CISAM SUL – Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental
Rua Agenor Loli - Bairro Corridas - 88.870.000
Fone/Fax: (48) 3466-4261
CNPJ: 08.486.180/0001-75
Orleans – SC

ANEXO 4

Descrição das atribuições dos Empregos Públicos e Empregos Públicos de Livre Provimento em Comissão do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental - CISAM-SUL.

(Descrição aprovada na assembleia de 15/03/2022 – RESOLUÇÃO nº xx/xxxx)

ADMINISTRADOR

Nível: 154 Grupo: Administrativo
Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 anos completos
- Formação específica: curso de Bacharel em Administração, com registro no CRA
- Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos:
- Elaborar planos e programas de trabalho e pesquisar novas técnicas e métodos;
- Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade;
- Elaborar proposta do PPA, LDO e LOA;
- Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução, analisando o comportamento da receita e da despesa;
- Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compras, recebimentos, guarda, estocagem, suprimentos e alienação de material;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades, apresentando relatórios periódicos;
- Programar, controlar, planejar e executar as atividades de administração de recursos humanos;
- - Organizar e executar as atividades de administração financeira, preparar, coordenar e executar as atividades de administração de produção e do setor comercial;
- Elaborar programas para as atividades inerentes a administração de serviços gerais, como: arquivo, transporte, patrimônio e manutenção de máquinas e equipamentos;
- Realizar pesquisas e estudos analíticos, emitindo pareceres e laudos sobre assuntos de sua especialização;
- Programar e orientar trabalhos executados por servidores em todos os setores;
- Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;

- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- ⇨ Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas, e;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL
Nível: 154 Grupo: Técnico
Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho
REQUISITOS:
Ser brasileiro nato ou naturalizado
Ter idade mínima de 18 anos completos
Possuir curso de Engenharia Civil com registro no CREA, Carteira Nacional de Habilitação.
aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

⇨ Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

⇨ Elaborar projetos e especificações;
⇨ Supervisionar, planejar, fiscalizar e coordenar a execução de construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço e obras de saneamento básico;
⇨ Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção;
⇨ Prestar assistência técnica administrativa aos serviços de água e esgoto;
⇨ Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;
⇨ Emitir Laudos e pareceres;
⇨ Fornecer dados estatísticos;
⇨ Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade econômica e técnica;
⇨ Efetuar estudos dos projetos dos sistemas de água e esgoto, identificando e propondo necessidades de ampliação, melhorias, reformulações, evolução tecnológica em partes ou em todos os sistemas;
⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
⇨ Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios do Consórcio;
⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão;
⇨ Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
⇨ Participar de comissões, sempre que designado e;
⇨ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Nível: 154 Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Possuir Certificado ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe correspondente, Carteira Nacional de Habilitação.
- ⇨ -Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- ⇨ - Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇨ Coordenar, supervisionar, planejar e executar trabalhos no campo da engenharia , em especial, a engenharia sanitária, voltados para o saneamento básico e ambiental. Coordenar a operação e manutenção de empreendimentos na área do saneamento básico . Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Planejar, executar e supervisionar trabalhos de engenharia voltados para saneamento básico e saúde pública;
- ⇨ Elaborar laudos, pareceres e informes técnicos;
- ⇨ Realizar perícias e visitas técnicas e prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de saneamento do consórcio e dos entes consorciados;
- ⇨ Coordenar, orientar e executar estudos, projetos e fiscalização de obras;
- ⇨ Elaborar, coordenar e executar projetos de saneamento em áreas de relevante interesse epidemiológico;
- ⇨ Elaborar projetos de Melhorias Sanitárias Domiciliares; analisar, avaliar e monitorar convênios, gerenciar obras relacionadas ao saneamento básico.
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado e;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

QUÍMICO

Níveis 137 Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Formação específica: curso de engenheiro químico, ou químico industrial ou bacharel em química com registro no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação
- ⇨ Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇨ Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais e industriais.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Elaborar pareceres, laudos e atestados referentes às análises realizadas nos laboratórios;
- ⇨ Realizar ensaios e pesquisas na área de atuação;
- ⇨ Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, químico-biológica, toxicológicas;
- ⇨ Pesquisa de tratamentos prévios e complementares, bem como de destinação adequada dos resíduos gerados;
- ⇨ Operação e manutenção de equipamentos e instalações;
- ⇨ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, planejamento e projeto de aquisição e instalação de equipamentos na área de sua atuação;
- ⇨ Montar, operar, fiscalizar e manter equipamentos e instalações no âmbito do CISAM;
- ⇨ Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas E os colegas;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade;
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- ⇨ Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ADVOGADO

Nível: 137 - Grupo: Administrativo
Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada normal de trabalho: 20 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Formação específica: curso de bacharel em Direito , com registro na OAB
- ⇨ Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ⇨ Prestar assistência jurídica, examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, interpretar leis, decretos e regulamentos, e demais assuntos pertinentes.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Postular, em nome do Consórcio, em juízo, propondo ou contestando ações;
- ⇨ Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais;
- ⇨ Realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente;
- ⇨ Mediar questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Consórcio;
- ⇨ Assessorar nas negociações internacionais e nacionais;
- ⇨ Zelar pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios;
- ⇨ Preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
- ⇨ Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- ⇨ Emitir parecer de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua especialidade.
- ⇨ Prestar informação jurídica a diretoria e a assembleia do Consórcio;
- ⇨ Realizar as atribuições que lhe competem, no que diz respeito a lei de licitações e outras leis que regem a administração pública;
- ⇨ Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

CONTADOR

Nível: 137 Grupo: Administrativo

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Formação específica: Contador com nível superior com registro no CRC
- ⇨ Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ⇨ Registrar atos e fatos contábeis; controlar a contabilidade; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- ⇨ Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- ⇨ Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- ⇨ Elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária;
- ⇨ Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- ⇨ Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos;
- ⇨ Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes;
- ⇨ Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- ⇨ Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial do Consórcio;- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- ⇨ Prestar as informações contábeis, necessárias para a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- ⇨ Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- ⇨ Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- ⇨ Apresentar relatório de suas atividades;
- ⇨ Prestar assistência a supervisão e à auditoria externa e interna;
- ⇨ Organizar boletim de receita e despesas;
- ⇨ Participar de perícias contábeis;
- ⇨ Examinar empenhos de despesas verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- ⇨ Elaborar demonstrativos relativos à execução orçamentária e financeira;
- ⇨ Realizar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- ⇨ Realizar cálculos financeiros e de custos;

- ⇨ Conciliar contas;
- ⇨ Analisar balanços;
- ⇨ Elaborar folha de pagamento;
- ⇨ Informar sobre consignações em favor de entidades consignatárias;
- ⇨ Elaborar prestações de contas aos entes consorciados;
- ⇨ Proceder o arquivamento e guarda de todos os documentos atinentes ao setor contábil;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- ⇨ Auxiliar na elaboração e registrar as informações do PPA, LDO e LOA;
- ⇨ Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado;
- ⇨ Executar todas as atividades relacionadas com a contabilidade.

BIÓLOGO

Níveis 137 Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Formação específica: Certificado ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe Correspondente, Carteira Nacional de Habilitação.
- ⇨ Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇨ Planejamento, coordenação e execução especializada de trabalhos relacionados às investigações científicas e atividades laboratoriais, no campo da Biologia.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, gerenciar, implantar e executar atividades relacionadas a laboratório de análise e controle de qualidade físico-química e microbiológica de águas de abastecimento, efluentes e de meio ambiente.
- ⇨ Desenvolver atividades de sua competência de acordo com as políticas de meio ambiente e recursos hídricos, com relevância para preservação das águas.
- ⇨ Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- ⇨ Executar outras atividades correlatas.

BIOQUÍMICO

Níveis 137- Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Formação específica: curso de engenheiro químico, ou químico industrial ou bacharel em química com registro no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação
- ⇨ Aptidão em Informática: Editor de textos e planilhas eletrônicas
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇨ Coordenação, supervisão e execução de trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise, em laboratório ou em campo, envolvendo águas, efluentes, produtos químicos e biológicos.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Coordenar aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de insumos;
- ⇨ Acompanhar, supervisionar e executar ações relacionadas com laboratório de controle de qualidade da água para consumo humano; controle de qualidade de efluentes;
- ⇨ Monitorar ações voltadas para estocagem, transporte, distribuição insumos para análises laboratoriais e potabilidade da água.
- ⇨ Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de controle da qualidade da água para consumo humano;
- ⇨ Orientar e executar atividades relativas a análises clínicas, toxicológicas, biológicas, gramatológicas, fisioquímicas e microbiológicas;
- ⇨ Supervisionar e acompanhar o funcionamento dos laboratórios de referência no atendimento do controle da qualidade da água para consumo humano;
- ⇨ Elaborar relatórios e apresentar dados estatísticos;
- ⇨ Desenvolver atividades de sua competência respeitando as diretrizes do Consórcio;
- ⇨ Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- ⇨ Executar outras atividades correlatas.

LABORATORISTA

Nível: 114 Grupo: Técnico
Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Escolaridade: ensino médio
- ⇨ Possuir formação específica: Curso Técnico na área com registro no CRQ, Carteira Nacional de Habilitação
- ⇨ Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇨ Pesquisar e executar trabalhos laboratoriais, análises físico-químicas, microbiológicas e assemelhadas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Coletar amostras; preparar ensaios; preparar amostras de acordo com as especificações; realizar ensaios; calcular ensaios; elaborar planilhas dos ensaios realizados; elaborar relatórios; controlar a qualidade dos produtos e serviços e realizar análises físico-químicas e microbiológicas;
- ⇨ Preparar soluções químicas necessárias ao controle de qualidade da água e esgoto;
- ⇨ Documentar análises e exames realizados, registrar resultados e manter cópias;
- ⇨ Interpretar resultados de análises, preparar e fornecer laudos e boletins;
- ⇨ Proceder esterilização de material de uso;
- ⇨ Zelar pela conservação e guarda de materiais e aparelhos de laboratório;
- ⇨ Comunicar a chefia imediata as avarias apresentadas nos aparelhos e solicitar reposição de estoque de materiais;
- ⇨ Fornecer dados estatísticos de atividades próprias;
- ⇨ Manter a limpeza e ordem do laboratório;
- ⇨ Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- ⇨ Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Nível: 114 - Grupo: Técnico
Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- ⇨ Formação Específica: Curso Técnico na área de Saneamento, Carteira Nacional de Habilitação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ⇨ Planejar e programar os serviços, supervisionar equipes de trabalho, fazer vistorias técnicas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Dimensionar recursos (humanos, materiais e equipamentos); especificar materiais; -
- ⇨ Programar a execução dos serviços; elaborar cronograma; preparar o local de trabalho; requisitar materiais.
- ⇨ Programar os serviços; elaborar escalas de horários de trabalho; treinar equipes; verificar a utilização de equipamentos de proteção; contatar órgãos municipais, estaduais ou federais para possibilitar a execução do trabalho; fiscalizar aplicação de normas e regulamentos; supervisionar o cumprimento de tarefas.
- ⇨ Fazer vistoria técnica; planejar a forma de obtenção dos dados; instalar equipamentos para coleta de dados; elaborar croqui; analisar dados coletados.
- ⇨ Efetuar levantamento topográfico; elaborar anteprojeto; empregar normas técnicas; elaborar projetos de infraestrutura; solicitar projetos complementares; discutir o projeto; fiscalizar a elaboração e análise final de projetos terceirizados; compatibilizar possíveis interferências de projetos; revisar os projetos; detalhar o projeto; submeter o projeto à aprovação; elaborar memorial descritivo; pesquisar novas tecnologias.
- ⇨ 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 varrição; ajustar modificações nos roteiros; emitir relatório final; controlar parâmetros desejados.
- ⇨ Analisar contrato de obras; levantar dados quantitativos de projetos; elaborar composições unitárias; elaborar memória de cálculo, planilhas de custos diretos e indiretos; cotar insumos e serviços; elaborar cronograma físico-financeiro.
- ⇨ Realizar vistorias técnicas; analisar origem das solicitações; verificar tipo de vistoria; identificar possíveis causas do problema; elaborar registro do problema (croqui, fotografias, filmagens e medições); propor soluções para resolução de problemas; emitir parecer técnico.
- ⇨ Preservar o 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.
- ⇨ Realizar inspeções técnicas de materiais e, ou equipamentos; contatar fornecedores e, ou usuários; realizar demonstração técnica do produto; realizar visitas técnicas junto a fornecedores e, ou usuários;

- ⇨ Padronizar procedimentos técnicos, fixar parâmetros técnicos; identificar procedimentos técnicos; participar da elaboração e revisão das normas e procedimentos; participar da montagem e revisão de manuais técnicos; gerenciar arquivo técnico; participar do desenvolvimento das normas e procedimentos.
- ⇨ Providenciar os materiais e instrumentos necessários para o desenvolvimento de suas atribuições;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO

Nível: 114 - Grupo: Técnico

Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- ⇨ Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- ⇨ Formação específica: curso de nível técnico em edificações ou saneamento ou em meio ambiente; Carteira Nacional de Habilitação.
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇨ Executar trabalhos rotineiros, destinados à operação e a manutenção de laboratório, e sistemas de saneamento básico.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Orientar e/ou proceder o planejamento, coordenação e implantação do cadastro técnico de redes de água e esgoto;
- ⇨ Orientar e/ou levantar dados em campo para elaboração de projetos;
- ⇨ Levantar informações de expansão de redes, crescimento vegetativo, substituição de redes de água e redes de esgoto e unidades operacionais;
- ⇨ Elaborar relatórios específicos dos cadastros;
- ⇨ Elaborar mapas temáticos e croquis por meio do sistema de geoprocessamento;
- ⇨ Elaborar desenhos hidráulicos com base nos estudos, esboços e croquis; modificar, reduzir,
- ⇨ Ampliar, corrigir, complementar e efetuar acabamento nos desenhos;
- ⇨ Interagir com responsáveis pelas ampliações de rede de água e esgoto para atualização dos cadastros;
- ⇨ Elaborar e executar roteiros de serviços;
- ⇨ Preparar registros e relatórios periódicos em relação à trabalhos realizados e suas ocorrências relevantes;
- ⇨ Inspecionar, coordenar e executar os trabalhos locais;
- ⇨ Orientar e executar trabalhos de manutenção e operação no sistema de água e esgoto;
- ⇨ Elaborar termos de referência para compras de material, contratação de obras e serviços na área de saneamento básico;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;

- ⇨ Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão, e;

Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Nível: 96 Grupo: Administrativo
Processo de Seleção e Ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:
- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Formação específica: Nível médio, com certificado ou diploma de Conclusão de curso fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- ⇨ Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Exercer atividades administrativas e de logística, de Nível Intermediário, relativas às competências legais do Consórcio.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
- ⇨ Executar atividades de apoio administrativo relacionadas à redação de documentos oficiais, elaboração de pareceres, relatórios, textos, planilhas e gráficos;
- ⇨ Atender e orientar o público interno e externo;
- ⇨ Organizar arquivos e documentos;
- ⇨ Prestar suporte administrativo à gestão;
- ⇨ Registrar informações;
- ⇨ Operar sistemas informatizados e proceder às rotinas administrativas;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇨ Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão, e;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Nível: 86 Grupo: Técnico

Processo de Seleção para Ingresso: Concurso Público de Provas

Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais

Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- ⇨ Formação Específica: Carteira Nacional de Habilitação tipo "C" ou superior
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇨ Operar e manter em condições de trabalho retro-escavadeira, pás-carregadeiras e outros equipamentos e máquinas pesadas.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Operar retro-escavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas pesadas, destinadas à abertura de valas e fazer terraplenagem;
- ⇨ Conduzir máquinas e equipamentos aos locais de operação;
- ⇨ Realizar reparos de emergência em máquinas e equipamentos;
- ⇨ Zelar pela limpeza e conservação da máquina operada;
- ⇨ Comunicar, ao superior imediato, os defeitos de funcionamento apresentados pela máquina operada;
- ⇨ Preencher relatório diário de funcionamento da máquina;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço;
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇨ Participar e executar serviços de sobreaviso diurnos e noturnos;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado; e
- ⇨ Executar, enfim, todas as tarefas inerentes ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nível: 63 - Grupo: Administrativo
Processo de Seleção e ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada Normal de Trabalho: 40 horas/semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- ⇨ Escolaridade mínima: Ensino Médio
- ⇨ Idade mínima: 18 anos completos
- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Aptidão em Informática (editor de textos e planilhas eletrônicas)
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇨ Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Auxiliar os setores administrativos, no desenvolvimento de todas as atividades administrativas, executando dentre outras, as seguintes atividades:
- ⇨ buscar e entregar correspondência na agência dos Correios e outros órgãos públicos;
- ⇨ efetuar serviços bancários, tais como: pagamentos, coleta e entrega de documentos, entre outros;
- ⇨ atender telefone, rádio amador e retransmitir as mensagens aos interessados, efetuar ligações quando solicitado, anotar recados e repassar os interessados, passar fax, atendimento ao público em geral;
- ⇨ Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos;
- ⇨ Obter informações de fontes determinadas e autorizadas pela chefia imediata, fornecendo-as aos interessados;
- ⇨ Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré estabelecidas e fluxogramas de serviços;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe,
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇨ Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e
- ⇨ os colegas;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado; e
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Nível: 56 Grupo: Administrativo
Processo de Seleção para ingresso: Concurso Público de Provas
Jornada Normal de Trabalho: 40 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho
REQUISITOS:

- ⇨ Escolaridade Mínima: Ensino Médio
- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos
- ⇨ Formação específica: não exigida
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

- ⇨ Executar serviços de conservação e limpeza dos diversos setores, recepção e copa. Serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Preparar e servir café, água, chá, etc.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Efetuar todas as atividades necessárias à limpeza das instalações, compreendendo escritório, almoxarifados e garagens, área de convivência e demais dependências, seus arredores e pátios;
- ⇨ Polir objetos, peças e placas metálicas;
- ⇨ Preparar e servir café, chá, água, etc.
- ⇨ Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- ⇨ Guardar e organizar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- ⇨ Buscar e entregar correspondências na agência local dos correios e outros órgãos públicos e privados;
- ⇨ Buscar e entregar documentos nas agências bancárias;
- ⇨ Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas e os colegas;
- ⇨ Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
- ⇨ Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
- ⇨ Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
- ⇨ Receber, transmitir e distribuir documentos, sempre que solicitado;
- ⇨ Participar de comissões, sempre que designado; e
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURIDICO
Nível: 137 - Grupo: Administrativo
Processo de Seleção e Ingresso: Livre Provimento em Comissão
Jornada normal de trabalho: 20 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS:

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Formação específica: curso de bacharel em Direito , com registro na OAB
- ⇨ Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ⇨ Prestar assistência jurídica, examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos, interpretar leis, decretos e regulamentos, e demais assuntos pertinentes.

DETALHAMENTOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Postular, em nome do Consórcio, em juízo, propondo ou contestando ações;
- ⇨ Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais;
- ⇨ Realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente;
- ⇨ Mediar questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Consórcio;
- ⇨ Assessorar nas negociações internacionais e nacionais;
- ⇨ Zelar pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios;
- ⇨ Preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
- ⇨ Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- ⇨ Emitir parecer de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua especialidade.
- ⇨ Prestar informação jurídica a diretoria e a assembleia do Consórcio;
- ⇨ Realizar as atribuições que lhe competem, no que diz respeito a lei de licitações e outras leis que regem a administração pública;
- ⇨ Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

SUPERINTENDENTE

Nível: 165 - Grupo: Administrativo
Processo de Seleção e Ingresso: Livre Provimento em Comissão
Jornada normal de trabalho: 40 horas semanais
Horário: Conforme Quadro de Horário de Trabalho

REQUISITOS

- ⇨ Ser brasileiro nato ou naturalizado
- ⇨ Ter idade mínima de 18 anos completos
- ⇨ Formação específica: curso de Nível Superior
- ⇨ Aptidão em Informática (editor de texto e planilhas eletrônicas)
- ⇨ Aptidão física e mental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ⇨ Coordenar, desempenhar e gerenciar todas as atividades estabelecidas no Estatuto.

DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- ⇨ Promover a execução das atividades administrativas e de gestão, dando cumprimento aos objetivos e às competências do Consórcio;
- ⇨ Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral,
- ⇨ Conselho de Administração, Conselho Fiscal e CREFISBA;
- ⇨ Providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelo Conselho de administração, Conselho Fiscal e CREFISBA;
- ⇨ Propor ao Conselho de Administração a requisição em favor do Consórcio de servidores públicos dos entes consorciados;
- ⇨ Executar as decisões tomadas pelos órgãos do Consórcio;
- ⇨ Promover o encaminhamento de propostas aos diversos órgãos;
- ⇨ Expedir instruções contendo orientações e determinações;
- ⇨ Assinar contratos e convênios do Consórcio, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo;
- ⇨ Ordenar a realização de concursos públicos e promover a contratação, exoneração e demissão dos servidores públicos, estagiários e contratados temporariamente, bem como a
- ⇨ Aplicação de sanções disciplinares, praticando todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, sem prejuízo de que a Presidência possa igualmente fazê-lo;
- ⇨ Elaborar as propostas de resolução do orçamento anual, de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- ⇨ Executar a gestão administrativa e financeira dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, e observada a legislação em vigor, em especial as normas da Administração Pública;
- ⇨ Elaborar as prestações de contas e o relatório de atividades;
- ⇨ Ordenar as despesas e realizar a movimentação financeira e bancária dos recursos em conjunto com o Presidente e/ou Vice-Presidente e/ou Diretor Administrativo e Financeiro;
- ⇨ Autorizar as compras e assinar os processos de licitação para contratação de bens e serviços, podendo delegar tais competências;
- ⇨ Autorizar a alienação de bens móveis inservíveis, assim considerados após a análise por comissão regularmente constituída;
- ⇨ Homologar a inscrição e resultados de concursos públicos; e julgar recursos quanto à inabilitação e desclassificação em licitações, bem como assinar a homologação e adjudicação de licitações.

Descrição das atribuições das FUNÇÕES GRATIFICADAS de Coordenadores e outros do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental - CISAM-SUL.

Aprovadas pela assembleia e Resolução nº43/2021

COORDENADOR DE REGULAÇÃO

Descrição Detalhada da Função

- ⇨ fiscalizar, com poder de polícia administrativa, a qualidade e eficiência da prestação dos serviços de saneamento básico nos municípios regulados, em consonância com as normas, regulamentos e instruções expedidas pela CISAM-SUL e legislação vigente;
- ⇨ fomentar a elaboração de material de divulgação dos serviços prestados pelas entidades reguladas, atendendo a legislação vigente e estimulando práticas de estreitamento da relação prestador/usuário;
- ⇨ criar mecanismos de controle das rotinas de fiscalização que permitam auferir o grau de eficácia no desempenho das funções de todos os agentes envolvidos;
- ⇨ organizar e controlar atividades de capacitação, objetivando a padronização das ações de fiscalização no setor do saneamento básico;
- ⇨ sugerir e elaborar propostas de normas de regulação para os serviços regulados pela respectiva Coordenação;
- ⇨ emitir relatórios de todos os procedimentos de fiscalização efetuados, conforme solicitação da Diretoria Administrativa e Institucional; e
- ⇨ executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DO LABORATÓRIO

Descrição Detalhada da Função

- ⇨ Programar e controlar a realização das análises de água e efluentes de acordo com as demandas dos municípios consorciados;
- ⇨ Programar a realização das análises necessárias ao cumprimento da legislação pertinente dentro do escopo do Laboratório, atentando para o Protocolo de Intenções, quando se tratar de ente consorciado;
- ⇨ Orientar equipes de químicos, laboratoristas e profissionais do laboratório, na execução de suas atividades;
- ⇨ Coordenar treinamento, em serviço, de laboratoristas e profissionais da área recém-admitidos, para desenvolvimento das atividades básicas do cargo, bem como orientar e acompanhar atividades adicionais de servidores lotados no laboratório;

- ⇨ Opinar sobre equipamentos, técnicas e instrumentos mais adequados a execução dos trabalhos do laboratório;
- ⇨ Coordenar e efetuar cálculos complementares e elaborar Relatórios Mensais do Laboratório;
- ⇨ Coordenar montagens e instalações de equipamentos de operação e controle de qualidade de água e esgoto;
- ⇨ Discutir com equipes subordinadas, problemas técnicos, operacionais e de condições de trabalho, buscando aperfeiçoamento e/ou correção;
- ⇨ Transmitir sugestões de equipes e cooperar com a chefia imediata para o melhor
- ⇨ desenvolvimento das atividades do laboratório;
- ⇨ Efetuar e orientar pesquisas no sentido de melhorar técnicas do laboratório;
- ⇨ Organizar escalas de trabalho de servidores lotados no laboratório, com assistência da Superintendência, conforme legislação pertinente;
- ⇨ Atuar na descrição e compra de insumos e consumíveis necessários para a rotina do laboratório;
- ⇨ Prezar pela qualidade nos serviços executados pelo laboratório;
- ⇨ Adequar o laboratório para implementação e manutenção de um sistema de gestão da qualidade, preferencialmente a ISO 17025 em sua última versão;
- ⇨ Buscar a excelência nos serviços executados pelo laboratório;
- ⇨ Desenvolver estratégias que possam aliar redução de custos com a manutenção da qualidade nos serviços prestados pelo laboratório;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes a função.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada da Função

- ⇨ Analisar funcionamento de rotinas administrativas;
- ⇨ Adotar medidas de simplificação e de melhoria de trabalhos administrativos, com base em estudos e ponderações próprias ou de outrem realizadas;
- ⇨ Distribuir serviços, fornecer informações, implantar rotinas de trabalho, orientar e assegurar a realização do setor;
- ⇨ Organizar escalas de trabalho e de férias de servidores, com base em regulamentações pertinentes e em decisões superiores, atendendo determinações legais;
- ⇨ Informar sobre papeis e processos, instruir sobre o andamento e dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- ⇨ Organizar, distribuir e orientar os trabalhos a serem executados, com base em normas e ordens de serviços;
- ⇨ Elaborar ou verificar a exatidão de qualquer documento administrativo;
- ⇨ Examinar processos de assuntos gerais da Autarquia, através da interpretação de textos legais, reunindo ou preparando informações de expedientes, para instrução de decisões na esfera administrativa;
- ⇨ Elaborar planos de trabalho, relatórios, propostas orçamentárias, juntamente com setores competentes;

- ⇨ Assessorar a chefia imediata na solução de problemas administrativos;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes a função.

GERENTE DA QUALIDADE:
Descrição Detalhada da Função

- ⇨ Assegurar a implementação, manutenção e melhoria do sistema de gestão da qualidade do laboratório de acordo com os requisitos da norma ISO 17025;
- ⇨ Garantir que todos os requisitos da norma NBR ISO IEC 17025:2017 sejam seguidos pela equipe, a fim de obter/manter a acreditação do laboratório de ensaio emitida pela CGCRE/INMETRO e a validade dos resultados das atividades de ensaio;
- ⇨ Identificar desvios do sistema de gestão ou de procedimentos para a realização das atividades de ensaio e iniciar ações para evitar ou minimizá-los;
- ⇨ Assegurar que todas as não-conformidades sejam tratadas com eficiência e eficácia;
- ⇨ Efetuar gestão dos documentos do sistema de qualidade, através da elaboração, editoração, atualização, controle e divulgação do Manual, dos Procedimentos, dos Métodos e das Instruções para a Qualidade, a fim de assegurar regras de atuação adequadas e atualizadas;
- ⇨ Acompanhar auditorias de qualidade (montadora, certificadora, governo etc.), incluindo preparação e gestão dos planos de ações corretivas, com objetivo de assegurar a manutenção da acreditação da ISO 17025, das certificações envolvidas (IATF 16949 e outras ISO's) e de requisitos específicos de clientes.
- ⇨ Fortalecer e garantir a correta atuação da equipe através treinamentos e aprimorando a comunicação, a fim de melhorar a qualidade dos resultados apresentados;
- ⇨ Manter o sistema de gestão de ensaios (pedidos, procedimentos, condições, métodos), assegurando o correto funcionamento do banco de dados, a fim de garantir a execução correta dos ensaios.
- ⇨ Monitorar e analisar indicadores de desempenho do laboratório;
- ⇨ Relatar ao coordenador do laboratório sobre o desempenho do sistema de gestão e qualquer necessidade de melhoria.
- ⇨ Assessorar a chefia imediata na solução de problemas técnicos;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes a função.

GERENTE TÉCNICO:
Descrição Detalhada da Função

- ⇨ Responsável operativo do laboratório, comprometido com a imparcialidade, integridade e atendimento aos requisitos da ISSO-17025, assegurando:
- ⇨ Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- ⇨ Solicitação de aquisição de materiais e serviços necessários;
- ⇨ Pesquisa e desenvolvimento de materiais e produtos alternativos nacionais.
- ⇨ Pesquisar e desenvolver meios e métodos de ensaios, garantindo aplicação das normas, interpretando e analisando resultados, aprovando tecnicamente os ensaios, a fim de garantir que os resultados do laboratório tenham total confiabilidade, em conformidade com prazos e programas de desenvolvimento de produtos.
- ⇨ Responder pelo desenvolvimento, implantação e manutenção do sistema da qualidade do laboratório de ensaios.
- ⇨ Ser comprometido com o desenvolvimento e implementação do sistema de gestão e com a melhoria contínua de sua eficácia.
- ⇨ Identificar desvios do sistema de gestão ou dos procedimentos para a realização das atividades do laboratório.
- ⇨ Tomar ações para evitar ou minimizar tais desvios.
- ⇨ Analisar os resultados, declaração de conformidade ou opinião e interpretação de resultados do relatório de testes;
- ⇨ Suspender as atividades de trabalho não conforme e autorizar a retomada de trabalho;
- ⇨ Assessorar a chefia imediata na solução de problemas técnicos;
- ⇨ Executar outras tarefas inerentes a função.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição detalhada da função

- ⇨ Dar suporte a vários aspectos do gerenciamento contábil (receitas, despesas, relatórios, etc.);
- ⇨ Ajudar na formulação de controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas;
- ⇨ Ajudar no preparo de demonstrações financeiras em conformidade com diretrizes e requisitos oficiais;
- ⇨ Gerenciar lançamentos no diário, faturas, licitações, contratos, recursos humanos e gestão;
- ⇨ Acompanhar a execução dos orçamentos ou previsões;
- ⇨ Participar na preparação da auditoria anual;
- ⇨ Orientar no desenvolvimento de relatórios para a gerência ou entidades reguladoras
- ⇨ Analisar as informações contábeis para identificar e solucionar imprecisões e disparidades;
- ⇨ Utilizar sistema informatizado de contabilidade para facilitar os processos e acompanhar os registros;
- ⇨ Elaborar controles internos e políticas para estar em conformidade com a legislação e melhores práticas estabelecidas;
- ⇨ Preparar documentos que sigam todas as diretrizes regulatórias e contábeis conforme a legislação;

⇨ Executar outras tarefas inerentes a função.

Orleans-SC., 15 de março de 2022

IBANEIS LEMBECK
Presidente CISAM-SUL

ANTONIO I. WILLEMANN
Superintendente CISAM-SUL