

ESTATUTO SOCIAL

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA
MATA DE MINAS GERAIS
(CISAB ZONA DA MATA)**

**DEZEMBRO/2024
VIÇOSA - MG**



SUMÁRIO

PREÂMBULO	04
Capítulo I – Constituição e Denominação	04
Capítulo II – Sede, Foro e Duração	05
Capítulo III – Objetivos e Competências	05
Capítulo IV – Organização Administrativa	07
Seção I – Assembleia Geral	08
Seção II – Presidência	09
Subseção I – Conselho Técnico	10
Subseção II – Conselho Fiscal	11
Subseção III – Ouvidoria	12
Subseção IV – Procuradoria	14
Seção III – Superintendência	14
Subseção I – Composição	14
Subseção II – Atribuições da Superintendência	15
Subseção III – Atribuições da Diretoria Administrativo-Financeiro	16
Subseção IV – Atribuições da Diretoria de Apoio ao Saneamento	18
Subseção V – Atribuições da Diretoria de Licenciamento Ambiental	20
Subseção VI – Atribuições da Diretoria de Laboratório	23
Subseção VI – Funções gratificadas e adicionais	25
Capítulo V – Recurso Administrativo e da Revisão	25
Capítulo VI – Patrimônio e dos Recursos Financeiros	26
Capítulo VII – Uso dos Bens e Serviços	27
Capítulo VIII – Saída do Consórcio	27
Seção I – Exclusão de Consorciado	27
Capítulo IX – Alteração e extinção do contrato de consórcio público	28
Capítulo X – Funcionários	28
Capítulo XI – Funcionários dos consorciados e outros	29
Capítulo XII – Disposições gerais do trabalho	29
Seção I – Local de Trabalho	29
Seção II – Jornada de Trabalho	30

Seção III – Pontualidade	30
Seção IV – Frequência	30
Seção V – Avaliação de Desempenho	31
Seção VI – Licença para tratar de interesses particulares	32
Seção VII – Férias	32
Seção VIII – Demissão	32
Seção IX – Pagamento dos salários	32
Seção X – Benefícios sociais	33
Seção XI – Relações interpessoais entre funcionários	33
Capítulo XIII – Normas para utilização de bens móveis, equipamentos e dependências	34
Capítulo XIV – Comunicação interna e externa	34
Capítulo XV – Atas	34
Capítulo XVI – Disposições gerais	35
ANEXO I – Tabela de empregos públicos, atribuições e progressões	37
ANEXO II – Tabela de empregos públicos de livre nomeação	49



PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, os Municípios de **Abre Campo, Acaiaca, Aimorés, Argirita, Brás Pires, Cajuri, Caranaíba, Carangola, Cataguases, Chalé, Conselheiro Pena, Coronel Pacheco, Fervedouro, Governador Valadares, Guarani, Ipanema, Itambacuri, Jampruca, Jequeri, Lajinha, Lima Duarte, Luisburgo, Manhuaçu, Manhumirim, Mantena, Muriaé, Oratórios, Pedra Dourada, Pedro Teixeira, Piracema, Pocrane, Ponte Nova, Queluzito, Raul Soares, Recreio, Reduto, Rio Doce, Santana do Garambéu, Santa Rita de Jacutinga, São Francisco Do Glória, Senador Firmino, Senhora de Oliveira, Senhora dos Remédios, Taparuba, Tocantins, Tombos, Vermelho Novo e Viçosa**, por meio dos seus representantes legais, com base nas legislações municipais autorizativas de ingresso no presente consórcio público de direito público e na Lei federal nº 11.107/2005 (Lei dos consórcios públicos), que regulamenta a criação dos consórcios públicos, aprovam sem ressalva o novo texto do Estatuto Social do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS (CISAB ZONA DA MATA)**, o qual será regido pelas condições a seguir estipuladas, bem como pelas disposições constantes do Protocolo de Intenções convertido em Contrato de Consórcio Público e em suas respectivas alterações.

CAPÍTULO I CONSTITUIÇÃO E DENOMINAÇÃO

Art. 1º. O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS**, também denominado doravante como **CISAB ZONA DA MATA**, é consórcio público de direito público, na forma de associação pública, integrante da administração indireta dos Municípios consorciados, regido pelas leis municipais autorizativas de ingresso, pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, pelo presente Estatuto Social, pelo Contrato de Consórcio Público e pelas demais disposições normativas pertinentes.

Parágrafo Único. O **CISAB ZONA DA MATA**, em razão de sua natureza autárquica intermunicipal (associação pública), nos termos do art. 41, inc. IV, do Código Civil, não possui finalidades lucrativas.

Art. 2º. O **CISAB ZONA DA MATA** é constituído pelos Municípios denominados consorciados, que subscreveram o Protocolo de Intenções posteriormente convertido em Contrato de Consórcio Público, devidamente ratificado pelas respectivas leis municipais conforme Lei Federal nº 11.107/2005, sendo representados pelos Chefes dos Poderes Executivos Municipais.

Parágrafo Único. É facultada a adesão de outros Municípios nas condições estabelecidas no Contrato de Consórcio Público, sendo que:

I- Consideram-se subscritores todos os Municípios mineiros criados por desmembramento ou fusão de quaisquer dos Municípios citados no Contrato de Consórcio Público, desde que o seu representante legal tenha firmado este documento;

II- O ente da Federação não citado no Preâmbulo do Estatuto Social poderá integrar o **CISAB ZONA DA MATA**, desde que haja a subscrição do Protocolo de Intenções e ratificação pelo Poder Legislativo local. Essa inclusão fica autorizada automaticamente pela Assembleia Geral do **CISAB ZONA DA MATA**, que promoverá a respectiva alteração no Contrato de Consórcio Público e neste estatuto;

III- A ratificação realizada após 02 (dois) anos da instalação do **CISAB ZONA DA MATA** somente será convalidada com a homologação da Assembleia Geral;

IV- A lei de ratificação poderá prever reservas para afastar ou condicionar a vigência de cláusulas, parágrafos, incisos ou alíneas do Contrato de Consórcio Público, sendo que, nessa hipótese, o consorciamento do Município que após as reservas dependerá de decisão da Assembleia Geral do consórcio **CISAB ZONA DA MATA**, pela maioria absoluta dos demais entes da Federação subscritores do Protocolo;

V- O **CISAB ZONA DA MATA** poderá prestar serviços a Municípios do Estado de Minas Gerais, na condição de conveniados, relacionado ou não no Contrato de Consórcio, através de Convênio ou Contrato de Programa, que se dará mediante autorização do respectivo Poder Legislativo Municipal ou, diretamente pelo Chefe do Poder Executivo para os casos em que Lei Orgânica Municipal assim dispuser.

CAPÍTULO II SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 3º A sede do **CISAB ZONA DA MATA** será no Município de Viçosa, Estado de Minas Gerais.

§ 1º. O **CISAB ZONA DA MATA** poderá constituir e desenvolver atividades em escritórios ou unidades localizadas em outros Municípios, para melhor atingir seus objetivos.

§ 2º. A sede do **CISAB ZONA DA MATA** poderá ser alterada e transferida para outro Município mediante decisão de 3/5 (três quintos) dos Consorciados, em Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.

Art. 4º A área de atuação do consórcio público **CISAB ZONA DA MATA** corresponde à soma dos territórios dos Municípios que o integram bem como a dos Municípios Conveniados, tendo como foro para dirimir as controvérsias a sua sede.

Art. 5º O **CISAB ZONA DA MATA** terá prazo de duração indeterminado.

CAPÍTULO III OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

Art. 6º O **CISAB ZONA DA MATA** atuará de forma multifinalitária e, além de seu objetivo primordial de promover ações na área do saneamento básico e meio ambiente, o Consórcio desenvolverá os objetivos adiante descritos, podendo firmar contratos ou figurar como 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, inclusive com outros consórcios públicos ou privados e pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Art. 7º O **CISAB ZONA DA MATA**, em atendimento aos seus objetivos poderá:

- I-** ser contratado ou formalizar convênio, inclusive com a formalização de contrato de rateio ou de programa, pela administração direta ou indireta dos entes da Federação, dispensada a licitação nos casos em que a legislação permitir;
- II-** prestar apoio em programas integrados de modernização administrativa dos associados, apoiando-os na execução dos serviços administrativos;
- III-** prestar apoio na adoção de normas na respectiva legislação municipal, visando a ampliação e melhoria dos serviços locais dos associados;
- IV-** defender junto aos Governos Federal e Estadual que os serviços públicos de saneamento básico e meio ambiente sejam considerados de fundamental importância para a vida da população brasileira;
- V-** colaborar e cooperar com os poderes legislativos e executivos municipais na adoção de medidas legislativas que concorram para o aperfeiçoamento e fortalecimento dos serviços públicos de saneamento básico e meio ambiente;
- VI-** realizar análises laboratoriais para o controle de qualidade da água distribuída e de águas residuárias para administração direta ou indireta de entes da federação, consorciados ou não; para pessoas jurídicas e físicas;
- VII-** prestar auxílio técnico para administração direta ou indireta dos municípios consorciados quanto ao controle e qualidade da água de abastecimento público;
- VIII-** prestar apoio para o desenvolvimento local das políticas públicas de saneamento básico e meio ambiente;
- IX-** auxiliar a administração direta ou indireta dos municípios consorciados promovendo atividades de mobilização social, educação ambiental e execução de projetos para o saneamento básico e para uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio ambiente;
- X-** apoiar a administração direta ou indireta dos municípios consorciados em reivindicações, estudos e propostas junto aos órgãos federais e estaduais de interesse comum dos associados;
- XI-** atuar junto aos órgãos competentes visando a obtenção de recursos financeiros para futuras melhorias nos serviços de saneamento básico;
- XII-** prestar apoio no desenvolvimento de outras atividades que, por sua natureza, venham a promover o aperfeiçoamento dos serviços públicos de saneamento e meio ambiente;
- XIII-** prestar apoio quanto a informar a 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;
- XIV-** implementar e exercer as funções de ouvidoria na forma compartilhada para os serviços de saneamento e meio ambiente dos municípios consorciados;
- XV-** elaborar de estudos de concepção e de projetos de infraestrutura de saneamento básico;
- XVI-** supervisão, fiscalização, gerenciamento ou execução de obras de saneamento básico;

XVII- estabelecer relações cooperativas com outros consórcios e entidades de regulação que possibilitem o desenvolvimento de ações conjuntas; e

XVIII- realização de licitações compartilhadas, em quaisquer áreas de atuação do consórcio, das quais prevejam dois ou mais contratos a serem celebrados por municípios consorciados ou entes de sua administração indireta, bem como realização de licitações com registro de preços permitindo a participação de órgãos participantes;

XIX- exercer o licenciamento ambiental delegado pelos municípios consorciados, atendendo solicitação de entes consorciados, nos termos da legislação aplicável.

XX- auxiliar os municípios consorciados na melhoria da gestão ambiental municipal;

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

XXII- realizar audiências e consultas públicas referentes à prestação dos serviços públicos prestados;

XXIII- prestar serviço público de saneamento básico ou atividade integrante do serviço público de saneamento básico e outras atividades que promovam o desenvolvimento sustentável dos municípios consorciados por meio de contratação específica para este fim;

XXIV- promover a criação de bloco de referência por meio de gestão associada voluntária dos entes consorciados titulares dos serviços de saneamento.

XXV- realizar cursos, treinamentos e capacitações relacionadas à área de atuação do consórcio.

XXVI- promover, de forma individual ou através de parcerias com instituição de ensino, programas de pesquisa e desenvolvimento, utilizando dados e estruturas do CISAB-ZM.

XXVII- emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de taxas e tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços.

XXVIII- exercer as autorizações, delegações e deliberações da Assembleia Geral quanto a competências privativas ou comuns constitucionalmente, legalmente ou contratualmente pertencentes e/ou estabelecidas aos municípios consorciados no que tange aos objetivos e finalidades do Consórcio.

CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º. O CISAB ZONA DA MATA é composto pela seguinte estrutura básica:

- I-** Assembleia Geral;
- II-** Presidência;
- III-** Conselho Técnico;



- IV-** Conselho Fiscal;
- V-** Ouvidoria;
- VI-** Procuradoria Jurídica;
- VII-** Superintendência;
- VIII-** Diretoria Administrativa;
- IX-** Diretoria de Apoio ao Saneamento;
- X-** Diretoria de Licenciamento Ambiental;
- XI-** Diretoria de Laboratório.

Parágrafo Único. Os membros da Assembleia Geral, da Presidência, do Conselho Técnico e do Conselho Fiscal não serão remunerados no exercício de suas funções.

Seção I **Assembleia Geral**

Art. 9º. A Assembleia Geral, instância deliberativa máxima do **CISAB ZONA DA MATA**, é o órgão colegiado composto apenas pelos Prefeitos dos Municípios consorciados.

§1º. Os Vice-Prefeitos poderão participar de todas as reuniões da Assembleia Geral com direito a voz.

§2º. No caso de ausência de Prefeito Municipal, o respectivo Vice-Prefeito assumirá a representação do Município consorciado na Assembleia Geral, inclusive com direito a voto.

§3º. O disposto no § 2º desta Cláusula não se aplica caso o Prefeito Municipal tenha designado um representante especialmente para a Assembleia Geral, o qual assumirá os direitos de voz e voto.

§4º. O Prefeito Municipal poderá indicar, por meio autorização escrita, representante que terá direito a voz e voto, devendo este representante ser, preferencialmente, dos setores de saneamento ou meio ambiente do município.

§5º. Os municípios consorciados terão direito a voz e voto enquanto os municípios conveniados terão direito somente a voz.

§6º. Ninguém poderá representar dois ou mais Municípios consorciados na mesma Assembleia Geral.

§7º. Nenhum funcionário do CISAB-ZM poderá representar qualquer Município consorciado na Assembleia Geral, e nenhum servidor de um Município consorciado pode representar outro Município consorciado.

Art. 10. A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente 2 (duas) vezes por ano, preferencialmente nos meses de março e julho ou sempre que convocada.

§1º. As convocações da Assembleia Geral Ordinárias serão publicadas do sítio eletrônico do CISAB-ZM, órgão oficial de publicações do CISAB-ZM com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§2º. As convocações da Assembleia Geral Extraordinária serão publicadas do sítio eletrônico do CISAB-ZM, órgão oficial de publicações do CISAB-ZM com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

§3º. A Assembleia Geral será instalada com a presença de 1/3 (um terço) dos municípios consorciados, EXCETO para situações de quórum qualificado, em primeira chamada e com qualquer número de consorciados em segunda chamada, após o decurso de 30 (trinta) minutos do início definido na convocação.

§4º. Em todos os casos de deliberação em que NÃO HOUVER a exigência de quórum qualificado, as decisões serão tomadas pelo voto favorável de 50% (cinquenta por cento) mais um dos entes consorciados presentes após a instalação da Assembleia Geral.

§5º. As reuniões da Assembleia Geral serão presididas pelo Presidente do CISAB-ZM e na sua ausência, pelo Superintendente.

Art. 11. Cada ente consorciado terá direito a 1 (um) voto na Assembleia Geral.

§1º. O voto será público e simbólico, ou seja, sob a forma de "os favoráveis permaneçam como estão; os contrários que se levantem", admitindo-se o voto secreto somente nos casos de julgamento em que se suscite a aplicação de penalidade a servidores do Consórcio ou a ente consorciado.

§2º. O Presidente, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam quórum qualificado, votará apenas para desempatar.

§3º. A eleição de presidente, poderá ocorrer por votação por aclamação e caso exista mais de uma candidatura, o voto será público e nominal.

Art. 12. A Assembleia Geral que verse sobre alteração de sede, aprovação ou alteração de Contrato de Consórcio Público e Estatuto, eleição e destituição do Presidente, exclusão de município, será instalada com a exigência de quórum qualificado de 3/5 (três quintos) dos entes consorciados.

§1º. Em todos os casos de deliberação em que HOUVER a exigência de quórum qualificado, as decisões serão tomadas pelo voto favorável de 50% (cinquenta por cento) mais um dos entes consorciados aptos a votar, EXCETO para destituição do Presidente, conselheiros e ou superintendente, que seguirá a cláusula vigésima sexta do Contrato de Consórcio.

Seção II Presidência

Art. 13. A Presidência é a instância representativa da Assembleia Geral do **CISAB ZONA DA MATA**, tendo como órgãos de apoio os Conselhos Técnico e Fiscal, Ouvidoria e a Procuradoria Jurídica.

Art. 14. Incumbe à Presidência do **CISAB ZONA DA MATA**:

I – Representar o consórcio judicial e extrajudicialmente;

II – Ordenar as despesas do consórcio e responsabilizar-se pelas prestações de contas;

III - Convocar as reuniões do Conselho Fiscal e Conselho Técnico;

IV - Formalizar as dispensas ou inexigibilidades de licitações, assinar os editais de licitações, homologação, adjudicação e contratos para aquisição de bens e serviços em qualquer modalidade de licitação.

V - Zelar pelos interesses do Consórcio, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas pelo Contato de Consórcio ou este Estatuto a outro órgão do Consórcio.

VI - Indicar os membros dos Conselhos Fiscal e Técnico, Superintendente e Diretores.

§1º. Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do **CISAB ZONA DA MATA** o Superintendente poderá praticar ato *ad referendum* do Presidente.

§2º. Nos impedimentos do Presidente, o Superintendente responderá interinamente pelos atos administrativos cabíveis à Presidência.

§3º. Considera-se impedimento o afastamento do Presidente para não incorrer em inelegibilidade.

§4º. Caso, para também não incorrer em inelegibilidade, ou qualquer outra razão, o Superintendente não puder exercer as atribuições do Presidente, exercerá interinamente essas atribuições o Diretor Administrativo.

§5º. Na vacância do cargo de Presidente por morte, renúncia ou a perda do mandato de prefeito, responderá pelas funções da Presidência um membro do Conselho Fiscal escolhido entre seus pares, até a eleição de novo Presidente, que completará o mandato antecipadamente terminado.

§6º. Com exceção das competências previstas nos incisos I, II, III e VI, todas as demais atribuições poderão ser delegadas ao Superintendente ou ao Diretor Administrativo Financeiro.

Subseção I Conselho Técnico

Art. 15. O Conselho Técnico do **CISAB ZONA DA MATA** é órgão consultivo da Presidência, composto por 3 (três) membros que representem preferencialmente todas as regiões do CISAB-ZM, estabelecida em resolução própria.

§1º. São elegíveis para indicação do Conselho Técnico do **CISAB ZONA DA MATA**, profissionais ocupantes de cargos públicos do setor de saneamento básico e/ou meio ambiente dos Municípios consorciados tais como Secretários, Diretores, Assessores e afins.

Art. 16. Os membros do Conselho Técnico do **CISAB ZONA DA MATA** serão indicados pelo Presidente para mandatos coincidentes de 02 (dois) anos ao do Presidente, permitida recondução, sendo a nomeação condicionada à aprovação da Assembleia Geral.

Art. 17. O Conselho Técnico do **CISAB ZONA DA MATA** reunir-se-á:

I- Ordinariamente, duas vezes ao ano, preferencialmente uma a cada semestre;

II- Extraordinariamente, sempre que a finalidade do órgão assim exigir.

§ 1º - As reuniões serão convocadas pelo presidente ou por qualquer de seus membros, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, por ato de convocação que contenha a pauta de discussão, dia, hora e local da reunião, permitindo-se reuniões por videoconferência.

§ 2º - Somente serão instaladas as reuniões do Conselho Técnico com a presença da maioria de seus componentes e suas decisões serão adotadas por maioria simples.

Art. 18. Compete aos membros do Conselho Técnico do **CISAB ZONA DA MATA**, em sua ação consultiva de apoio à Presidência:

I – Participar e opinar no planejamento estratégico do **CISAB ZONA DA MATA**;

II – Acompanhar as ações realizadas pelo **CISAB ZONA DA MATA**;

III – Sugerir melhorias e recolher feedbacks dos municípios de sua região;

IV – Auxiliar na mobilização e divulgação das ações do **CISAB ZONA DA MATA**;

V – Aconselhar o presidente no direcionamento técnico do **CISAB ZONA DA MATA**.

Subseção II Conselho Fiscal

Art. 19. O Conselho Fiscal é um órgão consultivo de fiscalização do CISAB-ZM, constituído por três (03) (três) prefeitos que ocuparão o cargo de titulares e seus respectivos vice-prefeitos que ocuparão os cargos de suplentes.

§ 1º - Os membros do Conselho Fiscal do **CISAB ZONA DA MATA** serão indicados pelo Presidente para mandatos coincidentes de 02 (dois) anos ao do Presidente, permitida recondução, sendo a nomeação condicionada à aprovação da Assembleia Geral.

Art. 20. O Conselho Fiscal reunir-se-á:

I- Ordinariamente, duas vezes ao ano, preferencialmente uma a cada semestre;

II- Extraordinariamente, sempre que a finalidade do órgão assim exigir.

§ 1º - As reuniões serão convocadas pelo presidente ou por qualquer de seus membros, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, por ato de convocação que contenha a pauta de discussão, dia, hora e local da reunião, permitindo-se reuniões por videoconferência.

§ 2º - Somente serão instaladas as reuniões do Conselho Fiscal com a presença da maioria de seus componentes e suas decisões serão adotadas por maioria simples, e em caso de empate, deverá ser convocada nova reunião com a presença de todos os integrantes.

Art. 21. Ao Conselho Fiscal compete:

I – Fiscalizar a administração financeira e contábil, monitorar os procedimentos financeiros do CISAB-ZM sugerindo ações e diretrizes de atuação à Presidência ou Superintendência;

II – Opinar sobre a proposta orçamentária, balanços, prestação de contas e relatório de contas a serem submetidos à Assembleia Geral;

III - Recomendar à Presidência ou Superintendência sobre realização de auditorias internas ou externas;

IV – Indicar ao Presidente do CISAB-ZM a convocação de reunião extraordinária da Assembleia Geral, para debater e deliberar a respeito de verificações efetuadas pelo órgão.

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

§ 2º - As decisões e relatórios do Conselho Fiscal, serão submetidas à homologação da Assembleia Geral.

V – Eleger entre seus pares, o membro que responderá pelas funções da presidência, em caso de vacância do cargo, até a realização de nova eleição.

Subseção III Ouvidoria

Art. 22. A Ouvidoria do **CISAB ZONA DA MATA** é o órgão responsável pelo relacionamento entre o consórcio público e os usuários dos serviços públicos de saneamento básico vinculados às atividades desenvolvidas pelo **CISAB ZONA DA MATA**.

Art. 23. Compete à Ouvidoria do **CISAB ZONA DA MATA**:

I - Atuar junto aos usuários e aos prestadores dos serviços de saneamento básico, a fim de dirimir possíveis dúvidas e intermediar a solução de divergências, criando um canal de comunicação direto

entre o **CISAB ZONA DA MATA**, os titulares e os usuários de seus serviços, a fim de aferir o grau de satisfação destes últimos e estimular a apresentação de sugestões;

II - Registrar reclamações e sugestões sobre os serviços prestados pelo **CISAB ZONA DA MATA**;

III – Atuar, sempre que contratado mediante termo específico, para prestar serviços de ouvidoria no âmbito do Município, nos termos da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

IV - Atuar como canal de comunicação entre o **CISAB ZONA DA MATA**, a comunidade, órgãos de imprensa e outras mídias, emitindo comunicados, releases e produzindo materiais para divulgação;

V - Elaborar programa integral de informação para assegurar ao usuário dos serviços do **CISAB ZONA DA MATA** o acompanhamento do serviço prestado pela agência;

VI - Desenvolver atividades que garantam os direitos do usuário dos serviços do **CISAB ZONA DA MATA**;

VII - Apoiar a Superintendência do **CISAB ZONA DA MATA** na elaboração e divulgação de manuais informativos dos direitos dos usuários, dos procedimentos disponíveis para o seu exercício e dos órgãos e endereços para apresentação de queixas e sugestões;

VIII - Gerir as rotinas da Ouvidoria, sempre com apoio técnico das áreas relacionadas, bem como receber as demais solicitações dos usuários dos serviços;

IX - Instalar processo administrativo de solução de conflitos entre agentes dos setores regulados, bem como entre agentes e usuários dos serviços, sempre com o apoio técnico da Superintendência;

X - Gerenciar o sítio da **CISAB ZONA DA MATA** na Internet e outras mídias eletrônicas e impressas de comunicação;

XI – Coordenar a produção, semestralmente ou, quando oportuno, de relatórios sobre a atuação da **CISAB ZONA DA MATA**, bem como encaminhá-los à Superintendência;

XII – Coordenar a atualização de cadastro das reivindicações, denúncias, reclamações e sugestões dos usuários dos serviços regulados pelo **CISAB ZONA DA MATA**, com o devido encaminhamento e parecer final;

XIII – Apoiar a Superintendência do **CISAB ZONA DA MATA** na elaboração e divulgação de manuais informativos, de procedimentos disponíveis para o seu exercício e dos órgãos e endereços para apresentação de queixas e sugestões;

XIV – Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação institucional do **CISAB ZONA DA MATA**;

XV – Promover a divulgação dos assuntos de interesse do **CISAB ZONA DA MATA**;

XVI – Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais do **CISAB ZONA DA MATA** sempre que solicitado; e

XVII – Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades.

Subseção IV Procuradoria

Art. 24. A Procuradoria do **CISAB ZONA DA MATA** é órgão de assessoramento jurídico vinculado à Presidência do consórcio público e responsável pela representação ativa e passiva, em juízo ou fora dele.

Art. 25. Compete à Procuradoria do **CISAB ZONA DA MATA**:

I – Representar e defender os interesses do **CISAB ZONA DA MATA** em ações judiciais, extrajudiciais e processos administrativos;

II – Assessorar judicialmente e extrajudicialmente a Presidência da entidade e a Superintendência, emitindo parecer e opiniões legais sobre as questões que lhe forem submetidas;

III – Revisar minutas de editais, contratos, convênios, acordos de cooperação, portarias, resoluções e outros documentos e atos oficiais;

IV – Emitir pareceres jurídicos em procedimentos licitatórios; e

V – Emitir opinião legal em processos administrativos disciplinares – PAD's.

VI – Prestar assessoria, sempre que solicitado, aos Municípios consorciados ou conveniados em temas relativos ao saneamento básico, com destaque para questões de planejamento municipal ou regional, estruturação da prestação dos serviços mediante prestação direta, indireta ou concessão e regulação.

Seção III Superintendência

Art. 26. A Superintendência é o órgão executivo de assistência à Presidência para desempenho das ações, metas e atividades operacionais do **CISAB ZONA DA MATA**.

Subseção I Composição

Art. 27. A Superintendência é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Superintendente;

II – Diretoria Administrativo-Financeiro;

III – Diretoria de Apoio ao Saneamento;

IV – Diretoria de Licenciamento Ambiental; e

V – Diretoria de Laboratório.

§1º. A Diretoria Administrativo-Financeiro é composta por:

a) Coordenação de Compras

§2º A Diretoria de Apoio ao Saneamento é composta por:

a) Coordenação de Engenharia

b) Coordenação de Regionalização

§3º A Diretoria de Licenciamento Ambiental é composta por:

a) Coordenação de Licenciamento

b) Coordenação de Fiscalização

§4º. A Diretoria de Laboratório é composta por:

a) Coordenação Técnico Analítico

b) Coordenação de Qualidade

Subseção II **Atribuições da Superintendência**

Art. 28. Ao Superintendente compete:

I – Exercer a autoridade máxima da Superintendência, estabelecendo as normas e diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas pela equipe do **CISAB ZONA DA MATA**, zelando por seu efetivo cumprimento;

II – Mediante delegação do Presidente, formalizar dispensas ou inexigibilidades de licitações, assinar editais, homologações e adjudicações de licitações, bem como contratos para aquisição de bens e serviços de qualquer natureza;

III – Movimentar as contas bancárias do consórcio público em conjunto com o Presidente do **CISAB ZONA DA MATA** ou Diretor Administrativo-Financeiro;

IV – Autorizar a abertura de concursos públicos para provimento dos empregos públicos vagos, a contratação de agentes públicos temporários e a contratação de bens e serviços pela do **CISAB ZONA DA MATA**;

V – Emitir ordem escrita e geral orientando a execução de serviços do **CISAB ZONA DA MATA** e atribuir e delegar tarefas específicas com as respectivas gratificações, mediante detalhamento em Instrução Geral.

VI – Autorizar a participação de Diretores do **CISAB ZONA DA MATA** em seminários, congressos e viagens em que houver custo para a entidade; e

VII – Assumir interinamente as funções delegadas às Diretorias em caso de vacância dos diretores.

VIII – Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades.

Parágrafo Único. Os critérios para investidura no emprego público de Superintendente são constantes do Anexo II do presente Estatuto.

Subseção III **Atribuições da Diretoria Administrativo-Financeiro**

Art. 29. Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

- I-** Exercer a autoridade máxima da Diretoria Administrativa e Financeira;
- II-** Gerir, supervisionar e controlar a execução de atividades administrativas, contábeis e financeiras do **CISAB ZONA DA MATA**;
- III-** Gerir a arrecadação das receitas provenientes de contrato de rateio e outras fontes financeiras de competência da **CISAB ZONA DA MATA**;
- IV-** Mediante delegação do Presidente, formalizar dispensas ou inexigibilidades de licitações, assinar editais, homologações e adjudicações de licitações, bem como contratos para aquisição de bens e serviços de qualquer natureza;
- V-** Assumir interinamente as funções delegadas à Coordenação de Compras em caso de vacância.
- VI-** Elaborar e encaminhar à Superintendência a programação orçamentária anual e a prestação de contas anual do **CISAB ZONA DA MATA**;
- VII-** Coordenar a rotina contábil e os recursos humanos do **CISAB ZONA DA MATA**;
- VIII-** Coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Superintendência os elementos necessários para a elaboração das atividades contábeis e financeiras;

IX- Dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico ao ordenador de despesa e agentes públicos do Consórcio;

X- Subsidiar com documentos e informações, nos termos da legislação, as prestações de contas e os documentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI- Registrar e controlar os gastos com pessoal, materiais, serviços, locações, seguros, veículos, obras e serviços de engenharia no âmbito do **CISAB ZONA DA MATA**;

XII- Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;

XIII- Examinar e emitir pareceres prévios ou despachos, sobre matéria relacionada às atividades administrativas, contábeis e financeiras, no âmbito da **CISAB ZONA DA MATA**;

XIV- Realizar diagnósticos e estudos visando à melhoria do Consórcio;

XV- Prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções aos empregados do **CISAB ZONA DA MATA**, prestadores de serviço, bolsistas e estagiários;

XVI- Atender as convocações da Superintendência e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;

XVII- Sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;

XVIII- Conduzir as avaliações de desempenho do pessoal;

XIX- Aprovar o planejamento anual das compras do consórcio e de licitações compartilhadas;

XX- Movimentar as contas bancárias do consórcio público em conjunto com o Superintendente ou Presidente do **CISAB ZONA DA MATA**.

XXI- Coordenar projetos de estruturação administrativa dos serviços de saneamento dos municípios consorciados;

XXII- Autorizar a participação dos funcionários da Diretoria Administrativo-financeiro em seminários, congressos, cursos e viagens nos casos em que houver custo para a entidade.

XXIII- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Art. 30. Ao Coordenador de Compras compete:

I- Elaborar e acompanhar o planejamento anual das compras do consórcio e de licitações compartilhadas;

II- Gerenciar Atas de Registro de Preços;

- III- Emitir julgamento referente à impugnações e esclarecimentos relacionados às licitações;
- IV- Supervisionar o gerenciamento de contratos;
- V- Submeter à Diretoria Administrativo-financeira o planejamento de capacitação do setor de compras;
- VI- Comunicar os municípios consorciados das atividades do setor de compras;

Subseção IV **Atribuições da Diretoria de Apoio ao Saneamento**

Art. 31. Ao Diretor de Apoio ao Saneamento compete:

- I - Exercer a autoridade máxima da Diretoria de Apoio ao Saneamento;
- II – Gerir as atividades de Diretoria de Apoio ao Saneamento, atuando conjuntamente com sua equipe para atender às demandas solicitadas;
- III - Dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico aos municípios consorciados;
- IV – Realizar visitas técnicas para melhor desempenho de suas atividades;
- V – Propor soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana juntamente com sua equipe;
- VI – Aprovar e revisar relatórios e projetos técnicos elaborados pela equipe;
- VII – Propor e realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;
- VIII – Aprovar e revisar orçamentos e, composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais;
- IX – Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;
- X – Examinar e emitir pareceres prévios ou despachos, sobre matéria relacionada às atividades técnicas, no âmbito da **CISAB ZONA DA MATA**;
- XI – Realizar diagnósticos e estudos visando à melhoria do Consórcio;
- XII – Atender as convocações da Superintendência e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;
- XIII – Sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no sua Diretoria;

XIV – Conduzir as avaliações de desempenho do pessoal de sua equipe;

XV – Assumir interinamente as funções delegadas às Coordenações de Engenharia e Regionalização em caso de vacância.

XVI - Dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico ao ordenador de despesa e agentes públicos do Consórcio;

XVII – Autorizar a participação dos funcionários da Diretoria de Apoio ao Saneamento em seminários, congressos, cursos e viagens nos casos em que houver custo para a entidade.

XVIII – Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Art. 32. Ao Coordenador de Engenharia compete:

I- Coordenar as atividades técnicas do CISAB-ZM, atuando conjuntamente com sua equipe para atender às demandas solicitadas;

II- Dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico aos municípios consorciados;

III- Coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Superintendência os elementos necessários para a gestão do CISAB-ZM;

IV- Coordenar e prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de saneamento dos municípios consorciados no que diz respeito às diversas áreas técnicas aplicadas ao saneamento básico;

V- Coordenar e atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas técnicas relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;

VI- Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;

VII- Propor soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana juntamente com sua equipe;

VIII- Elaborar relatórios técnicos e revisar os relatórios elaborados pela equipe;

IX- Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;

X- Propor, elaborar e revisar projetos de engenharia dentro dos quatro eixos do saneamento básico;

XI- Elaborar orçamentos e, composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais;

XII- Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;

XIII- Atender as convocações da Superintendência e Diretoria de Apoio ao Saneamento e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;

XIV- Sugerir a Diretoria a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no sua Coordenadoria;

XV- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Art. 33. Ao Coordenador de Regionalização compete:

I- Coordenar, preparar e organizar o Consórcio para atender a estrutura de Regionalização dos Serviços de Saneamento a ser implantada pelo estado de MG.

II- Mobilizar e coordenar os municípios consorciados para atendimento à legislação Federal e estadual no que tange ao tema de Regionalização dos Serviços de Saneamento.

III- Coordenar as atividades de Regionalização dos Serviços de Saneamento do CISAB-ZM, atuando conjuntamente com sua equipe para atender às demandas solicitadas;

IV- Dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico aos municípios consorciados no que tange a Regionalização dos Serviços de Saneamento;

V- Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;

VI- Elaborar relatórios técnicos e revisar os relatórios elaborados pela equipe;

VII- Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;

VIII- Atender as convocações da Superintendência e Diretoria de Apoio ao Saneamento e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;

IX- Sugerir a Diretoria a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no sua Coordenadoria;

X- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Subseção V

Atribuições da Diretoria de Licenciamento Ambiental

Art. 34. Ao Diretor de Licenciamento Ambiental compete:

I- Exercer a autoridade máxima da Diretoria de Licenciamento Ambiental;

II- Atuar na gestão das atividades de Licenciamento Ambiental, conjuntamente com sua equipe para atender às demandas solicitadas;

- III- Exercer as atividades de planejamento, gerenciamento, controle e fiscalização dos serviços públicos de Licenciamento Ambiental no território dos municípios consorciados e conveniados;
- IV- Orientar os municípios consorciados e conveniados na melhoria da gestão ambiental municipal;
- V- Emitir parecer técnico sobre as atividades e empreendimentos cuja competência para autorizar seja dos municípios consorciados e/ou conveniados a fim de subsidiar os conselhos municipais de meio ambiente;
- VI- Participar de reuniões dos CODEMA quando houver assunto técnico a ser tratado;
- VII- Exercer o gerenciamento e acompanhamento dos contratos e convênios de Licenciamento Ambiental no âmbito do consórcio;
- VIII- Realizar visitas técnicas para acompanhamento e fiscalização dos processos de licenciamento ambiental;
- IX- Propor e atualizar normas e procedimentos referente ao licenciamento ambiental;
- X- Realizar diagnósticos e estudos visando à melhoria do Consórcio;
- XI- Garantir a organização e transparência dos processos de licenciamento ambiental analisados;
- XII- Cumprir e fazer cumprir as legislações Federal, Estadual e Municipal relacionadas ao licenciamento ambiental;
- XIII- Gerenciar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;
- XIV- Atender as convocações da Superintendência e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;
- XV- Sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no sua Diretoria;
- XVI- Conduzir as avaliações de desempenho do pessoal de sua equipe;
- XVII- Assumir interinamente as funções delegadas às Coordenações de Licenciamento e Fiscalização em caso de vacância.
- XVIII- Dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico ao ordenador de despesa e agentes públicos do Consórcio;
- XIX- Autorizar a participação dos funcionários da Diretoria de Licenciamento em seminários, congressos, cursos e viagens nos casos em que houver custo para a entidade.
- XX- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Art. 35. Ao Coordenador de Licenciamento compete:

- I- Executar as atividades necessárias no âmbito do Licenciamento Ambiental do consórcio;
- II- Orientar os municípios consorciados e conveniados na melhoria da gestão ambiental municipal;
- III- Emitir parecer técnico sobre as atividades e empreendimentos cuja competência para autorizar seja dos municípios consorciados e/ou conveniados a fim de subsidiar os conselhos municipais de meio ambiente;
- IV- Participar de reuniões dos CODEMA quando houver assunto técnico a ser tratado;
- V- Realizar visitas técnicas para acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental;
- VI- Propor e atualizar normas e procedimentos referente ao licenciamento ambiental;
- VII- Acompanhar tecnicamente o cumprimento das condicionantes da licença ambiental, quando houver;
- VIII- Cumprir e fazer cumprir as legislações Federal, Estadual e Municipal sobre relacionadas ao licenciamento ambiental;
- IX- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;
- X- Atender as convocações da Superintendência e da Diretoria de Licenciamento e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;
- XI- Exercer atividades correlatas à área de atuação demandadas pela Superintendência e/ou Diretorias;
- XII- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Art. 36. Ao Coordenador de Fiscalização compete:

- I- Executar atividades necessárias no âmbito da fiscalização nos processos de licenciamento ambiental do consórcio;
- II- Emitir parecer técnico sobre as atividades e empreendimentos cuja competência para autorizar seja dos municípios consorciados e/ou conveniados a fim de subsidiar os conselhos municipais de meio ambiente;
- III- Propor e atualizar normas e procedimentos referente ao licenciamento ambiental;
- IV- Subsidiar o setor de fiscalização do município consorciado ou conveniado quanto aos critérios técnicos e normativos.
- V- Participar de reuniões dos CODEMA quando houver assunto técnico a ser tratado;
- VI- Realizar visitas técnicas para fiscalização dos processos de licenciamento ambiental;

- VII-** Atender as convocações da Superintendência e da Diretoria de Licenciamento e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;
- VIII-** Exercer atividades correlatas à área de atuação demandadas pela Superintendência e/ou Diretorias;
- IX-** Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Subseção VI **Atribuições da Diretoria de Laboratório**

Art. 37. Ao Diretor de Laboratório compete:

- I-** Exercer a autoridade máxima da Diretoria de Laboratório;
- II-** Gerenciar os laboratórios, no que tange aos processos estratégicos e operacionais, visando garantir a qualidade das análises e dos resultados emitidos;
- III-** Planejar, organizar, liderar e controlar o fluxo de análises dos laboratórios, bem como todas as etapas necessárias até a emissão dos laudos;
- IV-** Gerenciar as atividades relacionadas à validação e aplicação de métodos analíticos;
- V-** Gerenciar a documentação pertinente ao laboratório, garantindo a sua aplicação;
- VI-** Autorizar a compra dos insumos necessários para o funcionamento dos laboratórios;
- VII-** Assegurar e supervisionar o treinamento do pessoal técnico dos laboratórios;
- VIII-** Acompanhar a manutenção do sistema de gestão de qualidade e boas práticas de laboratório;
- IX-** Acompanhar o uso, calibração e funcionalidade dos equipamentos e instrumentos dos laboratórios garantindo a qualidade do processo, identificando pontos falhos e propondo melhorias;
- X-** Realizar diagnósticos e estudos visando à melhoria do Consórcio;
- XI-** Atender as convocações da Superintendência e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;
- XII-** Sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no sua Diretoria;
- XIII-** Conduzir as avaliações de desempenho do pessoal de sua equipe;
- XIV-** Assumir interinamente as funções delegadas às Coordenações Técnico Analítico e de Qualidade em caso de vacância.

XV- Dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico ao ordenador de despesa e agentes públicos do Consórcio;

XVI- Autorizar a participação dos funcionários da Diretoria de Laboratório em seminários, congressos, cursos e viagens nos casos em que houver custo para a entidade.

XVII- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Art. 38. Ao Coordenador Técnico Analítico compete:

I- Coordenar as atividades relacionadas à validação e aplicação de métodos analíticos;

II- Coordenar o fluxo de análises dos laboratórios, bem como todas as etapas necessárias até a emissão dos laudos;

III- Verificar a compra dos insumos necessários para o funcionamento dos laboratórios;

IV- Verificar o uso e manter atualizado a calibração e funcionalidade dos equipamentos e instrumentos dos laboratórios garantindo a qualidade do processo, identificando pontos falhos e propondo melhorias;

V- Coordenar a aplicação de metodologias analíticas para a determinação de parâmetros de qualidade que atendam às normas nacionais ou internacionais mais recentes, conforme o estabelecido na NBR ISO/IEC 17025.

VI- Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;

VII- Atender as convocações da Superintendência e Diretoria de Laboratório e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;

VIII- Sugerir a Diretoria a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no sua Coordenadoria;

IX- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Art. 39. Ao Coordenador de Qualidade compete:

I- Coordenar o sistema de gestão de qualidade e boas práticas de laboratório;

II- Realizar a análise de risco dos processos, para garantir a qualidade dos serviços prestados;

III- Coordenar a elaboração, revisão e controle de documentos e registros do laboratório;

IV- Realizar auditorias internas nos laboratórios;

V- Verificar o uso e manter atualizado a calibração e funcionalidade dos equipamentos e instrumentos dos laboratórios garantindo a qualidade do processo, identificando pontos falhos e propondo melhorias;

VI- Coordenador a aplicação de metodologias analíticas para a determinação de parâmetros de qualidade que atendam às normas nacionais ou internacionais mais recentes, conforme o estabelecido na NBR ISO/IEC 17025.

VII- Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;

VIII- Atender as convocações da Superintendência e Diretoria de Laboratório e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;

IX- Sugerir a Diretoria a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no sua Coordenadoria;

X- Utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos do **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades;

Subseção VII **Funções Gratificadas e Adicionais**

Art. 40. É assegurado ao agente público concursado do **CISAB ZONA DA MATA** investido em função gratificada de Coordenador a percepção de adicional por função no percentual de 20% (vinte por cento) da remuneração-base de seu emprego ou o valor equivalente à remuneração da função descrita no Contrato de Consórcio, respeitado o percentual mais favorável ao empregado.

Art. 41. Cabe, ainda, ao agente público do **CISAB ZONA DA MATA** investido em função gratificada de Pregoeiro e Membros de Comissão, adicional por função gratificada, com os seguintes valores baseados na UFM (Unidade Fiscal do Município) de Viçosa, que é sede do consórcio público:

I – Pregoeiro/Agente de Contratação: 14 (catorze) UFM; e

II – Membro de Comissão/Equipe de Apoio (Comissão de Contratação, Processo Seletivo, Controle Interno, dentre outras): 5 (cinco) UFM.

Parágrafo Único. O valor da gratificação ao Pregoeiro/Agente de Contratação ou Membros de Comissão/Equipe de Apoio não pode exceder ao percentual de 50% (cinquenta por cento) da remuneração-base do empregado, sendo aplicado esse teto para os casos que ocorrerem.

CAPÍTULO V **RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO**

Art. 42. Das decisões administrativas decorrentes de processos administrativos do **CISAB ZONA DA MATA** cabe recurso.

§ 1º. Os recursos administrativos admitidos nos processos administrativos do **CISAB ZONA DA MATA** são o Pedido de Reconsideração e o Recurso de Revisão.

§ 2º. O Pedido de Reconsideração será dirigido ao Superintendente e este terá prazo de 05 (cinco) dias para reconsiderá-la ou manter sua decisão, sempre fundamentando as suas razões.

§ 3º. Uma vez indeferido o Pedido de Reconsideração é cabível Recurso de Revisão, a ser remetido à Presidência, para análise e julgamento.

§ 4º. A interposição de recurso administrativo independe de pagamento de custas, caução ou qualquer tipo de garantia.

Art. 43. O prazo para apresentação do Pedido de Reconsideração é de 05 (cinco) dias úteis e o prazo para a interposição de Recurso de Revisão é de 10 (dez) dias úteis, sempre contados da ciência ou divulgação oficial da decisão.

§ 1º. O **CISAB ZONA DA MATA** terá o prazo de 30 (trinta) dias para concluir o processo administrativo.

§ 2º. O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que justificado.

Art. 44. Uma vez admitido o recurso e autorizado o seu processamento aplica-se o efeito suspensivo.

Art. 45. Da apresentação do Recurso de Revisão serão intimados os demais interessados para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentem as manifestações que entenderem pertinentes.

Parágrafo Único. O não provimento do recurso não impede o **CISAB ZONA DA MATA** de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

CAPÍTULO VI PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 46. O patrimônio do **CISAB ZONA DA MATA** constituir-se-á de:

- I – Bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título; e
- II – Bens e direitos doados por entes, entidades e órgãos públicos e organizações privadas.

Art. 47. As atividades do **CISAB ZONA DA MATA** serão custeadas por recursos provenientes de:

- I – Contrato de rateio;
- II – Subvenções recebidas de entes públicos não consorciados;
- III – Repasses financeiros dos Municípios consorciados ou não consorciados por prestação de serviços realizados pelo **CISAB ZONA DA MATA**;
- IV - Todo imposto de renda retido na fonte pelo Consórcio, mediante previsão estimada no contrato de rateio

V – Doações de origens diversas; e

VI – Outras Receitas Próprias.

§ 1º. O inadimplemento de recurso financeiros ou repasses devidos ao **CISAB ZONA DA MATA** implica, obrigatoriamente, em aberto de procedimento de cobrança dos Consorciados inadimplentes e as penalidades cabíveis serão estabelecidas em Resolução própria, podendo municípios inadimplentes serem inscritos em Dívida Ativa do Consórcio.

§ 2º. Diante da necessidade de inscrição dos débitos em dívida ativa, promoverá a Diretoria Administrativa Financeira a atualização dos valores conforme regras estabelecidas no Código Tributário do Município inadimplente, servindo a regra local como norma para o procedimento executório.

CAPÍTULO VII USO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 48. Terão acesso ao uso dos bens e dos serviços do **CISAB ZONA DA MATA** os Municípios consorciados que tenham contribuído para a sua aquisição, sendo que o acesso daqueles que não tenham contribuído dar-se-á nas condições a serem deliberadas pela Assembleia Geral.

Art. 49. O uso dos bens e dos serviços serão regulamentados em cada caso pela Assembleia Geral do **CISAB ZONA DA MATA**, usando de suas atribuições soberanas de deliberação.

Art. 50. Respeitadas as respectivas legislações dos Municípios, cada membro consorciado poderá colocar à disposição do **CISAB ZONA DA MATA** bens de seu próprio patrimônio e os serviços de sua própria Administração para uso comum, conforme regulamentação que for aprovada pela Assembleia Geral.

CAPÍTULO VIII SAÍDA DO CONSÓRCIO

Art. 51. A retirada de Município do Consórcio Público **CISAB ZONA DA MATA** dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral.

Art. 52. A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e a **CISAB ZONA DA MATA**.

§1º. Os bens destinados ao CISAB-ZM pelo Município consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos e ficarão automaticamente incorporados ao patrimônio do CISAB-ZM.

Seção I Exclusão de Consorciado



Art. 53. São hipóteses de exclusão do Município consorciado:

I - A não inclusão, pelo Município consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio;

II - A subscrição de Protocolo de Intenções para constituição de outro consórcio com iguais finalidades, assemelhadas ou incompatíveis sem a prévia autorização da Assembleia Geral;

III - A existência de motivos graves reconhecidos, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.

IV - o não cumprimento, por parte de ente da Federação consorciado, de condição necessária para que o Consórcio receba recursos onerosos ou transferência voluntária.

V - a inadimplência dos Consorciados no que diz respeito aos repasses estabelecidos nos Contratos de Rateio, após a conclusão do procedimento administrativo de cobrança estabelecido em Resolução própria.

§1º. A exclusão prevista no inciso I do *caput* deste artigo somente ocorrerá após prévia suspensão, pelo período de noventa dias, período em que o Município consorciado poderá se reabilitar.

§2º. Por meio de Resolução própria, devidamente aprovada em Assembleia, o Consórcio também poderá estabelecer outras hipóteses de exclusão, bem como de outras espécies de pena a serem aplicadas ao Consorciado que vier a incorrer em atos que prejudiquem ou desabonem o Consórcio.

CAPÍTULO IX ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 54. A extinção de Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

§1º Os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços.

§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.

Art. 55. A alteração do Contrato de Consórcio Público observará o mesmo procedimento previsto na Lei Federal 11.107/2005 e/ou suas atualizações.

CAPÍTULO X FUNCIONÁRIOS



Art. 56. A contratação de empregados públicos pelo **CISAB ZONA DA MATA**, somente será realizada por meio de concurso público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e observadas as condições do Protocolo de Intenções.

Parágrafo Único. Excetua-se da regra de contratação por processo seletivo público a nomeação dos empregos constantes do Anexo I, item 1.2, do Contrato de Consórcio, que terão livre provimento em comissão.

Art. 57. A contratação de empregados do **CISAB ZONA DA MATA** será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acrescida de benefícios sociais propostos pela Presidência e aprovados pela Assembleia Geral.

Art. 58. São requisitos a serem observados no processo de admissão dos empregados do **CISAB ZONA DA MATA** e nas avaliações periódicas, as *habilidades* de organização, boa redação, pensamento estruturado e boa comunicação. São esperadas, ainda, as *atitudes* de responsabilidade, respeito, transparência e proatividade.

CAPÍTULO XI FUNCIONÁRIOS DOS CONSORCIADOS E OUTROS

Art. 58. Servidores contratados e mantidos pelos consorciados ou por instituições públicas federais, estaduais ou municipais poderão ser cedidos por estes para execução de atividades junto à Superintendência.

Art. 59. A cessão deverá ser regulada mediante termo de cessão específico firmado entre as partes signatárias, constando, obrigatoriamente a definição das condições da cessão, tais como o pagamento de salários devidos aos funcionários cedidos, responsabilidade por encargos trabalhistas e previdenciários.

Parágrafo Único. Caberá sempre ao **CISAB ZONA DA MATA** responder pelo pagamento de despesas de viagens, tais como: pedágios, diárias, transportes etc.

Art. 60. Ocorrendo a situação de cessão, os servidores cedidos estarão sujeitos às normas dos órgãos cedentes no que tange aos atestados de frequência, atestados médicos, exames periódicos, comunicação de férias, e todos os demais procedimentos adotados pela legislação trabalhista de seu órgão de origem.

Parágrafo Único. Os funcionários cedidos deverão utilizar, manter e conservar as instalações, os móveis e os equipamentos da **CISAB ZONA DA MATA**, destinados ao exercício de suas atividades.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS DO TRABALHO

Seção I Local de Trabalho

Art. 61. A sede do **CISAB ZONA DA MATA**, na cidade de Viçosa, Estado de Minas Gerais, será o local de trabalho dos empregados públicos do consórcio, salvo determinação prévia no edital de concurso público.

Parágrafo Único. O consórcio **CISAB ZONA DA MATA** poderá constituir unidades regionais, em outros municípios, onde seus empregados poderão desenvolver suas atividades.

Seção II Jornada de Trabalho

Art. 62. A jornada de trabalho dos funcionários do **CISAB ZONA DA MATA** será estabelecida conforme Anexo I do Contrato de Consórcio, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 63. Serão admitidas horas extraordinárias de trabalho, havendo a compensação de eventuais horas excedentes através de banco de horas, desde que previamente autorizadas pelo superior hierárquico, nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Seção III Pontualidade

Art. 64. Os empregados públicos do **CISAB ZONA DA MATA** deverão ser pontuais no cumprimento de sua jornada de trabalho observando os horários estabelecidos no presente Regimento Interno.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, serão aceitos 15 minutos de atraso por dia, devidamente justificados à Superintendência, desde que não ultrapasse o total de 2 horas por mês.

Art. 65. Serão aceitos atrasos ou ausências justificados previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, serão aceitos atrasos ou ausências para consultas médicas de filhos, para visitas de parentes internados e para emergências graves e justificadas, desde que comunicados por escrito e aprovados pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Seção IV Frequência

Art. 66. Todos os empregados do **CISAB ZONA DA MATA** devem registrar diariamente seus horários de entradas e saídas, através de livro-ponto, controle biométrico ou outra forma de controle definida pela Superintendência.

Art. 67. As faltas ao trabalho somente serão abonadas mediante apresentação de atestados médicos ou justificativas admitidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Seção V

Avaliação de Desempenho

Art. 68. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho, para fins de avaliar o empregado no período do estágio probatório, como um dos requisitos para aquisição de sua estabilidade.

Art. 69. O cumprimento do período de 03 (três) anos de estágio probatório, pelo empregado nomeado para emprego público de provimento efetivo, fica condicionado à avaliação especial de desempenho, realizada a cada período de 06 (seis) meses, com a finalidade de complementar o processo iniciado com o processo seletivo ou concurso público, mediante a aferição da aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atividades que lhes serão exigidas em razão do emprego público.

Art. 70. A Comissão de Avaliação e Desempenho do **CISAB ZONA DA MATA**, designada por Portaria da Presidência, será constituída por 03 (três) membros permanentes, escolhidos, preferencialmente, dentre empregados estáveis e com nível superior de escolaridade.

§1º. As reuniões da Comissão de Avaliação e Desempenho serão registradas em atas e terão caráter reservado.

§2º. A Comissão procederá a todas as diligências que julgar indispensáveis, podendo ouvir a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local, quando necessário à elucidação dos fatos, para eventuais averiguações.

§3º. As atividades da Comissão serão conduzidas com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 71. A avaliação inicial será feita pelo Coordenador da área específica de atuação do empregado ou pelo Superintendente na ausência de superior hierárquico imediato, mediante preenchimento de Boletim de Avaliação.

Art. 72. Quando apurado pela Comissão desempenho considerado insuficiente, através da aplicação das normas constantes da Portaria de regulamentação, será solicitado à Coordenadoria à qual se vincula o empregado ou Superintendência, a elaboração de Relatório Circunstanciado para instruir o processo sancionatório.

Art. 73. De posse do Boletim de Avaliação que apure eventual desempenho insuficiente, bem como do Relatório Circunstanciado referido no artigo anterior, a Comissão formalizará o respectivo procedimento e dará conhecimento ao empregado para que este, querendo, preste depoimento e apresente defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§1º. O depoimento do servidor terá caráter reservado e será reduzido a termo.

§2º. Com base na documentação apresentada no Relatório Circunstanciado referido, bem como na defesa eventualmente apresentada pelo empregado, a Comissão emitirá Parecer Circunstanciado opinando pela permanência ou não do empregado no emprego efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 74. Lavrado o Parecer Circunstanciado, a Comissão de Avaliação o encaminhará à Presidência do **CISAB ZONA DA MATA**, que decidirá fundamentadamente sobre a permanência ou não do empregado no emprego.

Art. 75. A apuração final do desempenho do empregado público, no caso da iminência de se completar o período total de 03 (três) anos do estágio probatório, deverá processar-se normalmente, ficando suspenso o prazo de avaliação nos casos de pedido de licença ou afastamento do empregado que estiver sendo avaliado.

Seção VI

Licença para tratar de interesses particulares

Art. 76. A critério da Superintendência do **CISAB ZONA DA MATA**, poderá ser concedida ao ocupante de emprego público efetivo, licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos sem remuneração e com suspensão do contrato de trabalho.

Parágrafo Único. A concessão do benefício é prerrogativa da Administração e está condicionada ao interesse e conveniência do **CISAB ZONA DA MATA**, uma vez que a citada licença não cria vacância no emprego e não autoriza a reposição de efetivo para cobertura temporária dessa função.

Seção VII

Férias

Art. 77. Os empregados do **CISAB ZONA DA MATA** poderão usufruir férias coletivas, em período não inferior a 10 (dez) dias corridos, por ocasião dos feriados de final de ano referentes ao período compreendido entre o Natal e Ano Novo, cujas datas de início e término serão especificadas pela Superintendência do **CISAB ZONA DA MATA**.

Parágrafo Único. O restante dos dias devidos das férias será gozado em período escolhido pelo funcionário, desde que não conflite com os interesses do **CISAB ZONA DA MATA**.

Seção VIII

Demissão

Art. 78. Os empregados públicos admitidos em virtude de concurso público só poderão ser demitidos após a conclusão de processo administrativo disciplinar, no qual lhes sejam asseguradas ampla defesa e direito ao contraditório.

Parágrafo Único. O processo administrativo disciplinar instaurado para aferir infrações cometidas por empregado público seguirá, por analogia, os ritos e procedimentos da Lei federal nº 8.112/1990.

Seção IX

Pagamento dos Salários

Art. 79. O pagamento dos salários dos empregados públicos do **CISAB ZONA DA MATA** será efetuado mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente.

§1º. Para garantir a recomposição das perdas inflacionária, fica assegurado aos empregados do **CISAB ZONA DA MATA**, anualmente, o reajuste dos salários com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), apurado pelo IBGE.

§1º. Para garantir a recomposição das perdas inflacionária, a tabela de vencimentos constante no Protocolo de Intenções será atualizada anualmente no mês de janeiro com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), apurado pelo IBGE, dos últimos 12 meses anteriores.

§2º. A concessão da recomposição de que trata esse artigo dependerá de previsão orçamentária e disponibilidade financeira.

§3º. A definição de outro índice poderá ser feita por decisão da Assembleia Geral, respeitada a data-base que assegure a reposição das perdas em período não superior a 12 (doze) meses.

§4º. Será definido pelo Superintendente a data para pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário, em data única a todos os empregados.

Seção X Benefícios Sociais

Art. 80. Em virtude da vedação legal de adoção de norma coletiva de trabalho aos órgãos públicos, fica admitida a concessão de benefícios sociais aos empregados públicos do **CISAB ZONA DA MATA** pela Assembleia Geral, que determinará o seu conteúdo e abrangência.

Art. 81. No tocante à licença-maternidade e licença-paternidade, são concedidos aos empregados do **CISAB ZONA DA MATA**, em compatibilidade com a Lei federal nº 11.170/2008:

I – 180 (cento e oitenta) dias a duração da licença-maternidade;

II – 20 (vinte) dias a duração da licença-paternidade.

Seção XI Relações Interpessoais entre Funcionários

Art. 82. Os funcionários do **CISAB ZONA DA MATA**, no exercício de suas funções profissionais, deverão obedecer à hierarquia, respeitar os preceitos básicos de educação, cortesia e cidadania, compreendendo urbanidade e discrição, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Parágrafo Único. Os funcionários públicos do **CISAB ZONA DA MATA** no desempenho de suas funções profissionais, deverão observar, ainda, que o consórcio público não expressa opinião ideológico-partidária, vedada a instigação de conflitos.

CAPÍTULO XIII

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E DEPENDÊNCIAS

Art. 83. A Diretoria Administrativo-Financeira expedirá manual de procedimentos próprios para disciplinar a utilização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e dependências, no qual, após a devida aprovação, deverá ser observado e cumprido pelos funcionários do **CISAB ZONA DA MATA**.

CAPÍTULO XIV

COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Art. 84. O Superintendente quando for emitir ordem escrita e geral a respeito de execução de serviços do **CISAB ZONA DA MATA** ou atribuição e delegação de tarefas específicas com as respectivas gratificações, fará através de Instrução Geral.

Art. 85. O Superintendente quando for emitir ordem escrita de caráter uniforme, expedida a determinados funcionários, incumbidos de certos serviços, ou do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais, comunicar-se-á através de Circular.

Art. 86. O Superintendente e demais funcionários se comunicarão por escrito, individualmente, entre si, através de Memorando.

Art. 87. O Superintendente e demais funcionários, se comunicarão por escrito com particulares, em caráter oficial, através de Ofícios.

Art. 88. Das decisões da Superintendência do **CISAB ZONA DA MATA** serão emitidas Instruções Gerais com numeração sequencial.

CAPÍTULO XV

ATAS

Art. 89. As atas da Assembleia Geral serão catalogadas, revisadas e publicadas, em sua íntegra, no sítio eletrônico do consórcio público **CISAB ZONA DA MATA**, contendo:

I - De forma resumida, os assuntos discutidos, as intervenções orais e as deliberações votadas na Assembleia Geral, bem como a proclamação de resultados.

II - Lista de presença, em forma de anexo, com todos os Municípios representados na Assembleia Geral, indicando o nome dos representantes.

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

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

§3º. A ata será rubricada e assinada por aquele que a lavrou e por quem presidiu os trabalhos da Assembleia Geral.

§4º. Considerando o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei federal nº 13.709/18), que estabelece regras para o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, as atas da Assembleia Geral serão publicadas no sítio eletrônico do consórcio público **CISAB ZONA DA MATA**, após prévia supressão mediante tachado ou outra forma de ocultação de dados pessoais dos participantes, vedada a publicação e divulgação de lista de presença com nomes, documentos de identificação, endereço e telefones de contato.

§5º. As atas em sua íntegra estarão disponíveis e sob a guarda da Superintendência do **CISAB ZONA DA MATA**, sendo franqueado o acesso mediante pagamento das despesas de reprodução, cópia autenticada da ata será fornecida a qualquer interessado que a requerer.

CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 90. O **CISAB ZONA DA MATA** será regido pelo disposto na Lei federal nº 11.107/2005, pelo Contrato de Consórcio Público originado pela ratificação do Protocolo de Intenções e respectivas leis de ratificações, pelo presente Estatuto, os quais se aplicam somente aos entes federativos que as emanaram.

Art. 91. A interpretação do disposto neste Estatuto deverá ser compatível com os seguintes princípios:

I - Respeito à autonomia dos Municípios consorciados, pelo qual o ingresso ou retirada do consórcio depende apenas da vontade de cada ente federativo, sendo vedado que se lhe ofereça incentivos para o ingresso;

II - Solidariedade dos Municípios ao **CISAB ZONA DA MATA**, em razão da qual os entes consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, prejudique a implementação de qualquer dos objetivos do **CISAB ZONA DA MATA**;

III - Eletividade de todos os órgãos dirigentes do **CISAB ZONA DA MATA**;

IV - Transparência, pela qual não se poderá negar que o Poder Executivo ou Poder Legislativo de Municípios consorciados ou conveniados tenham o acesso a qualquer reunião ou documento do consórcio;

V - Eficiência e eficácia, o que exigirá que todas as decisões do consórcio público **CISAB ZONA DA MATA** tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade.

Art. 92. Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no Contrato de Consórcio Público e no presente Estatuto.



Art. 93. As questões aqui não tratadas e que foram devidamente detalhadas no Contrato de Consórcio Público tem plena aplicabilidade, sendo que os instrumentos se complementam com força vinculante dos Municípios consorciados.

Art. 94 As questões omissas neste Estatuto serão resolvidas com base no Contrato de Consórcio Público, na Lei e nas deliberações da Assembleia Geral, órgão deliberativo máximo do **CISAB ZONA DA MATA**.

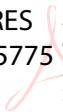
Art. 95. O Estatuto do consórcio público **CISAB ZONA DA MATA** e suas alterações, aprovadas em Assembleia Geral, entrarão em vigor após publicação do seu extrato na imprensa oficial, sendo o texto integral disponibilizado no sítio eletrônico do **CISAB ZONA DA MATA**, mantido na Internet.

Art. 96. O **CISAB ZONA DA MATA**, sendo associação pública, constituída na forma de consórcio público, com personalidade jurídica de direito público interno e natureza autárquica, não tem obrigatoriedade de promover o registro civil de seus documentos institucionais, tais como Protocolo de Intenções, Estatuto, Atas, dentre outros.

Viçosa - MG, 12 de dezembro de 2024.

William Fernandes Mussi
Prefeito de Senador Firmino e
Presidente do CISAB ZONA DA MATA

Ciente e de acordo com os termos.
(Conforme § 2º do art. 1º, da Lei nº 8.906/1994)

LUCAS SOARES  Assinado de forma
SATHLER:065775 digital por LUCAS
SOARES
28608 SATHLER:06577528608

Lucas Soares Sathler
Advogado - OAB/MG nº 191.951

ANEXO I - Tabela de empregos públicos, atribuições e progressões

1.1. A estrutura de empregos públicos de quadro efetivo, com admissão mediante concurso público do **CISAB ZONA DA MATA**, em completo às disposições do Protocolo de Intenções é composta:

Emprego público	Formação exigida	Exigências adicionais	Nível Salarial
Administrador	Ensino Superior completo em Administração	Registro junto ao CRA e CNH categoria B	166
Advogado	Ensino Superior completo em Direito	Registro junto à OAB e CNH categoria B	166
Assistente Administrativo I	Ensino Médio		83
Assistente Administrativo II	Ensino Superior	CNH categoria B	96
Auxiliar de laboratório	Ensino Médio		70
Biólogo	Ensino Superior completo em Biologia	Registro junto ao CRBio e CNH categoria B	166
Contador	Ensino Superior completo em Contabilidade	Registro junto ao CRC e CNH categoria B	166
Economista	Ensino Superior completo em Economia	Registro junto ao CORECON e CNH categoria B	166
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	166
Engenheiro Ambiental Sanitarista	Ensino Superior completo em Engenharia Civil, Sanitária, Ambiental ou Química	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	166
Engenheiro Civil	Ensino Superior completo em Engenharia Civil	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	166
Engenheiro Florestal	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	166
Geógrafo	Ensino Superior completo em Geografia	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	166
Ouvidor	Ensino Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social	Registro PROFISSIONAL e CNH categoria B	166
Químico	Ensino Superior completo em Química, Engenharia Química ou Bioquímica	Registro junto ao CRQ e CNH categoria B	166
Técnico de Contabilidade	Ensino Técnico completo em Contabilidade	Registro junto ao CRC e CNH categoria B	90
Técnico de Laboratório	Ensino Técnico ou Médio Profissionalizante na área do emprego	CNH categoria B	90

Técnico em Gestão Ambiental	Ensino Técnico completo em Gestão Ambiental	CNH categoria B	90
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Técnico completo em Segurança do Trabalho	CNH categoria B	90

1.2. São atribuições dos empregos públicos:

1.2.1. Administrador

- I – Colaborar com a respectiva Coordenação e exercer as competências que lhe forem delegadas;
- II – Supervisionar a aplicação de leis, regulamentos e normas internas do CISAB ZONA DA MATA;
- III – Elaborar, sob supervisão do Coordenador, planos e programas de trabalho, pesquisa de novas técnicas e métodos de trabalho e elaborar projetos de normas e regulamentos;
- IV – Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade;
- V – Coordenar o comportamento do orçamento em relação a sua execução; analisar o comportamento da Receita e da Despesa;
- VI – Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
- VII – Administrar os recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, recursos tecnológicos, sistemas, processos, organização e métodos, sob supervisão do Coordenador;
- VIII – Analisar a organização no contexto externo e no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; estabelecer metas gerais e específicas, reportando seus resultados à Coordenação;
- IX – Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas;
- X – Realizar e conduzir processos licitatórios e acompanhar contratos administrativos;
- XI – Realizar o controle e acompanhamento dos convênios de cooperação e de delegação de atividades firmados pelo CISAB ZM;
- XII – Elaborar normas e procedimentos, elaborar diagnóstico, apresentar alternativas, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- XIII – Fornecer dados estatísticos de suas atividades, bem como apresentar relatórios sempre que solicitados;
- XIV – Acompanhar a implantação de novas diretrizes a serem aplicadas no CISAB ZONA DA MATA emanadas do TCE-MG e outros órgãos de controle;
- XV – Elaborar propostas orçamentárias em conjunto com outros setores;
- XVI – Realizar e coordenar as rotinas relacionados ao setor de recursos humanos, cálculo de folha, normas internas, entre outros;
- XVII – Participar do processo de recrutamento, seleção e integração de novos empregados e estagiários;
- XVIII – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da administração relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- XIX – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.2. Advogado

- I-** Representar e defender os interesses do **CISAB ZONA DA MATA** em ações judiciais, extrajudiciais e processos administrativos;
- II-** Assessorar judicialmente e extrajudicialmente a Presidência da entidade e a Superintendência, emitindo parecer e opiniões legais sobre as questões que lhe forem submetidas;
- III-** Revisar minutas de editais, contratos, convênios, acordos de cooperação, portarias, resoluções e outros documentos e atos oficiais;
- IV-** Emitir pareceres jurídicos em procedimentos licitatórios;
- V-** Emitir opinião legal em processos administrativos disciplinares – PAD's;
- VI-** Prestar assessoria, sempre que solicitado, aos Municípios consorciados ou conveniados em temas relativos ao saneamento básico, com destaque para questões de planejamento municipal ou regional, estruturação da prestação dos serviços mediante prestação direta, indireta ou concessão e regulação.
- VII-** Emitir parecer jurídico referente aos processos de licenciamento ambiental;
- VIII-** Participar de reuniões do CODEMA dos municípios consorciados e/ou conveniados;
- IX-** Realizar análise, manifestação e despacho em procedimentos administrativos ou judiciais;
- X-** Realizar verificação preliminar de processos e outros documentos;
- XI-** Prestar informações que forem solicitadas junto aos setores do Consórcio;

1.2.3. Assistente Administrativo I

- I** – Auxiliar na execução dos trabalhos ou atividades dos diversos setores do CISAB ZM;
- II** – Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- III** – Redigir atos administrativos e documentos da unidade;
- IV** – Atendimento ao público em geral;
- V** – Expedir documentos e verificar suas tramitações;
- VI** – Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição;
- VII** – Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
- VIII** – Organizar material de consulta da unidade, tais como: resoluções, portarias, normas, ofícios, livros e outros documentos;
- IX** – Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- X** – Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor;
- XI** – Auxiliar nas atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;
- XII** – Auxiliar na realização e condução dos processos licitatórios;
- XIII** – Auxiliar no acompanhamento dos contratos administrativos;
- XIV** – Auxiliar no registro e controle do patrimônio da unidade;
- XV** – Digitar documentos e planilhas da unidade, quando necessário;
- XVI** – Providenciar levantamento de dados administrativos e financeiros;
- XVII** – Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);
- XVIII** – Triar, distribuir, arquivar, solicitar, registrar a entrada e saída de documentos;
- XIX** – Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- XX** – Elaborar correspondências;
- XXI** – Expedir ofícios, memorando e ordens de serviços;
- XXII** – Atender telefone;



- XXIII** – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- XXIV** - Auxiliar na realização e condução dos processos de licenciamento ambiental;
- XXV** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.4. Assistente Administrativo II

- I** – Acompanhar e dar suporte às rotinas administrativas e financeiras dos diversos setores da entidade;
- II** – Auxiliar na execução dos trabalhos ou atividades dos diversos setores do CISAB ZM;
- III** – Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;
- IV** – Redigir atos administrativos e documentos da unidade;
- V** – Atendimento ao público em geral;
- VI** – Expedir documentos e verificar suas tramitações;
- VII** – Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição;
- VIII** – Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;
- IX** – Organizar material de consulta da unidade, tais como: resoluções, portarias, normas, ofícios, livros e outros documentos;
- X** – Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;
- XI** – Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor;
- XII** – Auxiliar nas atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;
- XIII** – Auxiliar na realização e condução dos processos licitatórios;
- XIV** – Auxiliar no acompanhamento dos contratos administrativos;
- XV** – Auxiliar no registro e controle do patrimônio da unidade;
- XVI** – Datilografar documentos e planilhas da unidade, quando necessário;
- XVII** – Providenciar levantamento de dados administrativos e financeiros;
- XVIII** – Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);
- XIX** – Triar, distribuir, arquivar, solicitar, registrar a entrada e saída de documentos;
- XX** – Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- XXI** – Elaborar correspondências;
- XXII** – Expedir ofícios, memorando e ordens de serviços;
- XXIII** – Atender telefone;
- XXIV** - Auxiliar na realização e condução dos processos de licenciamento ambiental;
- XXV** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.5. Auxiliar de laboratório

- I** –Auxiliar na execução de trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade (água e/ou efluentes);
- II** – Auxiliar na coleta e preparo de amostras;
- III** – Recepcionar as amostras entregues no laboratório, identificando-as;
- IV** – Realizar o preparo do material de coleta de acordo com a solicitação do cliente;
- V** – Auxiliar no preparo de reagentes, e outros materiais utilizados em experimentos;

- VI** – Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e equipamentos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros;
- VII** – Auxiliar na execução de análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso;
- VIII** – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- IX** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.6. Biólogo

- I** – Realizar atividades de nível superior no que tange às análises de controle de qualidade da água e efluentes relacionadas aos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como as que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente;
- II** – Identificar organismos patogênicos na água, em especial, os microrganismos indicadores de contaminação;
- III** – Definir e caracterizar cianobactérias e cianotoxinas, bem como seus mecanismos de ação, detecção e teste de toxicidade;
- IV** – Aplicar as metodologias analíticas para a determinação de parâmetros de qualidade que atendam às normas nacionais ou internacionais mais recentes, conforme o estabelecido na NBR ISO/IEC 17025. Validar e registrar metodologias analíticas utilizadas conforme os requisitos especificados na NBR ISO/IEC 17025;
- V** – Aplicar em todas as rotinas laboratoriais as condições impostas na NBR ISO/IEC 17025 para instalação e manutenção do sistema de gestão de qualidade e boas práticas de laboratório.
- VI** – Supervisionar a recepção e identificação de amostras. Inspeccionar o uso de equipamentos de segurança;
- VII** – Aplicar as Portarias e normas vigentes relacionadas ao controle de qualidade da água e esgotamento sanitário;
- VIII** – Coordenar a realização das análises relacionadas com a área de especialidade (água e/ou esgoto);
- IX** – Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos, reunindo os resultados das análises e informações;
- X** – Realizar trabalhos de gestão e conservação de recursos hídricos e bacias hidrográficas;
- XI** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas de regularização ambiental, em especial os processos de licenciamento ambiental das estruturas de saneamento dos municípios consorciados, visando cumprir as legislações vigentes;
- XII** – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto resíduo sólido e drenagem urbana;
- XIII** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da biologia relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- XIV** – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;
- XV** – Emitir pareceres técnicos referente a processos de licenciamento ambiental;
- XVI** – Realizar vistorias e análises in loco;
- XVII** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.7. Contador

- I** – Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade.

- II – Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais.
- III – Inspecionar regularmente a escrituração contábil.
- IV – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas.
- V – Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas.
- VI – Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- VII – Elaborar demonstrativos contábeis;
- VIII – Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
- IX – Realizar os trabalhos da folha de pagamento dos funcionários;
- X – Realizar o acompanhamento dos bens patrimoniais;
- XI – Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação de sistemas financeiros e contábeis.
- XII – Registrar atos e fatos contábeis;
- XIII – Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e respectivos demonstrativos;
- XIV – Controlar o ativo permanente;
- XV – Gerenciar custos;
- XVI – Prestar consultoria e informações gerenciais;
- XVII – Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- XVIII – Preparar as normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- XIX – Preparar relatórios informativos;
- XX – Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- XXI – Elaborar propostas orçamentárias em conjunto com outros setores;
- XXII – Executar através do sistema ou computacional a escrituração contábil.
- XXIII – Preparar documentos para o TCEMG;
- XIV – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da contabilidade relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico.
- XV – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.8. Economista

- I – Realizar análises econômicas;
- II – Acompanhar e analisar a evolução das receitas e despesas;
- III – Acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos;
- IV – Acompanhar, controlar e desenvolver projetos específicos, emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar tarefas afins;
- V – Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica;
- VI – Dar suporte no controle e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e processos administrativos;
- VII – Elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação;
- VIII – Verificar viabilidade econômico-financeira;
- IX – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da economia relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- X – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.9. Engenheiro Ambiental

- I** – Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto dos municípios consorciados no que diz respeito às diversas áreas da engenharia ambiental aplicadas ao saneamento básico;
- II** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da engenharia ambiental relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- III** – Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;
- IV** – Proposição de soluções e/ou melhorias dos sistemas de abastecimento de água e/ou esgoto;
- V** – Elaborar relatórios técnicos;
- VI** – Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;
- VII** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas de regularização ambiental, em especial os processos de licenciamento ambiental das estruturas de saneamento dos municípios consorciados, visando cumprir as legislações vigentes;
- VIII** – Realizar trabalhos de gestão e conservação de recursos hídricos e bacias hidrográficas;
- IX** – Gestão e Tratamento de Efluentes e Resíduos;
- X** – Licenciamento Ambiental;
- XI** – Restauração/Recuperação de Áreas Degradadas e contaminadas;
- XII** – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto resíduos sólidos e drenagem urbana;
- XIII** – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;
- XIV** – Emitir pareceres técnicos referente a processos de licenciamento ambiental;
- XV** – Realizar vistorias e análises in loco;
- XVI** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.10. Engenheiro Sanitarista/Ambiental

- I** – Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto dos municípios consorciados no que diz respeito às diversas áreas da engenharia ambiental/sanitarista aplicadas ao saneamento básico;
- II** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da engenharia ambiental/sanitarista relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- III** – Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;
- IV** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas de regularização ambiental, em especial os processos de licenciamento ambiental das estruturas de saneamento dos municípios consorciados, visando cumprir as legislações vigentes;
- V** – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água e/ou esgoto;
- VI** – Elaborar relatórios técnicos;
- VII** – Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;
- VIII** – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto resíduos sólidos e drenagem urbana;
- IX** – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;
- X** – Emitir pareceres técnicos referente a processos de licenciamento ambiental;
- XI** – Realizar vistorias e análises in loco;
- XII** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.11. Engenheiro Civil

- I** – Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de saneamento dos municípios consorciados no que diz respeito às diversas áreas da engenharia civil aplicadas ao saneamento básico;
- II** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da engenharia civil relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- III** – Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;
- IV** – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto, resíduos sólidos e drenagem urbana;
- V** – Elaborar relatórios técnicos;
- VI** – Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;
- VII** – Propor, elaborar e revisar projetos de engenharia dentro dos quatro eixos do saneamento básico;
- VIII** – Elaborar orçamentos e, composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais;
- IX** – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;
- X** – Emitir pareceres técnicos referente a processos de licenciamento ambiental;
- XI** – Realizar vistorias e análises in loco;
- XII** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.12. Engenheiro Florestal

- I-** Realizar análise de processos de licenciamento ambiental;
- II-** Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos e serviços referentes à sua área de atuação;
- III-** Atuar como agente promotor do desenvolvimento do ambiente de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados;
- IV-** Avaliar procedimentos adotados à fiscalização, cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental, legalização de áreas utilizadas e outros;
- V-** Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos nas áreas de sua atuação;
- VI-** Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da engenharia florestal relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico e meio ambiente;
- VII-** Elaborar relatórios técnicos
- VIII-** Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;
- IX-** Executar outras tarefas correlatas.

1.2.13. Geógrafo

- X-** Realizar análise de processos de licenciamento ambiental;
- XI-** Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos e serviços referentes à sua área de atuação;
- XII-** Atuar como agente promotor do desenvolvimento do ambiente de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados;
- XIII-** Avaliar procedimentos adotados à fiscalização, cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental, legalização de áreas utilizadas e outros;
- XIV-** Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos nas áreas de sua atuação;

XV- Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da geografia relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico e meio ambiente;

XVI- Elaborar relatórios técnicos

XVII- Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;

XVIII- Executar outras tarefas correlatas.

1.2.14. Químico

I – Realizar atividades de nível superior no que tange às análises de controle de qualidade da água e efluentes relacionadas aos vários setores da química ou a ela ligados, bem como as que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente;

II – Aplicar as metodologias analíticas para a determinação de parâmetros de qualidade que atendam às normas nacionais ou internacionais mais recentes, conforme o estabelecido na NBR ISO/IEC 17025;

III – Validar e registrar metodologias analíticas utilizadas conforme os requisitos especificados na NBR ISO/IEC 17025;

IV – Aplicar em todas as rotinas laboratoriais as condições impostas na NBR ISO/IEC 17025 para instalação e manutenção do sistema de gestão de qualidade e boas práticas de laboratório;

V – Supervisionar a recepção e identificação de amostras. Inspecionar o uso de equipamentos de segurança;

VI – Aplicar as Portarias e normas vigentes relacionadas ao controle de qualidade da água e esgotamento sanitário;

VII – Coordenar e/ou realizar as análises relacionadas com a área de especialidade (água e/ou esgoto).

VIII – Elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos, reunindo os resultados das análises e informações;

IX – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto resíduo sólido e drenagem urbana;

X – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da química relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;

XI – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;

XII – Emitir pareceres técnicos referente a processos de licenciamento ambiental;

XIII – Realizar vistorias e análises in loco;

XIV – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.15. Técnico de Contabilidade

I – Colaborar com a respectiva Coordenação e exercer as competências que lhe forem delegadas;

II – Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;

III – Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros;

IV – Classificar documentos fiscais;

V – Codificar documentos contábeis;

VI – Enviar documentos para serem arquivados e eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

VII – Participar de trabalho de tomada de contas;

VIII – Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;

IX – Executar através do sistema ou computacional a escrituração contábil;

- X** – Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- XI** – Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XII** – Fazer conciliação em fichas contábeis;
- XIII** – Controlar o suprimento de fundos;
- XIV** – Emitir empenhos, anulações, correspondências e requerimentos;
- XV** – Auxiliar na preparação dos orçamentos;
- XVI** – Criar relatório de custo;
- XVII** – Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- XVIII** – Realizar cálculo de folha de pagamento e controle de rotinas de recursos humanos;
- XIX** – Realizar controle de contratos administrativos e convênios;
- XX** – Preparar documentos para o TCEMG;
- XXI** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da contabilidade relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- XXII** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.16. Técnico de laboratório

- I** – Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade (água e/ou efluentes), realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos;
- II** – Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo;
- III** – Realizar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso;
- IV** – Efetuar registros das análises realizadas;
- V** – Preparar reagentes, e outros materiais utilizados em experimentos;
- VI** – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados das análises e informações;
- VII** – Zelar pela limpeza e conservação de vidraria, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios;
- VIII** – Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios;
- IX** – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- X** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.17. Técnico em Gestão Ambiental

- I** – Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de saneamento dos municípios consorciados no que diz respeito às diversas áreas da gestão ambiental aplicadas ao saneamento básico;
- II** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da gestão ambiental relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- III** – Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;
- IV** – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto, resíduos e drenagem urbana;
- V** – Elaborar relatórios técnicos;
- VI** – Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;



- VII** – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas de regularização ambiental, em especial os processos de licenciamento ambiental das estruturas de saneamento dos municípios consorciados, visando cumprir as legislações vigentes;
- VIII** – Realizar trabalhos de gestão e conservação de recursos hídricos e bacias hidrográficas;
- IX** – Gestão e Tratamento de Efluentes e Resíduos;
- X** – Restauração/Recuperação de Áreas Degradadas e Contaminadas;
- XI** – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- XII** – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;
- XIII** – Emitir pareceres técnicos referente a processos de licenciamento ambiental;
- XIV** – Realizar vistorias e análises in loco;
- XV** – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.18. Técnico em Segurança do Trabalho

- I** – Informar e propor soluções ao empregador sobre os riscos existentes;
- II** – Analisar os métodos do trabalho e identificar os riscos de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho ou agentes ambientais agressivos e propor medidas de eliminação ou controle;
- III** – Executar procedimentos de segurança e higiene, acompanhar os resultados e adequar estratégias de prevenção também estão entre as funções do profissional desta área;
- IV** – Realizar programas de prevenção a possíveis riscos, acompanhar os resultados e sugerir atualizações nestes procedimentos;
- V** – Promover eventos de discussão didáticas para evitar os possíveis acidentes e doenças ocupacionais;
- VI** – Organizar períodos de reforma ou construções com procedimentos padrão de segurança e higiene a serem seguidos por todos que estiverem transitando no local;
- VII** – Encaminhar para todos os setores as análises, normas e demais dados para o autodesenvolvimento dos trabalhadores;
- VIII** – Solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio e demais recursos indispensáveis e didáticos. Levar em consideração os requisitos da legislação vigente e o seu desempenho;
- IX** – Estimular e cooperar com atividades de preservação ao meio ambiente, como a destinação de resíduos;
- X** – Orientar sobre os procedimentos de segurança a serem seguidos na empresa durante a execução das atividades;
- XI** – Usar de métodos científicos para executar as atividades relacionadas à segurança e higiene do trabalho;
- XII** – Realizar levantamento estatístico sobre os casos de acidentes ou doenças ocupacionais, avaliando a periodicidade desses eventos, propondo ajustes para estimular a prevenção;
- XIII** – Relacionar-se com os Recursos Humanos, fornecendo análises precisas para que sejam adotadas medidas de prevenção em nível de pessoal;
- XIV** – Informar sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas bem como seus riscos e as alternativas para neutralizar ou eliminá-las;
- XV** – Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico para o planejamento do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- XVI** – Relacionar-se com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes ou doenças e do trabalho;
- XVII** – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;

XVIII – Executar outras tarefas correlatas.

2. Regime de progressão salarial

2.1 – 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.

2.2 – 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.

2.3 – O empregado poderá progredir verticalmente através dos seguintes métodos:

a) **progressão vertical por tempo de serviço:** é a progressão do emprego 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 do fim do período do estágio probatório;

b) **progressão vertical por titulação:** é a contínua atualização, especialização e aperfeiçoamento do emprego para o aprimoramento do desempenho de suas atividades, a primeira progressão vertical por titulação será efetuada a partir da conclusão do estágio probatório.

2.4 – A **progressão vertical por titulação** dar-se-á por titulação do empregado obedecendo aos seguintes critérios de 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;

- De três níveis no empregado por uma única vez, por ter concluído curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, correlato com o emprego do empregado;

- 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;

- 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.

2.5 – Para fazer a análise da correlação da titulação obtida com o emprego ocupado pelo empregado, quando for o caso, o Coordenador Administrativo-Financeiro ou em sua ausência ou impedimento o Superintendente, nomeará uma comissão de três empregados do **CISAB ZONA DA MATA**, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer.

2.6 – É vedada a progressão do empregado durante o período do estágio probatório.

ANEXO II - Tabela de empregos públicos de livre nomeação

1.1. A estrutura de empregos públicos de livre nomeação é composta:

Emprego público	Formação exigida	Exigências adicionais	Nível Salarial
Superintendente	Ensino Superior completo	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 2 anos em saneamento básico e/ou meio ambiente	208
Procurador Jurídico	Ensino Superior completo em Direito com registro junto à OAB	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em direito público.	134
Diretor Administrativo Financeiro	Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 2 anos em administração pública	200
Diretor de Apoio ao Saneamento	Ensino Superior completo	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 4 anos em Saneamento Básico	200
Diretor de Licenciamento Ambiental	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal ou Biologia ou Engenharia Ambiental ou Geografia ou Direto ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 2 anos em Licenciamento Ambiental	200
Diretor de Laboratório	Ensino Superior completo em Química ou Biologia ou Engenharia Química ou Engenharia Ambiental ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 2 anos em gestão de laboratório	200
Coordenador de Compras	Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em Compras Públicas.	174
Coordenador de Engenharia	Ensino Superior completo em Química ou Engenharia Civil ou Ambiental ou Sanitarista ou de Produção ou Química.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em saneamento.	174
Coordenador de Regionalização	Ensino Superior completo	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em saneamento.	174
Coordenador de Licenciamento	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal ou Biologia ou Engenharia Ambiental ou Geografia ou Direto ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em Licenciamento Ambiental.	174

Coordenador de Fiscalização	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal ou Biologia ou Engenharia Ambiental ou Geografia ou Direito ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em Licenciamento Ambiental.	174
Coordenador Técnico Analítico	Ensino Superior completo em Química ou Biologia ou Engenharia Química ou Engenharia Ambiental ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em laboratórios.	174
Coordenador de Qualidade	Ensino Superior completo em Química ou Biologia ou Engenharia Química ou Engenharia Ambiental ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em gestão de qualidade.	174



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BDD1-DC65-6FEA-80AB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUCAS SOARES SATHLER (CPF 065.XXX.XXX-08) em 17/12/2024 15:06:38 (GMT-03:00)
Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ WILLIAM FERNANDES MUSSI (CPF 236.XXX.XXX-72) em 18/12/2024 10:13:31 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisab.1doc.com.br/verificacao/BDD1-DC65-6FEA-80AB>