

REV.01

MANUAL DE CULTURA ORGANIZACIONAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
DE SANEAMENTO BÁSICO DA
ZONA DA MATA DE MG

cisab
*Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico
da Zona da Mata de Minas Gerais*

cisab zm

Assinado por 3 pessoas: CLEYDE MARIA BITENCOURT, IOLANDA DE SENA GONÇALVES e ELENICE PEREIRA DELGADO SANTELLI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cisab.1doc.com.br/verificacao/79B9-2705-0926-2A57>

1. APRESENTAÇÃO

Nossa Cultura Organizacional é constituída pelo conjunto de Valores, Princípios, Crenças, Hábitos, Atitudes e Comportamentos comuns aos membros do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de MG (CISAB Zona da Mata). Reflete-se na forma como os seus quadros se relacionam – dentro da organização e no meio externo – e como realizam as suas tarefas, guiados por um conjunto de normas formais e informais, que devem ser interiorizadas por todos.

Este manual define os valores, princípios e diretrizes que orientam a cultura organizacional do consórcio bem como o comportamento dos colaboradores.

Pretende-se que este Manual seja o instrumento que oriente os colaboradores para a Cultura Organizacional do CISAB Zona da Mata e suscite uma interiorização cada vez mais ativa por parte de quem tem, em cada momento, a responsabilidade de materializar a Missão e os Objetivos deste Consórcio.

A Cultura Organizacional do CISAB Zona da Mata tem os seguintes objetivos:

- a) Transformar as atitudes, os comportamentos e os princípios individuais em empenho coletivo;
- b) Fazer com que todos os colaboradores trabalhem com vista a criar uma imagem de qualidade e de excelência condizente à Missão do CISAB Zona da Mata;
- c) Alinhar comportamentos e formas de estar de acordo com os Valores e Princípios do CISAB Zona da Mata;
- d) Imprimir em todos os colaboradores o sentimento de orgulho por pertencer ao CISAB Zona da Mata;
- e) Fortalecer a coesão entre os colaboradores;
- f) Promover um nível elevado de alinhamento e compromisso com a concretização e realização dos objetivos do Consórcio;
- g) Fomentar maior e melhor desempenho dos colaboradores.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

2.1 Missão

Auxiliar os municípios consorciados na otimização de seus processos e ações no que tange à universalização do saneamento básico e desenvolvimento sustentável, facilitando o acesso a soluções especializadas, o ganho de escala e melhoria na qualidade de vida da população e das gerações futuras.

2.2 Visão

Ser referência na gestão associada de serviços municipais de saneamento básico, facilitando o acesso às soluções e atuando com excelência na prestação de serviços técnicos especializados.

2.3 Valores

Responsabilidade

- Realizar tarefas com atenção aos detalhes e compromisso com a qualidade, cumprindo prazos estabelecidos.
- Aceitar e oferecer feedback construtivo, enxergando-o como uma oportunidade de aprimoramento contínuo.
- Antecipar-se a problemas, propondo soluções proativas e assumindo iniciativas com atitude resolutiva.

Senso de pertencimento

- Participar ativamente das atividades, demonstrando entusiasmo e motivação genuína.
- Comunicar-se de maneira aberta e transparente, compartilhando ideias e opiniões construtivas.
- Colaborar proativamente com a equipe, contribuindo para o sucesso coletivo do CISAB.

Organização

- Implementar e seguir fluxos de trabalho bem definidos, garantindo eficiência e clareza nos processos.
- Padronizar procedimentos e assegurar sua execução correta e consistente ao longo do tempo.
- Gerenciar o tempo de forma eficaz, priorizando tarefas e cumprindo prazos com regularidade e disciplina.

Honestidade

- Agir com transparência nas relações e decisões, promovendo confiança e credibilidade mútua.
- Assumir responsabilidade por erros, comunicando-os prontamente e buscando soluções adequadas.
- Manter-se fiel aos princípios éticos, resistindo a pressões externas que comprometam a integridade.

Respeito

- Cultivar relações interpessoais positivas com colegas e parceiros, valorizando e acolhendo a diversidade.
- Seguir as regras e decisões organizacionais com profissionalismo, mesmo quando houver discordâncias, priorizando o diálogo construtivo.
- Demonstrar empatia, ouvindo atentamente as opiniões dos outros e considerando diferentes perspectivas de forma respeitosa.

Sustentabilidade

- Promover práticas que minimizem o impacto ambiental, adotando medidas responsáveis e conscientes.
- Buscar soluções que conciliem o desenvolvimento econômico, social e ambiental, visando resultados sustentáveis a longo prazo.
- Incentivar o uso eficiente de recursos, priorizando iniciativas que gerem benefícios duradouros para o CISAB e a sociedade.

3. DIRETRIZES DE CONDUTA

3.1 Relacionamento Interno

Respeito e cordialidade entre os colaboradores.
Fomento ao trabalho em equipe e à colaboração.
Valorização da diversidade e inclusão.

3.2 Relacionamento com os Municípios Consorciados

Atendimento ágil e eficiente.
Apoio técnico qualificado para solução de demandas.
Transparência na comunicação institucional.

3.3 Canal de Ouvidoria

O canal de denúncias para avaliação e tratamento de atitudes eticamente suspeitas está disponibilizado no site do CISAB-ZM ou pelo link de acesso: [Categorias | Central de Serviços | Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico da Zona da Mata de Minas Gerais](#)

4. DIRETRIZES DE RECURSOS HUMANOS

4.1 Admissão e Integração

Todos os novos colaboradores devem passar por um programa de integração para conhecer a cultura e os procedimentos do consórcio.

4.2 Jornada de Trabalho

- A jornada de trabalho é de 40h semanais, ou seja, 8h/dia, de segunda a sexta feira.
- O colaborador poderá definir os horários de entrada/saída para registro de ponto, considerando o funcionamento do CISAB-ZM de 07:00h às 18:00h, e mediante prévio acordo com a chefia imediata.
- O horário de almoço deve conter no mínimo 1h e no máximo 2h.
- Intervalos para café deverão ser de no máximo 15 min, no período da manhã e no período da tarde.
- Em caso de viagens e atividades com horários especiais, deverá ser respeitado o intervalo interjornada de no mínimo 11 horas consecutivas entre o final da jornada de trabalho e o início da próxima.
- Horas extras serão permitidas, desde que autorizadas previamente pela chefia imediata.
- A compensação das horas extras deve ser feita em até 60 dias e autorizada previamente pela chefia imediata.
- As férias deverão ser solicitadas pelo sistema 1doc, no mínimo 15 dias antes da data desejada, podendo ser fracionada em três, sendo um período de pelo menos 14 dias e período mínimo de 5 dias.
- O registro de ponto deve ser realizado na entrada, saída para o almoço, retorno do almoço e fim do expediente.

4.3 Vestimenta

- O CISAB deverá fornecer uniforme aos colaboradores (camisas polo, camisa social e quando necessário, colete)

- O uso do uniforme é obrigatório em eventos, viagens, ocasiões especiais.
- No dia a dia, o uso do uniforme é recomendado e caso não seja usado, o colaborador deverá utilizar vestimenta adequada ao ambiente de trabalho.
- Roupas muito justas, com decotes profundos ou transparentes, tops cropped, com rasgos e buracos, sem alças, shorts ou bermudas não são adequadas ao ambiente de trabalho do CISAB Zona da Mata.
- A equipe do laboratório, durante a realização de atividades laboratoriais (incluindo as realizadas nas salas auxiliares, como lavagem de frascaria e montagem de caixas), deverá usar o jaleco, calça comprida e calçado fechado e estar com os cabelos presos, além dos EPIs indicados para a realização do trabalho.

4.4 Uso das instalações e equipamentos do CISAB

- Os colaboradores poderão usar as cozinhas e foyer do CISAB para fazerem suas refeições.
- As refeições no foyer para almoço deverão ser exclusivamente realizadas entre 12:00 e 13:30, caso ocorra fora desse horário deverá ser utilizada a cozinha do térreo.
- Cafés/lanches coletivos deverão ser exclusivos para momentos de comemoração com toda equipe do CISAB e previamente agendado.
- Durante os momentos de café, deve ser usado tom de voz moderado, considerando que ocorre em horário de trabalho.
- Não é permitida a alimentação nas salas do laboratório.
- As salas do laboratório são de acesso restrito, sendo permitida a entrada apenas de funcionários devidamente autorizados. Adicionalmente, deverão ser observadas e cumpridas as Boas Práticas de Laboratório (BPL), bem como as orientações, requisitos de segurança e procedimentos específicos aplicáveis a cada laboratório, método de ensaio ou atividade executada.
- A(s) geladeira(s) é(são) de uso comum, portanto, deverá ser mantida limpa e organizada por todos. Todos os itens deixados na geladeira devem ser identificados com nome do responsável.
- É vedado a qualquer funcionário do consórcio a realização de outras atividades durante o horário de trabalho, que não sejam relacionadas ao CISAB-ZM. Isso se aplica para qualquer prática, desde redes sociais, freelancer de qualquer espécie, venda de produtos, negociações, recebimentos e prestação de serviços de qualquer tipo a terceiros.
- As áreas comuns, como ambientes de circulação, sala de reunião, banheiros, área externa, cozinha, etc. devem ser mantidos organizados. Zele e cuide dos espaços para termos um ambiente mais agradável. Não deixe xícaras, copos, pratos ou talheres sujos em gavetas ou em áreas comuns.
- Não é permitido fumar (cigarro comum, eletrônico, etc) nas instalações do CISAB-ZM/ARIS-MG, que compreendem as áreas internas, de ventilação e circulação do laboratório e estacionamento.
- Todos os colaboradores devem ter cuidado com os bens disponibilizados para a realização do trabalho. São exemplos de bens disponibilizados: materiais de escritório, equipamentos em geral, telefones, computadores, periféricos, softwares, ferramentas, veículos, imóvel, entre outros.
- O uso do veículo do consórcio deverá ser exclusivamente para o desenvolvimento das atividades de interesse do CISAB Zona da Mata.
- Ao final do turno de trabalho o funcionário deverá verificar se os equipamentos estão desligados, como por exemplo computadores e ar-condicionado.

- Conferir portas, luzes e janelas de sua sala antes de sair por questões de segurança, e se for o último, acionar o alarme.
- Encomendas podem ser recebidas na sede da organização. No entanto, é importante ressaltar que a responsabilidade pelo recebimento das encomendas é do funcionário que solicitou a entrega. Caso o funcionário não possa estar presente para receber a encomenda, é de sua responsabilidade comunicar um responsável pelo recebimento.
- O funcionário receberá cópia das chaves e controle do portão da garagem (opcional), que deverão ser devolvidos ao final do contrato de trabalho.

5. CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

- O consórcio incentiva e promove treinamentos e capacitações para aprimoramento profissional.
- Programas de educação continuada serão oferecidos conforme a necessidade institucional.

6. BENEFÍCIOS E DIREITOS

- Os colaboradores têm direito aos benefícios previstos na legislação e acordos estabelecidos.
- Qualquer alteração nos benefícios será previamente comunicada e justificada.
- O CISAB tem como benefício para o funcionário o cartão de vale alimentação, com valor definido pela Resolução nº 027/2024. O cartão é solicitado no momento da admissão do funcionário e abastecido até o quinto dia útil de cada mês. O pagamento é feito após o mês trabalhado e proporcional.
- Como benefício ao funcionário o consórcio também possui o ressarcimento ao plano de saúde, definido por meio da Resolução nº 028/2024 e valores médios aprovados pela Portaria nº 014/2025. É recomendado que todo funcionário tenha conhecimento dessas normativas internas.

7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Os colaboradores serão avaliados periodicamente com base em critérios de eficiência, comprometimento e resultados alcançados.
- Feedbacks serão fornecidos para fomentar o desenvolvimento profissional.

8. RITUAIS ORGANIZACIONAIS

8.1 Reunião Mensal de Alinhamento (última sexta feira do mês)

- Realização de reuniões mensais para acompanhamento de projetos e desafios internos.
- Momento para troca de experiências e compartilhamento de boas práticas e acompanhamento das ações do planejamento estratégico.

8.2 Reunião Semanal de Alinhamento/Equipe

- Realização de reuniões semanais para discutir as ações da semana, demandas, soluções e desafios.
- Momento para troca de experiências e compartilhamento de boas práticas e acompanhamento das ações do planejamento estratégico.

8.3 Celebração de Aniversário e Conquistas (última sexta feira do mês)

Café especial, realizado mensalmente, para comemorar os aniversários do mês, além de ser um momento para reconhecimento e valorização dos colaboradores por metas alcançadas e resultados positivos.

8.4 Folga de aniversário – “Day off”

O funcionário terá o direito a um dia de folga na semana do aniversário, devendo ser avisado o dia escolhido com antecedência.

8.5 Ações de Responsabilidade Social

• Dia do Voluntário – Com o objetivo de fortalecer a cultura de responsabilidade socioambiental e incentivar o exercício da cidadania, o CISAB Zona da Mata promoverá o Dia do Voluntário, realizado na última sexta-feira de cada mês.

Nesta data, poderão ser desenvolvidas ações e campanhas voltadas ao bem-estar da comunidade, à preservação do meio ambiente e ao fortalecimento dos valores institucionais.

• A participação dos servidores nas ações do Dia do Voluntário é inteiramente voluntária, não sendo obrigatória. O CISAB incentivará e apoiará a participação daqueles que desejarem contribuir, respeitando a disponibilidade, as escolhas individuais e as atividades essenciais de cada setor. O servidor poderá sugerir tema e entidade a ser beneficiada.

Exemplos de ações e campanhas:

- Campanhas de arrecadação de alimentos, agasalhos, brinquedos e materiais escolares;
- Doação de produtos de higiene pessoal e itens de limpeza para instituições beneficentes;
- Campanhas de doação de sangue e incentivo ao cadastro de doadores de medula óssea;
- Plantio de árvores, recuperação de áreas verdes e ações de educação ambiental;
- Mutirões de limpeza em praças, parques, cursos d'água e áreas públicas;
- Campanhas de coleta de resíduos eletrônicos, pilhas, baterias, óleo de cozinha usado e tampinhas plásticas;
- Ações de conscientização sobre o uso racional da água, saneamento básico e preservação ambiental;
- Participação em campanhas municipais ou regionais de interesse social e ambiental.

Este manual orienta as práticas e condutas do CISAB Zona da Mata, assegurando que sua atuação esteja alinhada com os princípios de eficiência, transparência e responsabilidade social. Sua adoção contribui para o fortalecimento institucional e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Viçosa-MG, 10 de julho de 2026

Elaborado por: Cleyde Maria Bitencourt
Revisado por: Iolanda de Sena Gonçalves
Aprovado por: Elenice Delgado



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 79B9-2705-0926-2A57

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



CLEYDE MARIA BITENCOURT (CPF 098.XXX.XXX-03) em 10/07/2026 10:55:43 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



IOLANDA DE SENA GONÇALVES (CPF 063.XXX.XXX-30) em 10/07/2026 11:00:14 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ELENICE PEREIRA DELGADO SANTELLI (CPF 512.XXX.XXX-72) em 13/07/2026 09:32:56 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/79B9-2705-0926-2A57>