

## **4ªA – ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E REGULAMENTO GERAL DE PESSOAL APROVADA EM ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 28 DE JUNHO DE 2023, PELO PERÍODO DE 06 MESES.**

Art. 4º A Superintendência, órgão que compõe a estrutura do Consórcio, ficará sob a responsabilidade de seu Superintendente indicado pela Presidência, para gerir as atividades das unidades que a compõe, além das competências já descritas no Contrato de Consórcio e Estatuto.

Art. 6º A Administração da Superintendência com as unidades que a compõe, ficará subordinada diretamente a Presidência, com aprovação dos demais órgãos da Estrutura do Consórcio no que couber, e terá a seguinte estrutura organizacional, distribuída no organograma, a saber:

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 7º - A – São requisitos para ocupar o cargo de Secretário Executivo:

I - Formação de Nível Superior/Cursando

I.A – No caso do indicado estar cursando, somente poderá ocupar o cargo com mais de 80% de conclusão do curso.

II – Experiência profissional na área de Administração Pública por pelo menos 05 anos e mínima de 01 ano em Consórcios Públicos

III – Reconhecida idoneidade moral

Art. 7º B – Compete ao Secretário Executivo a atendimento das atribuições abaixo, além das dispostas no artigo 7º, I a XII do artigo 7º

- XIII. Responder diretamente a Superintendência do Consórcio, ou, a Presidência sempre que solicitado;
- XIV. Auxiliar a Superintendência na supervisão das atividades técnicas, administrativas e financeiras do Consórcio, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente por estes estatutos ao Presidente do Consórcio;
- XV. Responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio;

- XVI. Supervisionar e garantir dentro dos prazos legais as prestações de contas dos auxílios e subvenções, projetos, convênios, contratos e congêneres concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;
- XVII. Responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio;
- XVIII. Supervisionar e garantir dentro dos prazos legais as publicações de balanços anuais do Consórcio na imprensa oficial, site e atender as demais exigências da lei da transparência;
- XIX. Supervisionar e garantir dentro dos ritos legais todos os processos de compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;
- XX. Administrar os trabalhos junto à área de pessoal, controle deles, e sempre que necessário adotar o pedido de abertura de processos de apurações sindicantes ou administrativos;
- XXI. Supervisionar e acompanhar o controle dos gastos com pessoal, materiais, serviços, locações, seguros, veículos, obras e serviços de engenharia no âmbito do Consórcio;
- XXII. Garantir o fornecimento de dados e prestação de informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido;
- XXIII. Prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções aos empregados do Consórcio, prestadores de serviços e estagiários;
- XXIV. Garantir a elaboração, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, o demonstrativo orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades do Consórcio, submetendo-os à apreciação da Superintendência e/ou Presidência;
- XXV. Sugerir à Superintendência a instauração de sindicâncias ou inquéritos de contratos, ou processos administrativos com possíveis irregularidades ocorridas no seu departamento;
- XXVI. Solicitar a aplicação de penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente (Protocolo, Estatuto, CLT);
- XXVII. Estabelecer normativas para criação de comissão de avaliação de desempenho do pessoal conforme legislação;
- XXVIII. Controlar a agenda do Superintendente e Presidente e sempre que requerido representá-los;
- XXIX. Coordenar as reuniões convocadas e Assembleias de Prefeitos;
- XXX. Elaboração e controle de Ofícios do Gabinete da Superintendência e Presidência;
- XXXI. Realizar o planejamento estratégico do Consórcio em conjunto com os demais departamentos;
- XXXII. Preparar a realização da conferência regional de saneamento;
- XXXIII. Fiscalizar o cumprimento aos regimentos internos, Protocolo de Intenções e Estatuto do Consórcio;
- XXXIV. Implementar políticas e desenvolver melhorias processuais e de rotina;

- XXXV. Organizar e coordenar as operações no departamento e entre os departamentos;
- XXXVI. Auxiliar na Captação de recursos, programas e projetos estaduais e federais;
- XXXVII. Resolver problemas e conflitos;
- XXXVIII. Controle de vencimento de Contratos;
- XXXIX. Conferência de documentos para posterior assinatura da Presidência;
- XL. Conferência e assinatura do controle de ponto dos servidores públicos;
- XLI. Realizar a gestão dos contratos administrativos

### **DA DIRETORIA OPERACIONAL**

Art. 9º A Diretoria Operacional, unidade subordinada a Superintendência com auxílio da Secretaria no que couber, terá as seguintes atribuições:

- I. Promover ações visando ao suporte a execução de atividades relacionadas às atividades de competência dos departamentos do Consórcio;
- II. Acompanhar a execução dos serviços prestados pelo CISBRA
- III. Colaborar com a elaboração de Termos de Referência para abertura de atas de registro de preço ou contratos de serviços visando atender as necessidades dos municípios consorciados.
- IV. Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão;
- V. Elaborar relatórios gerenciais;
- VI. Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.
- VII. Supervisionar a fiscalização da operação do Transbordo;
- VIII. Fiscalizar a prestação dos serviços oferecidos ao CISBRA para os municípios, com observações in loco e produção de relatórios contendo descrição do serviço e recomendações caso haja divergências quanto ao contrato;
- IX. Gestão de frota;
- X. Controlar o funcionamento operacional do local de trabalho para garantir a gestão bem-sucedida através da execução de planos e implementação de estratégias para atingir a excelência na prestação de serviços;
- XI. Orientar equipes;
- XII. Sugerir políticas de melhorias contínuas;

- XIII. Sugerir políticas de segurança e qualidade;
- XIV. Pesquisar e sugerir inovações tecnológicas;
- XV. Planejar serviços de manutenção;
- XVI. Supervisionar colaboradores;
- XVII. Sugerir programas de treinamento e capacitação;
- XVIII. Dar feedback construtivo;
- XIX. Assegurar que municípios, empresas, parceiros, trabalhem em conformidade com os regulamentos e a lei;
- XX. Colaborar com o superior na tomada de decisões sobre atividades operacionais e estratégicas;

#### ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível Operacional	Denominação do Emprego Público	Quant.	Salário	Escolaridade Mínima
AUXILIAR DE NÍVEL BÁSICO	SERVENTE	1	R\$ 1.559,40	Ensino Fundamental Completo
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	1	R\$ 1.559,40	Ensino Fundamental Completo
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	R\$ 1.559,40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	10	R\$ 2.673,31	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática
TECNICO DE NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7	R\$ 4.901,08	Ensino Médio + Curso Profissionalizante ou de Aperfeiçoamento em Áreas Administrativas + Conhecimento de Informática
	ASSISTENTE AMBIENTAL	2	R\$ 4.901,08	Ensino Médio + Técnico Ambiental
	ASSISTENTE CONTÁBIL	2	R\$ 4.901,08	Ensino Médio + Técnico em Contabilidade Completo + Conhecimento de Informática.
	ASSISTENTE DE SANEAMENTO	1	R\$ 4.901,08	Ensino Médio + Curso em Saneamento Ambiental
	ASSISTENTE EM T.I.	1	R\$ 4.901,08	Ensino Médio + Técnico em Informática
TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 8.465,41	Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Marketing.
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	5	R\$ 8.465,41	Superior em Administração, Economia ou Graduação em Gestão de R.H., Gestão Financeira, Gestão em Processo Gerencial ou qualquer outra área Administrativa.

	ANALISTA AMBIENTAL	3	R\$ 8.465,41	Ciências Ambientais, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Ecologia, demais áreas de conhecimento ambiental.
	ANALISTA EM T.I.	1	R\$ 8.465,41	Superior Completo em Tecnologia da Informação
	CONTADOR	1	R\$ 8.465,41	Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no CRC
	PROCURADOR	1	R\$ 8.465,41	Superior em Direito + Registro na OAB

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

Denominação do Cargo	Quant.	Salário	Escolaridade Mínima
SUPERINTENDENTE	1	R\$ 12.122,96	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR
SECRETARIA EXECUTIVA	1	R\$ 11.101,20	SUPERIOR/CURSANDO
DIRETORIA OPERACIONAL	1	R\$ 4.695,47	MEDIO/SUPERIOR

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO: SUPERINTENDENTE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Exercer a direção e a supervisão das atividades técnicas, administrativas e financeiras do Consórcio, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente por estes estatutos ao Presidente do Consórcio; auxiliar o Presidente em suas funções, cumprindo com as suas determinações, bem como mantendo-o informado e prestando-lhe contas da situação da prestação dos serviços objeto da gestão associada, e da situação financeira e administrativa do Consórcio; autorizar a instauração de procedimentos licitatórios relativos a contratos cujo valor estimado seja inferior à R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais); homologar e adjudicar objeto de licitações cuja proposta seja inferior à R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); homologar a cotação de preços de contratações diretas, por dispensa de licitação fundamentada no inciso I ou II do art. 24 da Lei nº. 8.666, de 1993, quando a proposta de menor preço não exceda R\$ 20.000,00 (vinte mil reais); – ocupar interinamente a presidência do Consórcio de Saneamento Básico nos casos previstos no Contrato de Consórcio Público. Além das atribuições previstas neste artigo, o Superintendente poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente nos termos previstos no Contrato de Consórcio. O Superintendente exercerá suas funções em regime de dedicação integral, somente podendo exercer funções de magistério, em horário não conflitante com o seu expediente normal no Consórcio.

## **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO: SECRETÁRIO EXECUTIVO NÍVEL SUPERIOR/CURSANDO**

Responder diretamente a Superintendência do Consórcio, ou, a Presidência sempre que solicitado; Auxiliar a Superintendência na supervisão das atividades técnicas, administrativas e financeiras do Consórcio, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídos expressamente por estes estatutos ao Presidente do Consórcio; Responder pela execução das atividades administrativas do Consórcio; Supervisionar e garantir dentro dos prazos legais as prestações de contas dos auxílios e subvenções, projetos, convênios, contratos e congêneres concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio; Responder pelas diretrizes do balanço patrimonial/fiscal do Consórcio; Supervisionar e garantir dentro dos prazos legais as publicações de balanços anuais do Consórcio na imprensa oficial, site e atender as demais exigências da lei da transparência; Supervisionar e garantir dentro dos ritos legais todos os processos de compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral; Administrar os trabalhos junto à área de pessoal, controle deles, e sempre que necessário adotar o pedido de abertura de processos de apurações sindicantes ou administrativos; Supervisionar e acompanhar o controle dos gastos com pessoal, materiais, serviços, locações, seguros, veículos, obras e serviços de engenharia no âmbito do Consórcio; Garantir o fornecimento de dados e prestação de informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido; Prestar informações, atendimento, assistência, esclarecimentos e instruções aos empregados do Consórcio, prestadores de serviços e estagiários; Garantir a elaboração, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, o demonstrativo orçamentário, financeiro e patrimonial e os relatórios de atividades do Consórcio, submetendo-os à apreciação da Superintendência e/ou Presidência; Sugerir à Superintendência a instauração de sindicâncias ou inquéritos de contratos, ou processos administrativos com possíveis irregularidades ocorridas no seu departamento; Solicitar a aplicação de penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente (Protocolo, Estatuto, CLT); Estabelecer normativas para criação de comissão de avaliação de desempenho do pessoal conforme legislação; Controlar a agenda do Superintendente e Presidente e sempre que requerido representá-los; Coordenar as reuniões convocadas e Assembleias de Prefeitos; Elaboração e controle de Ofícios do Gabinete da Superintendência e Presidência; Realizar o planejamento estratégico do Consórcio em conjunto com os demais departamentos; Preparar a realização da conferência regional de saneamento; Fiscalizar o cumprimento aos regimentos internos, Protocolo de Intenções e Estatuto do Consórcio; Implementar políticas e desenvolver melhorias processuais e de rotina; Organizar e coordenar as operações no departamento e entre os departamentos; Auxiliar na Captação de recursos, programas e projetos estaduais e federais; Resolver problemas e conflitos; Controle de vencimento de Contratos; Conferência de documentos para posterior assinatura da Presidência; Conferência e assinatura do controle de ponto dos servidores públicos; Realizar a gestão dos contratos administrativos

## **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO: DIRETOR OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR**

Promover ações visando ao suporte a execução de atividades relacionadas às atividades de competência dos departamentos do Consórcio; Acompanhar a execução dos serviços prestados pelo CISBRA Colaborar com a elaboração de Termos de Referência para abertura de atas de registro de preço ou contratos de serviços visando atender as necessidades dos municípios consorciados.

Colaborar e fornecer subsídios na elaboração do Relatório de Gestão; Elaborar relatórios gerenciais Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação. Supervisionar a fiscalização da operação do Transbordo; Fiscalizar a prestação dos serviços oferecidos ao Cisbra para os municípios, com observações in loco e produção de relatórios contendo descrição do serviço e recomendações caso haja divergências quanto ao contrato. Gestão de frota Controlar o funcionamento operacional do local de trabalho para garantir a gestão bem-sucedida através da execução de planos e implementação de estratégias para atingir a excelência na prestação de serviços Orientar equipes Sugerir políticas de melhorias contínuas Sugerir políticas de segurança e qualidade Pesquisar e sugerir inovações tecnológicas Planejar serviços de manutenção Supervisionar colaboradores Sugerir programas de treinamento e capacitação Dar feedback construtivo Assegurar que municípios, empresas, parceiros, trabalhem em conformidade com os regulamentos e a lei Colaborar com o superior na tomada de decisões sobre atividades operacionais e estratégicas.

### **EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE DE SANEAMENTO**

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **EMPREGO PÚBLICO: ASSISTENTE DE T.I.**

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **EMPREGO PÚBLICO: ANALISTA EM T. I.**

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **EMPREGO PÚBLICO: CONTADOR**

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **EMPREGO PÚBLICO: PROCURADOR**

Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

## ANEXO V ORGANOGRAMA



## ANEXO VI – DAS QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

**DIRETOR(A) OPERACIONAL:** Curso Médio ou Superior

**SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A):** Curso Superior ou Cursando

**SUPERINTENDENTE – São requisitos para ocupar o cargo:**

**Art. 1º** Curso Superior em Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônômica ou Agronomia, Engenheiro Sanitário, Engenheiro Florestal, Gestão Ambiental, Ecologia e demais áreas correlatas ao desempenho das atribuições;

**Art 2º** Experiência de 05 anos na área de Saneamento Ambiental e 01 ano de atuação em Consórcios Públicos;

**Art. 3º** Deter a condição de servidor efetivo do quadro de empregados públicos do Consórcio. Na hipótese de nenhum efetivo manifestar interesse em ocupar o cargo, sem prejuízo de reunir os requisitos dos artigos 1º e 2º, esse poderá ser ocupado por empregado não efetivo do quadro.