RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 67/2022/CISAN CENTRAL/RO, DE 16 DE SETEMBRO DE 2022

"ALTERA O PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA – CISAN CENTRAL/RO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS"

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIAS, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento da Região Central de Rondônia – CISAN CENTRAL/RO, no uso de suas atribuições legais, **FAÇO SABER** que a Assembleia Geral aprovou a seguinte **RESOLUÇÃO**

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS
CAPITULO ÚNICO
DO CONSORCIAMENTO

Art. 1 - Fica alterado o inciso IX e ficam acrescidos os incisos XV, XVI, XVII e XVIII da cláusula primeira do protocolo de intenções, que passam a ter as seguintes redações:

CLÁUSULA PRIMEIRA -.....

IX - O **MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE/RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n° 04.380.507/0001-79, com sede na Avenida Marechal Rondon, nº 1156, Praça da Liberdade, Jardim Tropical, Fone/fax (69) 3461-2416, CEP 76920-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. Juan Alex Textoni;

XV - O **MUNICIPIO DE NOVA MAMORÉ/RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n° 84.722.917/0001-90, com sede na Avenida Dom Pedro II, nº 7096, Bairro João F. Clímaco, Fone/fax (69) 3544-2269, CEP 76857-800, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. Marcelio Rodrigues Uchoa;

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

XVI - O **MUNICÍPIO DE GUAJARÁ MIRIM/RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n° 05.893.631/0001-09, com sede na Avenida 15 de Novembro, nº 930, Centro, Fone/fax (69) 3541-3583/6858, CEP 76850-800, neste ato representado por sua Prefeita Municipal a Sra. Raissa da Silva Paes;

XVII - O **MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI/RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n° 63.761.902/0001-60, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 1781, Bairro União, Fone/fax (69) 3230-1200, CEP 76860-800, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. Valteir Geraldo Gomes de Queiroz;

XVIII - O **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO/RO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n° 05.903.125/0001-45, com sede na Avenida Sete de Setembro, esquina com a Avenida Farquar, Centro, Porto Velho - RO, Fone/fax (69) 3230-1200, CEP 76860-800, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. Hildon de Lima Chaves;

Art. 2º - Ficam acrescidos os parágrafos 3º, 4º e 5º a cláusula primeira do protocolo de intenções, que passam a ter as seguintes redações:

CLÁUSULA PRIMEIRA -.....

§3° - Os Entes Federados elencados nos incisos XV, XVI, XVII e XVIII da cláusula primeira do protocolo de intenções são parcialmente consorciados, somente para a finalidade de obtenção do Serviço de Inspeção e Fiscalização Sanitária preconizada pelos incisos VIII e IX da cláusula sétima, na modalidade de consorciamento por reserva, conforme estabelece o parágrafo 2º do artigo 5º da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005.

§4º – Os Entes Federados elencados nos incisos XV, XVI, XVII e XVIII da cláusula primeira do protocolo de intenções, após consumada a formalidade do consorciamento, serão reservados os direitos à voz e voto em deliberações que forem estritamente pertinentes às matérias de que tratam os incisos VIII e IX da cláusula sétima do protocolo de intenções.

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

§5º - O MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE/RO, elencado no inciso IX da cláusula primeira tem o seu consorciamento integral no protocolo de intenções do Consórcio CISAN Central/RO, podendo exercer o direito à voz e voto em deliberações.

TITULO II
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º - Ficam acrescidos os incisos VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV a cláusula sétima do protocolo de intenções, que passam a ter as seguintes redações:

CLÁUSULA SÉTIMA -.....

[...]

VIII – Inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal (coordenar e ou executar os serviços municipais de inspeção de produtos de origem animal e vegetal, com competência para coordenar, instruir, fiscalizar, auditar e outras atribuições pertinentes).

IX – Apoiar e executar ações municipais e intermunicipais de assistência técnica voltada, preferencialmente, ao atendimento da agricultura familiar.

X – Gestão e ou prestação direta e ou indireta dos serviços de saneamento básico, bem como os serviços de gestão, manutenção e operação de infraestruturas de manejo resíduos no âmbito do território dos municípios consorciados.

XI – Representar os titulares, ou parte deles, em contrato de concessão celebrado mediante legislação aplicável que tenha por objeto a delegação da prestação de serviço público de saneamento básico ou de atividade dele integrante.

XII – Contratar com dispensa de licitação, nos termos do inciso IV do caput do Art. 75 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, associações ou cooperativas formadas

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

exclusivamente de pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis para prestar serviços, por exemplo, de coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo na área de atuação do Consórcio.

XIII – Autorizar a prestação de serviço público por usuários organizados em cooperativas ou associações.

XIV – Prestar serviços de assistência técnica e de manutenção de instalações, nos termos de regulamento, às cooperativas e associações mencionadas nos incisos XII e XIII.

XV – Promover Programas de Educação Ambiental Urbano e Rurais, por meio de princípios e conceitos metodológicos de aprendizagem para a população, que facilitem o despertamento da consciência em prol da conservação dos recursos naturais, da recuperação da degradação ambiental e da consequente melhoria dos recursos hídricos.

TITULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO CONSÓRCIO
CAPITULO III
DA ASSEMBLÉIA GERAL
SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS
SUBSEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - Fica revogado o inciso VIII da cláusula décima quinta do protocolo de intenções.

SEÇÃO III
DAS ATAS

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC
Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA

Art. 5º - Fica alterado o parágrafo 3º da cláusula décima nona do protocolo de intenções, que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA DÉCIMA NONA -.....

§3º - A ata será rubricada em todas as suas folhas, inclusive de anexos, por aquele que a lavrou, por quem presidiu e pelo Presidente ou seu substituto na Assembleia.

CAPITULO IV
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 6º - Fica alterado a cláusula vigésima segunda do protocolo de intenções, que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – A Diretoria Executiva é composta por cinco membros, sendo eles, Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral, Diretor Executivo Administrativo e Financeiro e Diretor Técnico Executivo.

CAPITULO V
DO PRESIDENTE

Art. 7º - Fica acrescido o inciso VI a cláusula vigésima sexta do protocolo de intenções, que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - .....

VI – Compete privativamente ao Presidente do Consórcio decidir sobre a cedência de Servidores Efetivos dos Entes Federados Municipal, Estadual e Federal.

TITULO IV
DA GESTÃO ADMINISTRATIVA
CAPITULO I
DOS AGENTES PÚBLICOS
SEÇÃO II

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 8º - Fica alterado a cláusula trigésima oitava do protocolo de intenções, que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA – O quadro de pessoal do Consórcio CISAN Central / RO é composto por 40 (quarenta) empregos públicos efetivos, descritos no anexo I dessa Resolução.

Art. 9º - Fica acrescido o parágrafo 6º a cláusula trigésima oitava e a cláusula trigésima oitava A ao protocolo de intenções, que passam a ter as seguintes redações:

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA -.....

§6º - Os cargos de chefia, direção e assessoramento são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Consórcio CISAN Central / RO, sendo que os cargos estão descritos no anexo III dessa Resolução.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA A – O quadro de pessoal do Consórcio CISAN Central / RO é composto por 32 (trinta e dois) empregos públicos de livre nomeação e exoneração e estão descritos no anexo III dessa Resolução.

Art. 10º - Fica alterado o parágrafo 2º da cláusula trigésima oitava do protocolo de intenções, que passa a ter a seguinte redação:

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA -.....

§2º - Os vencimentos dos empregos públicos efetivos, de livre nomeação e exoneração e as atribuições dos cargos estão definidos nos anexos I, III e IV dessa Resolução, sendo permitido a Assembleia Geral, atendido o orçamento anual, conceder e aprovar o reajuste de vencimento aos empregos públicos.

TITULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

Art. 11º - Ficam acrescidos os parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º a cláusula sexagésima do protocolo de intenções, que passam a ter as seguintes redações:

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA -.....

§1º - As alterações no Protocolo de Intenções, após os trâmites legais, serão inseridas automaticamente no Estatuto do Consórcio CISAN Central / RO.

§2º - O Presidente do Consórcio CISAN Central/RO realizará a devida regularização do Estatuto.

§3º - Fica alterado o anexo I e acrescido o anexo III no protocolo de intenções do Consórcio CISAN Central/RO, que faz parte integrante dessa Resolução.

§4º - A alteração ao protocolo de intenções do Consórcio CISAN Central/RO entra em vigor após a ratificação mediante Lei pelos Municípios Consorciados, revogando as disposições em contrários.

§5º - Cria Função Gratificada de Agente de Contratação para atender ao que determina o artigo 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos. O Agente de Contratação será pessoa designada pelo Presidente do Consórcio CISAN Central / RO, entre Servidores Efetivos ou Empregados Públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, podendo ser cedidos dos Entes Federativos da União, do Distrito Federal, do Estado e dos Municípios, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, preenchendo, ainda, os seguintes requisitos, tais como, tenha atribuições relacionadas às licitações e contratos ou possuam formação compatível e não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. O valor da gratificação que será

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

concedida ao Agente de Contratação, corresponderá ao quantum de até 100% (cem por cento) do vencimento base do Servidor e ou Empregado designado.

Art. 12º - A Resolução normativa entra em vigor após a ratificação pelos Municípios Consorciados, revogando demais disposições em contrarias.

Ariquemes/RO, 16 de setembro de 2022.

EVANDRO EPIFÂNIO DE FARIAS
PRESIDENTE CISAN CENTRAL/RO

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

ANEXO I
DOS EMPREGOS PUBLICOS EFETIVOS

2	40HRS	Administrador	Nível Superior e Registro no Órgão de Classe	R$ 4.500,00
1	20HRS	Advogado	Nível Superior e Registro no Órgão de Classe	R$ 4.500,00
10	40HRS	Agente Administrativo	Nível Médio	R$ 2.000,00
5	40HRS	Agente de Inspeção Sanitária	Nível Médio	R$ 2.500,00
1	20HRS	Contador	Nível Superior e Registro no Órgão de Classe	R$ 4.500,00
2	40HRS	Engenheiro Ambiental e ou Sanitarista	Nível Superior e Registro no Órgão de Classe	R$ 6.000,00
1	40 HRS	Engenheiro Minas e/ou Geólogo	Nível Superior e Registro no Órgão de Classe	R$ 6.000,00
8	40HRS	Médico Veterinário	Nível Superior e Registro no Órgão de Classe	R$ 6.000,00
4	40HRS	Agrônomo	Nível Superior e Registro no Órgão de Classe	R$ 6.000,00
2	40HRS	Técnico em Informática	Tecnólogo	R$ 2.500,00
2	40HRS	Técnico em Saneamento	Tecnólogo	R$ 2.500,00
2	40HRS	Técnico de Segurança do Trabalho	Tecnólogo	R$ 2.500,00

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

ANEXO III
DOS CARGOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Superintendente	Livre Nomeação	Nível Superior	40	1	R$ 12.000,00
Coordenador de Saneamento	Livre Nomeação	Engenheiro Ambiental com registro no órgão de classe	40	1	R$ 10.000,00
Coordenador de Serviço de Inspeção Sanitária	Livre Nomeação	Médico Veterinário com registro no órgão de classe	40	1	R$ 10.000,00
Procurador-Geral	Livre Nomeação	Advogado com registro no órgão de classe	40	1	R$ 8.000,00
Assessor Jurídico	Livre Nomeação	Advogado com registro no órgão de classe	20	1	R$ 6.000,00
Diretor de Controle Interno	Livre Nomeação	Nível Superior	40	1	R$ 6.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	Livre Nomeação	Nível Superior	40	1	R$ 6.000,00
Diretor de Licitações	Livre Nomeação	Nível Superior	40	1	R$ 6.000,00
Diretor Técnico – Gestão de Saneamento	Livre Nomeação	Engenheiro Ambiental ou Sanitarista com registro no órgão de classe	40	1	R$ 6.000,00
Diretor Técnico – Operacional	Livre Nomeação	Engenheiro Ambiental ou Sanitarista com registro no órgão de classe	40	1	R$ 6.000,00
Diretor de Serviço de Inspeção Sanitária	Livre Nomeação	Médico Veterinário com registro no órgão de classe	40	2	R$ 6.000,00
Gerente de Fomento	Livre Nomeação	Nível Médio e Curso Técnico	40	1	R$ 5.000,00
Gerente Operacional	Livre Nomeação	Nível Médio	40	2	R$ 5.000,00
Gerente de Pregão	Livre Nomeação	Nível Médio e Curso de Pregoeiro	40	1	R$ 5.000,00
Gestor de almoxarifado e patrimônio	Livre Nomeação	Nível Médio	40	1	R$ 3.000,00
Assessor de CPL	Livre Nomeação	Nível Médio	40	2	R$ 2.500,00

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B63DB0113DC3EDFC

Assessor de Contabilidade e Finanças	Livre Nomeação	Nível Médio	40	1	R$ 2.500,00
Assessor Técnico de Saneamento	Livre Nomeação	Nível Médio e Curso Técnico	40	2	R$ 2.500,00
Assessor de Tecnologia da Informação (T.I)	Livre Nomeação	Nível Médio e Curso Técnico	40	1	R$ 2.500,00
Assessor de Inspeção Sanitária	Livre Nomeação	Nível Médio e Curso Técnico	40	1	R$ 2.500,00
Assessor Operacional	Livre Nomeação	Nível Fundamental	40	4	R$ 2.500,00
Assessor Administrativo	Livre Nomeação	Nível Médio	40	4	R$ 2.500,00

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

ANEXO IV - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Descrição Sintética
Administrador	Administrar organizações, Administrar materiais, recursos humanos, patrimônios, informações, recursos financeiros e orçamentários. Gerir recursos tecnológicos. Administrar sistemas, processos, organização e métodos. Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional. Participar na definição da visão e missão da Entidade Pública. Analisar a organização no contexto externo e interno. Identificar oportunidade e problema. Definir estratégia. Apresentar proposta de programa e projeto. Estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos. Avaliar viabilidade de projetos. Identificar fontes de recursos. Dimensionar amplitude de programas e projetos. Traçar estratégia de implementação. Reestruturar atividades administrativas. Coordenar programas, planos e projetos. Monitorar programas e projetos. Promover estudo de racionalização. Analisar estrutura organizacional. Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos. Diagnosticar métodos e processos. Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços. Elaborar normas e procedimentos. Estabelecer rotinas de trabalho. Revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional. Estabelecer metodologia de avaliação. Definir indicadores e padrões de desempenho. Avaliar resultados. Preparar relatórios. Reavaliar indicadores. Prestar consultoria. Elaborar diagnóstico. Apresentar alternativas. Emitir pareceres e laudos. Facilitar processos de transformação. Analisar resultados de pesquisa. Atuar na mediação e arbitragem. Utilizar recurso de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Demais atos correlatos a atividade profissional. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Advogado	Emitir parecer jurídico, quando solicitado, sobre a constitucionalidade e legalidade de atos administrativos, na área e atividade relativa à tributação, fiscalização, licitação, gestão de pessoas, representando o Órgão Público em Juízo ou fora dele. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documento e parecer jurídico em minuta de contrato, fazendo observação e sugerindo medida para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	atuação. Contribuir na elaboração de projeto de resolução, emenda ao protocolo de intenção, analisando legislação para atualização e implementação. Representar e defender judicial e extrajudicialmente o interesse do Consórcio CISAN Central / RO em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudências, doutrinas e outros documentos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. Postular em juízo, propondo ou contestando ações. Solicitar providência junto ao Magistrado ou Ministério Público. Avaliar provas documentais e orais, realizando audiência trabalhista, penal comum e cível. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Agente Administrativo	Desenvolver trabalho administrativo de rotina, tais como, redigir, digitar documento oficial, apontamento, organizar estoque, fazer controle de veículo, responsabilizar por valores e patrimônio móveis sob sua guarda, realizar levantamento interno ou de campo, fazer serviço de banco, quando devidamente autorizado desenvolver sua atividade em qualquer unidade da administração pública para a qual seja designado, participar de comissão, inclusive licitação e processo administrativo e desempenhar outra atividade administrativa correlata para a qual foi designado. Executar tarefas correlatas ao cargo e a função.
Agente de Inspeção Sanitária	Atividades auxiliares envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem alimentos. Auxiliar na inspeção de estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza do equipamento, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio das pessoas que manipulam alimentos. Relatar aos superiores sobre as condições sanitárias insatisfatórias dos estabelecimentos, para que sejam tomadas as medidas necessárias. Zelar pela obediência do regulamento sanitário. Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo e função.

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

Contador	Supervisionar técnica e administrativamente a contabilidade do Consórcio CISAN Central/RO e controlar as transações financeiras. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil. Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Consórcio CISAN Central/RO. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres públicos, através de balanços anuais e de prestações de contas aos Órgãos competentes. Elaborar projeto e fiscalizar a execução orçamentária do Consórcio CISAN Central/RO. Efetuar auditoria e perícia contábil. Informar processo, efetuar cálculo, sua memória e memorial. Efetuar as prestações de contas. Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária do Consórcio CISAN Central/RO. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de Direito Financeiro. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações. Reavaliar bens e direitos patrimoniais. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional. Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira do Consórcio CISAN Central/RO, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização. Avaliar o desempenho das entidades pertencentes ao Consórcio CISAN Central/RO, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Consórcio CISAN Central/RO. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral. Executar tarefas correlatas ao cargo e a função.
Engenheiro Ambiental e ou Sanitarista	Desenvolvimento de atividade associada a gestão e manejo de resíduos e efluentes. O planejamento do espaço. Gerenciamento dos recursos hídricos. Desenvolvimento de alternativa de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos, para estimular a convivência sociedade-natureza. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade. Gestão

Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC
Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA

	e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos. Supervisão, coordenação e orientação técnica. Estudo, planejamento, projetos e especificação. Estudo de viabilidade técnico-econômico. Assistência, assessoria e consultoria. Direção de obra e serviço técnico. Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenho de cargo e função técnica. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão. Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade. Execução de obra e serviço técnico. Fiscalização de obra e serviço técnico. Produção técnica e especializada. Condução de trabalho técnico. Execução de desenho técnico. Demais atividades correlatas ao cargo e a atividade profissional. Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário. Emitir pareceres sanitários. Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente. Realizar inspeções e vistorias sanitárias. Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais. Organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana. Planear as atividades constantes nos programas aprovados para o sector coordená-las e valia-las. Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental. Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional. Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar da humanidade. Cooperar em programas de investigação. Participar na definição das políticas de saúde ambiental nos diversos níveis nacional ou regional. Planear, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental. Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos. Participar no planejamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas. Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental. Demais atividades

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A3776C4502B83D80113DC3EDFC

	correlatas ao cargo e a atividade profissional. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Médico Veterinário	Diagnosticar doenças e anormalidades em produtos de origem animal e vegetal. Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade. Prestar assessoramento quanto as necessidades de alimentação e "habitat" dos animais e demais espécies zoológicas. Pesquisar e orientar a preservação da fauna. Elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária. Efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias, agroindústrias e locais de comércio. Elaborar receituários e executar a aplicação de medicamentos. Prestar atendimento à programas de vigilância sanitária animal, através de visitas e orientações à criadores pecuaristas. Efetuar palestras e treinamentos de orientação à comunidade. Acompanhar e auxiliar o Serviço de Agricultura em projetos de incentivo à produção animal e vegetal. Realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais. Realizar estudos e aplicar medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis à comunidade. Assumir a responsabilidade técnica e orientar os produtores quanto a preparação de rações para animais e a sua fiscalização. Formular Planos estatísticos e econômicos sobre a produção agropecuária dos Entes Consorciados. Elaborar projetos ligados a sua área para incremento de recursos financeiros advindos do Estado e da União. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho. Fazer vistoria e inspeção técnica nas agroindústrias e emitir pareceres. Executar tarefas correlatas ao cargo e a função.
Engenheiro Agrônomo	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnica. Elaborar documentação técnica e cientifica. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e ou aprimora os já existentes. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Fazer vistoria e inspeção técnica nas agroindústrias e emitir pareceres. Executar tarefas correlatas ao cargo e a função.
Técnico em Informática	Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os Servidores para utilização dos softwares e hardwares. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os Servidores nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar ao usuário do sistema ou ao analista de informática sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, Atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e do cargo.
Técnico em Saneamento	Executar atividades relativas a técnicas de coleta e análise físico-química de amostras de água, tratamento de efluentes, níveis, processos e sistemas de tratamento de efluentes. Manutenção de

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	instalações e equipamentos. Monitoramento de efluentes, qualidade do ar e do solo. Parâmetros de qualidade das águas. Caracterização da qualidade dos efluentes. Impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores. Parâmetros da qualidade do ar e do solo. Procedimentos para coleta e preservação de amostras de águas, efluentes, solo e ar. Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo e função.
Técnico de Segurança do Trabalho	Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. Informar através de parecer técnico, os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização dos mesmos. Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo e função.
Engenheiro de Minas e ou Geólogo	Planejamento ou projeto em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica. Ensino, pesquisa, experimentação e ensaios. Fiscalização de obras e serviços técnicos. Direção de obras e serviços técnicos. Execução de obras e serviços técnicos. Produção técnica especializada, industrial ou agropecuária. Inspecionar áreas de interesse coletivo, público, avaliar riscos da atividade e gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais. Elaborar estudos, projetos, pareceres técnicos, laudos técnicos e relatórios técnicos e científicos relativos aos recursos naturais e ao uso e ocupação do solo referentes à sua área de formação. Analisar processos administrativos para fins de licenciamento ambiental na área de sua formação. Realizar vistorias para fundamentar análises técnicas. Acompanhar e/ou monitorar atividades passíveis de licenciamento ambiental inerentes a sua área de formação. Realizar levantamentos, estudos e pesquisas ligados a ciências da terra (geociências) e do meio ambiente, tais como: geologia, geotécnica; geofísica, geoquímica, geologia ambiental, hidrogeologia, paleontologia, mineralogia, petrologia, estratigrafia, geologia tectônica e estrutural, recursos minerais, geologia econômica, geomorfologia, geodiversidade, pedologia, espeleologia, crenologia. Realizar serviços de topografia, geodesia, cartografia, batimetria, georreferenciamento, sensoriamento remoto e fotogeologia. Realizar levantamentos, estudos e análise de recuperação ambiental do meio físico, avaliação de

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	impactos ambientais do meio físico, planejamento e controle da poluição ambiental do meio físico e de aterros de resíduos sólidos e gestão ambiental. Caracterizar, analisar e avaliar riscos geológicos e atividades relativas à geologia de engenharia e geotécnica. Elaborar e/ou interpretar mapas geoambientais físicos que auxiliem no planejamento territorial. Diagnosticar e apresentar propostas de planejamento físico/ambiental com base na sua área de formação. Identificar, caracterizar e avaliar as características do meio físico, tais como, hidrografia, relevo, solos, clima e outras características correlatas. Desenvolver atividades na área de planejamento, organização, orientação, execução, controle e remediação das reservas e recursos de água subterrânea. Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares sobre meio ambiente, recursos hídricos, recursos minerais, engenharia de geologia e/ou geotécnica e uso e ocupação do solo. Desenvolver atividades de educação ambiental ligadas ao ensino das ciências geológicas. Realizar perícias e arbitrariamentos referentes à matéria de sua formação. Emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental. Instruir processos administrativos referente à defesa/impugnação de autos de infração ambiental. Realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental. Emitir e assinar pareceres ambientais. Realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Administração Pública na área de sua formação. Participar de equipes multidisciplinares para estudo e conservação do meio ambiente. Pesquisar, elaborar, executar, dar assistência, assessoria aos projetos de recuperação e/ou preservação do meio ambiente sejam provenientes de convênios interinstitucionais ou de recursos próprios do Consórcio CISAN Central / RO. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Atender as normas de medicina, higiene, e segurança do trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Agente de contratação - Função gratificada	Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, observado, ainda, o grau de

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	prioridade da contratação. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações, tais como, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada, coordenar a sessão pública, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, indicar o vencedor do certame, conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação deve avaliar as manifestações para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada. Executar outras atividades correlatas a função.
Superintendente	Exercer a direção e a supervisão das atividades do Consórcio CISAN Central/RO, praticando todos os atos que não tenham sido atribuídas expressamente 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 financeira e administrativa do Consórcio. Quando convocado, comparecer às reuniões da Diretoria. Movimentar as contas bancárias do Consórcio em conjunto com o Presidente. Executar todos os atos de execução da receita e da despesa, dentre os quais, promover o lançamento das receitas, inclusive as de taxas de tarifas e de outros preços públicos, Inscrever em dívida ativa os débitos não adimplidos e promover, por meios próprios ou contratados a sua cobrança judicial e extrajudicial, emitir as notas de empenho de despesas, examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, rejeitando-os quando não revestidos das formalidades e do entendimento as prescrições legais ou da boa administração. Preparar a emissão de cheque, de ordem de pagamento e de transferência de

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	recursos. Realizar pagamento e dar quitação. Providenciar a manutenção da escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial. Providenciar, subscrever e, solidariamente com o Presidente, responsabilizar-se pelos balancetes, balanços e outros documentos de apuração contábil e de prestação de contas do Consórcio. Exercer a gestão patrimonial, providenciando, dentre outros, os seguintes atos, a aquisição, o recebimento, o registro, o almoxarifado, a manutenção, a distribuição e a alienação dos bens movimentados pelo Consórcio, o cadastro o tombamento, a classificação, a numeração, o controle e o registro dos bens mobiliários e imobiliários, a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis perdidos ou destruídos, a manutenção da integridade da posse dos bens imóveis, o seguro dos bens patrimoniais, a programação e o controle do uso de veículos, a elaboração de relatórios sobre o uso de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso dos veículos e equipamentos, a limpeza, a conservação, a manutenção e a segurança de áreas e edificações ocupadas pelo Consórcio. Zelar por todos os documentos e informações produzidos pelo Consórcio, providenciando a sua adequada guarda e arquivo. Praticar atos relativos à administração de pessoal, cumprindo e se responsabilizando pelo cumprimento dos preceitos da legislação trabalhista, inclusive, providenciar a formalização dos atos necessários à contratação, à dispensa e à punição dos empregados, manter os registros e os assentos funcionais, elaborar a folha de pagamento do pessoal e das guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, fixar o expediente de trabalho, incluída sua antecipação, prorrogação e turnos de plantões, elaborar a escala anual de férias e promover seu cumprimento, propor ao Presidente os valores de ajudas de custo e de diárias, planejar e promover a capacitação de pessoal, incluindo o dos serviços locais. Promover a publicação de atos e contratos do Consórcio, quando essa providência for prevista em lei, no Contrato de Consórcio Público ou nestes estatutos, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela omissão dessa providência. Ocupar interinamente a Presidência do CISAN Central/RO no caso de afastamento do Presidente para que este candidato a reeleição de prefeito, não recaia em inexigibilidade. O Superintendente poderá exercer, por delegação, atribuições de competência do Presidente. A delegação de atribuições do Presidente dependerá de ato escrito e publicado, até um ano após a data de

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	término da delegação, no sítio que o Consórcio manterá na rede mundial de computadores – Internet. Demais atividades correlatas ao cargo e a função.
Coordenador de Saneamento	Coordenar, planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação de saneamento. Realizar estudos de saneamento. Propor aperfeiçoamento na operação e na manutenção dos sistemas de saneamento. Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos. Controlar as operações dos diversos sistemas de produção, acompanhando as variações de medida por meio de gráficos, mapas, painel de controle, verificando o volume produzido e aduzido, ocorrência de problemas nos equipamentos, acionando áreas responsáveis. Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação, equipamentos, materiais, etc. Desenvolvimento de atividade associada a gestão e manejo de resíduos e efluentes. O planejamento do espaço. Gerenciamento dos recursos hídricos. Desenvolvimento de alternativa de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos, para estimular a convivência sociedade-natureza. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade. Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos. Supervisão, coordenação e orientação técnica. Estudo, planejamento, projetos e especificação. Estudo de viabilidade técnico-econômico. Assistência, assessoria e consultoria. Direção de obra e serviço técnico. Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenho de cargo e função técnica. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão. Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade. Execução de obra e serviço técnico. Fiscalização de obra e serviço técnico. Produção técnica e especializada. Condução de trabalho técnico. Execução de desenho técnico. Demais atividades correlatas ao cargo e a atividade profissional.
Coordenador de Serviço de Inspeção Sanitária	Elaborar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização. Elaborar planos de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no SIM, além de supervisão dos respectivos inspetores, médico veterinário, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica. Elaborar programas de treinamento e capacitação para o

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	corpo técnico pela execução das atividades de inspeção. Elaborar programa de analises fiscais. Elaborar programa de combate à clandestinidade. Realizar auditorias internas para avaliar a atuação dos profissionais atuantes no SIM. Promover a integração e o relacionamento entre o SIM e departamentos do Consórcio CISAN Central / RO e os Municípios Consorciados, no que concerne aos assuntos relacionados à inspeção de produtos de origem animal e vegetal. Orientar os Servidores sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal e vegetal. Gerenciar os recursos humanos e materiais destinados aos SIM para a plena execução dos trabalhos à inspeção de produtos de origem animal e vegetal. Propor, em conjunto com os demais Servidores do SIM, aos estabelecimentos ações corretivas para as não conformidade detectadas. Garantir o pleno cumprimento qualitativo e quantitativo das ações de inspeção de produtos de origem animal e vegetal. Representar o SIM sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do Poder Público ou da iniciativa privada. Participar de projetos de educação sanitária relacionados à inspeção. Elaborar normas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento qualitativo e quantitativo das ações de inspeção. Efetuar a compilação de dados estatísticos e monográficos. Coordenar ações fiscalizatórias com outros Órgãos ou Instituições, no combate ao abate clandestino de animais e a fabricação, industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial. Emitir certificado de registro dos estabelecimentos. Demais atos e atividades correlatas ao cargo e a função.
Procurador Geral	Compete representar o Consórcio CISAN Central / RO judicial e extrajudicialmente em qualquer Juízo ou Tribunal, atuando nos processos administrativos e judiciais, inclusive em matéria tributária e fiscal. Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento aos Gestores, aos Servidores do Consórcio CISAN Central / RO e aos Municípios Consorciados quando requisitados. Analisar e dar parecer jurídico em processo administrativo, licitações, etc. Emitir parecer jurídico, quando solicitado, sobre a constitucionalidade e legalidade de atos administrativos, na área e atividade relativa à tributação, fiscalização, licitação, gestão de pessoas, representando o Órgão Público em Juízo ou fora dele. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documento e parecer jurídico em minuta de contrato, fazendo observação e sugerindo medida para implantação, desenvolvimento e

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação. Contribuir na elaboração de projeto de resolução, emenda ao protocolo de intenção, analisando legislação para atualização e implementação. Representar e defender judicial e extrajudicialmente o interesse do Consórcio CISAN Central / RO em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. Adequar os fatos á legislação aplicável, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudências, doutrinas e outros documentos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. Postular em juízo, propondo ou contestando ações. Solicitar providência junto ao Magistrado ou Ministério Público. Avaliar provas documentais e orais, realizando audiência trabalhista, penal comum e cível. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.
Assessor Jurídico	Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito do Consórcio CISAN Central/RO. Acompanhar todos os atos relativos as licitações e contratos. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal do Consórcio CISAN Central/RO. Acompanhar e assessorar as reuniões administrativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse do Consórcio CISAN Central/RO. Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais. Emitir parecer jurídico, quando solicitado, sobre a constitucionalidade e legalidade de atos administrativos, na área e atividade relativa à tributação, fiscalização, licitação, gestão de pessoas, representando o Órgão Público em Juízo ou fora dele. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documento e parecer jurídico em minuta de contrato, fazendo observação e sugerindo medida para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação. Contribuir na elaboração de projeto de resolução, emenda ao protocolo de intenção, analisando legislação para atualização e implementação. Representar e defender judicial e extrajudicialmente o interesse do Consórcio CISAN Central/RO em qualquer foro ou instância, por delegação do seu

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	Dirigente. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudências, doutrinas e outros documentos. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. Postular em juízo, propondo ou contestando ações. Solicitar providência junto ao Magistrado ou Ministério Público. Avaliar provas documentais e orais, realizando audiência trabalhista, penal comum e cível. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.
Diretor de Controle Interno	Avaliar o cumprimento das metas e do planejamento administrativo anual, verificando a legalidade de todas as práticas e avaliando os resultados relacionados à eficácia e eficiência na gestão orçamentaria, financeira e patrimonial. Atenção ao cumprimento de todos os limites, obrigações e prazos estabelecidos pela legislação, bem como, a avaliação da aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferência de recursos da União, do Estado e do Município. Avaliar renúncia de receita. Verificar a aplicação do recurso público de maneira que seja alcançado o interesse público. Avaliar o cumprimento dos princípios norteadores da Administração Pública. Verificar as obrigações de pessoal, forma de vencimento dos empregados públicos, controle de gastos e aplicação dos recursos voltados para o atendimento do interesse público. Verificar o patrimônio público, as licitações, cumprimento de convênios e execução de contrato. Verificar o cumprimento das obrigações impositivas da Lei de Responsabilidade Fiscal. Atuar em todas as práticas administrativas do Consórcio CISAN Central/RO. Editar norma, regulamento, instrução normativa da funcionalidade dos departamentos administrativos. Auxiliar o Tribunal de Contas no que for requisitado. Dar pareceres nos procedimentos administrativos e nas licitações. Fiscalizar os atos administrativos. Fazer auditoria interna nos departamentos. Orientar e fazer recomendação aos empregados públicos sobre a legalidade dos atos administrativos. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Diretor Administrativo e Financeiro	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas, planejamento anual, programas das áreas administrativas. Coordenar as políticas estratégicas de gestão de

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização. Coordenar, planejar, supervisionar o controle financeiro e contábel, se baseando em análise de dados do balanço patrimonial e do fluxo de receita. Criar procedimentos e rotinas de trabalho. Elaborar relatório para publicação (LC 101/2000). Assessorar o Presidente e o Superintendente em assuntos pertinentes. Assessorar a regularidade dos processos administrativos. Orientar os empregados na execução de suas tarefas. Coordenar a arrecadação de receita. Proceder o controle de arrecadação de receita. Proceder o pagamento das despesas em geral. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Diretor de Licitações	Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos. Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação. Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada. Autuar o processo e registrar no sistema. Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos. Pré-analisar o edital para o setor jurídico. Marcar a data da licitação. Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação. Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema. Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos. Elaborar o cadastro de empresas. Verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária para a contratação de serviços de fornecimento de materiais, equipamentos, obras e etc. Deliberar atos administrativos e padronizar procedimentos. Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade). Fundamentação das contratações diretas. Realizar cotação de preços dos processos licitatórios. Realizar pregão. Conduzir as sessões públicas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Diretor Técnico Gestão de Saneamento	Executar programa, acompanhar a operação do sistema de saneamento ambiental, em todas as fases, desde a captação, coleta, tratamento e manutenção. Programar, executar e controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas. Inspecionar o funcionamento das instalações operacionais. Executar serviços

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	técnicos específicos de meio ambiente e de gestão de resíduos, recursos naturais, ações de conservação dos recursos hídricos, mananciais e monitoramento ambiental. Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras para efetuar análises em laboratórios ou em campo. Participar no desenvolvimento de estudos, programação, pesquisa e inspeção técnica. Executar serviço de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, providenciando transportes e materiais necessários. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Diretor Técnico Operacional	Desenvolver o planejamento estratégico, orçamento econômico-financeiro, plano de investimento e implantação para alcançar os objetivos operacionais. Monitora a implementação e aplicação de políticas, processos e procedimentos organizacionais. Desenvolvimento de atividade associada a gestão e manejo de resíduos e efluentes. O planejamento do espaço. Gerenciamento dos recursos hídricos. Emitir relatório técnico e ou parecer relativo a sua área de atuação. Zelar para que todas as normas registradas sejam cumpridas. Desenvolvimento de alternativa de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos, para estimular a convivência sociedade-natureza. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade. Gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos. Supervisão, coordenação e orientação técnica. Estudo, planejamento, projetos e especificação. Estudo de viabilidade técnico-econômico. Assistência, assessoria e consultoria. Direção de obra e serviço técnico. Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenho de cargo e função técnica. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão. Elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade. Execução de obra e serviço técnico. Fiscalização de obra e serviço técnico. Produção técnica e especializada. Condução de trabalho técnico. Execução de desenho técnico. Demais atividades correlatas ao cargo e a atividade profissional. Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário. Emitir pareceres sanitários. Realizar inquéritos sanitários e outros

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	estudos no domínio do ambiente. Realizar inspeções e vistorias sanitárias. Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais. Organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana. Planear as atividades constantes nos programas aprovados para o sector coordená-las e valia-las. Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental. Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional. Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar da humanidade. Cooperar em programas de investigação. Participar na definição das políticas de saúde ambiental nos diversos níveis nacional ou regional. Planear, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental. Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos. Participar no planejamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas. Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental. Demais atividades correlatas ao cargo e a atividade profissional. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Diretor de Serviço de Inspeção Sanitária	Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por alimentos, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, agroindústria de interesse da vigilância sanitária. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico. Promover a participação de grupos da população no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária. Realizar levantamento de

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, das agroindústrias e o perfil da contaminação dos alimentos. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas programadas e emergenciais de interesse da vigilância sanitária. Auxiliar na inspeção sanitária de produtos de origem animal e vegetal. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação. Vistoriar as agroindústrias, para verificar a regularidade sanitária. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Gerente de Fomento	Executar as ações com base nas diretrizes do Consórcio CISAN Central/RO. Executar as políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Superintendente e o Presidente. Articular e executar as parcerias com associações e os Municípios Consorciados. Executar os convênios com o Governo Municipal, Estadual e Federal. Promover a interação com as demais unidades administrativas do Consórcio CISAN Central/RO. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Gerente Operacional	Planejar, gerir e desenvolver as atividades das unidades administrativas em que estiver vinculado, visando manter a qualidade dos serviços de atendimento ao cidadão e excelência no desempenho operacional. Elaborar o planejamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pela respectiva Unidade, bem como acompanhar a execução do mesmo, considerando os objetivos a serem alcançados. Definir metodologias de análise, acompanhamento e elaboração de indicadores de desempenho e qualidade no serviço público. Implementar as diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho e qualidade dos processos de trabalho. Acompanhar diretamente a operacionalização dos serviços, identificando problemas e apresentando soluções. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

Gerente de Pregão	Gerencia e identifica processos de licitações públicas, acompanha a análise dos editais, em conformidade com a legislação pertinente. Faz estudo de mercado e define os preços para competição na licitação. É responsável por receber, examinar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações dos pedidos solicitados pelos departamentos requisitantes do Consórcio CISAN Central/RO. Otimizar as atividades administrativas nas licitações. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos. Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação. Fazer pesquisa de preços do objeto licitado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Gestor de almoxarifado e patrimônio	Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos Fornecedores ao Consórcio CISAN Central/RO. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos Fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho. Entregar aos Fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pelo Consórcio CISAN Central/RO e controlar o prazo de entrega. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Consórcio CISAN Central/RO, para atendimento às demandas das unidades administrativas. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos Fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo. Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Consórcio CISAN Central/RO. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Assessor de Comissão	Assessorar e efetuar estudos, projetos e análise de minutas de editais de licitações de bens e serviços, para realização de licitações através da Comissão CPL. Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

Permanente de Licitação	processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para a CPL. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela CPL e dos Pregoeiros. Acompanhar a gestão e a divulgação, ao público interno e externo, das atas de registros de preços. Dar suporte administrativo a CPL e aos Pregoeiros. Acompanhar a disponibilização no site do Consórcio CISAN Central/RO das Atas de Registros de Preços, dentre outras atividades correlatas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Assessor de Contabilidade e Finanças	Assessorar os serviços contábeis e financeiros do Consórcio CISAN Central/RO. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria do Consórcio CISAN Central/RO. Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias. Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos. Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais, suplementares e alterações orçamentárias. Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinaturas de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes. Responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis. Supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos. Verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta "depósitos" de valores, referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante. Verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais. Prestar assessoria nos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o INSS. Prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas. Verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Consórcio CISAN Central/RO. Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária. Assessorar o Superintendente e o Presidente nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	o processo decisório. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos contáveis. Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade. Fazer classificação de despesas. Registro de documentos. Acompanhamento das leis trabalhistas. Calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.). Verificar impostos retidos. Analisar contas patrimoniais. Lançar fechamentos fiscais. Executar baixas de recebimento. Revisar as movimentações bancárias. Solucionar pendências. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Assessor Técnico de Saneamento	Prestar assessoria, orientação e supervisão aos Servidores do Consórcio CISAN Central / RO na área de sua atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Orientar o Superintendente e o Presidente no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração. Assessorar os Servidores na conduta administrativa. Gerir, Coordenar e controlar a execução do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos (PGIRSU) e o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB). Planejar e desenvolver as atividades de administração, controle operacional, financeiro e fiscalização dos serviços de saneamento, abrangendo o abastecimento de água, o esgotamento sanitário, o manejo dos resíduos sólidos e o manejo das águas pluviais. Emitir pareceres e relatórios das atividades desenvolvidas da sua área. Orientar a execução de vistorias em campo e propor ações corretivas, preventivas e de melhorias técnicas. Coordenar a fiscalização e a execução de serviços e de atividades de sua competência. Gerir banco de dados de informações técnicas. Participar de operações especiais. Tomar decisões para minimizar impactos ambientais. Zelar pelo cumprimento das normas de meio ambiente e segurança do trabalho. Dominar a legislação pertinente. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Assessor de Tecnologia da informação (T.I.)	Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas. Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação. Ser responsável por todas as funções e demandas da Informática e prover os serviços de tecnologia da informação e comunicação que apoiem o

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	Consórcio CISAN Central/RO no desenvolvimento de projeto, gestão e serviços públicos, de acordo com as diretrizes, planos específicos para a área de Tecnologia da Informação. Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades do Consórcio CISAN Central/RO. Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede. Viabilizar o desenvolvimento e atualização do site/portal da transparência e softwares que sejam identificados como necessários para o Consórcio CISAN Central/RO. Assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática. Estudar e indicar as melhores práticas de Tecnologia da Informação. Assessorar a administração a identificar os requisitos para a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática, Hardware e software. Submeter à Administração projetos para o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações. Controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento. Viabilizar a consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica. Fazer a análise e desenvolvimento de sistemas. Programar e executar serviços de operação de dados. Dar apoio aos usuários. Fazer contatos de responsabilidade técnica com fornecedores. Aperfeiçoar e otimizar a utilização de equipamentos, periféricos e aplicativos a serviço do processo administrativo. Elaborar as políticas de processamento de dados em conjunto com a Superintendência e a Presidência. Efetuar tarefas de apoio operacional, tais como, produção, operação de computadores, atendimento e administração da rede, documentação, assessoria, treinamento e implantação de sistemas, bem como auxílio nos serviços de rede de comunicações. Instalar e configurar equipamentos de informática e comunicação de dados, em rede. Realizar a manutenção em equipamentos de informática e elaborar tarefas e atividades afins em conjunto com a Superintendência do Consórcio CISAN Central/RO. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Assessor de Inspeção Sanitária	Auxiliar, Assessorar, na inspeção de estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza do equipamento, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

	asseio das pessoas que manipulam alimentos. Relatar as condições sanitárias insatisfatórias dos estabelecimentos, das agroindústrias, das indústrias, para que sejam tomadas as medidas necessárias de adequação. Zelar pela obediência do regulamento sanitário. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Assessor Operacional	Organizar, orientar e supervisionar os Servidores lotados nos Departamentos. Cadastrar e fiscalizar a entrada de pessoas no departamento operacional do aterro sanitário. Fiscalizar o trânsito interno no aterro sanitário. Zelar pela observância dos horários de expediente dos departamentos. Gerenciar os serviços de cadastramento de usuários. Auxiliar os usuários na elaboração de requerimentos diversos. Gerir pessoas por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas. Auxilia no recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais. Atualiza planilhas com as informações das coletas e entregas realizadas. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a função.
Assessor Administrativo	Assessorar nas atividades administrativas dos departamentos e das unidades do Consórcio CISAN Central/RO. Expedir memorandos e documentos. Orientar os cidadãos quanto ao acesso aos serviços dos departamentos do Consórcio CISAN Central/RO. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pelo Consórcio CISAN Central/RO. Colaborar na proposição de medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades. Assessorar na promoção, integração e no desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas em função do cargo.

Assinado por 1 pessoa: EVANDRO EPIFANIO DE FARIA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

CISAN CENTRAL **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DA REGIÃO CENTRAL DE RONDÔNIA**
AV. TANCREDO NEVES, Nº 2903 - SETOR 03 - CNPJ: 10.914.290/0001-32
ARIQUEMES/RO - CEP 76870-505
FONE: (69) 3516-2097

CÓDIGO DE ACESSO
B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://cisancentral.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/B0C9D25A376C4502B83D80113DC3EDFC