar aplicação de normas e regulamentos; supervisionar o cumprimento de tarefas.
- Coletar amostras; preparar ensaios; preparar amostras de acordo com as especificações; realizar ensaios; calcular ensaios; elaborar planilhas dos ensaios realizados; elaborar relatórios; controlar a qualidade dos produtos e serviços e realizar análises físico-químicas e microbiológicas;
- Fazer vistoria técnica; planejar a forma de obtenção dos dados; instalar equipamentos para coleta de dados; elaborar croqui; analisar dados coletados.
- Efetuar levantamento topográfico; elaborar anteprojeto; empregar normas técnicas; elaborar projetos de infraestrutura; solicitar projetos complementares; discutir o projeto; fiscalizar a elaboração e análise final de projetos terceirizados; compatibilizar possíveis interferências de projetos; revisar os projetos; detalhar o projeto; submeter o projeto à aprovação; elaborar memorial descritivo; pesquisar novas tecnologias.
- Diagnosticar a realidade do local; Identificar as características dos resíduos; elaborar roteiro de coleta e, ou varrição; aprovar roteiro de coleta; planejar campanhas educativas para coleta de resíduos sólidos; supervisionar campanha educativa; Implantar roteiros de coleta e, ou varrição; ajustar modificações nos roteiros; emitir relatório final; controlar parâmetros desejados.
- Analisar contrato de obras; levantar dados quantitativos de projetos; elaborar composições unitárias; elaborar memória de cálculo, planilhas de custos diretos e indiretos; cotar insumos e serviços; elaborar cronograma físico-financeiro.
- Realizar vistorias técnicas; Analisar origem das solicitações; verificar tipo de vistoria; identificar possíveis causas do problema; elaborar registro do problema (croqui, fotografias, filmagens e medições); propor soluções para resolução de problemas; emitir parecer técnico.

Projeto

Q :



Lgr





- Preservar o meio ambiente, implantar projetos de reflorestamento e recuperação de matas participar da elaboração de planos de segurança das áreas de mananciais; estruturar campanhas de prevenção e combate a incêndios; propor ações preventivas; aplicar ações corretivas.
- Realizar inspeções técnicas de materiais e, ou equipamentos; contatar fornecedores e, ou usuários; realizar demonstração técnica do produto; realizar visitas técnicas junto a fornecedores e, ou usuários;
- Padronizar procedimentos técnicos; fixar parâmetros técnicos; identificar procedimentos técnicos; participar da elaboração e revisão das normas e procedimentos; participar da montagem e revisão de manuais técnicos; gerenciar arquivo técnico; participar do desenvolvimento das normas e procedimentos.
- Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Participar de comissões, sempre que designado;
- Responder tecnicamente pela qualidade da água de municípios consorciados, quando designado.
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- Executar outras tarefas inerentes ao emprego.

### **ASSISTENTE TÉCNICO**

Nível: 114

Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

André

Q.

Jgar

## REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Formação específica: curso de nível técnico em edificações ou saneamento ou em meio ambiente;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão física e mental

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

Executar trabalhos rotineiros, destinados à operação e a manutenção de laboratório, e sistemas de saneamento básico.

## DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Orientar e/ou proceder ao planejamento, coordenação e implantação do cadastro técnico de redes de água e esgoto;
- Orientar e/ou levantar dados em campo para elaboração de projetos;
- Levantar informações de expansão de redes, crescimento vegetativo, substituição de redes de água e redes de esgoto e unidades operacionais;
- Elaborar relatórios específicos dos cadastros;
- Elaborar mapas temáticos e croquis por meio do sistema de geoprocessamento;
- Elaborar desenhos hidráulicos com base nos estudos, esboços e croquis; modificar, reduzir, ampliar, corrigir, complementar e efetuar acabamento nos desenhos;
- Interagir com responsáveis pelas ampliações de rede de água e esgoto para atualização dos cadastros;
- Elaborar e executar roteiros de serviços;
- Preparar registros e relatórios periódicos em relação a trabalhos realizados e suas ocorrências relevantes;
- Inspecionar, coordenar e executar os trabalhos locais;
- Orientar e executar trabalhos de manutenção e operação no sistema de água e esgoto;
- Elaborar termos de referência para compras de material, contratação de obras e serviços na área de saneamento básico;

Archi

Q



Igo





- Participar de comissões, sempre que designado;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão, e;
- Executar outras tarefas inerentes ao emprego.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Nível: 105

Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### **REQUISITOS:**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: Nível médio, com certificado ou diploma de Conclusão de curso fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)

- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

Exercer atividades administrativas e de logística, de Nível Intermediário, relativas às competências legais do Consórcio.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Executar atividades de apoio administrativo relacionadas à redação de documentos oficiais, elaboração de pareceres, relatórios, textos, planilhas e gráficos;
- Atender e orientar o público interno e externo;
- Organizar arquivos e documentos;
- Prestar suporte administrativo à gestão;
- Registrar informações;
- Operar sistemas informatizados e proceder às rotinas administrativas;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão, e;
- Executar outras tarefas inerentes ao emprego.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Nível: 100

Grupo: Técnico

Processo de Seleção para Ingresso: Concurso Público de Provas

*Archi*

*h*

*[Handwritten signature]*

*1gr*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Formação Específica: Carteira Nacional de Habilitação - CNH tipo "C" ou superior
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

Operar e manter em condições de trabalho retroescavadeira, pás-carregadeiras e outros equipamentos e máquinas pesadas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas, destinadas à abertura de valas e fazer terraplenagem;
- Conduzir e máquinas e equipamentos aos locais de operação;
- Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada;
- Comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada;
- Preencher relatório diário de funcionamento da máquina;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço;
- Participar e executar serviços de sobreaviso diurnos e noturnos;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;

Archi:

q:

Igr

- Participar de comissões, sempre que designado: e
- Executar, enfim, todas as tarefas inerentes ao emprego.

### CONTROLADOR INTERNO

Nível: 90

Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 20 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: Certificado ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, Contabilidade ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe Correspondente,
- O ocupante do emprego deverá ser capaz de exercer suas funções e solucionar problemas, dentro de padrões adequados, sugerir mudanças e resoluções, demonstrar capacidade, foco no trabalho, atuação em equipe, aperfeiçoamento, dedicação, capacidade resolutiva, adequação e dinamismo, proporcionando qualidade aos serviços prestados.
- Ter Carteira Nacional de Habilitação - CNH.
- Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas
- Aptidão física e mental.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações e normas pertinentes

### DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos;

- Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Verificar a correta aplicação das transferências;
- Dar suporte, verificar a escrituração das contas públicas e os aspectos do gerenciamento contábil (receitas, despesas, relatórios, etc.);
- Apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
- Apontar falhas, indicar as soluções e verificar a implementação das soluções indicadas;
- Ajudar no preparo de demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais;
- auxiliar nos serviços e definições de lançamentos diários (faturas, licitações, contratos, recursos humanos, gestão, etc);
- Acompanhar a execução dos orçamentos ou previsões;
- Organizar, programar e executar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial;
- Orientar no desenvolvimento de relatórios para a Superintendência, Diretoria ou entidade reguladora;
- Analisar as informações contábeis para identificar e solucionar imprecisões e disparidades;
- Utilizar sistema informatizado de contabilidade para facilitar os processos e acompanhar os registros;
- Elaborar controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas;
- Preparar documentos que sigam todas as diretrizes regulatórias e contábeis conforme a legislação;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços.
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- Desempenhar outras atividades correlatas à função, ou por determinação do superior imediato.



190



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nível: 85

Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada Normal de Trabalho: 40 horas/semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Ensino Médio
- Idade mínima: 18 anos completos
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

### DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:

- Auxiliar os setores administrativos, no desenvolvimento de todas as atividades administrativas, executando dentre outras, as seguintes atividades:
- buscar e entregar correspondência na agência dos Correios e outros órgãos públicos;
- efetuar serviços bancários, tais como: pagamentos, coleta e entrega de documentos, entre outros;
- atender telefone, rádio amador e retransmitir as mensagens aos interessados, efetuar ligações quando solicitado, anotar recados e repassar os interessados, passar fax, atendimento ao público em geral;
- Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados;



- Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- Desenvolver atividades relativas à Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe,
- Conduzir Veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- Participar de comissões, sempre que designado; e
- Executar outras tarefas inerentes ao emprego.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Nível: 56

Grupo: Administrativo

Processo de Seleção para ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### **REQUISITOS:**

- Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos
- Formação específica: não exigida
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão física e mental

## SUPERINTENDENTE

Nível: 165

Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Livre Provedimento em Comissão

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: Curso superior em Administração, ou Economia; ou Ciências Contábeis ou Química; ou Engenharia Civil/Sanitária/Ambiental, ou Gestão Pública. Recomendável experiência anterior e conhecimentos na área do saneamento básico.
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer todas as atividades necessárias à gestão e operacionalização do Consórcio. Planejar, organizar, coordenar e controlar as áreas de recursos humanos, patrimônio, financeira, orçamentária, tecnológica e materiais; implementar programas, projetos e ações; elaborar o planejamento e controlar o desempenho organizacional; definir estratégias e atuar na coordenação logística; promover estudos de racionalização e acompanhar o atingimento de metas previstas.

### DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO: (Responsabilidades e autoridade)

Além das atribuições descritas no art. 30 do Estatuto, ainda compete à Superintendência:

- Promover a execução das atividades administrativas e de gestão, dando cumprimento aos objetivos e às competências do Consórcio;
- Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Diretoria, Assembleia Geral e Conselho Fiscal, quando convidada;
- Providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pela Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e CREFISBA;

- Propor à Diretoria Executiva a requisição em favor do Consórcio de servidores públicos dos entes consorciados;
- Executar as decisões tomadas pelos órgãos do Consórcio;
- Promover o encaminhamento de propostas aos diversos órgãos;
- Expedir instruções contendo orientações e determinações;
- Autorizar, mediante análise crítica, o fechamento de novos contratos e convênios do Consórcio, providenciando sua assinatura, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo;
- Supervisionar o cumprimento de contrato de análises laboratoriais;
- Controlar o sistema laboratorial de custos e preços;
- Elaborar e aplicar a matriz de competências da equipe do Laboratório;
- Definir e gerenciar a capacidade produtiva do Laboratório, juntamente com a coordenação e gerência técnica do mesmo;
- Divulgar e comercializar os serviços laboratoriais;
- Manter comunicação com o cliente;
- Ordenar a realização de concursos públicos e promover a contratação, exoneração e demissão dos servidores públicos, estagiários e contratados temporariamente, bem como a aplicação de sanções disciplinares, praticando todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo;
- Elaborar as propostas de resolução do orçamento anual, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- Executar a gestão administrativa e financeira dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, e observada a legislação em vigor, em especial as normas da Administração Pública;
- Elaborar as prestações de contas e o relatório de atividades;
- Ordenar as despesas e realizar a movimentação financeira e bancária dos recursos em conjunto com o Presidente e/ou Diretor Administrativo e Financeiro;
- Autorizar as compras e assinar os processos de licitação para contratação de bens e serviços, podendo delegar tais competências;
- Autorizar a alienação de bens móveis inservíveis, assim considerados após a análise por comissão regularmente constituída;
- Homologar a inscrição e resultados de concursos públicos; e julgar recursos quanto à inabilitação e desclassificação em licitações, bem como assinar a homologação e adjudicação de licitações.

Archi

Q :

Jan

- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços.

### **ASSESSOR JURIDICO**

Nível: 122

Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Livre Provisão em Comissão

Jornada normal de trabalho: 16 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

### **REQUISITOS:**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: curso de bacharel em Direito, com registro na OAB
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência jurídica, examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, interpretar leis, decretos e regulamentos, e demais assuntos pertinentes.

### **DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:**

- Postular, em nome do Consórcio, em juízo, propondo ou contestando ações;
- Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais;
- Realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando judicial e extrajudicialmente;
- Mediar questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo ao Consórcio;
- Assessorar nas negociações internacionais e nacionais;
- Zelar pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios;

*André*

*Ch*

*[Handwritten signature]*

*Jgar*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- Emitir parecer de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua especialidade;
- Prestar informação jurídica à Diretoria Executiva e à Assembleia Geral do Consórcio;
- Realizar as atribuições que lhe competem, no que diz respeito à lei de licitações e outras leis que regem a administração pública;
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços.

### **3. Descrição das atribuições das Funções Adicionais do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental – CISAM Meio Oeste:**

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:**

A Diretoria Administrativa e Financeira do Consórcio é o órgão da Diretoria Executiva responsável pela execução das atividades relacionadas às questões administrativas, financeiras e contábeis.

#### **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: (Responsabilidades e Autoridade)**

- Exercer a autoridade máxima da Diretoria Administrativa e Financeira;
- coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades administrativas, contábeis e financeiras do Consórcio;
- Supervisionar a eficiência dos trabalhos executados pela área administrativa;
- Apresentar relatórios estatísticos periódicos, solicitados pela Superintendência;
- Avaliar o funcionamento das rotinas administrativas;
- Adotar medidas de simplificação e de melhoria das atividades administrativas;
- Distribuir serviços, fornecer informações, implantar rotinas de trabalho, orientar e assegurar a eficiência das atividades administrativas;
- Estabelecer as escalas de trabalho e de férias dos servidores do Consórcio com base nas informações recebidas da área técnica e administrativa, observadas as

*André*

*A.*

*[Handwritten signature]*

*Jgr*

*[Handwritten signature]*

regulamentações e determinações legais pertinentes, bem como da administração superior;

- Coordenar e supervisionar o regular encaminhamento das informações rotineiras ao Tribunal de Contas e demais órgãos públicos;
- Supervisionar os procedimentos de controle do material do almoxarifado e coordenar a aquisição de materiais e contratação dos serviços;
- Encaminhar os pedidos para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- Determinar aos setores de Licitações e Compras a realização dos procedimentos para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços;
- Elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento administrativo;
- Elaborar planos de trabalho, relatórios, propostas orçamentárias, juntamente com a Diretoria Técnica Operacional;
- Orientar a Coordenadoria e gerências da área administrativa na solução de problemas administrativos.
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;

### DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL

A Diretoria Técnica-Operacional do Consórcio é o órgão da Diretoria Executiva responsável pela execução das atividades relacionadas às questões de regulação e de fiscalização dos serviços de saneamento básico. Compete-lhe, também, a coordenação, o apoio técnico e a supervisão dos laboratórios.

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: (Responsabilidades e Autoridade)

- exercer a autoridade máxima da Diretoria Técnica-Operacional;
- coordenar as atividades de regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico;
- coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Diretoria Executiva os elementos necessários para a elaboração de normas regulamentares;
- Planejar as atividades da área técnica, avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais,
- Encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro as requisições de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços para a área técnica, com as devidas justificativas;

Promover inspeção de equipamentos e estabelecer testes a serem realizados, de acordo como tipo e o uso de cada equipamento, controlando a sua qualidade, observadas as suas especificações;

- Tomar medidas que objetivem a prestação de serviços adequados, eficientes, seguros e contínuos aos consorciados;
- Supervisionar o regular cumprimento do uso de equipamentos de proteção à segurança e à saúde dos servidores do Consórcio;
- No interesse do Consórcio, conduzir veículos, quando habilitado e necessário para o exercício da função;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas, além daquelas atribuições elencadas no Protocolo de Intenções, inerentes à respectiva Diretoria.

### **COORDENADOR DE REGULAÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: (Responsabilidades e Autoridade)**

- Fiscalizar, com poder de polícia administrativa, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços de saneamento básico nos municípios regulados, em consonância com as normas, regulamentos e instruções expedidas pelo CISAM-Meio Oeste e legislação pertinente;
- Fomentar a elaboração de material de divulgação dos serviços prestados pelas entidades reguladas, atendendo a legislação vigente e estimulando práticas de estreitamento da relação prestador/usuário;
- Criar mecanismos de controle das rotinas de fiscalização que permitam auferir o grau de eficácia no desempenho das funções de todos os agentes envolvidos;
- Organizar e controlar atividades de capacitação, objetivando a padronização das ações de fiscalização no setor do saneamento básico;
- Sugerir e elaborar propostas de normas de regulação para os serviços regulados pela respectiva Coordenação;
- Emitir relatórios de todos os procedimentos regulatórios e de fiscalização efetuados, em conformidade com a normatização vigente.
- Presidir a Câmara de Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico – CREFISBA e responder pelos atos da entidade de regulação.
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

*Aut.*

*h.*

*[Handwritten signature]*

*Lgr*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## COORDENADOR DO LABORATÓRIO

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: (Responsabilidades e Autoridades)

- Programar e controlar a realização das análises de água e efluentes de acordo com as demandas dos municípios consorciados;
- Programar a realização das análises necessárias ao cumprimento da legislação pertinente dentro do escopo do Laboratório, atentando para o Protocolo de Intenções, quando se tratar de ente consorciado;
- Coordenar e orientar equipes de químicos, laboratoristas e profissionais do laboratório, na execução de suas atividades;
- Coordenar treinamento, em serviço, de laboratoristas e profissionais da área recém-admitidos, para desenvolvimento das atividades básicas do cargo, bem como orientar e acompanhar atividades adicionais de servidores lotados no laboratório;
- Opinar sobre equipamentos, técnicas e instrumentos mais adequados a execução dos trabalhos do laboratório;
- Coordenar e efetuar cálculos complementares e elaborar Relatórios Mensais do Laboratório;
- Coordenar montagens e instalações de equipamentos de operação e controle de qualidade de água e esgoto;
- Discutir com equipes subordinadas, problemas técnicos, operacionais e de condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção;
- Transmitir sugestões de equipes e cooperar com a chefia imediata para o melhor desenvolvimento das atividades do laboratório;
- Efetuar e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnicas do laboratório;
- Organizar escalas de trabalho de servidores lotados no laboratório, com assistência da Superintendência, conforme legislação pertinente;
- Atuar na descrição e compra de insumos e consumíveis necessários para a rotina do laboratório;
- Prezar pela qualidade nos serviços executados pelo laboratório;
- Adequar o laboratório para implementação e manutenção de um sistema de gestão da qualidade, preferencialmente a ISO 17025 em sua última versão;
- Buscar a excelência nos serviços executados pelo laboratório;
- Desenvolver estratégias que possam aliar redução de custos com a manutenção da qualidade nos serviços prestados pelo laboratório;

André

A.

~~XXXXXXXXXX~~

Jgr

141  
A



- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas inerentes a função.

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: (Responsabilidades e Autoridade)**

- Analisar funcionamento de rotinas administrativas;
- Adotar medidas de simplificação e de melhoria de trabalhos administrativos, com base em estudos e ponderações próprias ou de outrem realizadas;
- Distribuir serviços, fornecer informações, implantar rotinas de trabalho, orientar e assegurar a realização do setor;
- Organizar escalas de trabalho e de férias de servidores, com base em regulamentações pertinentes e em decisões superiores, atendendo determinações legais;
- Informar sobre papeis e processos, instruir sobre o andamento e dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Organizar, distribuir e orientar os trabalhos a serem executados, com base em normas e ordens de serviços;
- Elaborar ou verificar a exatidão de qualquer documento administrativo;
- Examinar processos de assuntos gerais da Autarquia, através da interpretação de textos legais, reunindo ou preparando informações de expedientes, para instrução de decisões na esfera administrativa;
- Elaborar planos de trabalho, relatórios, propostas orçamentárias, juntamente com setores competentes;
- Assessorar a chefia imediata na solução de problemas administrativos;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas inerentes a função.

### **GERENTE DA QUALIDADE**

#### **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: (Responsabilidades e autoridades)**

- Possuir acesso direto a todos os níveis da administração, para o relato aos mesmos sobre o desempenho do Sistema de Gestão da qualidade e para qualquer outra

necessidade de melhoria, bem como, em tomadas de decisões que afetem o Laboratório do CISAM Meio Oeste;

- Assegurar a implementação, manutenção e melhoria do sistema de gestão da qualidade do laboratório de acordo com os requisitos da norma ISO 17025;

- Garantir que todos os requisitos da norma NBR ISO IEC 17025:2017 sejam seguidos pela equipe;

- Disseminar o Sistema de Gestão;

- Realizar solicitação de compra de equipamentos, insumos e demais materiais de consumo para as atividades de laboratório, bem como a contratação de serviços ou de servidores/funcionários com vista a garantir o bom funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade;

- Garantir a eficácia das atividades de ensaios do Laboratório e do Sistema de Gestão da Qualidade, a partir da supervisão da agenda de coleta e da realização de análises laboratoriais, delegando atividades, sempre que necessário;

- Verificar periodicamente a revisão e divulgação de documentos técnicos relevantes para o Laboratório, por parte de órgãos regulamentadores;

- Elaborar, revisar, editar e controlar todos os documentos do Sistema de Gestão da qualidade;

- Manter registro e tratamento das reclamações de clientes, definindo os responsáveis pelo tratamento;

- Garantir que seja realizada e tratada a avaliação de satisfação dos clientes, de acordo com a periodicidade definida;

Planejar e acordar datas para as auditorias internas e externas pertinentes ao Sistema de Gestão da qualidade;

- Acompanhar auditorias de qualidade, incluindo preparação e gestão dos planos de ações corretivas a fim de assegurar que todas as não conformidades sejam tratadas com eficiência e eficácia;

- Gerenciar as capacitações planejadas da equipe, a fim de fortalecer e garantir a sua correta atuação aprimorar a comunicação e melhorar a qualidade dos resultados;

- Monitorar a entrega dos resultados, de acordo com o prazo negociado com os clientes;

- Fazer a gestão de relatórios de órgãos reguladores;

- Providenciar a manutenção do Certificado de Reconhecimento Laboratorial, por parte do órgão ambiental estadual (IMA);

- Identificar as necessidades de adequação da infraestrutura (aspecto visual, manutenções prediais, etc) e solicitar apoio administrativo à contratação de serviços para adequações;

*Arde*

*Q:*

*[Handwritten signature]*

*Lgar*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Efetuar comunicação com o cliente;
- Controlar o acesso ao laboratório;
- Supervisionar a manutenção e limpeza dos equipamentos, bancadas, material de coleta, refrigeradores, estufas, etc.;
- Efetuar, juntamente com a Gerência Técnica, a supervisão e controle do estoque de materiais, consumíveis, reagentes e demais insurnos para execução das atividades laboratoriais;
- Supervisionar e controlar a calibração de equipamentos e instrumentos laboratoriais;
- Planejar e gerenciar, juntamente com a Gerência Técnica, o Plano de Participação em Programas Interlaboratoriais;
- Elaborar e fazer a gestão dos contratos de análises laboratoriais;
- Monitorar e analisar indicadores de desempenho do laboratório;
- Relatar ao coordenador do laboratório sobre o desempenho do sistema de gestão e qualquer necessidade de melhoria.
- Assessorar a chefia imediata na solução de problemas técnicos;
- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas inerentes a função.

### GERENTE TÉCNICO

#### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: ( Responsabilidades e Autoridades)

- Supervisionar, programar e orientar as atividades laboratoriais, garantindo a entrega de relatórios no prazo;
- Gerenciar as operações técnicas para garantir a qualidade dos resultados dos ensaios;
- Executar ensaios; - Suspender as atividades de trabalho não conforme e autorizar a retomada de trabalho;
- Aprovar tecnicamente os ensaios, a fim de garantir que os resultados do laboratório tenham total confiabilidade;
- Realizar apoio técnico aos clientes;
- Analisar criticamente os resultados de ensaios, declaração de conformidade ou opinião e interpretação de resultados;

- Pesquisar e desenvolver novos métodos de ensaios, bem como desenvolver e aprovar novos procedimentos, quando necessário;
- Atualizar e implantar, juntamente com o Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade, a sistemática de normatização;
- Garantir a aplicação das normas;
- Estudar, planejar e especificar equipamentos e instalações necessárias ao desenvolvimento das atividades laboratoriais;
- Planejar e gerenciar, juntamente com o Responsável pelo Sistema de Gestão de Qualidade, o Plano de Participação em Programas Interlaboratoriais;
- Garantir a execução do Plano de Calibração e Manutenção Preventiva dos Equipamentos e Instrumentos;
- Identificar desvios do sistema de gestão ou dos procedimentos para a realização das atividades do laboratório; tomar ações para evitar ou minimizar tais desvios.
- Comprometer-se com o desenvolvimento e implementação do sistema de gestão e com a melhoria contínua de sua eficácia e com a pesquisa e desenvolvimento de materiais e produtos alternativos;

Garantir, juntamente com o Responsável pelo Sistema de Gestão da Qualidade, a disponibilidade dos insumos necessários para a execução das atividades laboratoriais (especificação técnica, quantidade, estoque, conformidade);

- Tratar, juntamente com o Responsável pelo Sistema de Gestão da qualidade, das reclamações técnicas (rotina e avaliação);

- Responder auditorias internas e externas;

- Responder aos órgãos legais, de fiscalização e controle, naquilo que diz respeito ao exercício da profissão e ao desempenho das atividades laboratoriais o CISAM Meio Oeste;

- Manter atualizados os requisitos de manutenção das licenças necessárias para operação do Laboratório;

- Supervisionar a limpeza e manutenção do Laboratório;

- Supervisionar e controlar o estoque de materiais, consumíveis, reagentes e demais insumos para a execução das atividades laboratoriais;

Realizar cadastro de ensaio externo, no software de gestão laboratorial;

- Assessorar a chefia imediata na solução de problemas técnicos;

- Conduzir veículos e utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;

- Executar outras tarefas inerentes a função.

*Sidi*

*D.*

*[Handwritten signature]*

*Lev*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ANEXO 5**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E**  
**DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**5.1 - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 1º.** Os empregados providos, em virtude de aprovação em concurso público, serão submetidos a processo de avaliação especial de desempenho pelo período de 3 (três) anos e somente adquirirão estabilidade se constatada sua aptidão para o exercício do seu emprego.

**Parágrafo único.** O empregado não aprovado no estágio será exonerado e, se estável, reconduzido ao emprego anterior.

**Art. 2º.** A avaliação especial de desempenho constitui-se de um conjunto de ações planejadas e coordenadas, com vistas ao acompanhamento contínuo do desempenho do empregado durante o período de estágio probatório, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo emprego, por intermédio dos seguintes critérios:

I - assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária de trabalho;

II - disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e ao respeito às normas vigentes e à hierarquia funcional;

III - iniciativa:

a) relacionada à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades;

b) relacionada à proatividade;

IV - produtividade:

a) relacionada à capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância;

b) relacionada à dedicação quanto ao cumprimento de metas e à qualidade do trabalho executado;

V - responsabilidade: relacionada ao comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

**Art. 3º.** No processo de avaliação serão observados os critérios do artigo anterior, sendo considerado inapto o empregado que em qualquer avaliação semestral, tiver atribuída nota inferior a 05 (cinco), em dois ou mais desses itens, ou nota inferior a 07 (sete) em 3 (três) ou mais dos itens em duas avaliações consecutivas ou alternadas.

**Parágrafo único.** Também será considerado inapto o empregado que, em qualquer época do estágio probatório, diante de fatos ocorridos, for submetido à devida perícia médica, constituída pelo Consórcio, e for considerado física ou mentalmente inapto para as funções do emprego.

Andri

Q.

João

**Art. 4º.** As avaliações serão realizadas por Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, designada pelo Presidente do Consórcio, para cada empregado, a qual terá um mandato igual ao do período que compreender o estágio probatório do empregado a ser avaliado, composta por 3 (três) membros.

**Parágrafo único.** Os membros designados para a Comissão deverão ser servidores e/ou empregados públicos estáveis, integrantes do quadro de pessoal do Consórcio ou dos municípios consorciados.

**Art. 5º.** Nas avaliações, a Comissão Especial de Avaliação justificará a aplicação de notas inferiores a 7 (sete) em qualquer dos itens.

**Art. 6º.** O empregado avaliado deverá receber cópia de todas as avaliações, bem como do relatório final da Comissão Especial de Avaliação e, considerando equivocadas as notas que lhe foram atribuídas, poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, oferecer defesa e contraditório, apresentando provas de suas alegações, podendo requerer a oitiva de até 3 (três) testemunhas, as quais deverão ser trazidas pelo empregado avaliado para a audiência determinada pela Comissão Especial de Avaliação, independentemente de qualquer intimação ou convocação por parte desta.

**Art. 7º.** Encerrada a instrução, fica facultado ao empregado avaliado apresentar razões finais por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias. Após, a Comissão Especial de Avaliação se reunirá para reavaliar as suas conclusões anteriores à luz das novas provas produzidas e das razões finais do empregado, mantendo ou revendo as notas aplicadas e emitindo relatório definitivo, encaminhando-o ao Presidente para decisão.

**Art. 8º.** O empregado, durante o seu Estágio Probatório, deverá receber 5 (cinco) avaliações, assim distribuídas:

- I - primeira: ao completar 6 (seis) meses de exercício;
- II - segunda: ao completar 12 (doze) meses de exercício;
- III - terceira: ao completar 18 (dezoito) meses de exercício;
- IV - quarta: ao completar 24 (vinte e quatro) meses de exercício; e
- V - quinta: ao completar 30 (trinta) meses de exercício.

**§ 1º** - Após a quinta avaliação e antes do findo o estágio probatório, a avaliação de desempenho do empregado será submetida à homologação da autoridade competente.

**§ 2º** - Mediante evidências de que o empregado não preenche as condições estabelecidas, inclusive quando assim declarado em avaliação médico pericial, o Presidente poderá determinar a antecipação da data de avaliação de que trata este artigo.

**Art. 9º.** De posse do processo, e após parecer jurídico, o Presidente avaliará a correção formal dos procedimentos e determinará a correção dos atos irregulares ou o suprimento das omissões.

**Art. 10.** Constatada a regularidade do processo, o Presidente decidirá pela aptidão ou inaptidão do empregado avaliado, determinando a anotação na sua ficha funcional se a conclusão foi pela sua aptidão, ou a expedição do devido ato de exoneração se a conclusão for pela inaptidão.

**Art. 11.** Para a Avaliação especial de estágio probatório, a comissão designada se utilizará do formulário abaixo, o qual permitirá mensurar o atendimento aos critérios estabelecidos no art. 2º deste Anexo.

André

A.



Lgo



## AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Funcionário:

Emprego:

Data de admissão:

Data de investidura no emprego:

Data da Avaliação:

**Critério de Avaliação: Atribuição de notas de 01 (um) a 10 (dez), de acordo com o conceito de atendimento de cada fator avaliado.**

### Conceitos:

Ótimo: 9,0 a 10,0

Bom: 8,0 a 8,9

Satisfatório: 7,0 a 7,9

Insatisfatório: 5,0 a 6,9

Ruim: 3,0 a 4,9

Péssimo: 1,0 a 2,9

### FATORES DE AVALIAÇÃO:

---

#### **1 – QUALIDADE DO TRABALHO**

Considera-se a qualidade do trabalho, entre outros, o capricho, clareza, perfeição e ausência de erros, apresentação e asseio com o qual o trabalho é executado pelo funcionário.

Nota: \_\_\_\_\_

---

#### **2 – PRODUTIVIDADE NO TRABALHO E CUMPRIMENTO DAS TAREFAS**

Avalia-se a quantidade do trabalho realizado pelo funcionário em relação ao tempo gasto, cumprimento dos prazos estipulados, a rapidez e eficiência no trabalho.

Nota: \_\_\_\_\_

---

#### **3 – PRESTEZA E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO**

Disponibilidade do avaliado, tendo em vista as necessidades da repartição do trabalho em grupo com o qual colabora, a espontaneidade em prestar auxílio, observando-se a necessidade do CISAM Meio Oeste, do trabalho em si e do grupo com o qual colabora, considerando a capacidade do funcionário em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para a sua entrega.

Nota: \_\_\_\_\_

---

#### **4 – INICIATIVA, DEDICAÇÃO AO TRABALHO E CAPACIDADE PROFISSIONAL**

*Arti.*

*A*

*Lger*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Considera-se a confiança que o funcionário possui na tomada das próprias decisões, se apresenta sugestões de melhorias e desenvolve ações independentes na execução dos seus trabalhos, o desenvolvimento de ações no sentido de buscar meios para adquirir novos conhecimentos, a forma com que é receptivo as críticas construtivas, orientações e ações, a fim de aperfeiçoar a sua performance e postura, superando dificuldades e carências, bem como a iniciativa própria de desenvolver-se e progredir profissionalmente.

Nota: \_\_\_\_\_

---

#### **5 – SENSO DE RESPONSABILIDADE**

Avalia-se o grau de responsabilidade do funcionário, bem como a maneira com que o mesmo responde pelas consequências decorrentes das atitudes que toma.

Nota: \_\_\_\_\_

---

#### **6 – RESPEITO ÀS NORMAS, DISCIPLINA, RECEPTIVIDADE ÀS ORDENS SUPERIORES**

Considera-se a atenção do funcionário no cumprimento das normas do CISAM Meio Oeste, como observa as normas legais e regulamentares, bem como a seriedade com que se conduz no trabalho, a ordem e esmero nos trabalhos executados, exatidão na apresentação dos mesmos, a urbanidade com que trata as pessoas, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de resultados, bem como a maneira pela qual recebe e aceita instruções, incumbências, novas ideias e ordens de seus superiores, além do respeito que tem com os mesmos.

Nota: \_\_\_\_\_

---

#### **7 – ZELO COM O PATRIMÔNIO DO CISAM MEIO OESTE**

Avalia-se a forma que o funcionário trata os assuntos ligados à segurança do trabalho e preservação dos bens do CISAM Meio Oeste, bem como o cuidado e preocupação demonstrados na conservação dos bens patrimoniais e seus instrumentos e equipamentos de trabalho, as sugestões apresentadas, visando à manutenção e conservação do patrimônio do CISAM Meio Oeste.

Nota: \_\_\_\_\_

---

#### **8 – RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO, COLEGUISMO/GRAU DE COOPERAÇÃO**

Considera-se a capacidade de trabalhar em harmonia com os colegas, evitando provocar situações de conflitos e o tratamento dispensado aos que fazem ou não parte do seu grupo de trabalho, se atende com presteza os consumidores e o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo.

Nota: \_\_\_\_\_

---

*Adri.*

*A.*

*[Signature]*

*Lger*

*[Signature]*

*[Signature]*



## 9 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Considera-se o comparecimento diário ao trabalho do funcionário, bem como a sua permanência no local de trabalho e maneira como observa a frequência e o cumprimento dos horários estabelecidos, evitando faltas e atrasos justificados ou injustificados.

Nota: \_\_\_\_\_

---

## 10 – COMPORTAMENTO MORAL E ÉTICO NO EXERCÍCIO DO EMPREGO

Considera-se a reputação e honestidade do funcionário, seus modos de ação no meio em que vive, aptidão, capacidade e competência no desenvolvimento das suas atribuições, capacidade de manter conduta compatível com a moralidade e capacidade de guardar sigilo sobre os assuntos do CISAM Meio Oeste.

Nota: \_\_\_\_\_

---

NOTA FINAL DO AVALIADO (TOTAL / 10) =

---

**PARECER DA COMISSÃO:** *(É obrigatório somente nas hipóteses de notas inferiores a 7 (sete), devendo as mesmas serem devidamente justificadas/ fundamentadas).*

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

Nome	EMPREGO/Função	Assinatura

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:**

Atesto o recebimento, nesta data, da presente avaliação de desempenho e declaro estar ciente do prazo de 10 (dez) dias para, querendo, contestá-la e solicitar reconsideração, apresentando defesa escrita, caso venha dela discordar.

*Rude*

*A.*

*Igo*

*[Handwritten signature]*

Transcorrido este prazo, sem quaisquer manifestações de minha parte estarei, para todos os efeitos, concordando com a avaliação.

Capinzal/SC, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Funcionário avaliado

## 5.2 - DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 12.** Considerado apto, para o desempenho do emprego público, o servidor continuará sendo avaliado anualmente, obedecidos os mesmos procedimentos e critérios estabelecidos para a avaliação do estágio probatório.

**Art. 13.** Ato do Diretor Administrativo e Financeiro constituirá Comissão Específica de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, integrada por empregados efetivos e comissionados do CISAM Meio Oeste, indicando, no ato, o Coordenador da mesma.

**Parágrafo único.** A Comissão Específica de Avaliação de que trata o *caput* será constituída por, três (3) servidores, preferencialmente de nível de carreira hierarquicamente não inferior ao empregado a ser avaliado.

**Art. 14.** No início do mês anterior ao do aniversário de contratação do empregado no CISAM Meio Oeste, o responsável pelos Recursos Humanos entregará o formulário da Avaliação anual de Desempenho Funcional, ao Coordenador da Comissão Específica, para que se proceda a avaliação.

**§ 1º.** Ao proceder a Avaliação Anual de Desempenho Funcional, a Comissão designada observará critérios estabelecidos no art. 2º deste Anexo, bem como adotará o formulário constante do art. 11, alterando o título para: Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

**§ 2º.** Toda pontuação atribuída inferior a 07 (sete) deverá ser devidamente justificada pela Comissão no formulário de avaliação.

**§ 3º.** A Comissão Específica terá o prazo 10 (dez) dias corridos para proceder a avaliação.

**§ 4º.** Após concluída e devidamente assinada, cópia da avaliação deverá ser imediatamente entregue ao servidor, o qual acusará o recebimento, podendo requerer reconsideração da pontuação a ele atribuída, no prazo de 10 (dez) dias corridos após o recebimento, mediante justificativa devidamente fundamentada.

**§ 5º.** A Comissão Específica também terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para análise e decisão relativa ao pedido de reconsideração.

**§ 6º.** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

**Art. 15.** Concluído o processo de avaliação, o mesmo será encaminhado para vista e homologação pelo Diretor Administrativo e Financeiro, com posterior arquivamento na pasta de avaliações do empregado.

Andri

h

José

**Parágrafo único.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação anual do seu desempenho funcional.

**Art. 16.** O empregado que, em avaliação de anual desempenho funcional apresentar insuficiência de desempenho será demitido, após assegurada ampla defesa.

**§ 1º.** O empregado que em qualquer avaliação, tiver atribuída nota inferior a 05 (cinco), em dois ou mais dos quesitos avaliados, será considerado com desempenho insuficiente.

**§ 2º.** Será também considerado com desempenho insuficiente, o empregado que obtiver nota inferior a 07 (sete) em 3 (três) ou mais dos itens em duas avaliações consecutivas ou alternadas.

**Art. 17.** Para o disposto no § 1º, do art. 41, da Constituição Federal, aos empregados estáveis do CISAM Meio Oeste, submetidos a avaliação anual ordinária, cuja insuficiência de desempenho seja constatada, na forma do § 2º, do art. 16 deste Anexo, será procedida avaliação extraordinária a partir do sexto mês seguinte da avaliação ordinária que acusar a insuficiência, e, se a conclusão da avaliação for de que permanece a insuficiência de desempenho, o servidor será demitido.

**Art. 18.** O servidor que na Avaliação Anual de Desempenho Funcional obtiver nota inferior a 7 (sete) em qualquer quesito, será submetido a processo administrativo disciplinar, com a finalidade de verificar as causas, devendo conforme o caso, ser capacitado para a melhoria do desempenho ou penalizado por não estar cumprindo com as obrigações decorrentes das suas atribuições funcionais e legais.

## ANEXO 6

### DO VALE-ALIMENTAÇÃO E OUTROS AUXÍLIOS AOS EMPREGADOS

#### 6.1 - DO VALE-ALIMENTAÇÃO

**Art. 1º.** Fica autorizada, a partir de 01 de janeiro de 2018, a concessão de Vale-Alimentação, a todos os empregados do CISAM Meio Oeste.

**Parágrafo Único.** O Presidente do CISAM Meio Oeste disciplinará, através de resolução, os critérios e procedimentos para a concessão do Vale-Alimentação.

**Art. 2º.** O valor unitário do Vale-Alimentação será reajustado, nas mesmas datas e nos mesmos índices do percentual da revisão anual geral e dos reajustes gerais dos vencimentos dos empregados CISAM Meio Oeste.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes do Vale-Alimentação correrão por conta de recursos próprios do Orçamento do CISAM Meio Oeste.

*André*

*h.*

*Igor*

*[assinatura]*

*[assinatura]*

*[assinatura]*

*[assinatura]*