

# CISBRA

## PLANO DE CARREIRA

### DOS SERVIDORES



## PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO CISBRA

O Plano de Carreira do CISBRA foi instituído através de Ato expedido pela Presidência do Consórcio após deliberação e aprovação em Assembleia de Prefeitos, com o intuito de valorizar os servidores públicos da entidade e seus respectivos cargos visando o desenvolvimento pessoal e profissional.

A qualidade de vida no trabalho possibilita um convívio melhor entre o funcionário e o Órgão em que trabalha. Ter um bom ambiente de trabalho que promova o bem-estar e que satisfaça o colaborador pode garantir um clima de confiança entre as partes.

Eles conquistam maior satisfação com o trabalho, redução do estresse, melhoria da saúde e maior equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

No Ato, constam todas as informações necessárias para a aplicação do Plano, como tabelas de Escalas Salariais, Quadro de Cargos e Descrição de atividades de cada cargo.

Ficam garantidas a revisão anual conforme redação do Art. 41 § 2º do Protocolo de Intenções da Entidade, bem como o constante na Seção VII da licença-prêmio estrutura administrativa organizacional e regulamento geral de pessoal.

Nos anos em que houver evolução de nível não haverá evolução de grau, passando a ser computada novamente no ano subsequente.

Nos anos em que houver aplicação da sexta parte não haverá evolução de grau passando a serem computadas novamente a partir do ano subsequente, em caso de coincidir com a evolução de nível serão aplicadas a evolução e a sexta parte.

Os Servidores que já compõe o quadro de pessoal da entidade serão enquadrados em seus respectivos graus e níveis de evolução sem benefícios retroativos, bem como sem perda dos direitos já adquiridos.

## APRESENTAÇÃO

Abaixo, seguem as definições para algumas palavras encontradas no decorrer do Plano:

- **Servidor Público:** pessoa legalmente investida em cargo público, independente da natureza do seu vínculo com a Administração Pública;
- **Cargo ou Emprego Público:** é aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, remunerado pelos cofres públicos;
- **Classe:** é o agrupamento de cargos e empregos públicos permanentes, tendo como critérios as características do serviço, suas atribuições, grau de responsabilidade, escolaridade e qualificação profissional;
- **Nível e Grau:** posição ocupada pelo servidor público na escala salarial, em virtude de sua situação funcional dentro da classe a que pertence;
- **Padrão de Vencimento:** é o símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor público, formado pela combinação da referência com o grau e o nível;
- **Evolução Funcional:** é a passagem do ocupante de cargo ou emprego público para o grau e o nível retributivo superior da respectiva classe mediante o preenchimento de requisitos.

Para fins de Enquadramento e Evolução Salarial, todos os direitos se iniciam a partir da vigência do Ato, sem efeitos retroativos, isto é, após sua aprovação, não sendo contabilizados o tempo de serviço anterior a esta data.

## Classes em Provimento Efetivo e Comissão

Todos os cargos do CISBRA foram organizados da seguinte forma:

- **Classe I:** Auxiliar de Nível Básico;
- **Classe II:** Auxiliar de Nível Médio;
- **Classe III:** Técnico de Nível Médio;
- **Classe IV:** Técnico de Nível Superior;
- **Classe V:** Executivos e Operacionais em comissão;



## Evolução Funcional

Toda a Evolução Funcional que trata o presente Plano é dividida em duas partes: Grau e Nível.

## Evolução de Grau

A Evolução de Grau será automática, observado o tempo de serviço prestado pelo servidor junto ao Consórcio, respeitando o intervalo mínimo de 1 ano, desde que não tenha sofrido penalidades de suspensão, por processo disciplinar ou sindicância, e não tenha mais de 06 faltas injustificadas no ano, observadas as regras constantes em CLT e da Licença Prêmio, conforme tabela de Evolução abaixo:

EVOLUÇÃO DE GRAU ACRÉSCIMO DE 1,5%	
GRAU	TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)
A	-
B	1
C	2
D	3
E	4
F	5
G	6
H	7
I	8
J	9
K	10
L	11
M	12
N	13
O	14
P	15
Q	16
R	17
S	18
T	19
U	20



V	21
W	22
X	23
Y	24
Z	25
A2	26
B2	27
C2	28
D2	29
E2	30
F2	31
G2	32
H2	33
I2	34
J2	35

### Evolução de Nível

A Evolução de Nível ocorrerá, respeitando o intervalo mínimo de 5 anos, desde que não tenha sofrido penalidades de suspensão, por processo disciplinar ou sindicância, não tenha mais de 12 faltas no ano que antecedem a evolução observadas as regras da Licença Prêmio.

Para adquirir o direito da Evolução de Nível, o servidor deverá acumular 15 pontos decorrentes da apuração de critérios distintos, conforme a classe a que ele ocupe, conforme abaixo:

	Assiduidade	3 pontos por ano, quando o servidor não tiver nenhuma ausência no ano.
		2 pontos por ano, quando o servidor tiver até 6 ausências no ano.
		1 ponto por ano, quando o servidor tiver entre 7 e 12 ausências no ano.
		3 pontos por certificado de cursos de aperfeiçoamento e especialização, <u>com recursos próprios</u> , na área de atuação, com duração mínima de 80 horas.
		2 pontos por certificado de cursos de atualização, seminários ou jornadas técnicas, <u>com recursos</u>



<b>Classe I</b>	Evolução dos Conhecimentos Teóricos e Práticos	<u>próprios</u> , na área de atuação, com duração mínima de 20 horas.
		1 ponto por certificado de curso de curta duração, encontros, seminários ou jornadas técnicas, <u>com recursos próprios</u> , na área de atuação, com duração mínima de 8 horas.
		0,5 pontos por certificado de cursos de curta duração, encontros, seminários ou jornadas técnicas, <u>com recursos próprios</u> , na área de atuação, com duração mínima de 4 horas.
		1,5 pontos por certificado de cursos de capacitação e qualificação, na área de atuação, promovidos pelo CISBRA.
		0,5 pontos por certificado de cursos de capacitação e qualificação, em quaisquer áreas, promovidos pela Prefeitura Municipal, promovidos pelo CISBRA.
	Formação Escolar	1 ponto pelo certificado de ensino fundamental, para os cargos que não o exijam para posse.
		2 pontos pelo certificado de conclusão do Ensino Médio.
3 pontos pelo certificado de conclusão do Ensino Superior.		

<b>Classes II e III</b>	Assiduidade	3 pontos por ano, quando o servidor não tiver nenhuma ausência no ano.
		2 pontos por ano, quando o servidor tiver até 6 ausências no ano.
		1 ponto por ano, quando o servidor tiver de 7 a 12 ausências no ano.
	Evolução dos Conhecimentos Teóricos e Práticos	3 pontos por certificado de cursos de aperfeiçoamento e especialização, <u>com recursos próprios</u> , na área de atuação, com duração mínima de 80 horas.
		2 pontos por certificado de cursos de atualização, seminários ou jornadas técnicas, <u>com recursos próprios</u> , na área de atuação, com duração mínima de 20 horas.
		1 ponto por certificado de curso de curta duração, encontros, seminários ou jornadas técnicas, <u>com recursos próprios</u> , na área de atuação, com duração



		mínima de 8 horas.
		2 pontos por certificado de cursos de capacitação e qualificação, na área de atuação promovidos pelo CISBRA
		0,5 pontos por certificado de capacitação e qualificação, em quaisquer áreas, promovidos pelo CISBRA.
Formação Escolar		2,5 pontos pelo certificado de conclusão do Ensino Superior em área afim.
		3 pontos por certificado de especialização em Nível Superior, em área afim, tendo duração mínima de 120 horas e/ou certificado de “Lato Sensu”
		3,5 pontos por título específico de Pós-Graduação Mestrado em área afim.
		4 pontos por título específico de Pós-Graduação Doutorado em área afim.

Classe IV e V	Assiduidade	3 pontos por ano, quando o servidor não tiver nenhuma ausência no ano.
		2 pontos por ano, quando o servidor tiver até 6 ausências no ano.
		1 ponto por ano quando o servidor tiver de 7 a 12 ausências no ano.
	Evolução dos Conhecimentos Teóricos e Práticos	3 pontos por certificado de cursos de aperfeiçoamento e especialização, <u>com recursos próprios</u> , na área de atuação, com duração mínima de 80 horas.
		2 pontos por certificado de cursos de atualização, seminários ou jornadas técnicas, <u>com recursos próprios</u> , na área de atuação, com duração mínima de 20 horas.
		1 ponto por certificado de cursos de curta duração, encontros, seminários ou jornadas técnicas, <u>com recursos próprios</u> , na área de atuação, com duração mínima de 8 horas.
		2 pontos por certificado de cursos de capacitação e qualificação, na área de atuação, promovidos pelo CISBRA



	0,5 pontos por certificado de cursos de capacitação e qualificação, em quaisquer áreas, promovidos pelo CISBRA
Formação Escolar	2,5 pontos por certificado de especialização em Nível Superior, em área afim, tendo duração mínima de 120 horas e/ou certificado de "Lato Sensu".
	4 pontos por título específico de Pós-Graduação Mestrado em área afim.
	5 pontos por título específico de Pós-Graduação Doutorado em área afim.

A evolução de Nível se dará conforme o quadro abaixo:

EVOLUÇÃO DE NÍVEL ACRÉSCIMO DE 5%	
NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO (ANOS)
I	-
II	5
III	10
IV	15
V	20 (6ª parte)
VI	25
VII	30
VIII	35
IX	40 (6ª parte)

### Sexta parte

A sexta-parte, será concedida à razão de 1/6 (um sexto) do seu salário, após 20 (vinte) anos de efetivo exercício prestados no Consórcio.

### Licença Prêmio

Deve ser requerida pelo servidor até o encerramento do 4º ano após seu direito adquirido, ao adentrar no último ano de gozo a autoridade superior determinará sua contemplação evitando seu acúmulo.

### Cesta Básica

Fica instituída a cesta básica de natal que deverá ser creditada no mesmo valor da cesta básica mensal até o dia 20 de dezembro do ano corrente.

## Comissão de Gestão do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do CISBRA

Através do Plano de Carreira, foi instituída uma Comissão para orientar sua implantação, operacionalização e revisão a cada 3 anos, composto da seguinte forma:

- 1 representante da Presidência;  
(O representante da Presidência é a única vaga que poderá ser preenchida por ocupante de cargo em comissão;)
- 1 representante da Classe I;
- 1 representante da Classe II;
- 1 representante da Classe III;
- 1 representante da Classe IV;
- 1 representante da Classe V;

### Relação de Cargos e Referências Salariais

CARGO	Classe de Referência
SERVENTE	I
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I
AGENTE ADMINISTRATIVO	II
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III
ASSISTENTE AMBIENTAL	III
ASSISTENTE CONTÁBIL	III
ASSISTENTE DE SANEAMENTO	III
ASSISTENTE EM T. I.	III
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	IV
ANALISTA ADMINISTRATIVO	IV
ANALISTA AMBIENTAL	IV
ANALISTA EM T. I.	IV
CONTADOR	IV
PROCURADOR	IV
SUPERINTENDENTE	V
SECRETARIO EXECUTIVO	V
DIRETOR OPERACIONAL	V



## Relação das Classes



### Classe I- Auxiliar de Nível Básico



SERVENTE	I
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I



### Classe II – Auxiliar de Nível Médio



AGENTE ADMINISTRATIVO	II
-----------------------	----



### Classe III – Técnico de Nível Médio



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III
ASSISTENTE AMBIENTAL	III
ASSISTENTE CONTÁBIL	III
ASSISTENTE DE SANEAMENTO	III
ASSISTENTE EM T. I.	III



### Classe IV – Técnico de Nível Superior;



ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	IV
ANALISTA ADMINISTRATIVO	IV
ANALISTA AMBIENTAL	IV
ANALISTA EM T. I.	IV
CONTADOR	IV
PROCURADOR	IV





**Classe V – Executivos e Operacionais em comissão;**

SUPERINTENDENTE	V
SECRETARIO EXECUTIVO	V
DIRETOR OPERACIONAL	V

**Atribuições das funções por classe e nível**

<b>SERVENTE</b>
Executar atividades de limpeza, arrumação e higiene de prédios públicos e suas dependências, zelando pela conservação de pisos, móveis, utensílios, sanitários, vestuários e áreas externas; executar serviços de copa e cozinha; controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente, quando necessário; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.
<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO</b>
Auxiliar nas atividades de manutenção das instalações do Consórcio, construções de alvenaria, elétricas, civis e conservação de pinturas; auxiliar nos serviços de reparos elétricos necessários à execução dos trabalhos; auxiliar nos serviços de manutenção hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservar a fachada externa do escritório, mantendo-a limpa e mantendo seu jardim limpo e as plantas cuidadas; desempenhar outras atribuições afins. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; entrega de materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual se encontra lotado e outros dados necessários, segundo instruções; manter atualizado os arquivos com a finalidade de facilitar a localização, segundo critérios previamente determinados; prestar informações solicitadas pelo público, que comparecem ao órgão; desenvolver atividades administrativas em qualquer setor da Superintendência, de caráter simples; atender telefone, fax, tirar xerox e demais rotinas administrativas; desempenhar outras atribuições afins. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
Executar tarefas de apoio administrativo, redigir, arquivar documentos, efetuar anotações e lançamentos diversos, acompanhar processos; operar microcomputadores,



terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados; executar procedimentos mecanizados; operar sistemas aplicativos de processamento de dados; examinar coerência de lançamento e pertinência de dados, bem como elaborar planilhas eletrônicas; preparar edições de textos visando a agilização dos processos de trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; auxiliar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; auxiliar no arquivamento e desarquivamento de documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; desempenhar outras atribuições afins. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como: telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades do Consórcio relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens; executar os processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiverem desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção, reparos de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da administração; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela administração autárquica. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



### **ASSISTENTE AMBIENTAL**

Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais; execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades fins; prestar orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **ASSISTENTE CONTÁBIL**

Executar, planejar e (ou) orientar tarefas relativas à escrituração contábil, levantamento e demonstração dos balancetes e balanços, para apuração dos elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia, bem como executar outras tarefas de natureza técnica similar e de mesmo grau de complexidade, compatíveis com a formação e no interesse do Consórcio; operar computador; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **ASSISTENTE DE SANEAMENTO**

Diagnosticar a realidade do local; Identificar as características dos resíduos; elaborar roteiro de coleta e, ou varrição; aprovar roteiro de coleta; planejar campanhas educativas para coleta de resíduos sólidos; supervisionar campanha educativa; implantar roteiros de coleta e, ou montar banco de dados com as informações de solos e bacias hidrográficas; efetuar vistorias e perícias técnicas circundantes ao ecossistema local; coletar dados referentes à fauna e flora; identificar fontes de poluição; respeitar normas, leis e decretos ambientais; supervisionar serviços de recuperação de áreas degradadas; elaborar planta cadastral da região; sugerir formas de minimização de impactos ambientais; instruir equipes de trabalho para a preservação do meio ambiente; implantar projetos de reflorestamento e recuperação de matas; participar da elaboração de planos de segurança das áreas de mananciais; estruturar campanhas de prevenção e combate a incêndios; propor ações preventivas; aplicar ações corretivas. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **ASSISTENTE EM T. I.**

Desenvolver e realizar manutenção em sistemas de informação; realizar atualização do site; prestar suporte técnico para os usuários, inclusive para terceiros que prestam serviços no Consórcio; gerenciar usuários e permissões de acesso à rede de computadores. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

Veicular à imprensa e à sociedade as principais informações relativas aos atos da administração do Consórcio, usando técnicas jornalísticas para atender e manter os órgãos de imprensa informados, com precisão e agilidade, seja através de linguagem escrita ou de imagens; redigir textos, tendo como base informações institucionais, produzindo diversas modalidades de textos jornalísticos, possibilitando que os mesmos



sejam utilizados nas divulgações produzidas para a administração; revisar textos, analisando e corrigindo gramática e ortografia, visando que os trabalhos de divulgação jornalística e publicitária do Consórcio não sejam produzidos com erro de gramática ou ortografia; realizar tomadas fotográficas em eventos, reuniões e outras ocasiões, visando à divulgação e registro dos atos da administração; auxiliar na organização de eventos, participando em grupos e comissões responsáveis por diversos eventos da administração, orientando e sugerindo estratégias de comunicação e também divulgando o andamento da organização dos eventos; realizar cobertura de eventos, acompanhando eventos e atos oficiais, visando registro e divulgação; realizar diagramação de informativos e outras peças gráficas, para que possam ser impressos e distribuídos peças gráficas de divulgação organizacional; produzir textos para locução em rádio, possibilitando gravação de spots, matérias, programas e outras produções de rádio, bem como redigir textos para produção de vídeos e ainda textos publicitários, viabilizando a produção de peças publicitárias; atualizar informações no site do Consórcio, inserindo conteúdos como releases, convites, entre outros, visando manter o site atrativo e informativo, bem como enviar informações via e-mail/intranet; atender a imprensa, fornecendo dados, telefones para contato, agendando e viabilizando entrevistas com integrantes do Consórcio, para que a mesmo tenha acesso às informações institucionais; planejar estratégias de comunicação, visando que as políticas de comunicação funcionem de forma adequada, contemplando os interesses da administração municipal; trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos; executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Executar atividades de nível superior relacionadas com as funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como as de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico e administrativo das unidades do Consórcio; executar as atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a área de atuação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos do Consórcio; executar as suas atividades de forma integrada com os demais setores/órgãos da administração, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; promover o atendimento aos públicos internos e externos; operar os equipamentos disponíveis, os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **ANALISTA AMBIENTAL**



Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente formulada no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além de execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e promovendo educação sanitária e ambiental; promover a educação ambiental junto à comunidade, visando conscientizá-la quanto à necessidade de engajamento geral no sentido da preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, integrando-a, através de treinamentos e palestras, em um esforço comum de preocupação com a proteção do homem, da fauna, da flora, contra a poluição e a catástrofe ecológica, com os recursos naturais, sua proteção e reconstrução; organizar e executar projetos de caráter educativo; elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais, e recursos diversos, para esclarecer sobre as questões ambientais e suas implicações; executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **ANALISTA EM T. I.**

Analisar, projetar, desenvolver, implantar e fazer manutenção em sistemas de informação; realizar atualização do site; prestar suporte técnico para os usuários, inclusive para terceiros que prestam serviços no Consórcio; identificar soluções tecnológicas para atender as necessidades do Consórcio através de pesquisa e análise de tecnologias; solicitar (gerenciar) a compra de produtos e serviços de terceiros quando couber; realizar backups visando a segurança, disponibilidade dos dados e funcionamento dos sistemas de informação; gerenciar usuários e permissões de acesso à rede de computadores; coordenar as atividades dos técnicos de tecnologia da informação; capacitar tecnicamente os técnicos de tecnologia da informação. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **CONTADOR**

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos; fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de



resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **PROCURADOR**

Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância em nome do Consórcio, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do Consórcio, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades do Consórcio fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### **DIRETOR OPERACIONAL**

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;

### **SECRETARIO EXECUTIVO**

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

#### **SUPERINTENDENTE**

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 a R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais);  
Homologar e adjudicar objeto de licitações cuja proposta seja inferior a 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. 75 da Lei n°. 14.133, de 2021, quando a proposta de menor preço não exceda R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);  
quando convocado, comparecer às reuniões da Diretoria e da Câmara de Regulação;  
Secretariar as reuniões da Assembleia Geral do Consórcio;  
Movimentar as contas bancárias do Consórcio em conjunto com o Presidente ou com membro da diretoria responsável pela gestão financeira, bem como elaborar os boletins diários de caixa e de bancos;  
Submeter à Diretoria as propostas de plano plurianual e de orçamento anual do Consórcio;  
Praticar todos os atos necessários à execução da receita e da despesa, em conjunto com o membro da Diretoria para isto especificamente designado;  
Exercer a gestão patrimonial, em conjunto com o membro da Diretoria para isto especificamente designado;  
Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo;  
Praticar atos relativos à área de recursos humanos e administração de pessoal, cumprindo e responsabilizando-se pela observância dos preceitos da legislação



trabalhista;

Apoiar a preparação e a realização da Conferência Regional;

Fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos;

Promover a publicação de atos e contratos do Consórcio, quando essa providência for prevista em Lei, no Contrato de Consórcio Público ou nos estatutos, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência.

Ocupar interinamente a presidência do Consórcio de Saneamento Básico nos casos previstos no Contrato de Consórcio Público.

**Este plano entrará em vigor na data de sua publicação após juntada de termo de concordância dos Servidores da entidade e aprovação em Assembleia Ordinária dos Senhores Prefeitos. No que tange a aplicação de suas evoluções o início se dará a partir do próximo exercício, ou seja, 2025.**

**Aprovado em Assembleia de colegiado de Prefeitos, constante em ata de nº 78 e regulamentado pela portaria de nº 13, ambas de 23 de julho de 2024.**

**Everton Luis Ferreira de Oliveira**  
**Secretário Executivo**