

RESOLUÇÃO Nº 43/2021

“Cria Descrição de detalhada de funções, Organograma e Atribui Valores, na forma que especifica”.

O Presidente do CISAM-SUL, no uso de suas atribuições, e em observância ao que dispõe o Estatuto Social e as deliberações da assembleia Geral Ordinária de 14 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a criação e a descrição detalhada das funções para Coordenadores e Gerentes constantes do ANEXO I, desta Resolução;

Art. 2º Aprovar o Organograma do CISAM-SUL, para atender a implantação da ISO 17.025, conforme ANEXO II, desta resolução.

Art. 3º Atribuir valores para as funções de coordenadores de setores e gerentes do CISAM-sul, conforme ANEXO III, desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor a partir de 01/01/2022.

Orleans/SC, 14 de dezembro de 2021.



IBANEIS LEMBECK
Presidente CISAM-Sul

Publicado a presente Resolução, no mural público CISAM-SUL, e no **DOM** - Diário Oficial dos Municípios.

ANTONIO IRONILDO WILLEMANN
Superintendente CISAM-SUL

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES A SER DESENVOLVIDA PELAS COORDENAÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO AMMBIENTAL – CISAM-SUL

COORDENADOR DE REGULAÇÃO

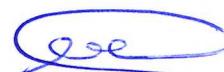
Descrição Detalhada da Função

- I. 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;
- II. 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;
- III. criar mecanismos de controle das rotinas de fiscalização que permitam auferir o grau de eficácia no desempenho das funções de todos os agentes envolvidos;
- IV. organizar e controlar atividades de capacitação, objetivando a padronização das ações de fiscalização no setor do saneamento básico;
- V. sugerir e elaborar propostas de normas de regulação para os serviços regulados pela respectiva Coordenação;
- VI. emitir relatórios de todos os procedimentos de fiscalização efetuados, conforme solicitação da Diretoria Administrativa e Institucional; e
- VII. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DO LABORATÓRIO

Descrição Detalhada da Função

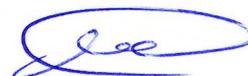
- I. Programar e controlar a realização das análises de água e efluentes de acordo com as demandas dos municípios consorciados;



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

COORDENADOR ADMINISTRATIVO
Descrição Detalhada da Função

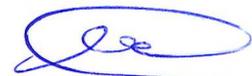
- I. Analisar funcionamento de rotinas administrativas;



- II. Adotar medidas de simplificação e de melhoria de trabalhos administrativos, com base em estudos e ponderações próprias ou de outrem realizadas;
- III. Distribuir serviços, fornecer informações, implantar rotinas de trabalho, orientar e assegurar a realização do setor;
- IV. Organizar escalas de trabalho e de férias de servidores, com base em regulamentações pertinentes e em decisões superiores, atendendo determinações legais;
- V. Informar sobre papeis e processos, instruir sobre o andamento e dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- VI. Organizar, distribuir e orientar os trabalhos a serem executados, com base em normas e ordens de serviços;
- VII. Elaborar ou verificar a exatidão de qualquer documento administrativo;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar planos de trabalho, relatórios, propostas orçamentárias, juntamente com setores competentes;
- X. Assessorar a chefia imediata na solução de problemas administrativos;
- XI. Executar outras tarefas inerentes a função.

GERENTE DA QUALIDADE:
Descrição Detalhada da Função

- I. Assegurar a implementação, manutenção e melhoria do sistema de gestão da qualidade do laboratório de acordo com os requisitos da norma ISO 17025;
- II. Garantir que todos os requisitos da norma **NBR ISSO 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;
- III. Identificar desvios do sistema de gestão ou de procedimentos para a realização das atividades de ensaio e iniciar ações para evitar ou minimizá-los;
- IV. Assegurar que todas as não-conformidades sejam tratadas com eficiência e eficácia;
- V. 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;
- VI. 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.
 - VII. Fortalecer e garantir a correta atuação da equipe através treinamentos e aprimorando a comunicação, a fim de melhorar a qualidade dos resultados apresentados;
 - VIII. 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.
 - IX. Monitorar e analisar indicadores de desempenho do laboratório;
 - X. Relatar ao coordenador do laboratório sobre o desempenho do sistema de gestão e qualquer necessidade de melhoria.
 - XI. Assessorar a chefia imediata na solução de problemas técnicos;
 - XII. Executar outras tarefas inerentes a função.

**GERENTE TÉCNICO:
Descrição Detalhada da Função**

- I. Responsável operativo do laboratório, comprometido com a imparcialidade, integridade e atendimento aos requisitos da ISO-17025, assegurando:
- II. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- III. Solicitação de aquisição de materiais e serviços necessários;
- IV. Pesquisa e desenvolvimento de materiais e produtos alternativos nacionais.
- V. 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.
- VI. Responder pelo desenvolvimento, implantação e manutenção do sistema da qualidade do laboratório de ensaios.
- VII. Ser comprometido com o desenvolvimento e implementação do sistema de gestão e com a melhoria contínua de sua eficácia.



- VIII. Identificar desvios do sistema de gestão ou dos procedimentos para a realização das atividades do laboratório.
- IX. Tomar ações para evitar ou minimizar tais desvios.
- X. Analisar os resultados, declaração de conformidade ou opinião e interpretação de resultados do relatório de testes;
- XI. Suspender as atividades de trabalho não conforme e autorizar a retomada de trabalho;
- XII. Assessorar a chefia imediata na solução de problemas técnicos;
- XIII. Executar outras tarefas inerentes a função.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição detalhada da função

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





CISAM-SUL Consórcio Intermunicipal de Saneamento Ambiental

Rua Agenor Loli - Bairro Corridas - 88.870-000 - Orleans/SC

Fone: (48) 3466-4261

CNPJ: 08.486.180/0001-75

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

