E S T A T U T O S O C I A L

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

NOVEMBRO/2026
VIÇOSA - MG

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

SUMÁRIO

PREÂMBULO 4
CAPÍTULO I CONSTITUIÇÃO E DENOMINAÇÃO 4
CAPÍTULO II SEDE, FORO E DURAÇÃO 5
CAPÍTULO III OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS 5
CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 7
Seção I Assembleia Geral 8
Seção II Presidência 9
Subseção I Conselho Técnico 10
Subseção II Conselho Fiscal 11
Subseção III Ouvidoria 12
Subseção IV Procuradoria 13
Seção III Superintendência 15
Subseção I Composição 15
Subseção II Atribuições da Superintendência 16
Subseção III Atribuições da Diretoria Administrativo-Financeiro 16
Subseção IV Atribuições da Diretoria de Apoio ao Saneamento 18
Subseção V Atribuições da Diretoria de Licenciamento Ambiental 21
Subseção VI Atribuições da Diretoria de Laboratório 23
Subseção VII Funções Gratificadas e Adicionais 27
CAPÍTULO V RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO 27
CAPÍTULO VI PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS 28
CAPÍTULO VII USO DOS BENS E SERVIÇOS 29
CAPÍTULO VIII SAÍDA DO CONSÓRCIO 29
Seção I Exclusão de Consorciado 29
CAPÍTULO IX ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO 30
CAPÍTULO X FUNCIONÁRIOS 30
CAPÍTULO XI FUNCIONÁRIOS DOS CONSORCIADOS E OUTROS 31
CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS DO TRABALHO 31
Seção I Local de Trabalho 31
Seção II Jornada de Trabalho 31
Seção III Pontualidade 32
Seção IV Frequência 32
Seção V Avaliação de Desempenho 32
Seção VI Licença para tratar de interesses particulares 33
Seção VII Férias 33

Seção VIII Demissão 34
Seção IX Pagamento dos Salários 34
Seção X Benefícios Sociais 34
Seção XI Relações Interpessoais entre Funcionários 34
CAPÍTULO XIII NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E DEPENDÊNCIAS 35
CAPÍTULO XIV COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA 35
CAPÍTULO XV ATAS 35
CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES GERAIS 36
ANEXO I - Tabela de empregos públicos, atribuições e progressões 38
1.2. São atribuições dos empregos públicos: 40
2. Regime de progressão salarial 55
ANEXO II - Tabela de empregos públicos de livre nomeação 57

(31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, os Municípios consorciados relacionados no Anexo I do Contrato de Consórcio Público vigente, representados na Assembleia Geral, aprovam este Estatuto 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 Contrato de Consórcio Público vigente.

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, por lei, ratificaram o Protocolo de Intenções ou aprovaram o Contrato de Consórcio Público.

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 mediante solicitação à Presidência, acompanhada de cópia da lei ratificadora do Contrato de Consórcio Público e aprovação do ingresso pela Assembleia Geral do CISAB ZONA DA MATA, ficando a relação dos municípios automaticamente atualizada.

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 apôs as reservas dependerá de decisão da Assembleia Geral do consórcio **CISAB ZONA DA MATA**, por maioria simples dos demais entes da Federação subscritores do Protocolo;

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

CAPÍTULO II
SEDE, FORO E DURAÇÃO

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
OBJETIVOS E COMPETÊNCIAS

Art. 6º O **CISAB ZONA DA MATA** atuará de forma multifinalitária e, além de seu objetivo primordial de promover ações na área do saneamento básico e meio ambiente, o Consórcio desenvolverá os objetivos adiante descritos, podendo firmar contratos ou figurar como interveniente em convênios, ajustes e instrumentos congêneres nas mais diversas esferas governamentais e não-governamentais, sejam nacionais ou internacionais, em toda a sua esfera de atuação, inclusive com outros consórcios públicos ou privados e pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

I. ser contratado ou formalizar convênio, inclusive com a formalização de contrato de rateio ou de programa, pela administração direta ou indireta dos entes da Federação, dispensada a licitação nos casos em que a legislação permitir;

II. prestar apoio em programas integrados de modernização administrativa dos associados, apoiando-os na execução dos serviços administrativos;

III. prestar apoio na adoção de normas na respectiva legislação municipal, visando a ampliação e melhoria dos serviços locais dos associados;

IV. defender junto aos Governos Federal e Estadual que os serviços públicos de saneamento básico e meio ambiente sejam considerados de fundamental importância para a vida da população brasileira;

V. colaborar e cooperar com os poderes legislativos e executivos municipais na adoção de medidas legislativas que concorram para o aperfeiçoamento e fortalecimento dos serviços públicos de saneamento básico e meio ambiente;

VI. realizar análises laboratoriais para o controle de qualidade da água distribuída e de águas residuárias para administração direta ou indireta de entes da federação, consorciados ou não; para pessoas jurídicas e físicas;

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

VII. prestar auxílio técnico para administração direta ou indireta dos municípios consorciados quanto ao controle e qualidade da água de abastecimento público;

VIII. prestar apoio para o desenvolvimento local das políticas públicas de saneamento básico e meio ambiente;

IX. auxiliar a administração direta ou indireta dos municípios consorciados promovendo atividades de mobilização social, educação ambiental e execução de projetos para o saneamento básico e para uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio ambiente;

X. apoiar a administração direta ou indireta dos municípios consorciados em reivindicações, estudos e propostas junto aos órgãos federais e estaduais de interesse comum dos associados;

XI. atuar junto aos órgãos competentes visando a obtenção de recursos financeiros para futuras melhorias nos serviços de saneamento básico;

XII. prestar apoio no desenvolvimento de outras atividades que, por sua natureza, venham a promover o aperfeiçoamento dos serviços públicos de saneamento e meio ambiente;

XIII. prestar apoio quanto a informar a população sobre as questões relevantes para a preservação do meio ambiente, incentivando a criação de mecanismos de controle social sobre a prestação dos serviços de saneamento básico;

XIV. implementar e exercer as funções de ouvidoria na forma compartilhada para os serviços de saneamento e meio ambiente dos municípios consorciados;

XV. elaborar de estudos de concepção e de projetos de infraestrutura de saneamento básico;

XVI. supervisão, fiscalização, gerenciamento ou execução de obras de saneamento básico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII. atuar como instância executiva de Unidades Regionais de Saneamento Básico, para fins de atendimento da Lei Estadual nº 25.668 de 2025

XXIX. atuar como organização pública com funções técnico-consultivas para fins de atendimento da Lei Estadual nº 25.668 de 2025.

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

CAPÍTULO IV
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I- Assembleia Geral;

II- Presidência e Vice-Presidência;

III- Conselho Técnico;

IV- Conselho Fiscal;

V- Ouvidoria;

VI- Procuradoria Jurídica;

VII- Superintendência;

VIII- Diretoria Administrativa;

IX- Diretoria de Apoio ao Saneamento;

X- Diretoria de Licenciamento Ambiental;

XI- Diretoria de Laboratório.

XII – Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

Seção I
Assembleia Geral

Art. 9º. A Assembleia Geral, instância deliberativa máxima do **CISAB ZONA DA MATA**, é o órgão colegiado composto pelos entes consorciados, representados por seus Prefeitos ou substitutos e representantes admitidos neste artigo.

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

§2°. 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.

§3°. O disposto no § 2° deste artigo 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.

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

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

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

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

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

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

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

§3°. A Assembleia Geral será instalada com a presença de 1/3 (um terço) dos municípios consorciados, EXCETO para situações de quórum qualificado, em primeira chamada e com qualquer número de consorciados em segunda chamada, após o decurso de 15 (quinze) minutos do início definido na convocação.

§4°. 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.

§5°. As reuniões da Assembleia Geral serão presididas pelo Presidente do CISAB-ZM e na sua ausência ou nas hipóteses de impedimento ou suspeição, pelo Vice-Presidente.

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

§1°. 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.

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

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

Art. 12. Nas matérias sem exigência de quórum qualificado, a Assembleia Geral será instalada com presença mínima de 1/3 (um terço) dos entes consorciados aptos, em primeira chamada e, após quinze minutos, com qualquer número em segunda chamada, decidindo por maioria simples dos presentes.

§ 1º. Exige-se maioria absoluta dos entes consorciados para eleição do Presidente e do Vice-Presidente e para aprovação ou alteração do Contrato e deste Estatuto, nos termos da cláusula 20ª, § 1º, I, do Contrato.

§ 2º. Exige-se quórum de 3/5 (três quintos) para destituição do Presidente, do Vice-Presidente e do Superintendente e para aplicação de penalidade a servidores ou a ente consorciado, em assembleia especificamente convocada, observado o procedimento e as disposições especiais do Contrato.

§ 3º. A mudança de sede depende do voto favorável de 3/5 (três quintos) dos consorciados, em assembleia especialmente convocada para esse fim.

§ 4º. A segunda chamada não dispensa os quóruns qualificados previstos no Contrato. No caso de exclusão de ente consorciado, observar-se-ão também ao art. 56 deste Estatuto e cláusula 43° do Contrato de Consórcio.

Seção II
Presidência

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

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

I – Representar o consórcio judicial e extrajudicialmente;

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

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

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

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

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

§1º. Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do **CISAB ZONA DA MATA** o Superintendente poderá praticar ato ad referendum do Presidente, exceto quanto às competências dos incisos I, II e III deste artigo.

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

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

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

§5º. Na vacância do cargo de Presidente por morte, renúncia ou a perda do mandato de prefeito, responderá pelas funções da Presidência o Vice-Presidente, observadas a sucessão definitiva e a eleição suplementar nas hipóteses previstas nas cláusulas vigésima terceira, § 10, II, e vigésima quinta do Contrato Consórcio Público.

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

Subseção I
Conselho Técnico

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

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

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

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

I- Ordinariamente, uma vez ao ano;

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

§ 1º - As reuniões serão convocadas pelo presidente ou por qualquer de seus membros, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, por ato de convocação que contenha a pauta de discussão, dia, hora e local da reunião, permitindo-se reuniões por videoconferência.

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II
Conselho Fiscal

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

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

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

I- Ordinariamente, uma vez ao ano;

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

§ 1º - As reuniões serão convocadas pelo presidente ou por qualquer de seus membros, com antecedência mínima de 2 (dois) dias, por ato de convocação que contenha a pauta de discussão, dia, hora e local da reunião, permitindo-se reuniões por videoconferência.

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

Art. 21. Ao Conselho Fiscal compete:

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

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

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

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

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

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

Subseção III
Ouvidoria

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

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

I - Atuar junto aos usuários e aos prestadores dos serviços de saneamento básico, a fim de dirimir possíveis dúvidas e intermediar a solução de divergências, criando um canal de comunicação direto entre o **CISAB ZONA DA MATA**, os titulares e os usuários de seus serviços, a fim de aferir o grau de satisfação destes últimos e estimular a apresentação de sugestões;

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

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

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

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

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;

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

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

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

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

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

Subseção IV
Procuradoria e Controle Interno

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

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

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

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

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

IV – Emitir pareceres jurídicos em procedimentos licitatórios; e

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

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

Art. 26. O ocupante do emprego público de Procurador Jurídico fará jus aos honorários de sucumbência decorrentes de sua atuação nos processos judiciais em que o Consórcio for vencedor, nos termos da cláusula contratual intitulada Dos Honorários de Sucumbência.

Parágrafo único. O rateio, o repasse e os critérios objetivos serão disciplinados por resolução da Assembleia Geral, observado o teto constitucional sobre a soma da remuneração regular e dos honorários no respectivo mês, conforme o Contrato.

Art. 27. A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) é o órgão central de coordenação do Sistema de Controle Interno (SCI), vinculada diretamente à Presidência do CISAB ZONA DA MATA, atuando em nível de assessoramento estratégico e fiscalização, no qual será coordenada pelo Controlador Interno.

Parágrafo Único - Para os fins deste Estatuto, considera-se:

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

I – Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela gerência para comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência, garantindo a salvaguarda dos ativos;

II – Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas articuladas a partir de uma unidade central de coordenação.

III – Auditoria: minucioso exame dos atos administrativos e fatos contábeis para identificar se as operações foram realizadas e registradas de acordo com as normas legais.

Art. 28. Ao Controlador Interno compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno do CISAB ZONA DA MATA, abrangendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano de Ação Conjunta e Interesse Comum – PLACIC, a execução dos programas e do orçamento do Consórcio;

III – Verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos e avaliar os resultados da gestão quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV – Acompanhar a arrecadação das receitas e a execução das despesas, verificando a regularidade dos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento e a observância dos limites e condições legais;

V – Fiscalizar a regularidade dos procedimentos de licitação e contratação direta, da execução dos contratos administrativos e dos contratos de rateio, de programa, convênios e demais ajustes celebrados pelo Consórcio;

VI – Verificar a regularidade dos atos de admissão e movimentação de pessoal, das folhas de pagamento e da concessão de vantagens e benefícios aos empregados públicos;

VII – Acompanhar os controles de bens patrimoniais e de almoxarifado, bem como a regularidade das operações de crédito, dos direitos e das obrigações do Consórcio;

VIII – Realizar auditorias, inspeções e avaliações, mediante planejamento orientado pelos riscos, emitindo relatórios, pareceres e recomendações para prevenção e correção de falhas e irregularidades;

IX – Examinar as prestações de contas do Consórcio e elaborar os relatórios e pareceres de controle interno exigidos pela legislação e pelo Tribunal de Contas competente;

X – Orientar os órgãos e empregados do Consórcio quanto à observância das normas aplicáveis à gestão pública e propor o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, da gestão de riscos e dos controles internos;

XI – Acompanhar o cumprimento das recomendações do controle interno e das determinações dos órgãos de controle externo, verificando as providências adotadas e os resultados alcançados;

XII – Apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições, prestando informações, apresentando documentos e atendendo às diligências e solicitações dos órgãos competentes;

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

XIII – Comunicar à Presidência e ao Conselho Fiscal as irregularidades ou ilegalidades identificadas e dar ciência ao Tribunal de Contas competente, na forma da legislação aplicável, independentemente de autorização da autoridade fiscalizada;

XIV – Exercer outras atribuições correlatas às atividades de controle interno, preservadas a independência técnica e a segregação de funções.

§1º. A investidura no emprego público de Controlador Interno exige curso de nível superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública e experiência comprovada em controle interno, observadas as demais exigências constantes do Anexo II deste Estatuto.

§2º. O Controlador Interno exercerá suas atribuições com autonomia técnica, assegurado o acesso aos documentos, registros, sistemas e informações necessários ao desempenho de suas atividades, observado o sigilo legal, sendo vedada a execução de atos de gestão sujeitos à sua fiscalização e de atividades incompatíveis com as funções de controle.

Seção III
Superintendência

Art. 29. 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. 30. A Superintendência é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Superintendente;

II – Diretoria Administrativo-Financeiro;

III – Diretoria de Apoio ao Saneamento;

IV – Diretoria de Licenciamento Ambiental; e

V – Diretoria de Laboratório.

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

a) Coordenação de Contratações Públicas

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

a) Coordenação de Engenharia

b) Coordenação de Planos de Saneamento

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

a) Coordenação de Licenciamento

b) Coordenação de Fiscalização

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

a) Coordenação Técnico Analítico

b) Coordenação de Qualidade

Subseção II
Atribuições da Superintendência

Art. 31. Ao Superintendente compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III
Atribuições da Diretoria Administrativo-Financeiro

Art. 32. Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

I- Exercer a autoridade máxima da Diretoria Administrativa e Financeira;

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

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

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

V- Assumir interinamente as funções delegadas à Coordenação de Contratações Públicas em caso de vacância.

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

VII- Coordenar a rotina contábil e os recursos humanos do **CISAB ZONA DA MATA**;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII- Conduzir as avaliações de desempenho do pessoal;

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

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

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

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

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

Art. 33. Ao Coordenador de Contratações Públicas compete:

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

II- Gerenciar Atas de Registro de Preços;

III- Emitir julgamento referente à impugnações e esclarecimentos relacionados às licitações;

IV- Supervisionar o gerenciamento de contratos;

V- Submeter à Diretoria Administrativo-financeira o planejamento de capacitação do setor de compras;

VI- Comunicar os municípios consorciados das atividades do setor de compras;

Subseção IV
Atribuições da Diretoria de Apoio ao Saneamento

Art. 34. Ao Diretor de Apoio ao Saneamento compete:

I - Exercer a autoridade máxima da Diretoria de Apoio ao Saneamento;

II – Gerir as atividades de Diretoria de Apoio ao Saneamento, atuando conjuntamente com sua equipe para atender às demandas solicitadas;

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

IV – Realizar visitas técnicas para melhor desempenho de suas atividades;

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

VI – Aprovar e revisar relatórios e projetos técnicos elaborados pela equipe;

VII – Propor e realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;

VIII – Aprovar e revisar orçamentos e, composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais;

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

X – Examinar e emitir pareceres prévios ou despachos, sobre matéria relacionada às atividades técnicas, no âmbito da **CISAB ZONA DA MATA**;

XI – Realizar diagnósticos e estudos visando à melhoria do Consórcio;

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

XIII – Sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no sua Diretoria;

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

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

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

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

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

Art. 35. Ao Coordenador de Engenharia compete:

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

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

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

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

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

VI- Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;

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

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

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

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

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

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

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

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

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

Art. 36. Ao Coordenador de Planos de Saneamento compete:

I – Coordenar e executar, juntamente com a equipe técnica, os trabalhos de elaboração, revisão e atualização dos planos de saneamento básico dos municípios atendidos pelo CISAB ZONA DA MATA;

II – Planejar os trabalhos da Coordenadoria, definir metodologias e cronogramas, distribuir atividades e acompanhar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos produtos elaborados;

III – Articular os trabalhos com os órgãos municipais, prestadores de serviços, entidades reguladoras e demais instituições envolvidas, solicitando e organizando as informações necessárias à elaboração e revisão dos planos;

IV – Coordenar e participar dos levantamentos de campo, visitas técnicas, coleta e análise de dados destinados à avaliação da situação dos serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;

V – Coordenar e participar da elaboração e atualização dos diagnósticos, da avaliação das ações previstas nos planos vigentes e da identificação das deficiências e necessidades de atendimento dos municípios;

VI – Coordenar e participar da definição de cenários, objetivos, metas, programas, projetos e ações, incluindo estimativas de investimentos, possíveis fontes de financiamento, medidas de emergência e contingência e mecanismos de avaliação dos resultados;

VII – Orientar a equipe quanto à observância da legislação aplicável e à compatibilidade dos planos de saneamento básico com os instrumentos de planejamento territorial, ambiental, de recursos hídricos e orçamentário pertinentes;

VIII – Coordenar, em articulação com os municípios, as atividades de mobilização e participação social, prestar esclarecimentos técnicos em reuniões, consultas e audiências públicas e sistematizar as contribuições recebidas;

IX – Coordenar a consolidação dos documentos e revisar os produtos elaborados pela equipe, submetendo-os à Diretoria de Apoio ao Saneamento e encaminhando-os aos municípios, conforme os procedimentos estabelecidos;

X – Prestar orientação e apoio técnico aos municípios no acompanhamento das metas e ações dos planos e na organização das informações necessárias às suas revisões;

XI – Organizar e manter atualizado o acervo técnico da Coordenadoria e apresentar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, os resultados alcançados e as dificuldades identificadas;

XII – Assessorar a Diretoria de Apoio ao Saneamento e a Superintendência nas matérias relacionadas ao planejamento do saneamento básico e propor melhorias nos métodos e procedimentos de trabalho;

XIII – Orientar e supervisionar a equipe vinculada à Coordenadoria e promover a integração de suas atividades com as demais unidades do Consórcio;

XIV – Executar outras atividades relacionadas à coordenação dos trabalhos de planejamento do saneamento básico, compatíveis com as atribuições do cargo.

§ 1º A execução e a assinatura de estudos, pareceres e demais documentos sujeitos à habilitação profissional específica deverão observar as atribuições legais dos profissionais envolvidos e os registros de responsabilidade técnica exigíveis.

§ 2º A atuação da Coordenadoria na elaboração e revisão dos planos não substitui a aprovação pelos titulares dos serviços nem as competências dos órgãos de regulação e fiscalização.

Subseção V
Atribuições da Diretoria de Licenciamento Ambiental

Art. 37. Ao Diretor de Licenciamento Ambiental compete:

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

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

III- Exercer as atividades de planejamento, gerenciamento, controle e fiscalização dos serviços públicos de Licenciamento Ambiental no território dos municípios consorciados e conveniados;

IV- Orientar os municípios consociados e conveniados na melhoria da gestão ambiental municipal;

V- Emitir parecer técnico sobre as atividades e empreendimentos cuja competência para autorizar seja dos municípios consorciados e/ou conveniados a fim de subsidiar os conselhos municipais de meio ambiente;

VI- Participar de reuniões dos CODEMA quando houver assunto técnico a ser tratado;

VII- Exercer o gerenciamento e acompanhamento dos contratos e convênios de Licenciamento Ambiental no âmbito do consórcio;

VIII- Realizar visitas técnicas para acompanhamento e fiscalização dos processos de licenciamento ambiental;

IX- Propor e atualizar normas e procedimentos referente ao licenciamento ambiental;

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

XI- Garantir a organização e transparência dos processos de licenciamento ambiental analisados;

XII- Cumprir e fazer cumprir as legislações Federal, Estadual e Municipal relacionadas ao licenciamento ambiental;

XIII- Gerenciar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;

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

XV- Sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no sua Diretoria;

XVI- Conduzir as avaliações de desempenho do pessoal de sua equipe;

XVII- Assumir interinamente as funções delegadas às Coordenações de Licenciamento e Fiscalização em caso de vacância.

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

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

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

Art. 38. Ao Coordenador de Licenciamento compete:

I- Executar as atividades necessárias no âmbito do Licenciamento Ambiental do consórcio;

II- Orientar os municípios consociados e conveniados na melhoria da gestão ambiental municipal;

III- Emitir parecer técnico sobre as atividades e empreendimentos cuja competência para autorizar seja dos municípios consorciados e/ou conveniados a fim de subsidiar os conselhos municipais de meio ambiente;

IV- Participar de reuniões dos CODEMA quando houver assunto técnico a ser tratado;

V- Realizar visitas técnicas para acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental;

VI- Propor e atualizar normas e procedimentos referente ao licenciamento ambiental;

VII- Acompanhar tecnicamente o cumprimento das condicionantes da licença ambiental, quando houver;

VIII- Cumprir e fazer cumprir as legislações Federal, Estadual e Municipal sobre relacionadas ao licenciamento ambiental;

IX- Coordenador a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;

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

XI- Exercer atividades correlatas à área de atuação demandadas pela Superintendência e/ou Diretorias;

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

Art. 39. Ao Coordenador de Fiscalização compete:

I- Executar atividades necessárias no âmbito da fiscalização nos processos de licenciamento ambiental do consórcio;

II- Emitir parecer técnico sobre as atividades e empreendimentos cuja competência para autorizar seja dos municípios consorciados e/ou conveniados a fim de subsidiar os conselhos municipais de meio ambiente;

III- Propor e atualizar normas e procedimentos referente ao licenciamento ambiental;

IV- Subsidiar o setor de fiscalização do município consorciado ou conveniado quanto aos critérios técnicos e normativos.

V- Participar de reuniões dos CODEMA quando houver assunto técnico a ser tratado;

VI- Realizar visitas técnicas para fiscalização dos processos de licenciamento ambiental;

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

VIII- Exercer atividades correlatas à área de atuação demandadas pela Superintendência e/ou Diretorias;

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

Subseção VI
Atribuições da Diretoria de Laboratório

Art. 40. Ao Diretor de Laboratório compete:

I – Exercer a autoridade máxima da Diretoria de Laboratório;

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

III – Planejar, organizar e acompanhar o fluxo de análises dos laboratórios, bem como todas as etapas necessárias até a emissão dos laudos;

IV – Aprovar a validação e a verificação de métodos analíticos;

V – Aprovar os documentos do sistema de gestão do laboratório, podendo delegar a aprovação às Coordenações, conforme o procedimento de controle de documentos, e garantir a sua aplicação;

VI – Autorizar a compra dos insumos necessários para o funcionamento dos laboratórios;

VII – Assegurar o treinamento do pessoal dos laboratórios e autorizar formalmente o pessoal para a execução de ensaios e para a revisão e emissão de laudos;

VIII – Assegurar a implementação, a manutenção e a melhoria do sistema de gestão da qualidade, definindo a política e os objetivos da qualidade e conduzindo a análise crítica pela direção;

IX – Prover os recursos necessários à calibração e à manutenção dos equipamentos e instrumentos dos laboratórios e à segurança dos dados e dos sistemas informatizados;

X – Realizar diagnósticos e estudos visando à melhoria do Consórcio;

XI – Assegurar a imparcialidade e a confidencialidade das atividades do laboratório, sem pressões comerciais, financeiras ou de outra natureza que comprometam os resultados;

XII – Realizar a análise crítica de pedidos, propostas e contratos, podendo designar os responsáveis por essa atividade, conforme procedimento do sistema de gestão;

XIII – Definir, nos procedimentos do sistema de gestão, os responsáveis pela execução das atividades do laboratório, podendo redistribuí-las entre as Coordenações conforme a necessidade do serviço;

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

XV – Sugerir ao Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Diretoria;

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

XVII – Assumir interinamente as funções delegadas às Coordenações Técnico Analítico e de Qualidade em caso de vacância;

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

XIX – Autorizar a participação dos funcionários da Diretoria de Laboratório em seminários, congressos, cursos e viagens nos casos em que houver custo para a entidade;

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

Art. 41. Ao Coordenador Técnico Analítico compete:

I – Coordenar as atividades relacionadas à validação, verificação e aplicação de métodos analíticos e à estimativa da incerteza de medição;

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

III – Garantir a disponibilidade de insumos, materiais, reagentes, padrões, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento dos laboratórios, elaborando as especificações técnicas, solicitando as compras ao setor responsável e verificando, no recebimento, o atendimento às especificações;

IV – Coordenar o programa de calibração, verificação intermediária e manutenção dos equipamentos e instrumentos dos laboratórios, assegurando a rastreabilidade metrológica das medições, identificando pontos falhos e propondo melhorias;

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

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

VII – Coordenar a amostragem e o recebimento, manuseio, armazenamento e descarte das amostras, conforme definido em procedimento do sistema de gestão;

VIII – Coordenar a execução dos ensaios, assegurando o cumprimento dos métodos, dos prazos e das condições ambientais e de instalações, conforme definido em procedimento do sistema de gestão;

IX – Coordenar a emissão dos relatórios de ensaio (laudos), conforme a NBR ISO/IEC 17025 e conforme definido em procedimento do sistema de gestão;

X – Coordenar o controle de qualidade analítico e o programa de ensaios de proficiência e comparações interlaboratoriais, avaliando os resultados e propondo ações quando houver desvios;

XI – Realizar ou designar a revisão técnica dos resultados antes da emissão dos laudos;

XII – Definir os requisitos de competência técnica, ministrar ou supervisionar os treinamentos técnicos, avaliar a competência do pessoal técnico e propor à Diretoria a autorização para a execução de ensaios, conforme definido em procedimento do sistema de gestão;

XIII – Avaliar e tratar trabalhos não conformes, em conjunto com a Coordenação de Qualidade;

XIV – Assegurar a integridade, a segurança e o controle dos dados e dos sistemas informatizados utilizados pelo laboratório, incluindo validação, controle de acesso e cópias de segurança;

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

XVI – Sugerir à Diretoria a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Coordenação;

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

Art. 42. Ao Coordenador de Qualidade compete:

I – Coordenar a implementação e a manutenção do sistema de gestão da qualidade do laboratório, conforme a NBR ISO/IEC 17025;

II – Coordenar a identificação e o tratamento de riscos e oportunidades, para garantir a qualidade dos serviços prestados;

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

IV – Planejar e coordenar as auditorias internas;

V – Monitorar o cumprimento do programa de calibração, verificação intermediária e manutenção dos equipamentos e instrumentos dos laboratórios;

VI – Verificar se as metodologias analíticas aplicadas pelo laboratório estão atualizadas e atendem às normas nacionais ou internacionais mais recentes, conforme o estabelecido na NBR ISO/IEC 17025;

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

VIII – Coordenar o tratamento de não conformidades e ações corretivas, verificando a sua eficácia;

IX – Coordenar o tratamento de reclamações;

X – Monitorar o cumprimento do programa de ensaios de proficiência e comparações interlaboratoriais;

XI – Coordenar a avaliação de fornecedores de produtos e serviços que afetam os resultados do laboratório;

XII – Coordenar o programa de treinamento do laboratório, levantando as necessidades, planejando o cronograma, avaliando a eficácia dos treinamentos e mantendo os registros de treinamento, competência e autorização do pessoal;

XIII – Coordenar a amostragem e o recebimento, manuseio, armazenamento e descarte das amostras, conforme definido em procedimento do sistema de gestão;

XIV – Coordenar a execução dos ensaios, assegurando o cumprimento dos métodos, dos prazos e das condições ambientais e de instalações, conforme definido em procedimento do sistema de gestão;

XV – Coordenar a emissão dos relatórios de ensaio (laudos), conforme a NBR ISO/IEC 17025 e conforme definido em procedimento do sistema de gestão;

XVI – Definir os requisitos de competência técnica, ministrar ou supervisionar os treinamentos técnicos, avaliar a competência do pessoal técnico e propor à Diretoria a autorização para a execução de ensaios, conforme definido em procedimento do sistema de gestão;

XVII – Monitorar a imparcialidade e a confidencialidade das atividades do laboratório;

XVIII – Monitorar a integridade e a segurança dos dados e dos sistemas informatizados do laboratório, verificando o cumprimento dos controles de acesso e das cópias de segurança;

XIX – Consolidar indicadores e preparar as informações para a análise crítica pela direção;

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

XXI – Sugerir à Diretoria a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Coordenação;

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

Subseção VII
Funções Gratificadas e Adicionais

Art. 43. É assegurado ao agente público concursado do **CISAB ZONA DA MATA** investido em função gratificada de Coordenador a percepção de adicional por função no percentual de 20% (vinte por cento) da remuneração-base de seu emprego ou o valor equivalente à remuneração da função descrita no Contrato de Consórcio, respeitado o percentual mais favorável ao empregado.

Art. 44. Cabe, ainda, ao agente público do **CISAB ZONA DA MATA** investido em função gratificada de Pregoeiro e Membros de Comissão, adicional por função gratificada, com os seguintes valores baseados na UFM (Unidade Fiscal do Município) de Viçosa, que é sede do consórcio público:

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

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

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

CAPÍTULO V
RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 45. 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.

§ 5º. O disposto nos §§ 2º e 3º não se aplica ao pedido de reconsideração contra decisão de exclusão de Município consorciado, que será dirigido à Assembleia Geral, na forma da cláusula quadragésima terceira, § 3º, do Contrato de Consórcio Público.

Art. 46. 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. 47. Uma vez admitido o recurso e autorizado o seu processamento aplica-se o efeito suspensivo.

Parágrafo Único. O pedido de reconsideração contra decisão de exclusão de Município consorciado não terá efeito suspensivo, conforme a cláusula quadragésima terceira, § 3º, do Contrato de Consórcio Público.

Art. 48. 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. 49. 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. 50. As atividades do **CISAB ZONA DA MATA** serão custeadas por recursos provenientes de:

I – Contrato de rateio;

II– Preços Públicos provenientes dos serviços prestados nos âmbito das finalidades e objetivos do CISAB-ZM, especialmente quanto às atividades previstas na Cláusula Sétima desta consolidação;

III - Os valores decorrentes da emissão de documentos de cobrança e exercício de arrecadação de preços públicos pelas atividades do consórcio;

IV - Os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;

V - Os saldos do exercício;

VI - O produto de alienação de seus bens livres;

VII - As rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;

VIII - O produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre Página 24 de 33 rendimentos pagos, a qualquer título;

IX - Os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contrato de rateio, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;

X – outros rendimentos que lhe caibam por disposição legal ou contratual ou por decisão judicial.

XI– Doações de origens diversas;

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

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

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

CAPÍTULO VII
USO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. A retirada de Município do Consórcio Público **CISAB ZONA DA MATA** dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral.

Art. 55. A retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e a **CISAB ZONA DA MATA**.

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

Seção I
Exclusão de Consorciado

Art. 56. 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 dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim.

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

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

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

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

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

CAPÍTULO IX
ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO

Art. 57. A extinção de Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

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

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

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

Art. 58. A alteração do Contrato de Consórcio Público observará o mesmo procedimento previsto na Lei Federal 11.107/2005 e/ou suas atualizações, em especial o Art. 12-A.

CAPÍTULO X
FUNCIONÁRIOS

Art. 59. Os empregos Públicos do **CISAB ZONA DA MATA**, serão providos por meio de concurso público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e observadas as condições do Contrato de Consórcio Público, ressalvados os empregos de livre nomeação e exoneração e as contratações temporárias admitidas pelo Contrato e pela legislação.

§ 1º. As classes, quantidades máximas, formas provimento e níveis salariais são os do Anexo II do Contrato, com valores referenciados no Anexo III contratual.

§ 2º. Os Anexos I e II deste Estatuto especificam as denominações, requisitos, atribuições, jornadas e quantitativos denominados, dentro de cada classe contratual. A soma das vagas denominadas não poderá exceder o limite da respectiva classe.

§ 3º. As classes ou vagas contratuais não denominadas neste Estatuto não autorizam contratação automática. Sua utilização dependerá de alteração estatutária e das demais condições legais e orçamentárias.

§ 4º. O Superintendente ocupa o emprego específico previsto no item 1.3 do Anexo II contratual, mediante indicação do Presidente e aprovação da Assembleia Geral, com mandato coincidente ao do Presidente e reconduções permitidas.

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

Art. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. 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. 66. A jornada de trabalho dos funcionários do **CISAB ZONA DA MATA** será estabelecida conforme Anexos I e II deste Estatuto, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 67. 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. 68. Os empregados públicos do **CISAB ZONA DA MATA** deverão ser pontuais no cumprimento de sua jornada de trabalho observando os horários estabelecidos pela Superintendência.

Parágrafo Único. Serão aceitos atrasos ou ausências justificados previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT mediante comunicação à Diretoria Administrativa e Financeira.

Seção IV
Frequência

Art. 69. 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. 70. 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. 71. 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. 72. 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. 73. 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. 74. 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. 75. 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. 76. 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. 77. 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.

Parágrafo Único - O julgamento final do PAD compete à Assembleia Geral, por 3/5 dos consorciados, em assembleia especificamente convocada, admitido o voto secreto

Art. 78. 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. 79. 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. 80. 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**.

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

Seção VIII
Demissão

Art. 81. 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. 82. 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, a revisão geral anual será deliberada pela Assembleia Geral, nos termos da Cl. 32ª, § 2º, do Contrato, tendo como referência o INPC/IBGE dos 12 meses anteriores e condicionada à prévia disponibilidade orçamentária." Na próxima alteração do contrato, deixar uma só competência entre as Cl. 31ª e 32ª

§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. 83. 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. 84. No tocante à licença-maternidade e licença-paternidade, são concedidos aos empregados do **CISAB ZONA DA MATA**, em compatibilidade com a Lei federal nº 11.770/2008:

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. 85. 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.

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

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

CAPÍTULO XIV
COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Art. 87. 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. 88. 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. 89. O Superintendente e demais funcionários se comunicarão por escrito, individualmente, entre si, através de Memorando.

Art. 90. O Superintendente e demais funcionários, se comunicarão por escrito com particulares, em caráter oficial, através de Ofícios.

Art. 91. Das decisões da Superintendência do **CISAB ZONA DA MATA** serão emitidas Instruções Gerais com numeração sequencial.

CAPÍTULO XV
ATAS

Art. 92. As atas da Assembleia Geral serão catalogadas, revisadas e publicadas, no prazo de 10 (dez) dias, 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. 93. 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. 94. A interpretação do disposto neste Estatuto deverá ser compatível com os seguintes princípios:

I - Respeito à autonomia dos Municípios consorciados, observadas, quanto ao ingresso, as condições de aprovação pela Assembleia Geral previstas no Contrato de Consórcio Público.

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 - Eleição e nomeação dos dirigentes segundo as competências, os procedimentos e as formas de provimento previstos no Contrato e neste Estatuto;

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. 95. 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. 96. 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. 97. 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**.

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

Art. 98. Este 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. 99. 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, data.

Presidente do **CISAB ZONA DA MATA**

Ciente e de acordo com os termos.

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

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, observadas as classes e os quantitativos do Anexo II do Contrato de Consórcio Público, é composta:

Emprego público	Formação mínima exigida	Exigências adicionais	Classe	Nº de vagas	Carga horária semanal	Nível salarial inicial
Administrador	Ensino Superior completo em Administração	Registro junto ao CRA e CNH categoria B	EP-06	2	40 h	166
Advogado	Ensino Superior completo em Direito	Registro junto à OAB e CNH categoria B	EP-06	2	40 h	166
Ajudante Administrativo	Ensino Médio Completo.		EP-01	2	40h	35
Assistente Administrativo I	Ensino Médio Completo.		EP-03	8	40 h	83
Assistente Técnico-Comercial	Ensino Médio Completo.	CNH categoria B	EP-03	2	40h	83
Assistente Administrativo II	Ensino Superior Completo.	CNH categoria B	EP-05	5	40 h	130
Auxiliar de laboratório	Ensino Médio Completo.	CNH categoria B	EP-02	15	40 h	70
Biólogo	Ensino Superior completo em Biologia	Registro junto ao CRBio e CNH categoria B	EP-06	4	40 h	166
Contador	Ensino Superior completo em Contabilidade	Registro junto ao CRC e CNH categoria B	EP-06	2	40 h	166
Economista	Ensino Superior completo em Economia	Registro junto ao CORECON e CNH categoria B	EP-06	2	40 h	166
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	EP-06	4	40 h	166

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

Engenheiro Ambiental Sanitarista	Ensino Superior completo em Engenharia Civil, Sanitária, Ambiental ou Química	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	EP-06	6	40 h	166
Engenheiro Civil	Ensino Superior completo em Engenharia Civil	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	EP-06	4	40 h	166
Engenheiro Florestal	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	EP-06	4	40 h	166
Geógrafo	Ensino Superior completo em Geografia	Registro junto ao CREA e CNH categoria B	EP-06	2	40 h	166
Ouvidor	Ensino Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social	Registro PROFISSIONAL e CNH categoria B	EP-06	1	40 h	166
Químico	Ensino Superior completo em Química, Engenharia Química ou Bioquímica	Registro junto ao CRQ e CNH categoria B	EP-06	4	40 h	166
Técnico de Contabilidade	Ensino Técnico ou médio profissionalizante completo em Contabilidade	Registro junto ao CRC e CNH categoria B	EP-04	3	40 h	110
Técnico de Laboratório	Ensino Técnico ou Médio Profissionalizante na área do emprego.	CNH categoria B	EP-04	8	40 h	110
Técnico em Gestão Ambiental	Ensino Técnico ou médio profissionalizante completo em Gestão Ambiental	CNH categoria B	EP-04	3	40 h	110
Técnico em Química	Ensino Técnico ou médio profissionalizante completo em química.	Registro Junto ao CRQ e CNH categoria B	EP-04	5	40 h	110

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 aplicados no **CISAB ZONA DA MATA** emanadas do TCE-MG e outros órgãos de controle;

XV – Elaborar propostas orçamentárias em conjunto com outros setores;

XVI – Realizar e coordenar as rotinas relacionados ao setor de recursos humanos, cálculo de folha, normas internas, entre outros;

XVII – Participar do processo de recrutamento, seleção e integração de novos empregados e estagiários;

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

XIX – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.2. Advogado

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

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

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

IV- Emitir pareceres jurídicos em procedimentos licitatórios;

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

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

VII- Emitir parecer jurídico referente aos processos de licenciamento ambiental;

VIII- Participar de reuniões do CODEMA dos municípios consorciados e/ou conveniados;

IX- Realizar análise, manifestação e despacho em procedimentos administrativos ou judiciais;

X- Realizar verificação preliminar de processos e outros documentos;

XI- Prestar informações que forem solicitadas junto aos setores do Consórcio;

1.2.3. Assistente Administrativo I

I – Auxiliar na execução dos trabalhos ou atividades dos diversos setores do CISAB ZM;

II – Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;

III – Redigir atos administrativos e documentos da unidade;

IV – Atendimento ao público em geral;

V – Expedir documentos e verificar suas tramitações;

VI – Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição;

VII – Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;

VIII – Organizar material de consulta da unidade, tais como: resoluções, portarias, normas, ofícios, livros e outros documentos;

IX – Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;

X – Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor;

XI – Auxiliar nas atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;

XII – Auxiliar na realização e condução dos processos licitatórios;

XIII – Auxiliar no acompanhamento dos contratos administrativos;

XIV – Auxiliar no registro e controle do patrimônio da unidade;

XV – Digitar documentos e planilhas da unidade, quando necessário;

XVI – Providenciar levantamento de dados administrativos e financeiros;

XVII – Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);

XVIII – Triar, distribuir, arquivar, solicitar, registrar a entrada e saída de documentos;

XIX – Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;

XX – Elaborar correspondências;

XXI – Expedir ofícios, memorando e ordens de serviços;

XXII – Atender telefone;

XXIII – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;

XXIV - Auxiliar na realização e condução dos processos de licenciamento ambiental;

XXV – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.4. Assistente Administrativo II

I – Acompanhar e dar suporte às rotinas administrativas e financeiras dos diversos setores da entidade;

II – Auxiliar na execução dos trabalhos ou atividades dos diversos setores do CISAB ZM;

III – Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade;

IV – Redigir atos administrativos e documentos da unidade;

V – Atendimento ao público em geral;

VI – Expedir documentos e verificar suas tramitações;

VII – Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira, que sejam de interesse da instituição;

VIII – Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;

IX – Organizar material de consulta da unidade, tais como: resoluções, portarias, normas, ofícios, livros e outros documentos;

X – Organizar e manter arquivos e fichários da unidade;

XI – Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não-verbais do setor;

XII – Auxiliar nas atividades de complexidade mediana, relativas à administração de recursos humanos, financeiros e orçamentários;

XIII – Auxiliar na realização e condução dos processos licitatórios;

XIV – Auxiliar no acompanhamento dos contratos administrativos;

XV – Auxiliar no registro e controle do patrimônio da unidade;

XVI – Datilografar documentos e planilhas da unidade, quando necessário;

XVII – Providenciar levantamento de dados administrativos e financeiros;

XVIII – Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas etc.);

XIX – Triar, distribuir, arquivar, solicitar, registrar a entrada e saída de documentos;

XX – Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;

XXI – Elaborar correspondências;

XXII – Expedir ofícios, memorando e ordens de serviços;

XXIII – Atender telefone;

XXIV - Auxiliar na realização e condução dos processos de licenciamento ambiental;

XXV – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.5. Auxiliar de laboratório

I – Auxiliar, sob supervisão do técnico responsável, na execução de ensaios de água e efluentes, conforme os procedimentos do laboratório;

II – Auxiliar na coleta no acondicionamento e na preservação de amostras, conforme os procedimentos do laboratório;

III – Recepcionar as amostras entregues no laboratório, identificando-as, conferindo as condições de recebimento e registrando-as;

IV – Preparar os frascos e materiais de coleta conforme o planejamento de coleta ou a solicitação do cliente;

V – Auxiliar no preparo de soluções, reagentes, e outros materiais utilizados nos ensaios;

VI – Transportar, preparar, lavar, esterilizar e guardar materiais, vidrarias, instrumentos e equipamentos, bem como higienizar utensílios, pias, bancadas e demais superfícies de trabalho;

VII – Realizar a segregação e o descarte dos resíduos de laboratório, conforme os procedimentos estabelecidos;

VIII – Cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade e as normas de biossegurança e de segurança do trabalho, registrando as atividades executadas;

IX – Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade;

1.2.6. Biólogo

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

II – Identificar e quantificar microrganismos na água e efluente, em especial os indicadores de contaminação e os organismos patogênicos;

III – Identificar e quantificar cianobactérias e acompanhar a determinação de cianotoxinas, incluindo seus mecanismos de ação, métodos de detecção e testes de toxicidade;

IV – Aplicar as metodologias analíticas para a determinação de parâmetros de qualidade que atendam às normas nacionais ou internacionais vigentes, conforme o estabelecido na NBR ISO/IEC 17025. Validar, verificar 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. Inspecionar 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;

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

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 resíduos sólidos e drenagem urbana;

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

XIV – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;

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

XVI – Realizar vistorias e análises in loco;

XVII – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.7. Contador

I – Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade.

II – Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais.

III – Inspecionar regularmente a escrituração contábil.

IV – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas.

V – Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas.

VI – Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.

VII – Elaborar demonstrativos contábeis;

VIII – Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.

IX – Realizar os trabalhos da folha de pagamento dos funcionários;

X – Realizar o acompanhamento dos bens patrimoniais;

XI – Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação de sistemas financeiros e contábeis.

XII – Registrar atos e fatos contábeis;

XIII – Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e respectivos demonstrativos;

XIV – Controlar o ativo permanente;

XV – Gerenciar custos;

XVI – Prestar consultoria e informações gerenciais;

XVII – Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;

XVIII – Preparar as normas de trabalho de contabilidade e executá-las;

XIX – Preparar relatórios informativos;

XX – Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;

XXI – Elaborar propostas orçamentárias em conjunto com outros setores;

XXII – Executar através do sistema ou computacional a escrituração contábil.

XXIII – Preparar documentos para o TCEMG;

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

XV – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.8. Economista

I – Realizar análises econômicas;

II – Acompanhar e analisar a evolução das receitas e despesas;

III – Acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos;

IV – Acompanhar, controlar e desenvolver projetos específicos, emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar tarefas afins;

V – Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução na elaboração de projetos relativos à pesquisa e análise econômica;

VI – Dar suporte no controle e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e processos administrativos;

VII – Elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação;

VIII – Verificar viabilidade econômico-financeira;

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

X – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.9. Engenheiro Ambiental

I – Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto dos municípios consorciados no que diz respeito às diversas áreas da engenharia ambiental aplicadas ao saneamento básico;

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

III – Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;

IV – Proposição de soluções e/ou melhorias dos sistemas de abastecimento de água e/ou esgoto;

V – Elaborar relatórios técnicos;

VI – Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;

VII – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas de regularização ambiental, em especial os processos de licenciamento ambiental das estruturas de saneamento dos municípios consorciados, visando cumprir as legislações vigentes;

VIII – Realizar trabalhos de gestão e conservação de recursos hídricos e bacias hidrográficas;

IX – Gestão e Tratamento de Efluentes e Resíduos;

X – Licenciamento Ambiental;

XI – Restauração/Recuperação de Áreas Degradadas e contaminadas;

XII – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto resíduos sólidos e drenagem urbana;

XIII – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;

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

XV – Realizar vistorias e análises in loco;

XVI – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.10. Engenheiro Sanitarista/Ambiental

I – Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de água e esgoto dos municípios consorciados no que diz respeito às diversas áreas da engenharia ambiental/sanitarista aplicadas ao saneamento básico;

II – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas dos municípios consorciados dentro das diversas áreas da engenharia ambiental/sanitarista relacionadas direta ou indiretamente ao saneamento básico;

III – Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;

IV – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas de regularização ambiental, em especial os processos de licenciamento ambiental das estruturas de saneamento dos municípios consorciados, visando cumprir as legislações vigentes;

V – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água e/ou esgoto;

VI – Elaborar relatórios técnicos;

VII – Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;

VIII – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto resíduos sólidos e drenagem urbana;

IX – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;

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

XI – Realizar vistorias e análises in loco;

XII – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.11. Engenheiro Civil

I – Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de saneamento dos municípios consorciados no que diz respeito às diversas áreas da engenharia civil aplicadas ao saneamento básico;

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

III – Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;

IV – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto resíduos sólidos e drenagem urbana;

V – Elaborar relatórios técnicos;

VI – Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;

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

VIII – Elaborar orçamentos e, composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais;

IX – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;

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

XI – Realizar vistorias e análises in loco;

XII – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.12. Engenheiro Florestal

I- Realizar análise de processos de licenciamento ambiental;

II- Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos e serviços referentes à sua área de atuação;

III- Atuar como agente promotor do desenvolvimento do ambiente de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados;

IV- Avaliar procedimentos adotados à fiscalização, cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental, legalização de áreas utilizadas e outros;

V- Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos nas áreas de sua atuação;

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

VII- Elaborar relatórios técnicos

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

IX- Executar outras tarefas correlatas.

1.2.13. Geógrafo

X- Realizar análise de processos de licenciamento ambiental;

XI- Elaborar, supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente estudos, planejamentos, projetos e serviços referentes à sua área de atuação;

XII- Atuar como agente promotor do desenvolvimento do ambiente de forma a contribuir nos projetos e atividades de cooperação com todos os municípios consorciados;

XIII- Avaliar procedimentos adotados à fiscalização, cumprimento de obrigações e verificação de aspectos legais do licenciamento ambiental, legalização de áreas utilizadas e outros;

XIV- Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos nas áreas de sua atuação;

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

XVI- Elaborar relatórios técnicos

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

XVIII- Executar outras tarefas correlatas.

1.2.14. Químico

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – Propor soluções e/ou melhorias para os 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 – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;

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

XIII – Realizar vistorias e análises in loco;

XIV – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.15. Técnico de Contabilidade

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

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

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

IV – Classificar documentos fiscais;

V – Codificar documentos contábeis;

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

VII – Participar de trabalho de tomada de contas;

VIII – Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;

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

X – Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;

XI – Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;

XII – Fazer conciliação em fichas contábeis;

XIII – Controlar o suprimento de fundos;

XIV – Emitir empenhos, anulações, correspondências e requerimentos;

XV – Auxiliar na preparação dos orçamentos;

XVI – Criar relatório de custo;

XVII – Conferir e preparar os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;

XVIII – Realizar cálculo de folha de pagamento e controle de rotinas de recursos humanos;

XIX – Realizar controle de contratos administrativos e convênios;

XX – Preparar documentos para o TCEMG;

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

XXII – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.16. Técnico de laboratório

I – Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade (água e/ou efluentes), realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos;

II – Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo;

III – Realizar análise de materiais e substâncias em geral utilizando métodos específicos para cada caso;

IV – Efetuar registros das análises realizadas;

V – Preparar soluções, reagentes, e outros materiais utilizados nos ensaios;

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 – Preparar os frascos e materiais de coleta conforme o planejamento de coleta ou a solicitação do cliente;

XI – Elaborar, revisar, distribuir e controlar os documentos e registros do sistema de gestão da qualidade;

XII – Apoiar a realização de auditorias internas e análises críticas pela direção, e acompanhar o tratamento de não conformidades, reclamações e ações corretivas;

XIII – Controlar os programas de calibração e manutenção de equipamentos e a participação em ensaios de proficiência;

XIV – Controlar a qualificação de fornecedores e a conferência de materiais e serviços que afetam a qualidade dos ensaios;

XV – Controlar os registros de treinamento e qualificação da equipe e acompanhar os indicadores da qualidade;

XVI – Preparar os frascos e materiais de coleta conforme o planejamento de coleta ou a solicitação do cliente;

XVII - Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade.

Parágrafo único. O cargo poderá ser provido por área de atuação, tais como físico-química, microbiologia/hidrobiologia e qualidade, conforme definido no edital do processo seletivo.

1.2.17. Técnico em Gestão Ambiental

I – Prestar assistência técnica e gerencial aos serviços de saneamento dos municípios consorciados no que diz respeito às diversas áreas da gestão ambiental aplicadas ao saneamento básico;

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

III – Realizar visitas técnicas para realização de diagnósticos;

IV – Proposição de soluções e/ou melhorias dentro dos sistemas de abastecimento de água, esgoto, resíduos e drenagem urbana;

V – Elaborar relatórios técnicos;

VI – Realizar capacitações e treinamentos para atender às solicitações dos municípios;

VII – Atender, tratar, formalizar e acompanhar as demandas de regularização ambiental, em especial os processos de licenciamento ambiental das estruturas de saneamento dos municípios consorciados, visando cumprir as legislações vigentes;

VIII – Realizar trabalhos de gestão e conservação de recursos hídricos e bacias hidrográficas;

IX – Gestão e Tratamento de Efluentes e Resíduos;

X – Restauração/Recuperação de Áreas Degradadas e Contaminadas;

XI – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;

XII – Realizar análise de processos de licenciamentos ambientais;

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

XIV – Realizar vistorias e análises in loco;

XV – Executar outras tarefas correlatas.

1.2.18. Técnico em Química

I **–** Executar trabalhos técnicos de laboratório na área de química (água e efluentes), realizando ou orientando coleta, análise e registros, por meio de métodos específicos;

II – Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo, incluindo as medições realizadas in loco;

III – Realizar análises físico-químicas e instrumentais de água e efluentes, conforme os procedimentos do laboratório;

IV – Preparar e padronizar soluções e reagentes, bem como preparar os padrões e as curvas de calibração utilizados nos ensaios;

V – Preparar os frascos e materiais de coleta conforme o planejamento de coleta ou a solicitação do cliente;

VI – Operar os equipamentos e instrumentos analíticos, realizar suas verificações e calibrações internas e efetuar a manutenção de rotina;

VII – Realizar os controles de qualidade dos ensaios, tais como brancos, padrões, duplicatas e cartas de controle, e participar dos ensaios de proficiência;

VIII – Efetuar os registros das análises realizadas e conferir os resultados obtidos;

IX – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos, no tratamento de dados estatísticos e nos estudos de validação ou verificação de métodos e de estimativa de incerteza;

X – Controlar o estoque, o armazenamento e o uso de reagentes e produtos químicos, inclusive os produtos controlados, conforme a legislação vigente;

XI – Realizar a segregação, o tratamento e o descarte dos resíduos químicos, conforme os procedimentos estabelecidos;

XII – Zelar pela limpeza e conservação de vidraria, bancadas e equipamentos, cumprindo as normas de segurança e os procedimentos do sistema de gestão da qualidade;

XIII – Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade.

1.2.19. Ajudante Administrativo

I – Recepcionar, identificar e encaminhar visitantes e usuários aos setores responsáveis, prestando informações gerais sobre horários, localização, canais de atendimento e procedimentos previamente definidos pelo Consórcio;

II – Atender ligações telefônicas e mensagens nos canais institucionais sob sua responsabilidade, registrar recados e encaminhar as solicitações aos respectivos destinatários;

III – Receber, registrar, protocolar e distribuir correspondências e documentos, bem como auxiliar na preparação e expedição de correspondências;

IV – Organizar, identificar, guardar e localizar documentos e processos em arquivos físicos e digitais, conforme os critérios e procedimentos estabelecidos pelo setor responsável;

V – Registrar a movimentação e o empréstimo de documentos e processos, observando as regras de acesso, guarda e sigilo;

VI – Digitalizar, reproduzir, imprimir e organizar documentos, conferindo sua legibilidade, integridade e sequência;

VII – Preencher formulários, atualizar cadastros e realizar lançamentos simples em planilhas e sistemas, a partir de informações fornecidas e de orientações previamente estabelecidas;

VIII – Digitar e formatar documentos com base em modelos ou instruções, encaminhando-os ao responsável para conferência e assinatura, quando cabível;

IX – Prestar apoio à organização de reuniões, cursos e eventos, mediante preparação de materiais, organização de documentos, recepção dos participantes e registro de presença;

X – Acompanhar a disponibilidade de materiais de expediente utilizados no CISAB-ZM e nas atividades sob sua responsabilidade, comunicando a necessidade de reposição;

XI – Zelar pela organização dos documentos, materiais e equipamentos utilizados em suas atividades e comunicar à chefia as ocorrências que prejudiquem o atendimento ou a execução dos serviços;

XII – Executar outras tarefas de recepção, arquivo e apoio administrativo de natureza e complexidade equivalentes às descritas neste item, compatíveis com a escolaridade exigida para o emprego, conforme orientação da chefia.

cisab zm (31) 3891-5636 www.cisab.com.br Rua José dos Santos, nº 275, Centro Viçosa/MG | CEP 36.570-135 CNPJ: 10.331.797/0001-63

XIII – Auxiliar no controle de estoque e na organização dos materiais de almoxarifado, registrando entradas e saídas, conferindo quantidades e comunicando necessidades de reposição, conforme os procedimentos estabelecidos;

XIV – Receber, registrar e encaminhar ofícios aos respectivos destinatários, bem como providenciar sua expedição, conforme orientação do setor responsável;

XV – Realizar verificações visuais das condições aparentes de conservação dos veículos oficiais e locados pelo Consórcio, mediante roteiro padronizado, registrando avarias e comunicando ao setor responsável as necessidades de manutenção identificadas, sem executar avaliações técnicas ou reparos.

1.2.20. Assistente Técnico-Comercial

I – Realizar o atendimento ao cliente, presencial, telefônico e por meios eletrônicos, prestando informações sobre os serviços do laboratório, prazos, condições de coleta e envio de amostras, e acompanhando as solicitações até sua conclusão;

II – Elaborar propostas comerciais e orçamentos conforme as orientações da equipe técnica;

III – Cadastrar e manter atualizados os dados dos clientes, pontos de coleta e propostas no sistema de gestão do laboratório;

IV – Elaborar o planejamento das coletas e campanhas, em conjunto com a equipe técnica, e emitir as fichas de coleta, etiquetas e demais documentos necessários;

V – Receber as amostras entregues no laboratório e acompanhar o seu recebimento, conferindo a identificação e a documentação e encaminhando-as à equipe técnica;

VI – Emitir e encaminhar aos clientes os relatórios de ensaio, após a liberação pelo responsável técnico, controlando os prazos de entrega;

VII – Controlar o envio de amostras e o recebimento de resultados de laboratórios subcontratados;

VIII – Receber e registrar reclamações e solicitações dos clientes, encaminhando-as para tratamento conforme os procedimentos do sistema de gestão da qualidade;

IX – Aplicar a pesquisa de satisfação dos clientes, consolidar os resultados e encaminhá-los para análise conforme os procedimentos do sistema de gestão da qualidade;

X – Apoiar o controle de medições, faturamento e indicadores de atendimento dos serviços prestados;

XI – Zelar pela confidencialidade das informações dos clientes e cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade;

XII – Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade.

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 Diretor 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 e exoneração do CISAB ZONA DA MATA, observadas as classes e os quantitativos do Anexo II do Contrato de Consórcio Público, é composta:

Emprego público	Formação exigida	Exigências adicionais	Classe	Nº de vagas	Carga horária semanal	Nível salarial
Procurador Jurídico	Ensino Superior completo em Direito com registro junto à OAB	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em direito público.	LN-02	1	20 h	134
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração ou Economia ou Ciências Contábeis ou Gestão Pública	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 2 anos em Controle Interno no setor público.	LN-01	1	16h	83
Diretor Administrativo Financeiro	Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 2 anos em administração pública	LN-04	1	40 h	200
Diretor de Apoio ao Saneamento	Ensino Superior completo	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 4 anos em Saneamento Básico	LN-04	1	40 h	200
Diretor de Licenciamento Ambiental	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal ou Biologia ou Engenharia Ambiental ou Geografia ou Direto ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 2 anos em Licenciamento Ambiental	LN-04	1	40 h	200
Diretor de Laboratório	Ensino Superior completo em Química ou Biologia ou Engenharia Química ou Engenharia Ambiental ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 2 anos em gestão de laboratório	LN-04	1	40 h	200
Coordenador de Contratações Públicas	Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em Compras Públicas.	LN-03	1	40 h	174

Coordenador de Engenharia	Ensino Superior completo em Química ou Engenharia Civil ou Ambiental ou Sanitarista ou de Produção ou Química.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em saneamento.	LN-03	1	40 h	174
Coordenador de Planos de Saneamento	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental ou Civil ou Sanitária ou Economia ou Biólogo ou Geógrafo.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, no setor de saneamento.	LN-03	1	40 h	174
Coordenador de Licenciamento	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal ou Biologia ou Engenharia Ambiental ou Geografia ou Direto ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em Licenciamento Ambiental.	LN-03	1	40 h	174
Coordenador de Fiscalização	Ensino Superior completo em Engenharia Florestal ou Biologia ou Engenharia Ambiental ou Geografia ou Direto ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em Licenciamento Ambiental.	LN-03	1	40 h	174
Coordenador Técnico Analítico	Ensino Superior completo em Química ou Biologia ou Engenharia Química ou Engenharia Ambiental ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em laboratórios.	LN-03	1	40 h	174
Coordenador de Qualidade	Ensino Superior completo em Química ou Biologia ou Engenharia Química ou Engenharia Ambiental ou áreas afins.	CNH categoria B e experiência, preferencialmente, em gestão de qualidade.	LN-03	1	40 h	174

1.2. O emprego de Superintendente corresponde ao emprego específico previsto no item 1.3 do Anexo II do Contrato de Consórcio Público, com livre indicação pelo Presidente e aprovação da Assembleia Geral:

Emprego público	**Formação exigida**	**Exigências adicionais**	**Nº de vagas**	**Carga horária semanal**	**Nível salarial**
Superintendente	Ensino Superior completo	CNH categoria B e experiência comprovada de pelo menos 2 anos em saneamento básico e/ou meio ambiente	1	40 h	208