

ESTATUTO SOCIAL DO CISAM-SUL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL (CISAM-SUL)

Pelo presente instrumento, os municípios ao final subscritos, por meio de seus representantes legais adiante assinados, com base na legislação correlata, aprovam o texto do Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental (CISAM-SUL), o qual será regido pelas condições a seguir estipuladas, bem como pelas disposições constantes no contrato de consórcio público respectivo.

CAPÍTULO I – DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º - Fica constituído o Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental (CISAM SUL) como Consórcio Público com personalidade jurídica de direito público, de natureza autárquica, regida pelas normas da legislação pertinente, notadamente pela Lei Federal nº 11.107, de 2005, pelo presente Estatuto e pelo Contrato de Consórcio Público.

Parágrafo único. O Consórcio, em razão de sua natureza autárquica, não possui finalidades lucrativas.

Art. 2º - O CISAM SUL é constituído pelos municípios que, por meio de Lei, ratificaram o Protocolo de Intenções ou o contrato de consórcio público.

§1º O CISAM SUL atuará no âmbito dos municípios referidos no *caput*, bem como em outras localidades em que houver necessidade diante de decisões administrativas de seus gestores e/ou aprovadas em Assembleia Geral e/ou em decorrência de convênios formalizados pelo Consórcio.

§2º Diante do princípio da cooperação entre os entes federativos, e para os fins do art. 12 da Lei Federal nº 11.107, de 2005, ou outro dispositivo que vier a substituí-lo, fica devidamente autorizada e ratificada pelos legislativos municipais que ratificaram a redação do contrato de consórcio público e deste Estatuto toda e qualquer alteração, exclusão ou inclusão no contrato de consórcio público e neste Estatuto, desde que devidamente aprovada pela Assembleia Geral, sem que seja necessário promover a aprovação de lei nesse sentido em relação a qualquer alteração, exclusão ou inclusão em cada Legislativo de cada Município já consorciado.

CAPÍTULO II – DO OBJETO

(Nova redação aprovada pela Assembleia de 22/05/2025)

Art. 3º No que concerne à atividade regulatória, o Consórcio tem como objeto a regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico, englobando os serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, nos termos da Lei Federal nº 11.445,

de 2007, ou outras leis que vierem a alterá-la ou substituí-la, prestado por qualquer prestador de serviços, a qualquer título, podendo exercer todas as competências que lhe forem atribuídas em decorrência do exercício da competência regulatória; em relação a essa competência, salienta-se que o Consórcio, por meio da CREFISBA, poderá exercer a atividade de regulação e fiscalização em proveito de seus consorciados e também de municípios conveniados, ficando desde já autorizada a formalização de convênio entre o município interessado e o Consórcio através da CREFISBA, com a simples aprovação em Assembleia Geral deste, acompanhado da respectiva lei municipal, caso necessária, elegendo o ente regulador.

§1º Especificamente na área da regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico, prestados por meio de seu órgão competente (CREFISBA), também constituído como unidade orçamentária, ao Consórcio por meio da CREFISBA competirá, além de outras atribuições regulatórias que porventura forem fixadas em outros diplomas legais cabíveis:

I - regular a prestação dos serviços públicos de saneamento básico, através da fixação de normas, regulamentos e instruções relativos, no mínimo:

- a) aos padrões e indicadores de qualidade dos serviços regulados;
- b) aos requisitos operacionais e de manutenção dos sistemas;
- c) às metas progressivas de expansão e de qualidade dos serviços e os respectivos prazos;
- d) ao regime, estrutura e níveis tarifários, bem como aos procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão;
- e) à medição, faturamento e cobrança de serviços;
- f) ao monitoramento dos custos;
- g) à avaliação da eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- h) ao plano de contas e mecanismos de informação, auditoria e certificação;
- i) aos subsídios tarifários e não tarifários;
- j) aos padrões de atendimento ao público e mecanismos de participação e informação; e
- k) medidas de segurança, de contingência e de emergência, inclusive quanto a racionamento;
- l) procedimentos de fiscalização e de aplicação de sanções previstas nos instrumentos contratuais e na legislação do titular; e
- m) diretrizes para a redução progressiva e controle das perdas de água.

II - acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos regulados, de acordo com as leis, contratos, planos, normas e regulamentos pertinentes;

III - exercer o poder de polícia administrativa no que se refere à prestação dos serviços públicos regulados, prestando orientações necessárias, apurando as irregularidades e aplicando as sanções cabíveis e, se for o caso, determinando providências e fixando prazos para o seu cumprimento;

IV - buscar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão e permissão, com modicidade das tarifas e justo retorno dos investimentos;

V - manifestar-se quanto ao conteúdo, quando solicitado, dos editais de licitação, concessão e permissão e quanto aos contratos e demais instrumentos celebrados, assim como seus aditamentos ou extinções, nas áreas sob sua regulação, zelando pelo seu fiel cumprimento, bem como revisar e propor ajustes, no âmbito de suas competências, dos instrumentos contratuais já celebrados antes da vigência do contrato de consórcio público;

VI - requisitar à Administração e aos prestadores dos serviços públicos municipais regulados, as informações convenientes e necessárias ao exercício de sua função regulatória, guardando o sigilo legal, quando for o caso, bem como determinar diligências que se façam necessárias ao exercício de suas atribuições;

VII - moderar, dirimir ou arbitrar conflitos de interesses entre o poder público e os prestadores de serviços e entre estes e os usuários, no limite das atribuições previstas em lei, relativos aos serviços públicos sob sua regulação;

VIII - permitir o amplo acesso dos interessados às informações sobre a prestação dos serviços públicos regulados e sobre as suas próprias atividades, salvo quando protegidos pelo sigilo legal;

IX - avaliar os planos e programas de metas e investimentos das operadoras dos serviços delegados, visando garantir a adequação desses programas à continuidade da prestação dos serviços em conformidade com as metas e disposições contidas no Plano Municipal de Saneamento Básico e demais instrumentos legais da política municipal de saneamento básico;

X - realizar audiências e consultas públicas referentes à prestação dos serviços públicos regulados;

XI - manifestar-se sobre as propostas de alterações dos instrumentos de delegação, apresentadas pelos prestadores de serviços públicos, para subsidiar as decisões do titular dos serviços;

XII - analisar e aprovar os manuais de serviços e atendimento propostos pelos prestadores de serviços públicos regulados;

XIII - analisar e conceder diretamente ao prestador a revisão e o reajuste das tarifas, mediante estudos apresentados pelos prestadores de serviços, bem como autorizar o aditamento dos contratos de prestação de serviços de saneamento básico; no caso da remuneração dos serviços por meio de taxas, analisar e enviar o resultado da análise para o titular, bem como para os órgãos de controle respectivos;

XIV - manifestar-se sobre as propostas de legislação e normas que digam respeito ao saneamento básico, quando solicitado;

XV - prestar informações, quando solicitadas, ao conselho municipal responsável pelo controle social do saneamento básico nos municípios consorciados;

XVI - celebrar convênios e contratar financiamentos e serviços para a execução de suas competências;

XVII - arrecadar e aplicar suas receitas; e

XVIII - elaborar seu Regimento Interno.

§2º O exercício das atividades de regulação, controle e fiscalização da prestação dos serviços públicos de saneamento básico far-se-á segundo os dispositivos de regência do Consórcio (CREFISBA) e dos seus regulamentos, das demais normas legais e técnicas pertinentes, e, em especial, dos instrumentos de delegação dos serviços públicos, visando o cumprimento das obrigações de universalização, equidade, continuidade, eficiência, modicidade das tarifas e qualidade atribuídas às operadoras dos serviços públicos de saneamento básico.

§3º Os atos de normatização das atividades de regulação e fiscalização exarados pelo Consórcio (CREFISBA) tomarão a forma de resoluções e deverão ser submetidos e

aprovados diretamente pelo órgão de regulação competente, por maioria simples de seus membros, não sendo necessária a aprovação em Assembleia Geral do Consórcio.

§4º As resoluções expedidas pelo órgão de regulação somente produzirão efeitos após publicação em órgão de publicidade oficial e/ou meios eletrônicos.

§5º A edição de resoluções pelo órgão de regulação (CREFISBA) poderá ser precedida de consulta pública, audiência pública e Análise de Impacto Regulatório, conforme definido em resoluções próprias do órgão de regulação (CREFISBA); da mesma forma, o órgão de regulação (CREFISBA) poderá disciplinar a Análise do Resultado Regulatório.

§6º O órgão de regulação (CREFISBA), através de normas expedidas sobre a matéria, estabelecerá os mecanismos para os reajustes anuais, a revisão tarifária e o acompanhamento das tarifas praticadas.

Art. 4º Quanto às atividades de apoio na área do saneamento básico, englobando abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, o Consórcio desenvolverá os objetivos adiante descritos, podendo firmar contratos ou figurar como parte ou interveniente em convênios, ajustes e instrumentos congêneres nas mais diversas esferas governamentais e não-governamentais, sejam nacionais ou internacionais, em toda a sua esfera de atuação, englobando até mesmo atividades de regulação e fiscalização, inclusive com outros consórcios públicos ou privados e pessoas jurídicas de direito público ou privado:

I - ser contratado, inclusive com a formalização de contrato de rateio ou de programa, pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação nos casos em que a legislação permitir; especificamente em relação à formalização de contrato de rateio entre o consórcio diretamente com entidade da administração indireta de município consorciado, salienta-se que o fundamento para essa contratação está no art. 2º, §1º, III da Lei Federal nº 11.107, de 2005;

II – apoiar programas integrados de modernização administrativa dos consorciados, englobando administração direta e indireta, apoiando-os na execução dos serviços administrativos;

III - apoiar a adoção de normas na respectiva legislação municipal, visando a ampliação e melhoria dos serviços locais dos associados;

IV - apoiar reivindicações, estudos e propostas junto aos órgãos federais e estaduais de interesse comum dos consorciados;

V – apoiar gestões junto aos órgãos competentes visando a obtenção de recursos financeiros para futuras melhorias nos serviços de saneamento básico;

VI – apoiar outras atividades que por sua natureza venham a promover o aperfeiçoamento dos serviços públicos de saneamento;

VII – apoiar nos informes à população sobre as questões relevantes para a preservação do meio ambiente, incentivando a criação de mecanismos de controle social sobre a prestação dos serviços de saneamento básico;

VIII - realização de licitações, dispensas ou inexigibilidades de licitação, dentro das áreas de atuação do Consórcio, em nome do município consorciado, seja administração direta ou indireta, das quais decorram um ou mais contratos a serem celebrados diretamente pelo município consorciado ou por órgãos da administração indireta deste;

IX - realização de licitações compartilhadas, em quaisquer áreas, das quais decorram dois ou mais contratos celebrados por municípios consorciados ou entes de sua administração indireta;

X - a capacitação técnica do pessoal encarregado da prestação dos serviços de saneamento nos Municípios consorciados;

XI - atividades de apoio aos serviços de saneamento básico prestados nos municípios consorciados, inclusive análises para o controle da qualidade da água e monitoramento de esgoto, e assessoria administrativa, contábil e jurídica, tais como:

- a) solução dos problemas de saneamento ambiental;
- b) apoio a processos contábeis, administrativos, gerenciais e operacionais;
- c) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) intercâmbio com entidades afins, promoção e/ou participação em cursos, seminários e eventos correlatos;
- e) desenvolvimento de planos, programas e projetos conjuntos destinados à conservação e melhoria das condições ambientais;

XII – operação do laboratório regional para controle e qualidade da água e monitoramento do esgotamento sanitário.

Parágrafo único. Fica expressamente permitida, dentre os objetivos do Consórcio, a prestação de serviços para pessoas físicas e jurídicas de direito privado em relação a toda a área de atuação daquele, inclusive no que tange à exploração dos serviços laboratoriais a particulares, conforme critérios de cobrança previstos nos instrumentos normativos próprios do Consórcio.

Art. 5º - Para o cumprimento de suas atividades, o Consórcio 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 quaisquer, entidades privadas e órgãos públicos e doações de organizações privadas ou órgãos públicos, sejam nacionais ou internacionais, observada, quanto a estes, a legislação respectiva.

§1º Os municípios consorciados autorizam a gestão associada dos serviços públicos, observadas as diretrizes contidas no art. 3º deste Estatuto.

§2º O contrato de programa poderá autorizar o Consórcio a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pelos serviços prestados por si, sem que haja necessidade de edição de lei ou decreto posterior por parte de cada ente consorciado, de modo que os entes consorciados autorizem expressamente o Consórcio, por meio da Assembleia Geral, a promover a criação de tarifas e outros preços públicos necessários para o desenvolvimento das atividades inseridas em contratos de programa.

§3º Os serviços serão prestados nas áreas dos municípios consorciados ou conveniados, não se excluindo, todavia, a possibilidade de serem exercidas atividades em prol dos municípios consorciados em outras localidades, caso haja necessidade.

§4º A gestão associada abrangerá somente os serviços prestados em proveito dos municípios que efetivamente se consorciarem ou se conveniarem.

§5º Para a consecução da gestão associada, os municípios consorciados podem transferir ao Consórcio o exercício das competências referidas no art. 3º deste Estatuto, notadamente as de regulação e da fiscalização dos serviços públicos de saneamento.

§6º Os bens adquiridos ou administrados pelo Consórcio serão usados somente pelos entes que contribuíram ou contribuam para a sua aquisição ou administração.

§7º Nos casos de retirada do Município consorciado ou de extinção do Consórcio, os bens permanecerão em condomínio até que a Assembleia Geral lhes decida o destino.

CAPÍTULO III – DA SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 5º - A sede do Consórcio é o Município de Orleans, Estado de Santa Catarina, situado no Bairro Corridas, na Rua Agenor Loli, 189; todavia, para que haja proveito para os consorciados ou conveniados, poderá o Consórcio desenvolver atividades em escritórios ou subsedes localizados em outras localidades, inclusive municípios não-consorciados, visando facilitar o alcance de suas finalidades.

Art. 6º - O Consórcio terá duração indeterminada.

CAPÍTULO IV – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 7º - O patrimônio do Consórcio constituir-se-á de:

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

II – bens e direitos doados por entes quaisquer, entidades privadas e órgãos públicos ou organizações privadas nacionais ou internacionais.

Art. 8º - Constituem recursos financeiros do Consórcio:

I – os oriundos de seus consorciados, nos termos do contrato de consórcio público, contrato de programa e contrato de rateio, inclusive os que se referem à remuneração por serviços prestados, bem como os oriundos de convênios eventualmente firmados;

II – os auxílios, contribuições e subvenções concedidos por entes quaisquer, entidades privadas e órgãos públicos ou organizações privadas nacionais ou internacionais;

III – a renda do patrimônio e pelos serviços prestados;

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; e

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

Parágrafo único. Para todos os efeitos, fica definido que a simples condição de consorciado, que se dá com a aprovação de lei de ratificação do Protocolo de Intenções ou do Contrato de Consórcio Público do CISAM-SUL, já torna o Município obrigado ao pagamento de contribuições mensais devidas ao Consórcio e aprovadas em Assembleia Geral a título de rateio, ainda que não tenham sido formalizados os contratos de rateio.

CAPÍTULO V – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONSORCIADOS

Art. 9º – Desde que esteja adimplente com suas obrigações consorciais, 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.

CAPÍTULO VI – DOS VALORES

Art. 10 – Para o cumprimento das finalidades do Consórcio, além dos recursos oriundos de seus consorciados, nos termos do contrato de consórcio público e do contrato de programa, haverá o pagamento de valores por parte de cada consorciado visando fazer frente a despesas do Consórcio que serão rateadas na forma definida na Assembleia Geral.

Parágrafo único. Os valores para fazer frente a despesas determinadas serão definidos em Assembleia Geral e serão estimados anualmente, sendo dividido em 12 (doze) parcelas; caso haja a formalização do contrato de rateio em data que não coincida com o início do exercício, o valor total será dividido em número menor de parcelas correspondente ao período restante do exercício, exceto em relação aos novos consorciados, que somente pagarão os valores devidos ao período proporcional do exercício; não haverá pagamento de qualquer preço ou “joia” a título de ingresso no Consórcio.

CAPÍTULO VII – DA ORGANIZAÇÃO, DOS ÓRGÃOS E FUNCIONAMENTO

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 11 - O Consórcio exterioriza suas normas e decisões por meio de resoluções, as quais poderão ser:

I - resoluções de emissão exclusiva da Presidência do Conselho de Administração, sem a apreciação da Assembleia Geral, para assuntos de ordem meramente administrativa;

II - resoluções da CREFISBA, nos assuntos de suas competências; e

II – resoluções emitidas pela Assembleia Geral, nos casos previstos no contrato de consórcio público e no Estatuto e nos de interesse geral de maior relevância.

Seção II

Dos Órgãos do Consórcio

Art. 12 - O Consórcio é composto dos seguintes órgãos, distribuídos com a seguinte ordem hierárquica:

- I - Assembleia Geral do Consórcio, como órgão de deliberação máxima;
- II - Conselho de Administração, como órgão de deliberação administrativa geral do Consórcio, no qual estão inseridos os seguintes órgãos, sendo que para cada órgão, corresponderá o cargo ou emprego respectivo:
 - a) Presidência;
 - b) Vice-Presidência;
 - c) Diretoria Executiva, composta por:
 - 1) Diretor Administrativo e Financeiro; e
 - 2) Diretor Técnico Operacional; e
 - d) Superintendência;
- III - Conselho Fiscal, como órgão máximo de controle interno geral do Consórcio;
- IV - Câmara de Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico – CREFISBA, como órgão de deliberação específica na área da regulação e fiscalização dos serviços, na qual estão inseridos os seguintes órgãos:
 - a) Diretoria de Regulação e Fiscalização; e
 - b) Ouvidoria.

CAPÍTULO VIII - DA ASSEMBLEIA GERAL

Seção I Do Funcionamento

Art. 13 - A Assembleia Geral do Consórcio é um órgão colegiado composto pelos chefes do Poder Executivo de todos os municípios consorciados e será gerida pelo Conselho de Administração.

§1º Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal serão escolhidos em Assembleia Geral para um mandato de 2 (dois) anos; no caso do Presidente, Vice-Presidente e membros do Conselho Fiscal, poderá haver apenas uma recondução imediatamente subsequente; no caso dos demais membros do Conselho de Administração, poderá haver reconduções sucessivas sem limitação.

§2º A eleição do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal acontecerá entre o período compreendido do dia 1º (primeiro) de dezembro do exercício e 31 (trinta e um) de janeiro do ano seguinte.

§3º Ocorrendo empate considerar-se-á eleito o concorrente mais idoso.

§4º Poderão concorrer à eleição para Presidente e Vice-Presidente do Conselho de Administração e para o Conselho Fiscal apenas os prefeitos regularmente diplomados dos municípios consorciados e em dia com suas obrigações contratuais e estatutárias.

§5º No caso de ausência do Prefeito na Assembleia Geral, poderá este ser representado pelo Vice-Prefeito, independentemente de procuração, ou, mediante procuração ou instrumento equivalente, por qualquer outro representante vinculado à administração direta ou indireta do ente consorciado, inclusive com direito a voto.

§6º A Assembleia Geral será presidida pelo Presidente ou, na sua falta, pelo Vice-Presidente, ou, na sua falta, pelo Superintendente.

Art. 14 - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocada; poderá haver a substituição de reunião presencial por reunião virtual.

§1º As convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias será feita pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho de Administração, mediante publicação de edital de convocação nos meios oficiais de publicação e/ou meios eletrônicos com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

§2º No edital de convocação deverá constar a pauta da Ordem do Dia da reunião; novas matérias só serão inseridas na Ordem do Dia mediante aprovação da maioria simples dos presentes à reunião.

Art. 15 - Cada ente consorciado terá direito a 1 (um) voto na Assembleia Geral, sendo admitido o voto por procuração em caso de ausência do Prefeito e do Vice-Prefeito.

§1º O voto será público e simbólico, ou seja, sob a forma de "os favoráveis permaneçam como estão; os contrários que se manifestem"; admite-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 e nas eleições; no caso das eleições, só haverá voto secreto se houver requerimento expresso nesse sentido, o qual será considerado automaticamente aprovado.

§2º O Presidente do Conselho de Administração, salvo nas eleições e destituições, votará apenas para desempatar.

Art. 16 - A Assembleia Geral será instalada com a presença de 50% (cinquenta por cento) mais um dos entes consorciados que estiverem em condição de perfeita adimplência em relação às obrigações do contrato de rateio com o Consórcio.

Seção II Das Competências

Art. 17 - Compete à Assembleia Geral, dentre outras competências previstas neste Estatuto e no Contrato de Consórcio Público:

I - eleger os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

II - aprovar as alterações do contrato de consórcio público e do Estatuto;

III - aprovar e alterar o Regimento Interno do Consórcio e de seus órgãos, exceto do órgão de regulação, que deverá disciplinar a questão por meio da CREFISBA;

IV - aplicar pena de exclusão ao ente consorciado;

V - deliberar sobre a entrega de recursos financeiros a ser definida em contrato de rateio;

VI - aprovar:

a) os valores dos diversos preços cobrados pelo Consórcio em suas atividades, inclusive as devidas pelo exercício da atividade de regulação e fiscalização dos serviços sugeridas pelo órgão de regulação;

b) a resolução do orçamento anual do Consórcio, a qual deverá ser aprovada até o dia 31 de dezembro de cada exercício para vigência no exercício seguinte;

- c) as resoluções dos respectivos créditos adicionais;
 - d) a resolução das diretrizes orçamentárias do Consórcio, a qual deverá ser aprovada até o dia 30 de novembro de cada exercício;
 - e) a resolução do plano plurianual, a qual deverá ser aprovada até o dia 31 de dezembro do primeiro ano de mandato dos chefes dos poderes executivos para vigência nos próximos 4 (quatro) anos;
 - f) o Plano e o Relatório Anual de Atividades; e
 - g) a Prestação de Contas, após a análise do Conselho Fiscal;
- VII - autorizar:
- a) a realização de operações de crédito;
 - b) a alienação de bens imóveis do Consórcio;
 - c) a alteração da sede do Consórcio;
- VIII - aprovar a extinção do Consórcio;
- IX - deliberar sobre assuntos gerais do Consórcio que não sejam meramente administrativos;
- X - julgar o processo administrativo disciplinar contra os membros da CREFISBA, para fins de perda do mandato, por cometimento de infração disciplinar ou afronta ao Código de Ética;
- XI – definir o funcionamento do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
- XII - estabelecer plano de carreira e remuneração dos empregados públicos; e
- XIII - aprovar o código de ética dos diversos órgãos e empregados do Consórcio.

Art. 18 - Nos casos previstos no art. 17, IV, VIII e XI, o quórum de deliberação será de 2/3 (dois terços) dos consorciados presentes na Assembleia Geral.

Art. 19 - O Presidente e Vice-Presidente do Conselho de Administração serão eleitos em Assembleia na qual conste expressamente esse assunto em pauta, podendo ser apresentadas candidaturas nos primeiros 15 (quinze) minutos após o início da Assembleia; somente serão aceitos como candidatos chefes de poderes executivos de entes consorciados devidamente diplomados cujos municípios estejam em condição de perfeita adimplência em relação às obrigações do contrato de rateio com o Consórcio.

§1º O Presidente e Vice-Presidente poderão concorrer de forma isolada ou em chapas; havendo chapa única, a eleição poderá ocorrer por votação por aclamação; caso exista mais de uma chapa ou mais de uma candidatura, a eleição poderá ser secreta.

§2º Será considerado eleito o candidato que obtiver ao menos 2/3 (dois terços) dos votos, presentes à Assembleia pelo menos 50% (cinquenta por cento) mais um dos consorciados que estejam em condição de perfeita adimplência em relação às obrigações do contrato de rateio com o Consórcio.

§3º Caso nenhum dos candidatos tenha alcançado os 2/3 (dois terços), realizar-se-á segundo turno da eleição, cujos candidatos serão os dois candidatos mais votados; no segundo turno será considerado eleito o candidato que obtiver metade mais um dos votos válidos, exceto brancos e nulos.

§4º Não obtido o número de votos mínimo mesmo em segundo turno, será convocada nova Assembleia Geral, prorrogando-se *pro tempore* o mandato do Presidente e/ou do Vice-Presidente em exercício.

§5º Serão repetidas assembleias gerais tantas vezes quantas forem necessárias para que seja eleito o Presidente.

§6º Ficando vago o cargo de Presidente ou Vice-Presidente, o Superintendente assumirá todas as funções administrativas respectivas cabíveis à Presidência.

§7º Para todos os efeitos, fica definido e claro que o Presidente do Conselho de Administração é o Presidente do Consórcio, enquanto que o Vice-Presidente do Conselho de Administração é o Vice-Presidente do Consórcio.

Art. 20 - Proclamado eleito o candidato a Presidente, a ele será dada a palavra para que indique os demais membros do Conselho de Administração, quais sejam o Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Técnico Operacional e Superintendente, os quais serão nomeados para mandatos coincidentes aos do Presidente e Vice-Presidente, permitidas reconduções sucessivas para esses cargos nomeados.

Parágrafo único. Feitas as indicações, serão considerados nomeados os membros caso haja aprovação por maioria simples dos consorciados presentes à assembleia; após a aprovação, serão editadas as resoluções de nomeação.

Seção III

Da Destituição dos Membros do Conselho de Administração

Art. 21 - Em Assembleia Geral na qual conste expressamente o assunto em pauta, poderá ser destituído qualquer membro do Conselho de Administração, desde que haja apresentação de pedido de destituição com, no mínimo, 3 (três) assinaturas de prefeitos de entes consorciados em condição de perfeita adimplência em relação às obrigações do contrato de rateio com o Consórcio quando do protocolo do pedido e desde que o pedido seja aprovado por 2/3 (dois terços) dos consorciados presentes na Assembleia em condição de perfeita adimplência em relação às obrigações do contrato de rateio com o Consórcio quando da realização da Assembleia Geral.

§1º A votação do pedido será efetuada depois de facultada a palavra, por 15 (quinze) minutos, aos subscritores, e por mais 15 (quinze) minutos ao membro que se pretende destituir.

§2º Caso seja aprovado o pedido de destituição do Presidente ou do Vice-Presidente, proceder-se-á, na mesma Assembleia, com a eleição do Presidente ou do Vice-Presidente para completar o período remanescente de mandato, observadas as mesmas disposições previstas para o processo eleitoral.

§3º Aprovado pedido de destituição de outros membros do Conselho de Administração, o Presidente promoverá a indicação de outro(s) nome(s) para o preenchimento respectivo, o(s) qual(is) completará(ão) o(s) mandato(s) anterior(es).

§4º Rejeitado o pedido de destituição, nenhum outro poderá ser apresentado nos próximos 6 (seis) meses.

Seção IV Das Atas

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

I - por meio de lista de presença, todos os entes consorciados representados na Assembleia Geral, lista essa que não necessita ser assinada, obrigatoriamente, pelos presentes, desde que seja dada a respectiva fé pública por parte de empregado do Consórcio;

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; e

III - íntegra de cada uma das propostas votadas na Assembleia Geral e as votações respectivas, com a proclamação de resultados.

Parágrafo único. A ata será assinada por aquele que a lavrou e por quem presidiu o término dos trabalhos da Assembleia Geral.

Art. 23 - A íntegra da ata da Assembleia Geral será, em até 10 (dez) dias, publicada em meio eletrônico e, sendo o caso, levadas a registro no órgão notarial competente.

CAPÍTULO IX - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 - O Conselho de Administração é formado pelos seguintes órgãos, sendo que para cada órgão, fica criado o cargo ou o emprego ou a função respectiva:

I - Presidência;

II - Vice-Presidência;

III - Superintendência.

IV - Diretoria Administrativa e Financeira; e

V - Diretoria Técnica Operacional.

§1º Compete ao Conselho de Administração:

I - definir e acompanhar a execução da política patrimonial e financeira e os programas de investimentos do Consórcio;

II - prestar contas aos órgãos concedentes dos auxílios e subvenções que o Consórcio venha a receber;

III - contratar serviços de auditoria interna e externa;

IV - (Revogado pela Resolução nº 217/2025);

V - julgar recursos relativos à aplicação de penalidades a servidores do consórcio; e

VII – autorizar a dispensa ou exoneração de empregados e de servidores temporários.

§2º Serão consideradas aprovadas as matérias no Conselho de Administração que obtiverem 3 (três) votos.

Art. 25 - Ao Presidente do Conselho de Administração compete:

I - convocar e presidir as Assembleias Gerais e as reuniões do Conselho de Administração;

II - nomear os demais membros do Conselho de Administração;

III – nomear, por resolução, os membros da CREFISBA:

a) nos casos de substituição, vacância ou renúncia da vaga de conselheiro usuário, dentre os suplentes escolhidos; inexistindo suplentes, haverá novamente a realização de assembleia de usuários para a escolha;

b) nos casos de substituição, vacância ou renúncia da vaga de conselheiro empregado do quadro efetivo do Consórcio, observada a indicação pelo Conselho de Administração e a aprovação em Assembleia Geral; (Redação dada pela Resolução nº 217/2025).

IV - representar o Consórcio judicial e extrajudicialmente;

V - ordenar as despesas do Consórcio e realizar a movimentação financeira e bancária dos recursos em conjunto com o Vice-Presidente e/ou Diretor Administrativo e Financeiro e/ou Superintendente, bem como responsabilizar-se pela sua prestação de contas; e

VI - zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas a outros órgãos.

Parágrafo único. Ao Vice-Presidente compete substituir temporariamente o Presidente nas competências previstas no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO X – DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 26 - Compete à Superintendência:

I - promover a execução das atividades administrativas e de gestão, dando cumprimento aos objetivos e às competências do Consórcio;

II - providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e CREFISBA;

III - providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e CREFISBA;

IV - propor ao Conselho de Administração a requisição em favor do Consórcio de servidores públicos dos entes consorciados;

V - executar as decisões tomadas pelos órgãos do Consórcio;

VI - promover o encaminhamento de propostas aos diversos órgãos;

VII - expedir instruções contendo orientações e determinações;

VIII - assinar contratos e convênios do Consórcio, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo;

IX - 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;

X - elaborar as propostas de resolução do orçamento anual, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

XI - 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;

XII - elaborar as prestações de contas e o relatório de atividades;

XIII - ordenar as despesas e realizar a movimentação financeira e bancária dos recursos em conjunto com o Presidente e/ou Vice-Presidente e/ou Diretor Administrativo e Financeiro;

- XIV - autorizar as compras e assinar os processos de licitação para contratação de bens e serviços, podendo delegar tais competências;
- XV - autorizar a alienação de bens móveis inservíveis, assim considerados após a análise por comissão regularmente constituída;
- XVI - homologar a inscrição e resultados de concursos públicos; e
- XVII - julgar recursos quanto à inabilitação e desclassificação em licitações, bem como assinar a homologação e adjudicação de licitações.

CAPÍTULO XI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 27 - Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I - orientar as unidades gestoras do Consórcio quanto aos procedimentos administrativos e financeiros;
- II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação e à movimentação de recursos financeiros do Consórcio;
- III - propor à Superintendência normas e procedimentos que disciplinem as despesas relacionadas a passagens, diárias e outros custos com deslocamentos e estadias de membros do Consórcio ou vinculados ao Consórcio;
- IV - propor à Superintendência normas e procedimentos que disciplinem a aquisição, gestão de bens, contratação de obras e serviços, bem como as atividades de recebimento, tombamento, distribuição, armazenamento, movimentação, baixa e inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Consórcio;
- V - elaborar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos legais para a execução das atividades do Consórcio;
- VI - analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre todos os projetos e investimentos submetidos à apreciação do Consórcio para ampliação da oferta de serviços ou modernização;
- VII - induzir, acompanhar e monitorar os investimentos para a ampliação e modernização dos serviços prestados;
- VIII - executar as atividades de controle e registros contábeis, orçamentário e patrimonial;
- IX - preparar os balancetes e o balanço geral do Consórcio;
- X - movimentar os valores do Consórcio, procedendo aos pagamentos e acompanhando os recebimentos;
- XI - fazer o empenho, o controle e acompanhamento de compras, o recebimento de notas fiscais e das mercadorias e serviços, e promover os pagamentos;
- XII - apresentar planos de contas, balanços, inventários e relatórios para permitir os devidos acompanhamentos;
- XIII - planejar, gerenciar e executar as atividades de recursos humanos, acompanhando o desempenho e a saúde dos empregados;
- XIV - elaborar e atualizar regularmente as respectivas rotinas e procedimentos, executando as atividades de cadastro e registro funcionais e de elaboração da folha de pagamento;
- XV - emitir relatórios com a descrição completa do quadro de recursos humanos; e

XVI - ordenar as despesas e realizar a movimentação financeira e bancária dos recursos em conjunto com o Presidente e/ou Vice-Presidente e/ou Superintendente.

CAPÍTULO XII - DA DIRETORIA TÉCNICA E OPERACIONAL

Art. 28 - Compete à Diretoria Técnica e Operacional:

- I – a formulação de planos e programas de saneamento básico e de engenharia em consonância com as políticas públicas de saúde e saneamento;
- II - a formulação e implementação de ações de saneamento básico e engenharia;
- III - a cooperação técnica aos Municípios consorciados para a melhoria da gestão dos sistemas públicos de saneamento básico;
- IV - a formulação e implementação de ações de promoção e proteção à saúde ambiental;
- V - o apoio ao desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de atuação em conjunto com a FUNASA;
- VI – o fomento à educação em saúde ambiental; e
- VII – quanto ao laboratório do Consórcio:
 - a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades técnicas do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;
 - b) estruturar, conjuntamente com a equipe, a base operacional para o funcionamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;
 - c) supervisionar a implementação de normas internas de organização e funcionamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;
 - d) supervisionar a implementação de programas de coleta de dados para avaliação da produtividade do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;
 - e) promover programas sistemáticos de atualização e treinamento dos recursos humanos vinculados a si;
 - f) promover a adequação e migração de funções dos empregos públicos a si vinculados sempre que necessário;
 - g) planejar e selecionar serviços de assistência técnica adequada para a manutenção dos equipamentos do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;
 - h) estabelecer e aprovar rotinas, normas e horários pertinentes a cada empregado público vinculado a si;
 - i) orientar a aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários para o funcionamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;
 - j) zelar pelo cumprimento das normas de segurança respectivas no âmbito do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;
 - k) supervisionar os programas de controle de qualidade interno e externo, bem como a educação continuada e a atualização científica;
 - l) dimensionar os recursos humanos necessários para o funcionamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;
 - m) avaliar o desempenho das funções de cada empregado público vinculado a si;
 - n) convocar e presidir reuniões com os empregados públicos do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental;

- o) promover a revisão periódica das rotinas e normas de trabalho; e
- p) acompanhar a compra de materiais e equipamentos necessários para o bom andamento do Laboratório do Centro de Referência em Saneamento Ambiental.

CAPÍTULO XIII - DO CONSELHO FISCAL

Art. 29 - O Conselho Fiscal é composto por 3 (três) conselheiros titulares e 3 (três) suplentes representantes dos entes consorciados, que sejam chefes de poderes executivos ou agentes políticos ou servidores dos municípios consorciados por eles indicados, eleitos na mesma ocasião da eleição para a Presidência e Vice-Presidência, logo após a eleição destes e escolha dos demais membros do Conselho de Administração, e com mandato com período coincidente ao da Presidência e Vice-Presidência, podendo haver uma única recondução para o período imediatamente subsequente.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Fiscal somente poderão ser afastados com a mesma observância dos procedimentos de destituição dos membros do Conselho de Administração.

Art. 30 - 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, e especialmente:

I - fiscalizar a contabilidade do Consórcio;

II - acompanhar e fiscalizar, sempre que considerar oportuno e conveniente, as operações econômicas ou financeiras da entidade e propor ao Conselho de Administração a contratação de auditorias;

III - emitir parecer, sempre que requisitado, sobre contratos, convênios, credenciamentos, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral a serem submetidos à Assembleia Geral;

IV - emitir parecer anual sobre as contas do Consórcio;

V - exercer todas as atividades inerentes ao Controle Interno do Consórcio, contando com o auxílio técnico competente; e

VI - eleger entre seus pares um Presidente, o qual será nomeado pelo Presidente do Conselho de Administração por meio de resolução.

Parágrafo único. O disposto no *caput* desta cláusula 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.

CAPÍTULO XIV - DA CREFISBA

Art. 31 – A Câmara de Regulação e Fiscalização do Saneamento Básico – CREFISBA, constitui-se em órgão de natureza deliberativa, sem subordinação hierárquica a qualquer outro órgão, destinado ao exercício da atividade regulatória dos serviços de água, esgoto,

resíduos e drenagem em proveito dos municípios consorciados e conveniados. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§1º A CREFISBA, órgão de natureza técnica, é a instância máxima de decisão e deliberação dos assuntos relacionadas à regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico.

§2º A CREFISBA será composta por 5 (cinco) conselheiros, com mandatos fixos e não coincidentes, devendo ser brasileiros e cidadãos, maiores de 18 (dezoito) anos, detentores de nível de escolaridade superior, preferencialmente com graduação nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia e Química, com reputação ilibada e, preferencialmente, com experiência profissional prévia em regulação e conhecimentos nessa área de atuação, sendo:

I – 3 (três) deles empregados do quadro efetivo do Consórcio, indicados pelo Conselho de Administração para aprovação em Assembleia Geral, os quais continuarão como conselheiros da CREFISBA ainda que não sejam mais ocupantes dos empregos respectivos, salvo nas hipóteses de condenação criminal, por ato de improbidade ou em processo administrativo perante o Consórcio; em havendo a continuidade como conselheiros, haverá o pagamento de remuneração na forma definida pela Assembleia Geral;

II – 2 (dois) deles representantes dos usuários dos serviços de saneamento dos municípios regulados, escolhidos em assembleia de usuários dos municípios regulados amplamente divulgada e normatizada pela Assembleia Geral do Consórcio, a ser realizada em até 30 (trinta) dias antes do término do mandato anterior; na ocasião da assembleia de usuários, serão eleitos 2 (dois) representantes titulares e 4 (quatro) suplentes, de acordo com o número de votos obtidos para cada candidato, ou seja, a ordem na votação indicará quais serão os titulares e os suplentes; caso haja a saída, ou a perda do mandato do conselheiro, será convocado o suplente imediatamente mais bem votado para completar o período restante do mandato daquele que suceder. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§3º Os escolhidos serão nomeados por resolução pelo Presidente do Conselho de Administração.

§4º Todos os membros da CREFISBA devem, por ocasião da nomeação, apresentar declaração de seus bens.

§5º Os conselheiros exercerão mandato de 5 (cinco) anos, contados a partir da respectiva nomeação, sem possibilidade de recondução imediata, ficando definido o período de quarentena de 40 (quarenta) dias para que os ocupantes dos mandatos de conselheiro, uma vez deixando o mandato, possam exercer atividades em prestadores de serviços públicos de saneamento regulados pela CREFISBA. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§6º O membro da CREFISBA deve ser brasileiro, sendo vedada a participação daqueles que tiveram rejeitadas as contas quando do exercício de cargos ou funções públicas, ou que tiveram condenação criminal ou por ato de improbidade.

§7º É ainda vedada a participação, na CREFISBA, daqueles que possuam as seguintes vinculações com qualquer pessoa física ou jurídica regulada ou fiscalizada pelo CISAM-SUL:

I - acionista ou sócio com qualquer participação no capital social;

II - ocupante de cargo, emprego ou função de controlador, dirigente, preposto, mandatário ou consultor;

III - empregado, mesmo com o contrato de trabalho suspenso, inclusive das empresas controladoras ou das fundações de previdência de que sejam patrocinadoras;

IV - relação de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, com dirigente, sócio ou administrador; e

V - dirigente de entidade sindical ou associativa que tenha como objetivo a defesa de interesses de pessoas jurídicas sujeitas à regulação e fiscalização da CREFISBA. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§8º Também está impedido de exercer cargo na CREFISBA qualquer pessoa que exerça, mesmo que temporariamente e sem remuneração, cargo, emprego ou função pública em qualquer órgão do poder público municipal, estadual ou federal. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§9º É ainda vedada a participação, na CREFISBA, daqueles que possuam as seguintes vinculações:

I - ter atuado como participante de estrutura decisória de partido político ou em trabalho vinculado a organização, estruturação e realização de campanha eleitoral, nos últimos 36 (trinta e seis) meses;

II - ter exercido cargo em organização sindical relacionada ao setor regulado, nos últimos 36 (trinta e seis) meses;

III - ter participação, direta ou indireta, em empresa ou entidade que atue no setor sujeito à regulação exercida pelo conselho, ou que tenha matéria ou ato submetido à apreciação da entidade;

IV - enquadrar-se nas hipóteses de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990; e

V - ser membro de conselho ou de diretoria de associação, regional ou nacional, representativa de interesses patronais ou trabalhistas ligados às atividades reguladas pela CREFISBA. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§10. Constituem motivos para a perda do mandato do conselheiro, em qualquer época, a renúncia, a condenação criminal, a condenação por ato de improbidade ou em processo administrativo, observadas as mesmas regras previstas para os empregados públicos, ficando vedada a perda do mandato imotivadamente. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§11. O Presidente da CREFISBA será escolhido entre os próprios conselheiros, sendo que a escolha será exteriorizada em resolução do próprio conselho, assinada por todos os conselheiros. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§12. O mandato do Presidente da CREFISBA será de 1 (um) ano, podendo ter recondução sucessiva ao cargo, limitado ao prazo máximo de 5 (cinco) anos. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§13. O Presidente da CREFISBA somente votará em caso de empate.

§14. Na ausência do Presidente da CREFISBA, assumirá o comando dos trabalhos o conselheiro mais idoso entre os presentes.

§14-A. Compete ao Presidente:

I - convocar os membros do conselho para as reuniões ordinárias e extraordinárias, as quais serão públicas e divulgadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas nos meios oficiais de divulgação ou em meios eletrônicos;

II - presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos, promovendo as medidas necessárias à consecução de suas finalidades;

III - coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do conselho;

IV - dirimir as questões de ordem;

V - expedir documentos decorrentes dos pareceres do conselho; e

VI - aprovar em caráter *ad referendum* do conselho, nos casos de relevância e de urgência, matérias que dependem de aprovação pelo colegiado. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§15. A atuação na CREFISBA, por parte dos conselheiros previstos no inciso II do §2º deste artigo, é considerada atividade de relevante interesse público, cabendo remuneração para cada sessão ordinária e extraordinária; a remuneração será por intermédio de *jeton*, sendo devida com a presença do conselheiro na reunião, cujo valor será definido em Resolução própria. Valor esse que será atualizado a cada período de 12 (doze) meses, por meio da aplicação de qualquer índice inflacionário oficial. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

§15-A. A remuneração somente será devida se atendido o quórum mínimo de 3 (três) conselheiros na reunião, seja ordinária ou extraordinária. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§15-B. Nos casos em que o conselheiro residir em outro município que não seja o da sede da CREFISBA, poderá haver o pagamento de diárias, observados os mesmos instrumentos normativos já existentes para o pagamento de diárias aos empregados da CREFISBA, preferindo-se a realização de reuniões *online*. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§16. O Regimento Interno será aprovado pela Assembleia Geral definirá o número de reuniões ordinárias da CREFISBA, bem como as questões relativas ao horário de início, quórum, local e votação, dentre outras matérias.

§16-A. As reuniões serão realizadas com a presença de 3 (três) membros do conselho. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§16-B. A reunião será realizada em primeira chamada se o quórum de maioria dos membros estiver completo ou em segunda chamada, após 30 (trinta) minutos da hora designada, com qualquer número de presentes, lavrando-se termo que mencionará os conselheiros presentes e os que não compareceram. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§16-C. As reuniões serão secretariadas por um dos membros presentes, indicado pelo Presidente, a quem competirá a lavratura das atas. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§16-D. As reuniões do conselho obedecerão à seguinte ordem:

I - leitura;

II - ordem do dia, referente às matérias constantes na pauta da reunião;

III - comunicados diversos; e

IV - outros assuntos. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§16-E. As decisões tomadas pelo conselho serão consideradas aprovadas se obtiverem 3 (três) votos favoráveis. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§16-F. No caso de impedimentos, afastamentos e vacâncias na CREFISBA que impeçam a obtenção de quórum de maioria absoluta, ou seja, 3 (três) membros, serão integrados a ela, para fins de quórum, como membros interinos, o Diretor Administrativo e Financeiro e/ou o Diretor Técnico Operacional. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§16-G. As votações do Conselho poderão ser simbólicas ou nominais, sempre a critério do Presidente, sendo que os resultados da votação serão comunicados pelo Presidente. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§16-H. As votações nominais serão realizadas pela chamada dos membros do conselho. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

§17. Será automaticamente excluído e perderá o mandato o conselheiro referido no inciso IV do §2º que faltar a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas durante o ano, independentemente de justificativa, devendo ser substituído no prazo máximo de 30 (trinta) dias para que o novo conselheiro complete o mandato.

Art. 32 - Compete à CREFISBA:

I - analisar, deliberar e expedir resoluções sobre a regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico;

II - sugerir à Assembleia Geral a alteração da base de cálculo e das alíquotas dos preços devidos pelo exercício da atividade de regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico;

III - julgar os recursos contra as decisões administrativas referentes a sanções aplicadas aos prestadores de serviços;

IV - deliberar sobre a revisão, reajuste e instituição de novos valores das taxas, tarifas e demais preços públicos decorrentes da efetiva prestação dos serviços de saneamento básico;

V - deliberar sobre as questões afetas às atividades de regulação e fiscalização dos municípios regulados, bem como entidades da administração indireta ou outros prestadores; e

VI – exercer todas as competências regulatórias atribuídas ao Consórcio, notadamente:

a) regular a prestação dos serviços públicos de saneamento básico, através da fixação de normas, regulamentos e instruções relativos, no mínimo:

1) aos padrões e indicadores de qualidade dos serviços regulados;

2) aos requisitos operacionais e de manutenção dos sistemas;

3) às metas progressivas de expansão e de qualidade dos serviços e os respectivos prazos;

4) ao regime, estrutura e níveis tarifários, bem como aos procedimentos e prazos de sua fixação, reajuste e revisão;

5) à medição, faturamento e cobrança de serviços;

6) ao monitoramento dos custos;

7) à avaliação da eficiência e eficácia dos serviços prestados;

8) ao plano de contas e mecanismos de informação, auditoria e certificação;

9) aos subsídios tarifários e não tarifários;

10) aos padrões de atendimento ao público e mecanismos de participação e informação;

11) medidas de segurança, de contingência e de emergência, inclusive quanto a racionamento;

12) procedimentos de fiscalização e de aplicação de sanções previstas nos instrumentos contratuais e na legislação do titular; e

13) diretrizes para a redução progressiva e controle das perdas de água.

b) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos regulados, de acordo com as leis, contratos, planos, normas e regulamentos pertinentes;

- c) exercer o poder de polícia administrativa no que se refere à prestação dos serviços públicos regulados, prestando orientações necessárias, apurando as irregularidades e aplicando as sanções cabíveis e, se for o caso, determinando providências e fixando prazos para o seu cumprimento;
- d) buscar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão e permissão, com modicidade das tarifas e justo retorno dos investimentos;
- e) manifestar-se quanto ao conteúdo, quando solicitado, dos editais de licitação, concessão e permissão e quanto aos contratos e demais instrumentos celebrados, assim como seus aditamentos ou extinções, nas áreas sob sua regulação, zelando pelo seu fiel cumprimento, bem como revisar e propor ajustes, no âmbito de suas competências, dos instrumentos contratuais já celebrados antes da vigência do contrato de consórcio público;
- f) requisitar à Administração e aos prestadores dos serviços públicos municipais regulados, as informações convenientes e necessárias ao exercício de sua função regulatória, guardando o sigilo legal, quando for o caso, bem como determinar diligências que se façam necessárias ao exercício de suas atribuições;
- g) moderar, dirimir ou arbitrar conflitos de interesses entre o poder público e os prestadores de serviços e entre estes e os usuários, no limite das atribuições previstas em lei, relativos aos serviços públicos sob sua regulação;
- h) permitir o amplo acesso dos interessados às informações sobre a prestação dos serviços públicos regulados e sobre as suas próprias atividades, salvo quando protegidos pelo sigilo legal;
- i) avaliar os planos e programas de metas e investimentos das operadoras dos serviços delegados, visando garantir a adequação desses programas à continuidade da prestação dos serviços em conformidade com as metas e disposições contidas no Plano Municipal de Saneamento Básico e demais instrumentos legais da política municipal de saneamento básico;
- j) realizar audiências e consultas públicas referentes à prestação dos serviços públicos regulados;
- k) manifestar-se sobre as propostas de alterações dos instrumentos de delegação, apresentadas pelos prestadores de serviços públicos, para subsidiar as decisões do titular dos serviços;
- l) analisar e aprovar os manuais de serviços e atendimento propostos pelos prestadores de serviços públicos regulados;
- m) analisar e conceder diretamente ao prestador a revisão e o reajuste das tarifas, mediante estudos apresentados pelos prestadores de serviços, bem como autorizar o aditamento dos contratos de prestação de serviços de saneamento básico; no caso da remuneração dos serviços por meio de taxas, analisar e enviar o resultado da análise para o titular, bem como para os órgãos de controle respectivos;
- n) manifestar-se sobre as propostas de legislação e normas que digam respeito ao saneamento básico, quando solicitado;
- o) prestar informações, quando solicitadas, ao conselho municipal responsável pelo controle social do saneamento básico nos municípios consorciados;
- p) celebrar convênios e contratar financiamentos e serviços para a execução de suas competências;

q) arrecadar e aplicar suas receitas; e

r) elaborar seu Regimento Interno.

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução nº 217/2025)

Art. 32-A - Diante da inserção do Contrato de Consórcio Público, do Estatuto do CISAM-SUL e de todas as normas derivadas desses instrumentos no ordenamento jurídico dos municípios consorciados e conveniados, fica criado o Preço de Regulação e Fiscalização (PRF), com a finalidade de promover o adequado custeio e sustentabilidade das atividades regulatórias a serem desenvolvidas pela CREFISBA, ficando desde já autorizada, por esta, a inclusão desse preço nas faturas ou outros documentos hábeis de prestação dos serviços por parte dos municípios consorciados ou entidades da Administração Indireta que formalizarem contrato de programa ou convênios para fins regulatórios.

Parágrafo único. O PRF será fixado pela CREFISBA. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

Art. 32-B - Os valores auferidos por meio do PRF serão revistos sempre quando houver necessidade, observando-se a adequada sustentabilidade das atividades regulatórias e a modicidade, de modo que poderá haver revisões para valores maiores ou menores além ou aquém dos percentuais acumulados da inflação, dependendo das ações regulatórias planejadas e desenvolvidas e da execução financeira. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

Art. 32-C - O Preço de Regulação e Fiscalização – PRF, estipulado para cada Sistema componente do Saneamento Básico, resultará da multiplicação do valor estipulado para cada um dos componentes do Saneamento Básico, pela população do Município Regulado.

§1º A população de cada município, a considerar, será de acordo com as estimativas oficiais realizadas pelo IBGE para cada ano.

§2º São considerados Sistemas componentes do saneamento básico os serviços, infraestrutura e instalações operacionais de:

- a) Abastecimento de Água;
- b) Esgotamento Sanitário;
- c) Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos;
- d) Drenagem e Manejo de Águas Pluviais.

§3º O valor per capita, para a formação do PRF mensal, será definido em Assembleia e publicado em Resolução própria.

§4º Os Preços de Regulação e Fiscalização PRFs serão recolhidos pelo titular ou prestador de serviços, conforme estabelecer o Contrato de Programa, até o dia 10 (dez) do mês de referência.

§5º Caso a fatura mensal dos PRFs, não seja recolhida em favor do Consórcio até a data do vencimento, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da mesma e sempre que o atraso ultrapassar a 30 dias, o valor correspondente será atualizado monetariamente pela variação proporcional do INPC (IBGE), índice acumulado dos últimos 12 (doze) meses. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

Art. 32-D - As atividades de regulação e de fiscalização exercidas pela CREFISBA, bem como pelos órgãos, servidores e contratados para atuação e suporte nessas atividades, serão

custeadas pelos regulados consorciados e conveniados por meio dos preços públicos das atividades de regulação e fiscalização devidamente fixados, bem como das eventuais taxas de fiscalização e multas. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

CAPÍTULO XV – DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 33 - Compete à Diretoria de Regulação e Fiscalização:

I - definir as pautas de revisão e o reajuste dos valores das tarifas e demais preços públicos decorrentes da efetiva prestação dos serviços regulados pelo Consórcio, com base nos estudos encaminhados pelos regulados e respectivos pareceres emitidos;

II - acompanhar as reuniões da CREFISBA subsidiando os conselheiros com informações e documentos, quando necessário;

III - executar as decisões tomadas pela CREFISBA;

IV - encaminhar à CREFISBA propostas de normas, regulamentos e instruções inerentes à regulação;

V - expedir instruções contendo orientações e determinações às prestadoras de serviços regulados com base nas resoluções expedidas pela CREFISBA;

VI - determinar e aplicar sanções e penalidades às prestadoras de serviços pelo descumprimento das resoluções expedidas pela CREFISBA ou da legislação vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

VII - realizar pesquisas e estudos econômicos e qualitativos do mercado, referentes aos serviços regulados;

VIII - coordenar, supervisionar e controlar a fiscalização da execução, evolução e qualidade dos serviços prestados;

X - articular e apoiar tecnicamente as ações de fortalecimento institucional e estruturação de áreas e processos de regulação;

XI - desenvolver e gerenciar sistema de informações, com todos os dados a respeito dos serviços regulados, que permita o acompanhamento da evolução em cada município e a uniformização da prestação dos serviços em todos os municípios consorciados;

XII - encaminhar ofício para instauração de processo administrativo, quando verificado indícios de irregularidades nas ações das prestadoras de serviços;

XIV - coordenar o monitoramento e a avaliação dos projetos aprovados pela CREFISBA;

XV - notificar, advertir e/ou multar as entidades reguladas que estejam em desacordo com a legislação vigente, ou com as normas, regulamentos e instruções editadas pelo Consórcio; e

XVI - executar ações voltadas a dar cumprimento aos objetivos, às competências e às normas expedidas pelo Consórcio.

CAPÍTULO XVI - DA OUVIDORIA

Art. 34 - O(A) Ouvidor(a) será escolhido(a) dentre os empregados dos quadros efetivos do CISAM-SUL, podendo até mesmo ser um dos conselheiros da CREFISBA, sendo

indicado(a) pela Diretoria de Regulação e Fiscalização para a apreciação e escolha pela Assembleia Geral.

§1º O(A) Ouvidor(a) deve ser detentor de escolaridade superior, preferencialmente com graduação nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia e Química, com reputação ilibada e, preferencialmente, com experiência profissional prévia em regulação e conhecimentos nessa área de atuação.

§2º Sendo empregado dos quadros efetivos do CISAM-SUL, o(a) Ouvidor(a) poderá ser devidamente gratificado(a), conforme as normas do CISAM-SUL. (Redação dada pela Resolução nº 217/2025)

Art. 34-A – O(A) Ouvidor(A) deve ser investido(a) em mandato, com duração de 3 (três) anos, vedada a recondução, e somente perderá o cargo em caso de renúncia, condenação judicial transitada em julgado ou condenação em processo administrativo disciplinar, observadas as mesmas regras determinadas para os empregados do CISAM-SUL, que assim determinar. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

Art. 34-B – Compete à Ouvidoria:

I - o registro e tratamento das manifestações da sociedade, incluindo o acompanhamento dos processos internos de apuração de consultas, denúncias e reclamações;

II - a realização de pesquisa de satisfação dos usuários;

III - o tratamento das informações e dos dados coletados; e

IV - a elaboração de relatórios anuais sobre as atividades da CREFISBA. (Incluído pela Resolução nº 217/2025)

CAPÍTULO XVII - DO EXERCÍCIO ESPECÍFICO DAS COMPETÊNCIAS REGULATÓRIAS DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 35 - As atividades de regulação e fiscalização da prestação dos serviços públicos serão realizadas de acordo com as disposições legais vigentes, bem como com base nos Planos Municipais de Saneamento Básico, nos contratos de concessão e permissão e nos demais instrumentos jurídicos de delegação ou prestação de serviços públicos.

Parágrafo único. O Consórcio exercerá suas atribuições através da fixação de normas e padrões para a prestação regular dos serviços, a fim de resguardar os princípios fundamentais dos serviços públicos de saneamento básico, em especial os elencados pela Lei Federal nº 11.445, de 2007.

Art. 36 - Pelo descumprimento das leis, contratos e normas instituídas pelo Consórcio, poderão ser aplicadas as seguintes sanções aos prestadores de serviços de saneamento básico:

I - advertência escrita;

II - multa;

III - suspensão de obra ou atividade;

IV - intervenção administrativa; e

V - caducidade da concessão, permissão ou autorização.

§1º As sanções previstas no *caput* desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, e serão regulamentadas por resolução da CREFISBA.

§2º Todas as infrações serão apuradas em processo administrativo, resguardado o contraditório e a ampla defesa, devendo constar os elementos necessários para a identificação da natureza da infração, o tipo e a graduação das sanções.

§3º O procedimento para a apuração das irregularidades e aplicação das sanções será definido em resolução da CREFISBA.

§4º Quando do exercício das atividades de controle e fiscalização, os empregados públicos emitirão relatórios de conformidade ou de não conformidade das operações ou serviços prestados pelos prestadores de serviços.

§5º No caso de não conformidade das operações ou serviços prestados, o Consórcio notificará o infrator e estabelecerá prazo para a regularização.

§6º Vencido o prazo da notificação, sem a regularização, o infrator será autuado com aplicação da penalidade correspondente à gravidade da infração, conforme resolução da CREFISBA.

§7º As sanções serão aplicadas diretamente pelo Diretor de Regulação e Fiscalização, em decisão fundamentada, atendidas as disposições normativas e contratuais que as originaram, assegurado o contraditório e a ampla defesa ao infrator, na forma de resolução da CREFISBA.

§8º Das sanções aplicadas pelo Diretor de Regulação e Fiscalização caberá recurso, com efeito suspensivo, à CREFISBA.

§9º Todos os recursos serão gratuitos e deverão ser protocolados no prazo, forma e condições estabelecidas em resolução da CREFISBA.

§10. Das decisões da CREFISBA não caberá recurso administrativo.

§11. Todo processo decisório obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economia processual.

§12. Para os fins do exercício das competências de regulação e fiscalização das atividades na área do saneamento básico, a CREFISBA é a instância máxima de decisão, não sendo cabível ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal ou à Assembleia Geral modificar, revisar, anular, revogar ou suspender quaisquer das decisões técnicas tomadas pela CREFISBA.

CAPÍTULO XVIII – DO USO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 37 – Terão acesso ao uso dos bens e aos serviços do Consórcio os Entes consorciados que contribuíram ou contribuam para sua aquisição ou administração, na forma das resoluções estabelecidas em Assembléia Geral.

Art. 38 - O acesso ao disposto no *caput* deste artigo dependerá da situação de adimplência com o Consórcio.

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 Assembléia Geral.

CAPÍTULO XIX – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ENTES

Art. 40 - O Ente Consorciado tem direito a:

I – tomar parte nas deliberações, obedecidas as disposições deste Estatuto, discutindo e votando os assuntos nelas tratados;

II – propor ao Presidente ou a quem de direito medidas de interesse do Consórcio;

III – votar e ser votado para ocupar cargos nas unidades administrativas ou integrá-las;

IV – solicitar por escrito, a qualquer tempo, quaisquer informações sobre os negócios do Consórcio; e

V – desligar-se do Consórcio, obedecidas as condições estabelecidas neste estatuto e no Contrato de Consórcio Público.

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

§2º A Assembléia Geral providenciará, a partir da comunicação de exclusão de que trata o *caput* deste artigo, a compatibilização dos custos dos planos, projetos, programas, ou atividades de que participe o consorciado excludente, entre os demais consorciados participantes.

§3º Fica estabelecido que 5 (cinco) entes consorciados têm direito à convocação de Assembléia Geral, a ser formalizada mediante publicação da convocação no órgão de imprensa do Consórcio.

Art. 41 - O Ente tem o dever e obrigação de:

I – cumprir as disposições da Lei, do Contrato de Consórcio Público, do Estatuto e respeitar resoluções regularmente tomadas no âmbito do Consórcio;

II – satisfazer pontualmente seus compromissos para com o Consórcio;

III – prestar ao Consórcio esclarecimentos sobre as atividades desenvolvidas por si que sejam objeto das atividades do consórcio; e

IV – trabalhar em prol dos objetivos do Consórcio, respeitando os dispositivos estatutários, zelando pelo bom nome do consórcio, pelo patrimônio deste e pela integração de seus membros.

CAPÍTULO XX - DAS PENALIDADES

Art. 42 - Os Entes estão sujeitos às seguintes penalidades:

I - infringir as disposições do Estatuto: pena de suspensão de 30 (trinta) dias;

II - concorrer para o descrédito das unidades administrativas e/ou de qualquer pessoa física ou jurídica direta ou indiretamente relacionada com o Consórcio (falta grave): pena de exclusão;

III – reincidir em quaisquer das condutas ensejadoras da aplicação de suspensão num prazo de dois anos (falta grave): pena de exclusão;

IV – concorrer com qualquer ato que impeça ou prejudique total ou parcialmente as atividades do Consórcio (falta grave): pena de exclusão;

V - exercer qualquer atividade considerada prejudicial ao Consórcio ou que colida com seus objetivos (falta grave): pena de exclusão;

VI - usar o nome do Consórcio para fins alheios aos seus objetivos e fundamentos (falta grave): pena de exclusão.

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

I – cientificação do Ente Consorciado do fato ensejador da penalidade no prazo de até 30 (trinta) dias contado da data da ciência do fato ao Conselho de Administração;

II – prazo de 30 (trinta) dias, após o previsto no inciso I, para a apresentação de defesa escrita e protocolada na sede do Consórcio;

III – prazo de 60 (sessenta) dias, após o previsto no inciso II, para a realização de audiências de instrução e julgamento, visando a colheita de depoimentos pessoais e oitiva de testemunhas, em sendo o caso;

IV – prazo de 30 (trinta) dias, após o previsto no inciso III, para a apresentação de alegações finais;

V – prazo de 15 (quinze) dias, após o previsto no inciso IV, para o julgamento.

Parágrafo único. Cópia autenticada de decisão será remetida, no prazo máximo de 10 (dez) dias ao interessado, por processo que comprove as datas de remessa do recebimento.

Art. 44 - As penalidades aplicadas serão comunicadas por ofício ao infrator, sendo entregue pessoalmente e fixadas em edital na sede do Consórcio.

Art. 45 - Em relação a qualquer penalidade aplicada, caberá recurso para a Assembleia Geral, sem efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias seguintes à comunicação escrita ao infrator, a qual, em reunião extraordinária, deverá apreciar e julgar o caso em caráter definitivo.

CAPÍTULO XXI - DA EXCLUSÃO E RECESSO

Art. 46 - Perderá a qualidade de consorciado, com a aplicação da penalidade de exclusão, todo o ente consorciado que for penalizado pelo cometimento de falta grave.

Art. 47 - A demissão (recesso) de membro do Consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral.

Art. 48 - A demissão (recesso) não prejudicará as obrigações já constituídas entre o Município consorciado que se retira e o Consórcio.

Parágrafo único. Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

- I - decisão de maioria simples dos entes federativos consorciados do Consórcio, manifestada em Assembleia Geral; e
- II - expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação.

CAPÍTULO XXII – DA EXTINÇÃO E PATRIMÔNIO

Art. 49 - A extinção do Consórcio dependerá de instrumento aprovado pela Assembléia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§1º Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos ou da prestação de serviços em regime de gestão associada custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços, sendo que os demais bens, mediante deliberação da Assembléia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cotas partes iguais aos consorciados.

§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 público 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 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do Consórcio, manifestada em Assembleia Geral; e

II - expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação.

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

CAPÍTULO XXIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 - Ressalvadas as exceções expressamente previstas neste Estatuto, todas as demais deliberações serão tomadas por voto da maioria simples (50% mais um) dos presentes.

Art. 51 - Havendo consenso entre os membros, as eleições e as deliberações poderão ser adotadas sempre por aclamação.

Art. 52 - Os membros das unidades de direção e administrativas do Consórcio não responderão pessoal e solidariamente pelas obrigações assumidas em nome da entidade.

Art. 53 - Os casos omissos neste Estatuto serão resolvidos com base no Contrato de Consórcio Público, na Lei e nas deliberações da Assembléia Geral.

Art. 54 - Os empregos públicos, formas de provimento, remuneração e demais vantagens, incluindo-se adicionais, gratificações e verbas indenizatórias, bem como os casos de

contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, serão os previstos em resolução de Assembleia Geral.

Art. 55 - O presente estatuto entra em vigor na data de sua aprovação pela Assembléia Geral, providenciando-se o registro conforme estabelecido na legislação civil.

Art. 56 – Integram este Estatuto Social os seguintes anexos:

Anexo I – Vagas;

Anexo II - Tabela de Níveis e Vencimentos de Pessoal;

Anexo III - Das progressões;

Anexo IV - Descrição das atribuições dos Empregos Públicos e Empregos Públicos de Livre Provimento em Comissão;

Anexo V - Do estágio probatório e da avaliação anual de desempenho funcional.

Orleans, 22 de maio de 2025.

ANEXO 1 - VAGAS

DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Nº de vagas	Vagas Ocupadas	Denominação do emprego/Carga Horária	Vencimento Inicial
1		Administrador/40	154
1		Advogado/20	137
5	1	Assistente Administrativo/40	105
5	2	Auxiliar administrativo/40	85
2	1	Auxiliar de Serviços Gerais /40	80
1	1	Contador/40	137
1		Engenheiro Civil/40	154
1	1	Engenheiro Sanitarista e ou ambiental/40	154
1	1	Químico/40	137
1		Bioquímico/40	137
1		Biólogo/40	137
5	2	Laboratorista/40	120
1		Técnico em Saneamento/40	104
5	3	Assistente Técnico/40	116
3		Operador de Máquinas/40	86

(Nova Redação dada pela Assembleia de 22/05/2025 – Resolução 208/2025)

- Auxiliar de Serviços Gerais/40 – Vencimento Inicial ajustado para 80;
- Auxiliar Administrativo/40 - Vencimento Inicial ajustado para 85;
- Assistente Administrativo/40 - Vencimento Inicial ajustado para 105;
- Laboratorista/40 - Vencimento Inicial ajustado para 120;
- Assistente Técnico/40 - Vencimento Inicial ajustado para 116;

DO EMPREGO PÚBLICO DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de vagas	Vagas Ocupadas	Denominação do emprego/Carga Horária	Vencimento
1	1	Superintendente/40	180
1	1	Assessor Jurídico/20	145

(Nova Redação dada pela Assembleia de 22/05/2025 – Resolução 208/2025)

- Superintendente/40 - Vencimento Inicial ajustado para 180;
- Assessor Jurídico/20 - Vencimento Inicial ajustado para 145;

DAS FUNÇÕES ADICIONAIS

Nº de vagas	Vagas Ocupadas	Denominação da Função	Vencimento
1	1	Diretor Administrativo e Financeiro	-
1	1	Diretor Técnico Operacional	170

(Nova Redação dada pela Assembleia de 22/05/2025 – Resolução 208/2025)

- Diretor Técnico Operacional - Vencimento Inicial ajustado para 170.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Instituídas pela Resolução 43/2021

Nº de vagas	Vagas Ocupadas	Denominação da Função	Vencimento
1	1	Coordenador da Regulação	15% do Nível 180
1	1	Coordenador do Laboratório	15% do Nível 180
1	1	Coordenador Administrativo	15% do Nível 180
1	1	Gerente da Qualidade	10% do Nível 180
1	1	Gerente Técnico	10% do Nível 180
1	1	Controlador Interno	10% do Nível 180

Orleans-SC, 22 de maio de 2025.

FERNANDO CRUZETTA
Presidente CISAM-SUL

ANTONIO I. WILLEMANN
Superintendente CISAM-SUL

Anexo 2

Tabela de Níveis e Vencimentos de Pessoal

Revisão Aprovada em Assembleia do dia 22/05/2025 e Resolução nº 208/2025

Nível	Vencimento (R\$)	Nível	Vencimento (R\$)	Nível	Vencimento (R\$)	Nível	Vencimento (R\$)
1	900,00	46	1758,79	91	3437,05	136	6716,73
2	913,50	47	1785,17	92	3488,61	137	6817,49
3	927,20	48	1811,95	93	3540,94	138	6919,75
4	941,11	49	1839,13	94	3594,05	139	7023,54
5	955,23	50	1866,72	95	3647,96	140	7128,90
6	969,56	51	1894,72	96	3702,68	141	7235,83
7	984,10	52	1923,14	97	3758,22	142	7344,37
8	998,86	53	1951,99	98	3814,60	143	7454,53
9	1013,84	54	1981,27	99	3871,82	144	7566,35
10	1029,05	55	2010,98	100	3929,89	145	7679,85
11	1044,49	56	2041,15	101	3988,84	146	7795,05
12	1060,15	57	2071,77	102	4048,67	147	7911,97
13	1076,06	58	2102,84	103	4109,40	148	8030,65
14	1092,20	59	2134,39	104	4171,04	149	8151,11
15	1108,58	60	2166,40	105	4233,61	150	8273,38
16	1125,21	61	2198,90	106	4297,11	151	8397,48
17	1142,09	62	2231,88	107	4361,57	152	8523,44
18	1159,22	63	2265,36	108	4426,99	153	8651,29
19	1176,61	64	2299,34	109	4493,40	154	8781,06
20	1194,26	65	2333,83	110	4560,80	155	8912,78
21	1212,17	66	2368,84	111	4629,21	156	9046,47
22	1230,35	67	2404,37	112	4698,65	157	9182,17
23	1248,81	68	2440,44	113	4769,13	158	9319,90
24	1267,54	69	2477,04	114	4840,67	159	9459,70
25	1286,55	70	2514,20	115	4913,28	160	9601,59
26	1305,85	71	2551,91	116	4986,98	161	9745,62
27	1325,44	72	2590,19	117	5061,78	162	9891,80
28	1345,32	73	2629,04	118	5137,71	163	10040,18
29	1365,50	74	2668,48	119	5214,77	164	10190,78
30	1385,98	75	2708,50	120	5293,00	165	10343,64
31	1406,77	76	2749,13	121	5372,39	166	10498,80
32	1427,87	77	2790,37	122	5452,98	167	10656,28
33	1449,29	78	2832,23	123	5534,77	168	10816,12
34	1471,03	79	2874,71	124	5617,79	169	10978,36
35	1493,10	80	2917,83	125	5702,06	170	11143,04
36	1515,49	81	2961,60	126	5787,59	171	11310,18
37	1538,23	82	3006,02	127	5874,40	172	11479,84
38	1561,30	83	3051,11	128	5962,52	173	11652,03
39	1584,72	84	3096,88	129	6051,96	174	11826,82
40	1608,49	85	3143,33	130	6142,74	175	12004,22
41	1632,62	86	3190,48	131	6234,88	176	12184,28
42	1657,11	87	3238,34	132	6328,40	177	12367,05
43	1681,96	88	3286,91	133	6423,33	178	12552,55
44	1707,19	89	3336,22	134	6519,68	179	12740,84
45	1732,80	90	3386,26	135	6617,47	180	12931,95

Orleans-SC., 22 de maio de 2025

FERNANDO CRUZETTA
Presidente CISAM-SUL

ANTONIO I. WILLEMANN
Superintendente CISAM-SUL

ANEXO 3

DAS PROGRESSÕES

1) O avanço de um nível de vencimento para outro dar-se-á dentro das condições do Plano de Carreira a seguir, através de Progressão Vertical.

2 Por **Progressão Vertical**, entende-se a elevação do nível de vencimento em que se encontra o empregado do Quadro Geral, para o imediatamente superior, sempre dentro do mesmo emprego.

3) O empregado poderá progredir verticalmente através dos seguintes métodos:

a) **progressão vertical por tempo de serviço** é a progressão do empregado conforme seu tempo de emprego público e será realizada no mês em que o empregado completar cada ano de efetivo exercício no emprego; a primeira progressão vertical por tempo de serviço será efetuada a partir da conclusão do Estágio Probatório

b) **PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO** É A CONTÍNUA ATUALIZAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO EMPREGADO PARA O APRIMORAMENTO DO DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES. A PRIMEIRA PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO SERÁ EFETUADA A PARTIR DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

4) A **progressão vertical por titulação** dar-se-á por titulação do empregado, obedecendo os seguintes critérios:

- a) progressão de um nível no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Fundamental, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o emprego que o empregado ocupa;
- b) progressão de um nível no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de Ensino Médio, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o emprego que o empregado ocupa;
- c) progressão de dois níveis no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de Graduação, desde que tal curso seja superior à escolaridade exigida para o emprego que o empregado ocupa;
- d) progressão de três níveis no empregado, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, ou residência médica, correlato com o emprego do empregado;
- e) progressão de quatro níveis no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, correlato com o emprego do empregado;

- f) progressão de cinco níveis no emprego, por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, correlato com o emprego do empregado;
 - g) Progressão de um nível no emprego, a cada dois anos, por ter concluído cursos relativos à área de atuação, e/ou relativo ao serviço ou emprego público, sendo necessárias, no mínimo, 200 horas de curso para obter tal progressão;
- 5) Para os empregados cujo requisito mínimo de escolaridade for alfabetização e/ou Ensino Fundamental, a carga horária para ter direito a progressão, será reduzida para 100 horas curso.
- 6) Somente serão computados os cursos realizados com carga horária mínima de quatro horas.
- 7) 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 dias para emitir um parecer.
- 8) É vedada a progressão do empregado durante o Estágio Probatório.

FERNANDO CRUZETTA
Presidente CISAM-SUL

ANTONIO I. WILLEMANN
Superintendente CISAM-SUL

ANEXO 4

Descrição das atribuições dos Empregos Públicos e Empregos Públicos de Livre Provimento em Comissão do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental - CISAM-SUL.

(Alterado pela Assembleia de 22/05/2025)

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
- ⇒ Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇒ 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 CARGO:

- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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 cargo.

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, Carteira Nacional de Habilitação. aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)

Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇒ 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 CARGO:

- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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 cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL E/OU 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 Ambiental e/ou Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe correspondente, Carteira Nacional de Habilitação.
- ⇒ - Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- ⇒ - Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇒ Coordenar, supervisionar, planejar e executar trabalhos no campo da engenharia, em especial, a engenharia ambiental e/ou sanitária, voltados para o saneamento básico e

ambiental. Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas. Planejar e executar tarefas técnicas relativas a assistência técnica e controle dos trabalhos de gestão.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ Planejar e supervisionar trabalhos de engenharia voltados para saneamento básico e saúde pública;
- ⇒ Desenvolvimento de atividades associadas a gestão ambiental e manejo de resíduos e efluentes;
- ⇒ Supervisão, coordenação e orientação técnica na área de engenharia ambiental e/ou sanitária;
- ⇒ Assistência, assessoria e consultoria;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ Participar de comissões, sempre que designado e;
- ⇒ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

QUÍMICO

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: curso de engenheiro químico, ou químico industrial ou bacharel em química com registro no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação
- ⇒ Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇒ 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 CARGO

- ⇒ 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 CISAM;
- ⇒ Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

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
- ⇒ 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 CARGO

- ⇒ 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 no tribunal de júri, e extrajudicialmente;
- ⇒ Mediar questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o 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;
- ⇒ 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
- ⇒ Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

⇒ 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 CARGO:

- ⇒ 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;
- ⇒ 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 o arquivamento e guarda de todos os documentos atinentes ao setor contábil;

- ⇒ 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;
- ⇒ 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.

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.
- ⇒ Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ 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.
- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ Executar outras atividades correlatas.

BIOQUÍMICO

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: curso de engenheiro químico, ou químico industrial ou bacharel em química com registro no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação
- ⇒ Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇒ Coordenação, supervisão e execução de trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise, em laboratório ou em campo, envolvendo águas, efluentes, produtos químicos e biológicos.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ Coordenar aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de insumos;
- ⇒ Acompanhar, supervisionar e executar ações relacionadas com laboratório de controle de qualidade da água para consumo humano; controle de qualidade de efluentes;
- ⇒ Monitorar ações voltadas para estocagem, transporte, distribuição insumos para análises laboratoriais e potabilidade da água.
- ⇒ Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de controle da qualidade da água para consumo humano;
- ⇒ Orientar e executar atividades relativas a análises clínicas, toxicológicas, biológicas, gramatológicas, fisioquímicas e microbiológicas;
- ⇒ Supervisionar e acompanhar o funcionamento dos laboratórios de referência no atendimento do controle da qualidade da água para consumo humano;
- ⇒ Elaborar relatórios e apresentar dados estatísticos;

- ⇒ Desenvolver atividades de sua competência respeitando as diretrizes do Consórcio;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ Executar outras atividades correlatas.

LABORATORISTA

Nível: 120 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, Carteira Nacional de Habilitação
- ⇒ Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ 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;
- ⇒ Manter a limpeza e ordem do laboratório;
- ⇒ Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- ⇒ 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;
- ⇒ Participar de comissões, sempre que 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 cargo.

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
- ⇒ Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- ⇒ Formação Específica: Curso Técnico na área de Saneamento, Carteira Nacional de Habilitação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ 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.
- ⇒ 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.
 - ⇒ 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;
 - ⇒ 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;

- ⇒ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- ⇒ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO

Nível: **116**

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 Curso Técnico em Química, farmácia, meio ambiente ou ambiental, laboratório ou saneamento.
- ⇒ Registro Profissional regular no CRQ-SC.
- ⇒ Carteira Nacional de habilitação – Categoria B.
- ⇒ Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ Preparar reagentes químicos;
- ⇒ Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- ⇒ Controlar os estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no laboratório;
- ⇒ Dirigir veículos e realizar coleta de amostras quando necessário;
- ⇒ Realizar ensaios de baixa complexidade em campo, juntamente ou após a coleta de amostras;
- ⇒ Detalhar os programas de trabalho, observando as normas técnicas de segurança;
- ⇒ Seguir todas as normativas internas do laboratório, do seu sistema de gestão da qualidade e de normativas externas (ISO 17025, ABNT, EPA, SMEWW), entre outras;
- ⇒ Aplicar as normas técnicas aos respectivos processos de trabalho;
- ⇒ Executar os ensaios de tipo e de rotina registrando as observações relativas ao controle de qualidade;
- ⇒ Checar a calibração de aparelhos ou instrumentos de precisão;
- ⇒ Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

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.
- ⇒ Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ 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 cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Nível: 86 Grupo: Técnico

Processo de Seleção para 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 Mínima: Ensino Médio
- ⇒ Formação Específica: Carteira Nacional de Habilitação tipo "C" ou superior
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

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

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas, destinadas à abertura de valas e fazer terraplenagem;
- ⇒ Conduzir 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;
- ⇒ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇒ Participar e executar serviços de sobreaviso diurnos e noturnos;
- ⇒ Participar de comissões, sempre que designado; e
- ⇒ Executar, enfim, todas as tarefas inerentes ao cargo.

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
- ⇒ Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇒ 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 CARGO

- ⇒ 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;
- ⇒ 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,
- ⇒ 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 cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nível: 80 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
- ⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇒ Executar serviços de conservação e limpeza dos diversos setores, recepção e copa. Serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Preparar e servir café, água, chá, etc.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ Efetuar todas as atividades necessárias à limpeza das instalações, compreendendo escritório, almoxarifados e garagens, área de convivência e demais dependências, seus arredores e pátios;
- ⇒ Polir objetos, peças e placas metálicas;
- ⇒ Preparar e servir café, chá, água, etc.
- ⇒ Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- ⇒ Guardar e organizar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- ⇒ Buscar e entregar correspondências na agência local dos correios e outros órgãos públicos e privados;
- ⇒ Buscar e entregar documentos nas agências bancárias;
- ⇒ 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;
- ⇒ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇒ Receber, transmitir e distribuir documentos, sempre que solicitado;
- ⇒ Participar de comissões, sempre que designado; e
- ⇒ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

Nível: **145** - Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Livre Provimento em Comissão

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
- ⇒ 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 CARGO

- ⇒ 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 no tribunal de júri, e extrajudicialmente;
- ⇒ Mediar questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o 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;
- ⇒ Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

SUPERINTENDENTE

Nível: **180** - Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Livre Provimento 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 de Nível Superior

⇒ Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)

⇒ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

⇒ Coordenar, desempenhar e gerenciar todas as atividades estabelecidas no Estatuto.

DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇒ 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 Assembleia Geral,
- ⇒ Conselho de Administração, Conselho Fiscal e CREFISBA;
- ⇒ Providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho de administração, Conselho Fiscal e CREFISBA;
- ⇒ Propor ao Conselho de Administração 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;
- ⇒ Assinar contratos e convênios do Consórcio, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo;
- ⇒ 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 Vice-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.

Descrição das atribuições das FUNÇÕES GRATIFICADAS de Coordenadores e outros do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental - CISAM-SUL.

Aprovadas pela assembleia e Resolução nº43/2021

COORDENADOR DE REGULAÇÃO

Descrição Detalhada da Função

- ⇒ 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 pela CISAM-SUL e legislação vigente;
- ⇒ 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 de fiscalização efetuados, conforme solicitação da Diretoria Administrativa e Institucional; e
- ⇒ executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DO LABORATÓRIO

Descrição Detalhada da Função

- ⇒ 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;
- ⇒ 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;
- ⇒ Executar outras tarefas inerentes a função.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada da Função

- ⇒ 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;
- ⇒ Executar outras tarefas inerentes a função.

GERENTE DA QUALIDADE:

Descrição Detalhada da Função

- ⇒ 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, a fim de obter/manter a acreditação do laboratório de ensaio emitida pela CGCRE/INMETRO e a validade dos resultados das atividades de ensaio;
- ⇒ Identificar desvios do sistema de gestão ou de procedimentos para a realização das atividades de ensaio e iniciar ações para evitar ou minimizá-los;
- ⇒ Assegurar que todas as não-conformidades sejam tratadas com eficiência e eficácia;
- ⇒ Efetuar gestão dos documentos do sistema de qualidade, através da elaboração, editoração, atualização, controle e divulgação do Manual, dos Procedimentos, dos Métodos e das Instruções para a Qualidade, a fim de assegurar regras de atuação adequadas e atualizadas;
- ⇒ Acompanhar auditorias de qualidade (montadora, certificadora, governo etc.), incluindo preparação e gestão dos planos de ações corretivas, com objetivo de assegurar a manutenção da acreditação da ISO 17025, das certificações envolvidas (IATF 16949 e outras ISO's) e de requisitos específicos de clientes.
- ⇒ Fortalecer e garantir a correta atuação da equipe através treinamentos e aprimorando a comunicação, a fim de melhorar a qualidade dos resultados apresentados;
- ⇒ Manter o sistema de gestão de ensaios (pedidos, procedimentos, condições, métodos), assegurando o correto funcionamento do banco de dados, a fim de garantir a execução correta dos ensaios.
- ⇒ 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;
- ⇒ Executar outras tarefas inerentes a função.

GERENTE TÉCNICO:

Descrição Detalhada da Função

- ⇒ Responsável operativo do laboratório, comprometido com a imparcialidade, integridade e atendimento aos requisitos da ISO-17025, assegurando:
- ⇒ Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- ⇒ Solicitação de aquisição de materiais e serviços necessários;
- ⇒ Pesquisa e desenvolvimento de materiais e produtos alternativos nacionais.
- ⇒ Pesquisar e desenvolver meios e métodos de ensaios, garantindo aplicação das normas, interpretando e analisando resultados, aprovando tecnicamente os ensaios, a fim de garantir que os resultados do laboratório tenham total confiabilidade, em conformidade com prazos e programas de desenvolvimento de produtos.

- ⇒ Responder pelo desenvolvimento, implantação e manutenção do sistema da qualidade do laboratório de ensaios.
- ⇒ Ser comprometido com o desenvolvimento e implementação do sistema de gestão e com a melhoria contínua de sua eficácia.
- ⇒ Identificar desvios do sistema de gestão ou dos procedimentos para a realização das atividades do laboratório.
- ⇒ Tomar ações para evitar ou minimizar tais desvios.
- ⇒ Analisar os resultados, declaração de conformidade ou opinião e interpretação de resultados do relatório de testes;
- ⇒ Suspender as atividades de trabalho não conforme e autorizar a retomada de trabalho;
- ⇒ Assessorar a chefia imediata na solução de problemas técnicos;
- ⇒ Executar outras tarefas inerentes a função.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição detalhada da função

- ⇒ Dar suporte a vários aspectos do gerenciamento contábil (receitas, despesas, relatórios, etc.);
- ⇒ Ajudar na formulação de controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas;
- ⇒ Ajudar no preparo de demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais;
- ⇒ Gerenciar lançamentos no diário, faturas, licitações, contratos, recursos humanos e gestão;
- ⇒ Acompanhar a execução dos orçamentos ou previsões;
- ⇒ Participar na preparação da auditoria anual;
- ⇒ Orientar no desenvolvimento de relatórios para a gerência ou entidades reguladoras
- ⇒ 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;
- ⇒ Executar outras tarefas inerentes a função.

Orleans-SC, 22 de maio de 2025

FERNANDO CRUZETTA
Presidente CISAM-SUL

ANTONIO I. WILLEMANN
Superintendente CISAM-SUL

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 cargo 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.

Art. 4º. As avaliações serão realizadas por Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, designada pelo Presidente do Consórcio, 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 ou integrantes da Diretoria e Superintendência do Consórcio.

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 ouvida 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 servidor 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.

AValiação SEMESTRAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Funcionário:

Cargo:

Data de admissão:

Data de investidura no cargo:

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-SUL, 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

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-SUL, 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-SUL

Avalia-se a forma que o funcionário trata os assuntos ligados à segurança do trabalho e preservação dos bens do CISAM-SUL, 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-SUL.

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: _____

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 CARGO

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-SUL.

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	Cargo/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.

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

Orleans/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-SUL, 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-SUL, 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.

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-SUL, submetidos a avaliação anual ordinária, cuja insuficiência de desempenho seja constatada, na forma do § 2º, do art. 16 deste Anexo, será procedido 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.