

# **MINUTA DE ESTATUTO SOCIAL**

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

## 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 .....	07
Seção II – Presidência .....	08
Subseção I – Diretoria Executiva .....	09
Subseção II – Procuradoria .....	10
Subseção III – Ouvidoria .....	11
Seção III – Superintendência .....	12
Subseção I – Composição .....	13
Subseção II – Atribuições da Superintendência .....	14
Subseção III – Atribuições da Coordenadoria Administrativo-Financeiro .....	14
Subseção IV – Atribuições da Coordenadoria de Laboratórios .....	16
Subseção V – Atribuições da Coordenadoria Técnica .....	17
Subseção VI – Funções gratificadas e adicionais .....	18
Capítulo V – Recurso Administrativo e da Revisão .....	18
Capítulo VI – Patrimônio e dos Recursos Financeiros .....	19
Capítulo VII – Uso dos Bens e Serviços .....	20
Capítulo VIII – Saída do Consórcio .....	20
Seção I – Exclusão de Consorciado .....	21
Capítulo IX – Alteração e extinção do contrato de consórcio público .....	21
Capítulo X – Funcionários .....	22
Capítulo XI – Funcionários dos consorciados e outros .....	22
Capítulo XII – Disposições gerais do trabalho .....	23
Seção I – Local de Trabalho .....	23
Seção II – Jornada de Trabalho .....	23
Seção III – Pontualidade .....	23
Seção IV – Frequência .....	24
Seção V – Avaliação de Desempenho .....	24

Seção VI – Licença para tratar de interesses particulares .....	25
Seção VII – Férias .....	26
Seção VIII – Demissão .....	26
Seção IX – Pagamento dos salários .....	26
Seção X – Benefícios sociais .....	27
Seção XI – Relações interpessoais entre funcionários .....	27
Capítulo XIII – Normas para utilização de bens móveis, equipamentos e dependências .....	27
Capítulo XIV – Comunicação interna e externa .....	27
Capítulo XV – Atas .....	28
Capítulo XVI – Disposições gerais .....	29
ANEXO I – Tabela de empregos públicos, atribuições e progressões .....	31
ANEXO II – Tabela de empregos públicos de livre nomeação .....	42
ANEXO III – Organograma .....	43

## PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, os Municípios de **Abre Campo, Acaiaca, Aimorés, Argirita, Barra Longa, Brás Pires, Cajuri, Carangola, Cataguases, Chalé, Conceição de Ipanema, Conselheiro Pena, Fervedouro, Ipanema, Itambacuri, Jequeri, Lajinha, Lamim, Lima Duarte, Luisburgo, Manhuaçu, Manhumirim, Mantena, 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, 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 Protocolo de Intenções, através de Convênio de Cooperação, 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** São objetivos do **CISAB ZONA DA MATA** promover ações na área do saneamento básico, englobando abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, resíduos sólidos e drenagem urbana.

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

**I** – Firmar contratos ou figurar como interveniente em convênios de cooperação, 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.

**II** – 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;

**III** – Prestar apoio em programas integrados de modernização administrativa dos associados, apoiando-os na execução dos serviços administrativos;

**IV** – Prestar apoio na adoção de normas na respectiva legislação municipal, visando a ampliação e melhoria dos serviços locais dos associados;

**V** - Defender junto aos Governos Federal e Estadual que os serviços públicos de saneamento básico sejam considerados de fundamental importância para a vida da população brasileira;

**VI** - 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;

**VII** - Prestar apoio para o desenvolvimento local das políticas de resíduos sólidos;

**VIII** - Prestar apoio em campanhas educativas sobre a adequada disposição final dos resíduos sólidos, incluindo a recuperação de áreas e corpos receptores degradados pela disposição inadequada de resíduos sólidos e líquidos, e pelas deficiências de drenagem urbana que provoquem inundações e erosões;

**IX** - Prestar apoio em reivindicações, estudos e propostas junto aos órgãos federais e estaduais de interesse comum dos associados;

**X** - Prestar apoio junto aos órgãos competentes visando a obtenção de recursos financeiros para futuras melhorias nos serviços de saneamento básico;

**XI** - Prestar apoio no desenvolvimento de outras atividades que, por sua natureza, venham a promover o aperfeiçoamento dos serviços públicos de saneamento;

**XII** - 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;

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

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

## **CAPÍTULO V ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

I – Assembleia Geral;

II – Presidência; e

III – Superintendência.

**Parágrafo Único.** Os membros da Assembleia Geral e da Presidência (com exceção da Procuradoria e Ouvidoria, que exercem funções de assessoramento técnico), 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.** Os municípios consorciados terão direito a voz e voto enquanto os municípios conveniados terão direito somente a voz.

**§5º.** Ninguém poderá representar dois ou mais Municípios consorciados na mesma Assembleia Geral.

**§6º.** Nenhum funcionário do CISAB-ZM poderá representar qualquer Município consorciado na Assembleia Geral, e nenhum servidor de um Município consorciado poderá representar outro Município consorciado.

**Art. 10.** A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente 2 (duas) vezes por ano, na forma do presente Estatuto, sempre que convocada.

§1º. As convocações da Assembleia Geral serão publicadas do sítio eletrônico do CISAB-ZM, órgão oficial de publicações do CISAB-ZM com antecedência mínima de 10 (dez) dias, podendo os estatutos prever outras formas de convocação.

§2º. Os estatutos poderão deliberar sobre outros meios de convocações para as Assembleias

§3º. A Assembleia Geral será instalada com a presença de 1/3 (um terço) dos municípios consorciados, devendo o estatuto descrever situações de quórum qualificado de 3/5 (três quintos).

§4º. As reuniões da Assembleia Geral serão presididas pelo Presidente do CISAB-ZM.

**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. Nos casos de eleição de presidente e diretores, o voto será público e nominal.

§3º. O Presidente, salvo nas eleições, destituições e nas decisões que exijam quórum qualificado, votará apenas para desempatar.

**Art. 12.** A Assembleia Geral será instalada com a presença mínima de 1/3 (um terço) dos entes consorciados em primeira chamada e com qualquer número de consorciados em segunda chamada, após o decurso de 60 (sessenta) minutos do início definido na convocação.

§1º. Em matérias que versem sobre aprovação, alteração de Contrato de Consórcio Público e Estatuto, eleição e destituição do Presidente, deverá haver a convocação de assembleia específica para esse fim, observando-se o quórum qualificado de 3/5 (três quintos) dos entes consorciados.

§2º. 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.

## **Seção II Presidência**

**Art. 13.** A Presidência é a instância representativa da Assembleia Geral do **CISAB ZONA DA MATA**, tendo como órgãos de apoio a Diretoria Executiva (Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Técnica), a Procuradoria e a Ouvidoria.

**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 da Diretoria Executiva;

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 Protocolo ou Estatuto a outro órgão do Consórcio.

VI - Nomear a Diretoria Executiva e o Superintendente.

§1º. Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do **CISAB ZONA DA MATA** o Superintendente, o Diretor Administrativo e Financeiro ou o Diretor Técnico poderão praticar ato *ad referendum* do Presidente ou da Diretoria Executiva.

§2º. Nos impedimentos do Presidente, o Diretor Administrativo e Financeiro 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 Diretor Administrativo Financeiro não puder exercer as atribuições do Presidente, exercerá interinamente essas atribuições o Diretor Técnico Operacional, impedido também este, o Superintendente responderá pelas atribuições da Presidência.

§5º. Na vacância do cargo de Presidente por morte ou renúncia, responderá pelas funções da Presidência o Diretor Administrativo e Financeiro, até a eleição de novo Presidente, que completará o mandato antecipadamente terminado.

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

### **Subseção I Diretoria Executiva**

**Art. 15.** A Diretoria Executiva do **CISAB ZONA DA MATA** é órgão consultivo da Presidência, composto pela Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Técnica.

**Art. 16.** Compete aos membros da Diretoria Executiva, em sua ação consultiva de apoio à Presidência:

I – Fiscalizar permanentemente a movimentação contábil, patrimonial e financeira do **CISAB ZONA DA MATA**;

II – Acompanhar e fiscalizar, sempre que considerar oportuno e conveniente, quaisquer operações econômicas ou financeiras da entidade;

III – Exercer o controle de gestão e de finalidade do **CISAB ZONA DA MATA**; em especial o seu plano de atividades;

IV – Emitir parecer sobre o plano de atividades, proposta orçamentária, balanços e relatórios de contas em geral, a serem submetidos à Assembleia Geral;

V – Praticar, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira ou da Diretoria Técnica, atos *ad referendum* do Presidente, caso haja impedimento ou ausência da Superintendência;

VI – Responder interinamente, por meio da Diretoria Administrativa e Financeira, nas hipóteses em que haja impedimentos e afastamentos do Presidente;

VII – Compete à Diretoria Administrativa e Financeira, ainda, assumir interinamente as funções delegadas ao Coordenadoria Administrativo-Financeiro, nas hipóteses de vacância da coordenação; e

VIII – Compete à Diretoria Técnica assumir interinamente as funções delegadas às Coordenadoria de Laboratório e Coordenadoria Técnica, nas hipóteses de vacância das coordenações.

**Art. 17.** A Diretoria Executiva poderá convocar a Assembleia Geral para ciência e tomada de providências quando foram verificadas irregularidades na escrituração contábil, nos atos de gestão financeira ou patrimonial, ou ainda quando ocorrer inobservância de normas legais, estatutárias ou regimentais por qualquer Dirigente do **CISAB ZONA DA MATA**.

**Art. 18.** Os membros da Diretoria Executiva do **CISAB ZONA DA MATA** serão indicados para mandatos coincidentes de 02 (dois) anos ao do Presidente, permitida recondução, sendo a nomeação condicionada à aprovação da Assembleia Geral por maioria simples.

**§1º.** São elegíveis para indicação à Diretoria Executiva da **CISAB ZONA DA MATA**, profissionais ocupantes de cargos públicos de Secretários, Diretores, Assessores ou profissionais do setor de saneamento básico dos Municípios consorciados.

**§2º.** São requisitos desejáveis para o processo de escolha dos Diretores que desenvolvam as *habilidades* de liderança, pensamento estruturado, boa comunicação, facilidade para negociação e delegação de tarefas, liderança em planejamento e senso de coordenação. São esperadas, ainda, as *atitudes* de humildade, respeito, responsabilidade, senso de justiça, proatividade e compromisso com a excelência do **CISAB ZONA DA MATA**.

## **Subseção II Procuradoria**

**Art. 19.** 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. 20.** 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, a Diretoria Executiva 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.

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

### **Subseção III Ouvidoria**

**Art. 21.** 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. 22.** 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.

### **Seção III Superintendência**

**Art. 23.** 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. 24.** A Superintendência é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** – Superintendente;

**II** – Coordenadoria Administrativo-Financeiro;

**III** – Coordenadoria de Laboratório; e

**IV** – Coordenadoria Técnica.

**§1º.** A Coordenadoria Administrativo-Financeiro é estruturada pelos empregos de:

a) Administrador;

b) Contador;

c) Economista;

d) Técnico de Contabilidade;

e) Assistente Administrativo II; e

f) Assistente Administrativo I.

**§2º.** A Coordenadoria de Laboratório é estruturada pelos empregos de:

a) Biólogo;

b) Químico;

c) Técnico de laboratório;

d) Auxiliar de Laboratório; e

e) Assistente Administrativo I;

**§3º.** A Coordenadoria Técnica é estruturada pelos empregos de:

a) Engenheiro Ambiental;

b) Engenheiro Sanitarista/Ambiental;

- c) Engenheiro Civil;
- d) Biólogo;
  
- e) Químico;
  
- f) Técnico em Gestão Ambiental; e
  
- g) Técnico em Segurança do Trabalho.

## **Subseção II** **Atribuições da Superintendência**

**Art. 25.** 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 Coordenador 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 funcionários do **CISAB ZONA DA MATA** em seminários e congressos nos casos em que houver custo para a entidade; e

**VII** – 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 Coordenadoria Administrativo-Financeiro**

**Art. 26.** Ao Coordenador Administrativo-Financeiro compete:

**I** – Exercer a autoridade máxima da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

**II** – Coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades administrativas, contábeis e financeiras do **CISAB ZONA DA MATA**;

**III** – Coordenar a arrecadação das receitas provenientes de contrato de rateio e outras fontes financeiras de competência da **CISAB ZONA DA MATA**;

**IV** – Elaborar e encaminhar à Superintendência a programação orçamentária anual e a prestação de contas anual do **CISAB ZONA DA MATA**;

**V** – Coordenar a rotina contábil e os recursos humanos do **CISAB ZONA DA MATA**;

**VI** - Coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Superintendência os elementos necessários para a elaboração das atividades contábeis e financeiras;

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

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

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

**X** – Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;

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

**XII** – Realizar diagnósticos e estudos visando à modernização organizacional do consórcio público e o fortalecimento da descentralização;

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

**XIV** – Atender as convocações da Superintendência e Diretoria Executiva e participar de reuniões, fóruns, palestras, cursos e eventos visando o aperfeiçoamento das atividades por eles coordenadas;

**XV** – Elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades do **CISAB ZONA DA MATA**, submetendo-os à apreciação da Superintendência;

**XVI** – Coordenar a elaboração das peças de planejamento orçamentário e financeiro (PPA, LDO e LOA);

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

**XVII** – Conduzir as avaliações de desempenho do pessoal;

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

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

**Art. 27.** As atribuições dos empregos públicos de Administrador, Contador, Economista, Técnico de Contabilidade, Assistente Administrativo II e Assistente Administrativo I, todos integrantes da presente Coordenadoria, estão detalhadas no Anexo I.

#### **Subseção IV** **Atribuições da Coordenadoria de Laboratório**

**Art. 28.** Ao Coordenador de Laboratório compete:

**I** – Coordenar os laboratórios, no que tange aos processos estratégicos e operacionais, visando garantir a qualidade das análises e dos resultados emitidos;

**II** – Planejar, organizar, liderar e controlar o fluxo de análises dos laboratórios, bem como todas as etapas necessárias até sua realização;

**III** – Supervisionar as atividades relacionadas à validação e aplicação de métodos analíticos;

**IV** – Gerenciar a documentação pertinente ao laboratório, elaborando, implementando e revisando;

**V** – Gerenciar a compra de dos insumos necessários para o funcionamento dos laboratórios. Assegurar e supervisionar o treinamento do pessoal técnico dos laboratórios;

**VI** – Garantir a manutenção do sistema de gestão de qualidade e boas práticas de laboratório;

**VII** – Fiscalizar o uso, calibração e funcionalidade dos equipamentos e instrumentos dos laboratórios garantindo a qualidade do processo, identificando pontos falhos e propondo melhorias;

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

**Art. 29.** As atribuições dos empregos públicos de Biólogo, Químico, Técnico de laboratório, Auxiliar de laboratório e Assistente Administrativo I, todos integrantes da presente Coordenadoria, estão detalhadas no Anexo I.



**Subseção V**  
**Atribuições da Coordenadoria Técnica**

**Art. 30.** Ao Coordenador Técnico compete:

- I - Exercer a autoridade máxima da Coordenadoria Técnica;
- II - Atuar na gestão das atividades de Coordenadoria Técnica, atuando conjuntamente com sua equipe para atender às demandas solicitadas;
- III - Dar assistência, orientação, apoio e assessoramento técnico aos municípios consorciados;
- IV - Coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Superintendência os elementos necessários para a gestão do CISAB-ZM;
- V – 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;
- VI – Coordenar e atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas técnicas relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;
- VII – Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;
- VIII – Propor soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana juntamente com sua equipe;
- IX – Elaborar relatórios técnicos e revisar os relatórios elaborados pela equipe;
- X – Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;
- XI – Propor, elaborar e revisar projetos de engenharia dentro dos quatro eixos do saneamento básico;
- XII – Elaborar orçamentos e, composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais;
- XIII – Apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;
- XIV – Examinar e emitir pareceres prévios ou despachos, sobre matéria relacionada às atividades técnicas, no âmbito da **CISAB ZONA DA MATA**;
- XV – Realizar diagnósticos e estudos visando à modernização organizacional do consórcio público e o fortalecimento da descentralização;
- XVI – Atender as convocações da Superintendência e Diretoria Executiva 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 sua Coordenadoria;

**XVIII** – Conduzir as avaliações de desempenho do pessoal de sua equipe;

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

**Art. 31.** As atribuições dos empregos públicos de Engenheiro Ambiental, Engenheiro Sanitarista/Ambiental, Engenheiro Civil, Biólogo, Químico, Técnico em Gestão Ambiental e Técnico em Segurança do Trabalho, todos integrantes da presente Coordenadoria, estão detalhadas no Anexo I.

#### **Subseção VI Funções Gratificadas e Adicionais**

**Art. 32.** É assegurado ao agente público concursado do **CISAB ZONA DA MATA** investido em função gratificada de Coordenador Administrativo-Financeiro, Coordenador de Laboratório e Coordenador Técnico 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 Protocolo de Intenções, respeitado o percentual mais favorável ao empregado.

**Art. 33.** 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: 14 (catorze) UFM; e

**II** – Membro de Comissão (Comissão de Licitações, Processo Seletivo, Controle Interno, dentre outras): 5 (cinco) UFM.

**Parágrafo Único.** O valor da gratificação ao Pregoeiro ou Membros de Comissão 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. 34.** 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. 35.** 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. 36.** Uma vez admitido o recurso e autorizado o seu processamento aplica-se o efeito suspensivo.

**Art. 37.** 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. 38.** 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. 39.** 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** – Doações de origens diversas; e

**V** – Outras Receitas Próprias.

§ 1º. O inadimplemento de recurso financeiros ou repasses devidos ao **CISAB ZONA DA MATA** implica, obrigatoriamente, na composição amigável de parcelamento junto à Superintendência ou, em caso de persistência na dívida, na inscrição do Município em dívida ativa e sua respectiva execução.

§ 2º. A composição amigável de parcelamento poderá pactuar pela exclusão de juros e multas do valor principal, sujeitando o Município ao pagamento apenas do valor total dos débitos à data-base de sua fixação.

§ 3º. Diante da necessidade de inscrição dos débitos em dívida ativa, promoverá a Superintendência 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. 40.** 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. 41.** 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. 42.** 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. 43.** A retirada de Município do Consórcio Público **CISAB ZONA DA MATA** dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral.

**Art. 44.** 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 consórcio público **CISAB ZONA DA MATA** pelo Município consorciado que se retira, não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de decisão de 2/3 (dois terços) dos Municípios consorciados, manifestadas em Assembleia Geral.

**§2º.** Os bens destinados ao consórcio público **CISAB ZONA DA MATA** pelo Município consorciado que se retira, e não revertidos ou retrocedidos, como previsto no §1º, ficarão automaticamente incorporados ao patrimônio do **CISAB ZONA DA MATA**.

## **Seção I**

### **Exclusão de Consorciado**

**Art. 45.** 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.

**§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.** A aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral, exigido 3/5 (três quintos) dos votos da totalidade dos membros do consórcio.

**§ 3º.** Para condução do processo de exclusão, em respeito ao direito de ampla defesa, será aplicado, subsidiariamente, o procedimento previsto pela Lei federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ou as disposições da Lei que vier a substituí-la.

**§4º.** Da decisão que decretar a exclusão caberá pedido de reconsideração dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo, interposto no prazo de 15 (quinze) dias contados do dia útil seguinte ao de publicação da decisão na imprensa oficial.

## **CAPÍTULO IX**

### **ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO**

**Art. 46.** A alteração e extinção do Contrato de Consórcio Público do **CISAB ZONA DA MATA** dependerão de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os Municípios consorciados.

**§1º.** A Assembleia Geral deliberará sobre a destinação dos bens, podendo ser doados a qualquer entidade pública de objetivos iguais ou semelhantes ao **CISAB ZONA DA MATA** ou, ainda, alienados

onerosamente para rateio de seu valor entre os Municípios consorciados na proporção também definida em Assembleia Geral.

**§2º.** Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os Municípios 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 à **CISAB ZONA DA MATA** retornará aos seus órgãos de origem e os empregos públicos terão automaticamente rescindidos os seus contratos individuais de trabalho com o **CISAB ZONA DA MATA**.

## **CAPÍTULO X FUNCIONÁRIOS**

**Art. 47.** 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 Protocolo de Intenções, que terão livre provimento em comissão.

**Art. 48.** 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. 49.** 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. 50.** 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. 51.** 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. 52.** 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. 53.** 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. 54.** A jornada de trabalho dos funcionários do **CISAB ZONA DA MATA** será de 180 (cento e oitenta) horas mensais, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h, com intervalo de 1h para almoço e descanso ou conforme determinado pela Chefia imediata.

**Art. 55.** Não 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. 56.** 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. 57.** 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. 58.** 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. 59.** 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. 60.** 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. 61.** 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. 62.** 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. 63.** 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. 64.** 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. 65.** 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. 66.** 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. 67.** 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. 68.** 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. 69.** 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. 70.** 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. 71.** 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. 72.** 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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** A Coordenação 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. 76.** 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. 77.** 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. 78.** O Superintendente e demais funcionários se comunicarão por escrito, individualmente, entre si, através de Memorando.

**Art. 79.** O Superintendente e demais funcionários, se comunicarão por escrito com particulares, em caráter oficial, através de Ofícios.

**Art. 80.** Das decisões da Superintendência e Diretoria Executiva do **CISAB ZONA DA MATA** serão emitidas Instruções Gerais com numeração sequencial.

## **CAPÍTULO XV ATAS**

**Art. 81.** 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. 82.** 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. 83.** 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. 84.** 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. 85.** 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. 86.** 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. 87.** 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. 88.** 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, xx de xxxxxxxx de 2022.

**Xxxxxxxxxxxxxx**  
**Prefeito de xxxx 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)

**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**  
**Advogado - OAB/MG nº 12.345**

## 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:

<b>Emprego público</b>	<b>Formação exigida</b>	<b>Exigências adicionais</b>	<b>Nível Salarial</b>
Administrador	Ensino Superior completo em Administração	Registro junto ao CRA e CNH categoria B	166
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 respectivo órgão de fiscalização profissional e CNH categoria B	166
Engenheiro Civil	Ensino Superior completo em Engenharia Civil	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	166
Engenheiro Sanitarista/Ambiental	Ensino Superior completo em Engenharia Civil, Sanitária, Ambiental ou Química	Registro junto ao respectivo órgão de fiscalização 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
Ouvidor	Ensino Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social	Registro PROFISSIONAL e CNH categoria B	166
Assistente Administrativo II	Ensino Superior	CNH categoria B	96
Técnico de Contabilidade	Ensino Técnico completo em Contabilidade	Registro junto ao CRC e CNH categoria B	70
Técnico de Laboratório	Ensino Técnico ou Médio Profissionalizante na área do emprego	CNH categoria B	70
Técnico em Gestão Ambiental	Ensino Técnico completo em Gestão Ambiental	CNH categoria B	70
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Técnico completo em Segurança do Trabalho	CNH categoria B	70
Assistente Administrativo I	Ensino Médio		38
Auxiliar de laboratório	Ensino Médio		38

## 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. 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** – Executar outras tarefas correlatas.

### **1.2.3. 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** – Inspeccionar 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.

#### **1.2.4. 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.

#### **1.2.5. 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;
- XII** – Executar outras tarefas correlatas.

### **1.2.6. 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;
- XI – Executar outras tarefas correlatas.

### **1.2.7. 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 – Executar outras tarefas correlatas.

### **1.2.8. 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. Inspeccionar 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 resíduos sólidos 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 – Executar outras tarefas correlatas.

### **1.2.9. 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 – Executar outras tarefas correlatas.

### **1.2.10. 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.

### **1.2.11. 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.

### **1.2.12. 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** – Executar outras tarefas correlatas.

### **1.2.13. 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.

#### **1.2.14. 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 – Executar outras tarefas correlatas.

### 1.2.15. 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.

## 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:

<b>Emprego público</b>	<b>Formação exigida</b>	<b>Exigências adicionais</b>	<b>Nível Salarial</b>
Superintendente	Ensino Superior completo	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em saneamento básico	208
Procurador	Ensino Superior completo em Direito com registro junto à OAB	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em direito público.	134

## ANEXO III – Organograma

