



DECRETO Nº 25.464, de 17/07/2025

Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSB, conforme especifica.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei n. 15.476/2025, e tendo em vista o contido no protocolado nº SEI 074437/2025,

DECRETA

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Este Regimento estabelece as normas de organização e funcionamento do Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSB.

Parágrafo Único. A expressão Conselho Municipal de Saneamento Básico e a sigla CMSB, se equivalem para efeito de referência e comunicação.

CAPÍTULO II

Da Finalidade e da Competência

Art. 2º. O CMSB, instituído pela Lei Municipal nº 15.476, de 08/05/2025, é um órgão colegiado de caráter consultivo, de assessoramento do Poder Executivo Municipal, e deliberativo no âmbito de sua competência, exercendo o controle social dos serviços públicos de abastecimento de água, coleta de esgoto, resíduos sólidos e drenagem urbana no Município.

§ 1º. O CMSB atuará consultivamente junto à entidade reguladora dos serviços de saneamento - Agência Reguladora do Paraná – AGEPAR -, ou ainda, outra entidade que venha sucedê-la, substituí-la ou incorporá-la.

§ 2º. O suporte financeiro, técnico e administrativo indispensável à instalação e ao funcionamento do CMSB será prestado diretamente pela Prefeitura, através do órgão municipal ao qual o Conselho estiver vinculado.



Art. 3º. Ao Conselho Municipal de Saneamento Básico - CMSB compete:

- I - Cumprir e zelar pelas normas constitucionais e legais referentes ao Marco Legal do Saneamento;
- II - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados pelos órgãos governamentais e não governamentais referentes ao saneamento em âmbito municipal, indicando medidas pertinentes para as eventuais adequações;
- III - Opinar, justificada e motivadamente, sobre:
 - a) propostas de atos de regulação, inclusive os relativos à revisão de tarifas e de outros preços públicos e aos parâmetros de qualidade dos serviços;
 - b) propostas do Plano Municipal setorial e/ou Regional de Saneamento Básico ou de suas revisões ordinárias ou extraordinárias;
 - c) minutas de editais e de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de saneamento básico;
 - d) relatórios periódicos de avaliação dos serviços prestados;
 - e) investimento, projetos, obras e demais intervenções relevantes para a boa prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
 - f) casos que lhe forem submetidos à análise por qualquer interessado, acerca do saneamento básico e suas repercussões ambientais no Município;
- IV - Acompanhar a execução do Plano Regional de Saneamento Básico e dos planos municipais setoriais de saneamento básico;
- V - Atuar em questões relacionadas ao FMSB, em consonância com as normas de gestão financeira do Município, em especial:
 - a) Conhecer e opinar sobre o Plano de Aplicação dos recursos do Fundo, e propor sua retificação, quando couber;
 - b) Aprovar as propostas apresentadas no Plano de Aplicação dos recursos do Fundo e, juntamente com o órgão gestor administrativo do FMSB, decidir sobre a aplicação dos recursos deste Fundo;
 - c) Fiscalizar a aplicação dos recursos do FMSB, observadas as diretrizes básicas e prioritárias dos planos municipais setoriais de saneamento básico;
 - d) Requisitar informações sobre a execução do Fundo sempre que entender necessário;
 - e) Aprovar as contas anuais do FMSB, as quais integrarão as contas gerais do Município;
- VI - Elaborar, aprovar e alterar o Regimento Interno deste CMSB;
- VII - Apresentar anualmente proposta orçamentária ao Executivo Municipal, inerente ao seu funcionamento;
- VIII - Outras atribuições complementares ou decorrentes das anteriormente listadas.



- § 1º.** O Plano de Aplicação deverá ser recepcionado até 15 (quinze) dias que antecedem a reunião ordinária de julho, de cada ano, devendo neste mês ser finalizado o trâmite de aprovação para sua inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.
- § 2º.** O CMSB deverá aprovar ou propor retificação justificada do Plano de Aplicação em até 15 (quinze) dias de sua recepção, mediante ofício protocolado ao titular do órgão gestor administrativo do FMSB.
- § 3º.** Se houver readequação do Plano, o CMSB deverá aprovar os itens readequados em até 5 (cinco) dias de sua reapresentação.
- § 4º.** Transcorridos os prazos dispostos no §2º ou § 3º deste artigo sem que haja manifestação do CMSB, o Plano será automaticamente aprovado e incluído na LDO.
- Art. 4º.** O CMSB será composto de 11 (onze) membros titulares e respectivos suplentes, assegurada a participação das seguintes representações:
- I - 03 (três) representantes do titular dos serviços públicos de saneamento básico no Município, sendo :
 - a) um representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
 - b) um representante do órgão responsável pela finanças municipais;
 - c) um representante do órgão responsável pelo controle do uso e ocupação do solo.
 - II - 01 (um) representante do órgão estadual, relacionados ao setor de saneamento básico;
 - III - 03 (três) representantes dos prestadores de serviços públicos de saneamento básico, sendo:
 - a) um representante dos serviços de drenagem urbana;
 - b) um representante do serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
 - c) um representante do serviço de limpeza pública;
 - IV - 02 (dois) representantes de usuários dos serviços públicos de saneamento básico, sendo:
 - a) um representante usuário Residencial;
 - b) um representante usuário Comercial e Industrial;
 - V - 01 (um) representante de organizações da sociedade civil com atuação local na área de saneamento básico;



VI - 01 (um) representante de órgão municipal de defesa do consumidor.

§ 1º. Os representantes das entidades técnicas referidas no inciso V deste artigo deverão ser membros local de associação profissional de ensino superior com atuação comprovada em áreas afins do saneamento básico, escolhido em reunião realizada pelas entidades aptas a participarem do Conselho.

§ 2º. As organizações que compõem o inciso V deste artigo, interessadas em participar, do Conselho deverão:

- I - Ter sede e foro no município de Ponta Grossa;
- II - Ser constituídas a mais de um ano;
- III - Reunir-se para escolher um representante para o segmento, e seu respectivo suplente.
- IV - Encaminhar ao órgão municipal gestor administrativo do FMSB a indicação do representante do segmento, titular e suplente, contendo no mínimo os seguintes documentos, de cada representante:
 - a) carteira de identidade - RG;
 - b) cadastro nacional de pessoa física- CPF;
 - c) comprovante de endereço;
 - d) última alteração registrada do(s) estatuto(s) social e da(s) ata(s) da organização, ou organizações, a qual estão vinculados.

§ 3º. No prazo de até 15 (quinze) dias após a publicação da Lei que instituiu o CMSB, os segmentos que compõem o CMSB encaminharão a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, via sistema eletrônico de protocolos, a indicação dos respectivos representantes.

§ 4º. Os membros do CMSB serão estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;

§ 5º. O mandato dos membros do CMSB é de dois anos, sendo permitida uma recondução por igual período.

§ 6º. Cada membro do Conselho terá um suplente que o substituirá em caso de impedimento, ou qualquer ausência.

§ 7º. Os membros, titulares e suplentes, do poder público municipal serão indicados dentre os servidores efetivos, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

§ 8º. Os membros, titulares e suplentes, representantes dos demais segmentos serão indicados pelo segmento que representam;

§ 9º. A função de conselheiro será considerada serviço público relevante, sendo seu exercício prioritário e justificável a ausência a quaisquer outros serviços, quando determinado seu comparecimento às sessões do CMSB ou participação em diligências quando necessárias;

Rubrica: **GM** Rubrica: **ES**



- § 10.** Pela atividade exercida no CMSB os seus membros, titulares ou suplentes, não receberão qualquer tipo de pagamento, remuneração, vantagens ou benefícios;
- § 11.** As entidades não governamentais que irão compor o CMSB deverão, anualmente, manter atualizada a comprovação de sua atividade através de documentação oficial.
- Art. 5º.** Os órgãos ou entidades que compõem o CMSB poderão substituir o membro efetivo indicado, ou seu suplente, mediante comunicação prévia, por escrito, dirigida ao Presidente do CMSB.
- § 1º.** O não comparecimento de representantes do CMSB a 02 (duas) reuniões consecutivas ou a 03 (três) alternadas durante 6 (seis) meses demandará as seguintes implicações, com trâmites estabelecidos no inciso IX do artigo 14, deste Decreto;
- § 2º.** A comunicação referida no caput deste artigo deverá ser encaminhada via endereço de e-mail a ser disponibilizado pela secretaria executiva do CMSB.

CAPÍTULO III **Da Organização**

- Art. 6º.** O CMSB tem a seguinte estrutura administrativa:
- I - Presidência;
 - II - Vice-presidência;
 - III - Plenário;
 - IV - Secretaria Executiva;
- Art. 7º.** O CMSB será presidido por um de seus membros, que será eleito na primeira reunião ordinária do órgão, por maioria absoluta de votos de seus integrantes, para o período de 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) recondução.
- Parágrafo Único.** O Vice-presidente será indicado pelo Presidente eleito, submetida a indicação ao Plenário que deverá aprová-la por maioria de votos.
- Art. 8º.** Ao Presidente compete:
- I - Dirigir os trabalhos do CMSB, convocar e presidir as sessões do Plenário;



- II - Propor a criação de comissões técnicas e designar seus membros, mediante consulta ao Plenário;
- III - Dirimir as dúvidas relativas à interpretação de normas deste Regimento;
- IV - Encaminhar a votação de matéria submetida a decisão do Plenário, ao órgão executivo ao que o CMSB estiver vinculado;
- V - Assinar as atas aprovadas nas reuniões;
- VI - Designar relatores para temas examinados pelo CMSB;
- VII - Dirigir as sessões ou suspendê-las;
- VIII - Convidar pessoas ou entidades para participar das reuniões do Plenário, sem direito a voto;
- IX - Delegar atribuições de sua competência;
- X - Encaminhar a previsão orçamentária.

Art. 9º. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos, exercendo as suas atribuições.

Parágrafo único. Em caso de impedimento simultâneo definitivo do Presidente e do Vice-Presidente, assumirá a Presidência o membro mais idoso do CMSB, pelo prazo máximo de 30 dias, período no qual deverá convocar novas eleições.

Art. 10. O Plenário é o órgão superior de deliberação do CMSB, constituído na forma do artigo 4º deste Regimento.

Art. 11. Ao Plenário compete:

- I - Propor alterações deste Regimento para homologação pelo Prefeito Municipal;
- I - Cumprir e zelar pelas normas constitucionais e legais referentes ao Marco Legal do Saneamento;
- II - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados pelos órgãos governamentais e não governamentais referentes ao saneamento em âmbito municipal, indicando medidas pertinentes para as eventuais adequações;
- III - Opinar, justificada e motivadamente, sobre:



- a) propostas de atos de regulação, inclusive os relativos à revisão de tarifas e de outros preços públicos e aos parâmetros de qualidade dos serviços;
 - b) propostas de planos setoriais de saneamento ou de suas revisões ordinárias ou extraordinárias;
 - c) minutas de editais e de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de saneamento básico;
 - d) relatórios periódicos de avaliação dos serviços prestados;
 - e) investimento, projetos, obras e demais intervenções relevantes para a boa prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
 - f) casos que lhe forem submetidos à análise por qualquer interessado, acerca do saneamento básico e suas repercussões ambientais no Município;
- IV - Acompanhar a execução dos planos municipais setoriais de saneamento básico;
- V - Atuar em questões relacionadas ao FMSB, em consonância com as normas de gestão financeira do Município, em especial:
- a) Opinar sobre o Plano de Aplicação dos recursos do Fundo, e propor sua retificação, quando couber;
 - b) Aprovar as propostas apresentadas no Plano de Aplicação dos recursos do Fundo e, juntamente com o órgão gestor administrativo do FMSB, decidir sobre a aplicação dos recursos deste Fundo;
 - c) Fiscalizar a aplicação dos recursos do FMSB, observadas as diretrizes básicas e prioritárias dos planos municipais setoriais de saneamento básico;
 - d) Requisitar informações sobre a execução do Fundo sempre que entender necessário;
 - e) Aprovar as contas anuais do FMSB, as quais integrarão as contas gerais do Município;
- VI - Elaborar, aprovar e alterar o Regimento Interno deste CMSB;
- VII - Apresentar anualmente proposta orçamentária ao Executivo Municipal, inerente ao seu funcionamento;
- VIII - Outras atribuições que lhe sejam designadas, desde que decorram das anteriormente listadas.
- IX - Opinar sobre a previsão orçamentária.

Art. 12. A Secretaria Executiva é órgão auxiliar da Presidência e do Plenário, desempenhando atividades de gabinete, de apoio técnico e administrativo.

Art. 13. A Secretaria Executiva terá como membros 02 (dois) servidores públicos municipais efetivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a escolha do titular da pasta, indicando a qual deles compete coordenar as atividades.

Art. 14. Compete à Secretaria Executiva:

Rubrica: **QM** Rubrica: **ES**



- I - Fornecer suporte e assessoramento técnico ao CMSB nas atividades por ele deliberadas;
- II - Preparar os expedientes e elaborar as atas das reuniões;
- III - Auxiliar o Presidente na condução das reuniões do Conselho;
- IV - Organizar os serviços de protocolo, distribuição e arquivos do CMSB;
- V - Receber e, após a determinação do Presidente, encaminhar aos membros do Conselho as conclusões das Câmaras Técnicas para apreciação do Plenário, com antecedência mínima de 10 dias antes das reuniões em que serão analisados.
- VI - Preparar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo CMSB;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou previstas neste Regimento Interno.
- VIII- Receber justificativas de não comparecimento às reuniões, conforme estabelecido no parágrafo único do Art. 15 deste Decreto, submeter à análise do Conselho as recebidas via e-mail, e registrar as decisões.
- IX - Demandar, quando as justificativas referidas no inciso VIII deste artigo não forem acatadas pelo Conselho, os seguintes procedimentos em atenção ao estabelecido:
 - a) para representantes dos segmentos contidos nos incisos I, II, III e VI do art. 4º deste Decreto:
 - 1- oficiar o titular do órgão e/ou pasta a qual estiver vinculado para, com prazo de resposta de 07 (sete) dias, apresente justificativas ou nome do(s) novo(s) representante(s);
 - 2- encaminhar para as considerações do Conselho justificativas recebidas no prazo estabelecido no item 1, desta alínea;
 - 3- oficiar o titular do órgão e/ou pasta, quando da ausência de resposta ou do não aceite da justificativa por parte do Conselho, para em até 07 (sete) dias apresentar, em caráter de urgência, os dados do(s) novo(s) representante(s).
 - b) para representantes dos segmentos contidos nos incisos IV e V do art. 4º deste Decreto:
 - 1- oficiar o titular da entidade representada, com prazo de resposta de 15 (quinze) dias corridos;
 - 2- encaminhar para as considerações do Conselho respostas recebidas no prazo estabelecido no item 1, desta alínea;
 - 3- comunicar o Conselho para a formalização da exclusão, quando da ausência de resposta em tempo hábil;



4- tendo o Conselho deliberado pela exclusão, a mesma e respectiva motivação, será publicada no Diário Oficial do Município, com posterior ciência à entidade excluída, em até 07 (sete) dias após a publicação.

5- a entidade excluída deverá ser substituída por outra, a ser escolhida por votação no Conselho.

Art. 15. Compete aos membros do CMSB:

- I - comparecer às reuniões;
- II - debater a matéria em discussão;
- III - requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente;
- IV - votar;
- V - propor temas e assuntos a deliberação e ação do Plenário.

§ 1º. Encaminhar ofício com justificativa do não comparecimento às reuniões, direcionado à secretaria executiva, podendo ser por mensagem no grupo do CMSB ou e-mail da Secretaria Executiva, em até 3 (três) dias após a reunião, para análise do Conselho.

§ 2º. Para o ofício referido no §1º deste artigo encaminhado via aplicativo de mensagem, a análise ocorrerá no próprio aplicativo.

Art. 16. O Presidente do CMSB instituirá Câmaras Técnicas, permanentes ou temporárias, para analisar e relatar assuntos a ela atribuídos, que encaminharão ao final, suas conclusões à Secretaria Executiva.

§ 1º. A composição, o regime, as atribuições e o prazo de funcionamento, este quando couber, de cada uma das Comissões Técnicas, contará do ato do CMSB que a criar.

§ 2º. Na composição das Comissões Técnicas, integradas por 05 (cinco) membros, deverão ser consideradas as diferentes categorias que constituem o Plenário e sua proporcionalidade, a saber:

- a) um Coordenador, com a função de relator, indicado pelo Presidente e referendado pelo Plenário do CMSB;
- b) quatro integrantes escolhidos entre os membros do Conselho.

§ 3º. O integrante da Comissão Técnica poderá indicar técnico habilitado da Instituição que representa, para substituí-lo nos trabalhos da mesma.



- § 4º.** As Comissões Técnicas poderão convidar técnicos das instituições governamentais e não governamentais componentes do Conselho, para subsidiar o desempenho de suas atribuições.
- § 5º.** Havendo necessidade de convidar técnicos de outras instituições não participantes ao Conselho, o Coordenador da Comissão Técnica solicitará tais serviços à Secretaria Executiva, que tomará as providências necessárias, submetendo à deliberação do Presidente.
- § 6º.** As despesas inerentes à execução das atividades citadas nos §§ 4º e 5º deste artigo, serão custeadas pela secretaria à qual o Conselho estiver vinculado, de acordo com a previsão orçamentária e financeira.
- Art. 17.** Os pareceres e recomendações das Comissões Técnicas serão elaborados pelo seu Relator e aprovados pela maioria simples dos componentes e serão, em reunião Plenária, submetidos à apreciação do Conselho, juntamente com a matéria que os originou.

CAPÍTULO IV **Das Reuniões**

- Art. 18.** O CMSB se reunirá ordinária e extraordinariamente.
- § 1º.** Haverá uma reunião ordinária mensal, na primeira semana, com data, horário comercial e local pré-agendados no início de cada ano, conforme deliberação do plenário.
- § 2º.** A pauta das reuniões ordinárias deverão ser divulgadas com antecedência mínima de 05(cinco) dias úteis, pelo Presidente.
- § 3º.** O Plenário do CMSB se reunirá extraordinariamente por iniciativa do Presidente ou da maioria absoluta de seus membros.
- § 4º.** As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente, em data, local e hora fixados com antecedência de pelo menos 02 (dois) dias úteis, com divulgação da pauta.
- Art. 19.** A reunião iniciará no horário marcado com a presença da maioria simples (metade mais um) dos membros com direito a voto, ou 15 (quinze) minutos após o horário estabelecido com qualquer número de membros com direito a voto.
- Art. 20.** Poderão participar das reuniões do Plenário, sem direito a voto, assessores indicados por seus membros devidamente autorizados pela Presidência;



Art. 21. As sessões do CMSB serão públicas, sendo, no entanto, vedada a interpelação a qualquer conselheiro.

Art. 22. As sessões terão sua pauta preparada e apresentada pelo Presidente, na qual constará necessariamente:

- I - Verificação de quórum;
- II - Abertura da sessão, leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;
- III - Leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia;
- IV - Assuntos a serem discutidos e deliberados;
- V - Palavra franca;
- VI - Encerramento.

§ 1º. O plenário poderá dispensar os procedimentos referidos para a Ata no inciso II deste artigo, desde que a mesma tenha sido previamente disponibilizada via aplicativo de mensagem do grupo do CMSB ou e-mail da Secretaria Executiva.

§ 2º. A disponibilização da Ata conforme §1º deste artigo deverá ocorrer no prazo de até 7 (sete) dias da reunião realizada para, em igual prazo, manifestação dos conselheiros quanto a ajustes e votação para aprovação.

§ 3º. Encerrado o prazo estabelecido no §2º deste artigo sem que haja pelos conselheiros, que participaram da reunião objeto da Ata, manifestação por ajustes e aprovação da mesma, esta deverá passar pelas etapas estabelecidas no inciso II deste artigo.

§ 4º. Obtida a aprovação da Ata dentro dos prazos estabelecidos no §1º ou em reunião conforme inciso II, ambos deste artigo, a mesma seguirá diretamente para assinatura e publicação no diário oficial do Município.

Art. 23. A apreciação dos assuntos obedecerá às seguintes etapas:

- I - Será discutida e votada matéria proposta pela presidência ou pelos membros;
- II - O Presidente dará a palavra ao relator, quando a matéria for oriunda das Comissões, que apresentará seu parecer, escrito ou oral;
- III - Terminada a exposição, a matéria será posta em discussão;



IV- Encerrada a discussão, e estando o assunto suficientemente esclarecido, far-se-á a votação.

Art. 24. As deliberações da plenária serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, cabendo ao Presidente, além do voto pessoal, o de qualidade.

Art. 25. As atas serão assinadas pelos membros que participaram da reunião que as originaram.

Art. 26. As decisões do Plenário, depois de assinadas pelo Presidente e pelo relator, serão anexadas ao expediente respectivo.

Art. 27. Todas as deliberações do CMSB, inclusive as convocações para suas reuniões com as respectivas pautas, serão publicadas no Diário Oficial do município de Ponta Grossa.

CAPÍTULO V

Disposições Especiais

Art. 28. O CMSB poderá instituir se necessário, em seu regimento interno, câmaras técnicas em diversas áreas de interesse e ainda recorrer a técnicos e entidades de notória especialização em assuntos de interesse da área de saneamento básico.

Art. 29. Serão submetidos à aprovação do Prefeito Municipal:

- I - Os custos previstos para a atuação do CMSB em cada exercício, para inclusão, na época própria, no orçamento municipal;
- II - As emendas de gestão interna e eventuais modificações neste Regimento Interno.

Art. 30. A nomeação dos membros da Secretaria Executiva do CMSB, realizar-se-á após a aprovação deste Regimento em data concomitante ao Decreto de aprovação deste Regimento Interno.

Parágrafo Único. O primeiro mandato da Secretaria Executiva do CMSB deverá coincidir com o primeiro mandato de seus membros.



CAPÍTULO VI
Disposições Finais

- Art. 31.** Os casos omissos serão apreciados e discutidos na plenária e decididos por maioria de votos.
- Art. 32.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 17 de julho de 2025.

Assinado por:
Elizabeth Silveira Schmidt
21/07/2025 - 16:07
UD0WMVGES0Y6NKIYIAIY7G

ELIZABETH SILVEIRA SCHMIDT
Prefeita Municipal

Assinado por:
Gustavo da Matta
18/07/2025 - 17:45
TRAEW002QZSY7AMAXKB53G

GUSTAVO SCHEMIM DA MATTA
Procurador Geral do Município