

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RCA Nº 04/2026

O Conselho de Administração da Companhia de Saneamento de Sergipe – DESO, no uso de suas atribuições estatutárias e;

- Considerando que o Regimento Interno, em seu art. 107, § 2º, estabelece que cabe ao Conselho de Administração a definição, sobre os Empregos em Comissão, das matérias ali não disciplinadas até a aprovação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR da Companhia de Saneamento de Sergipe – DESO;
- Considerando o Regimento Interno da Companhia, que organiza a estrutura administrativa, define competências e vincula empregos em comissão às unidades organizacionais;
- Considerando a necessidade de explicitar, em ato próprio deste Conselho, a forma de provimento dos empregos em comissão, bem como a forma de definição de suas atribuições no âmbito do Regimento Interno e de atos internos da Diretoria Executiva;
- Considerando a deliberação deste Conselho de Administração, em reunião ordinária de 23 de fevereiro de 2026, a qual autorizou a criação dos Empregos em Comissão na DESO;
- Considerando a deliberação do Conselho de Administração, conforme ata da reunião realizada no dia 09 de abril de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º. Para os efeitos desta Resolução, consideram-se Empregos em Comissão (EC) aqueles definidos no Regimento Interno da DESO como posições de livre nomeação e exoneração, de natureza transitória e vinculadas ao exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, integrantes da estrutura de pessoal da Companhia.

Parágrafo único. Os empregos em comissão caracterizam-se pela natureza transitória da investidura, vinculada à confiança da autoridade nomeante, e pela possibilidade de exoneração ad nutum, a qualquer tempo.

Art. 2º. O quadro quantitativo e de distribuição dos Empregos em Comissão, estabelecidos igualmente no Regimento Interno – Anexo IV, fica assim definido:

PRESIDÊNCIA	
CARGO	QUANTIDADE
Assessor (a) Executivo	1
Secretário (a) Executivo	2
Motorista Executivo	1
DIRETORIA DE PRODUÇÃO E QUALIDADE	
CARGO	QUANTIDADE
Assessor (a) Executivo	1
Secretário (a) Executivo	1
Motorista Executivo	1
DIRETORIA TÉCNICA	
CARGO	QUANTIDADE
Assessor (a) Executivo	1
Secretário (a) Executivo	1
Motorista Executivo	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
CARGO	QUANTIDADE
Assessor (a) Executivo	1
Secretário (a) Executivo	1
Motorista Executivo	1
DIRETORIA DE MERCADO, EXPANSÃO E SUSTENTABILIDADE	
CARGO	QUANTIDADE
Assessor (a) Executivo	1
Secretário (a) Executivo	1
Motorista Executivo	1

Art. 3º. As atribuições dos empregos em comissão da DESO, definidas neste ato, em conformidade com o que dispõe o Regimento Interno da Companhia e demais normativos internos, são assim estabelecidas:

a) Assessor (a) Executivo (a)

Descrição Sumária

Prestar assessoramento direto aos membros da Diretoria Executiva da Companhia, com atuação centrada no apoio às atividades de natureza estratégica, administrativa e de gestão, contribuindo para a qualidade do processo decisório, o alinhamento institucional e o acompanhamento das prioridades da alta gestão, exercendo suas funções com discrição, visão sistêmica e elevado padrão de profissionalismo.

Regime de contratação: CLT.

Carga horária: 40h semanais.

Principais Atribuições e Responsabilidades

I – assessorar em matérias de natureza estratégica, administrativa e de gestão, subsidiando o processo decisório com informações, análises e posicionamentos institucionais pertinentes;

- II – acompanhar e monitorar o andamento de projetos estratégicos, iniciativas e compromissos prioritários, alertando sobre prazos, pendências e eventuais desvios;
- III – elaborar estudos, notas, apresentações e documentos de natureza estratégica e administrativa, destinados a subsidiar decisões e posicionamentos institucionais da Diretoria Executiva;
- IV – atuar como interlocutor(a) entre a Diretoria Executiva e as demais unidades organizacionais, promovendo o alinhamento de informações, o encaminhamento de demandas administrativas e a fluidez das comunicações internas;
- V – acompanhar reuniões e compromissos institucionais de natureza estratégica e administrativa, quando solicitado, elaborando registros, sínteses e encaminhamentos decorrentes;
- VI – apoiar o acompanhamento do cumprimento de metas, indicadores e diretrizes estratégicas, promovendo as articulações necessárias junto às unidades organizacionais envolvidas;
- VII – apoiar a preparação de respostas a demandas externas de natureza administrativa e institucional, incluindo solicitações de órgãos de controle, reguladores e demais partes interessadas, em articulação com as unidades competentes;
- VIII – pesquisar, compilar e sistematizar informações de natureza estratégica e gerencial relevantes para subsidiar decisões e a elaboração de documentos institucionais;
- IX – manter absoluta discrição e confidencialidade em relação às informações, documentos e assuntos institucionais aos quais tenha acesso em decorrência do exercício de suas funções;
- X – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, dentro do escopo de suas funções e em conformidade com os fluxos institucionais estabelecidos pela Companhia.

b) Secretário (a) Executivo (a)

Descrição Sumária

Prestar assessoramento administrativo e organizacional direto aos membros da Diretoria Executiva da Companhia, com atuação voltada ao gerenciamento de agendas, organização de documentos, coordenação de compromissos e atendimento às demandas administrativas da alta gestão, exercendo suas funções com discrição, proatividade e elevado padrão de profissionalismo.

Regime de contratação: CLT.

Carga horária: 40h semanais.

Principais Atribuições e Responsabilidades

I – gerenciar a agenda individual do membro da Diretoria Executiva ao qual estiver diretamente vinculado(a), organizando compromissos, reuniões e atividades de rotina,

assegurando o cumprimento dos prazos e a compatibilidade entre as atividades programadas;

II – recepcionar e atender visitantes e interlocutores com cordialidade e postura profissional, prestando as informações cabíveis ou realizando os encaminhamentos pertinentes;

III – recepcionar, registrar e controlar documentos, correspondências e comunicados destinados, assegurando o encaminhamento adequado às unidades competentes, conforme os fluxos institucionais estabelecidos;

IV – redigir e revisar correspondências, memorandos e demais documentos de rotina administrativa, conforme orientações, observando os padrões formais estabelecidos pela Companhia;

V – prestar suporte logístico às reuniões, incluindo reserva de espaço, preparação de materiais e convocação de participantes;

VI – controlar e acompanhar os prazos de demandas, solicitações e documentos, alertando previamente sobre vencimentos e pendências;

VII – organizar e controlar o arquivo físico e digital de documentos, zelando pela integridade, sigilo e rastreabilidade das informações;

VIII – apoiar o planejamento e a organização de viagens institucionais, incluindo reservas, itinerários e providências logísticas correlatas;

IX – manter absoluta discrição e confidencialidade em relação às informações, documentos e assuntos institucionais aos quais tenha acesso em decorrência do exercício de suas funções;

X – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, dentro do escopo de suas funções e em conformidade com os fluxos institucionais estabelecidos pela Companhia.

c) Motorista Executivo

Descrição Sumária

Conduzir veículos oficiais da Companhia destinados ao transporte dos membros da Diretoria Executiva e demais autoridades designadas, assegurando pontualidade, discrição, segurança e conforto durante os deslocamentos, em conformidade com as normas de trânsito vigentes e os procedimentos internos estabelecidos pela DESO.

Regime de contratação: CLT.

Carga horária: 40h semanais.

Principais Atribuições e Responsabilidades

I – conduzir veículos oficiais da Companhia para o transporte dos membros da Diretoria Executiva e demais autoridades ou pessoas expressamente autorizadas, em deslocamentos institucionais, compromissos externos, eventos e demais atividades relacionadas ao exercício de suas funções;

II – zelar pela segurança, pelo conforto e pela pontualidade dos passageiros transportados, adotando conduta defensiva e em estrita observância às normas do Código de Trânsito Brasileiro;

III – planejar os roteiros e itinerários, considerando condições de tráfego, prazos e compromissos agendados, de forma a assegurar a chegada nos horários previstos;

IV – manter postura profissional, discrição e confidencialidade em relação às informações, conversas e assuntos de natureza institucional aos quais tenha acesso em decorrência do exercício de suas funções;

V – realizar verificações diárias das condições gerais do veículo, incluindo nível de combustível, óleo, água, calibragem dos pneus e funcionamento dos sistemas de iluminação e freios, comunicando à unidade responsável qualquer irregularidade identificada;

VI – acompanhar e controlar os prazos de manutenção preventiva e revisão periódica do veículo sob sua responsabilidade, providenciando os encaminhamentos necessários junto à área competente;

VII – manter o veículo em condições permanentes de higiene, conservação e apresentação adequadas ao transporte de autoridades, realizando ou providenciando a limpeza interna e externa conforme necessário;

VIII – registrar e controlar o uso do veículo por meio de planilhas, sistemas ou formulários definidos pela Companhia, informando quilometragem, itinerários, abastecimentos e ocorrências;

IX – comunicar imediatamente à unidade responsável quaisquer acidentes, avarias, multas de trânsito ou ocorrências que envolvam o veículo oficial sob sua responsabilidade;

X – zelar pela guarda e conservação dos documentos do veículo, mantendo-os atualizados e disponíveis para eventuais fiscalizações;

XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, dentro do escopo de suas funções.

§ 1º. As atribuições previstas neste artigo integram o conjunto de normas internas da Companhia e servirão de referência para processos de provimento, avaliação de desempenho, capacitação e revisão da estrutura de empregos em comissão.

§ 2º. Sem prejuízo das atribuições definidas neste artigo, os ocupantes dos empregos em comissão poderão executar outras atividades limitados às funções estratégicas de direção, chefia e assessoramento, conforme parâmetros do art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 4º. Os empregos em comissão podem ser ocupados por empregados do quadro permanente da Companhia ou por pessoas externas, mediante indicação e nomeação pelas autoridades competentes, observadas as disposições presentes nesta Resolução.

Parágrafo único. É vedada a investidura de empregado da DESO cujo contrato de trabalho esteja suspenso ou que se encontre em gozo de licença sem remuneração.

Art. 5º. Os empregos em comissão, serão, preferencialmente, providos por profissionais sem vínculo empregatício com a Companhia, sem excluir o provimento por empregados do quadro permanente.

§ 1º. A investidura em emprego em comissão por empregado do quadro permanente da Companhia se dará por ato formal do Presidente, sem alteração do vínculo empregatício originário.

§ 2º. A designação para o exercício do emprego em comissão, tanto para os profissionais sem vínculo empregatício com a DESO quanto para os empregados do quadro permanente, não gera direito adquirido à permanência no emprego, podendo ser revogada a qualquer tempo, por conveniência e oportunidade da Administração.

Art. 6º. A investidura em qualquer emprego em comissão por candidato externo ao Quadro Permanente da Companhia está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

§ 1º. Requisitos gerais:

- I – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- II – ter nacionalidade brasileira, nata ou naturalizada, ou cidadania portuguesa com igualdade de direitos conforme art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
- III – estar em pleno gozo dos direitos políticos e civis;
- IV – possuir idoneidade moral e reputação ilibada, comprovadas mediante apresentação de certidões de antecedentes criminais das esferas federal, estadual e municipal;
- V – não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, a administração pública, o sistema financeiro nacional ou por crime falimentar;
- VI – não exercer atividade ou manter vínculo que configure conflito de interesses com as atividades da Companhia;
- VII – não ocupar cargo ou função em empresa concorrente ou que mantenha relações diretas com a Companhia;
- VIII – apresentar declaração de bens e rendas atualizadas;
- IX – submeter-se a exame médico admissional, quando aplicável;
- X – não estar em gozo de aposentadoria por invalidez;
- XI – atender aos requisitos de perfil e competências definidos na respectiva descrição do emprego em comissão.
- XII – não ter sofrido penalidade disciplinar grave nos últimos 5 (cinco) anos, quando servidor público.

§ 2º. Adicionalmente, para a investidura no emprego em comissão de Motorista Executivo exige-se minimamente:

- I – ser alfabetizado;
- II – experiência profissional de 1 (um) ano em atividades correlatas às funções do cargo.

§ 3º. Adicionalmente, para a investidura no emprego em comissão de Secretário (a) Executivo (a) exige-se minimamente:

I – formação acadêmica de nível médio completo;

II – experiência profissional de 1 (um) ano em atividades correlatas às funções do cargo.

§ 4º. Adicionalmente, para a investidura no emprego em comissão de Assessor (a) Executivo (a) exige-se minimamente:

I – formação acadêmica de nível superior compatível com as atribuições e competências da Unidade Organizacional que assessorará;

II – experiência de 2 (dois) anos em atividades compatíveis com as atribuições da Unidade Organizacional que assessorará.

Art. 7º. É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, afim ou adotivo, até o terceiro grau, de dirigentes da Companhia, membros do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, bem como de detentores de cargo eletivo.

§ 1º. O nomeado deverá apresentar, no ato da posse, declaração de inexistência de impedimentos legais e de situações que configurem conflito de interesses.

§ 2º. O titular do emprego em comissão será imediatamente exonerado caso seja constatado, a qualquer tempo, o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Plano ou na descrição do cargo.

Art. 8º. Na hipótese de designação de empregado do quadro permanente da Companhia para o exercício do emprego em comissão:

§ 1º. O empregado deverá atender aos requisitos estabelecidos no art. 6º deste Resolução.

§ 2º. O empregado terá a faculdade de optar por uma das seguintes modalidades de remuneração:

I – pela remuneração integral correspondente ao emprego em comissão para o qual foi designado, conforme estabelecido no art. 9º desta Resolução;

II – pela manutenção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de todas as vantagens pessoais, e de uma gratificação de função de confiança correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor-base do emprego em comissão.

§ 3º. Será facultado ao empregado, durante a vigência de sua nomeação para o emprego em comissão, solicitar a alteração da modalidade de remuneração escolhida, conforme as opções previstas no § 1º deste artigo e observando os procedimentos internos da Companhia.

§ 4º. Será devida ao empregado, enquanto perdurar o exercício do emprego comissionado, remuneração de caráter transitório e não incorporável, conforme uma das modalidades estabelecidas nesta Resolução, cessando imediatamente seus efeitos com a exoneração do emprego.

§ 5º. Ao ser exonerado do emprego em comissão, o empregado retornará automaticamente ao seu cargo de origem no quadro permanente da Companhia, com todos os direitos e deveres a ele inerentes.

§ 6º. Fica assegurado ao empregado do quadro permanente que estiver no exercício do emprego comissionado o direito de participar dos processos de Progressão Horizontal relativos ao seu cargo efetivo, em igualdade de condições com os demais empregados.

Art. 9º. A Tabela de Remuneração dos Empregos em Comissão, a qual deverá ser reproduzida no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, fica assim definida:

NÍVEL	CARGO	REMUNERAÇÃO
CC - III	Assessor (a) Executivo (a)	R\$ 4.783,96
CC – II	Secretário (a) Executivo (a)	R\$ 3.324,88
CC – I	Motorista Executivo	R\$ 2.391,99

Parágrafo único. A eventual revisão na Tabela de Remuneração dos Empregos em Comissão deverá ser processada por meio de atualização do PCCR ou de Resolução do Conselho de Administração, observando-se as instâncias de aprovação ali previstas, salvo as atualizações decorrentes de Acordo Coletivo de Trabalho e/ou Dissídio Coletivo.

Art. 10. As definições e regras estabelecidas nesta Resolução devem ser idênticas às definidas no Regimento Interno e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, sendo que quaisquer alterações promovidas nos referidos documentos ensejarão alteração e nova publicação desta Resolução.

§ 1º. Caberá à Diretoria Executiva elaborar e apresentar ao Conselho de Administração proposta fundamentada para alterar as definições e regras aqui definidas.

§ 2º. As propostas a que se refere o § 1º deverão ser instruídas com parecer técnico da área de Gestão de Pessoas, que orientará o processo de estruturação ou revisão das atribuições, garantindo aderência às políticas de gestão de pessoas e ao modelo organizacional vigente.

Art. 11. Permanecem regidas exclusivamente pelo PCCR e pelo Regimento Interno as regras gerais de gestão de pessoal, processos de ingresso, movimentação e avaliação de desempenho.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 09 de abril de 2026.

WALTER PEREIRA LIMA
Presidente do Conselho de Administração