



### COMPRAS E LICITAÇÕES

**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO-MG:** Extrato do Contrato Administrativo nº 061/2018, Processo Administrativo nº 0339/2018, Inexigibilidade de Licitação nº 005/2018. Objeto: Contratação de serviços de transporte intermunicipal (passes escolares) para alunos do Município de Córrego Fundo matriculados em curso de nível superior ou médio técnico nas cidades de Formiga/MG e Arcos/MG, com atividades acadêmicas nos turnos matutino e/ou vespertino, através da linha 4301 (Córrego Fundo/Formiga) da empresa Viação Campo Belo LTDA que detém a exclusividade pela prestação dos serviços e das linhas 3036 (Arcos/Formiga), 3555 (Lagoa da Prata/Formiga), 3556 (Iguatama/Formiga) da Empresa Nossa Senhora do Carmo Ltda – ME que detém a exclusividade pela prestação dos serviços. Contratada: Empresa Nossa Senhora do Carmo LTDA-EPP. Valor unitário: R\$ 9,50 (nove reais e cinquenta centavos). Valor total estimado: R\$ 2.280,00 (dois mil duzentos e oitenta reais). Vigência: a partir de 25 de junho de 2018 até 31 de dezembro de 2018. Publique-se. Córrego Fundo, 25 de Junho de 2018. Érica Maria Leão Costa. Prefeita.

**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO-MG:** Extrato do Contrato Administrativo nº 061/2018, Processo Administrativo nº 0339/2018, Inexigibilidade de Licitação nº 005/2018. Objeto: Contratação de serviços de transporte intermunicipal (passes escolares) para alunos do Município de Córrego Fundo matriculados em curso de nível superior ou médio técnico nas cidades de Formiga/MG e Arcos/MG, com atividades acadêmicas nos turnos matutino e/ou vespertino, através da linha 4301 (Córrego Fundo/Formiga) da empresa Viação Campo Belo LTDA que detém a exclusividade pela prestação dos serviços e das linhas 3036 (Arcos/Formiga), 3555 (Lagoa da Prata/Formiga), 3556 (Iguatama/Formiga) da Empresa Nossa Senhora do Carmo Ltda – ME que detém a exclusividade pela prestação dos serviços. Contratada: Viação Campo Belo LTDA. Valor unitário: R\$ 4,20 (quatro reais e vinte centavos). Valor total estimado: R\$ 30.240,00 (trinta mil duzentos e quarenta reais). Vigência: a partir de 25 de junho de 2018 até 31 de dezembro de 2018. Publique-se. Córrego Fundo, 25 de Junho de 2018. Érica Maria Leão Costa. Prefeita.

### RECURSOS HUMANOS

**PORTARIA Nº 093 DE 28 DE JUNHO DE 2018** Determina a abertura de Processo de Sindicância ou Administrativo Disciplinar e dá outras Providências A PREFEITA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO – MG, usando das atribuições que lhe confere o artigo 91, inciso II, letra c da Lei Complementar nº 021, de 21 de janeiro de 2010, RESOLVE: Art. 1º - Determinar a abertura de Processo de Sindicância ou Administrativo Disciplinar para apuração dos fatos narrados na Comunicação Interna sem número da Secretaria Municipal de Saúde, datada de 13 de junho de 2018 e protocolada sob o nº 127 em 13/06/18 junto ao Gabinete da Sra. Prefeita Municipal, em face do servidor lotado neste Município, matriculado sob nº 1166. Art. 2º - A condução do Processo e a apuração dos fatos deverão ser feitas pela Comissão nomeada através da Portaria 97 de 30 de março de 2017, e deverá observar o procedimento previsto na Lei Complementar nº 021, de 21 de janeiro de 2010. Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE. Gabinete da Prefeita de Córrego Fundo, 28 de junho de 2018. ÉRICA MARIA LEÃO COSTA Prefeita Municipal.

**MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO-MG:** Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 022/2017, Processo Administrativo nº 0292/2017, Tomada de Preços nº 002/2017. Objeto: Prestação de serviços técnico-especializados em assessoramento e consultoria jurídica de alta indagação, com emissão de pareceres escritos, bem como atendimento telefônico, eletrônico e pessoal, tanto na sede da contratada como do contratante, em matérias de: direito público, constitucional, administrativo, tributário, licitação e contratos, eleitoral (não contencioso), urbanístico e ambiental, dentre outras pertinentes à demanda do Município. Contratante: Município de Córrego Fundo-MG. Contratada: GUSMÃO CHAVES SOCIEDADE DE ADVOGADOS. Vigência: a partir de 01 de julho de 2018 até 30 de junho de 2019. Publique-se. Córrego Fundo, 29 de junho de 2018. Érica Maria Leão Costa. Prefeita.



MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO-MG: Extrato do 7º Termo Aditivo ao Contrato nº 031/2015, Processo Administrativo nº 0374/2015, Dispensa de Licitação nº 019/2015. **Objeto:** contratação de firma especializada para Assessoramento Técnico em Desenvolvimento Institucional à distância com foco na Implantação da Metodologia de Gestão da Arrecadação do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN. **Contratante:** Município de Córrego Fundo-MG. **Contratada:** INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL-IBAM. **Vigência:** a partir de 01 de julho de 2018 até 31 de dezembro de 2018. Publique-se. Córrego Fundo, 29 de junho de 2018. Érica Maria Leão Costa. Prefeita.

### PROCURADORIA

**LEI Nº 715 DE 29 DE JUNHO DE 2018.** "RATIFICA A DELIBERAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DO SUL DE MINAS GERAIS-CISAB/SUL." ÉRICA MARIA LEÃO COSTA, PREFEITA DE CÓRREGO FUNDO/MG FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI: Art. 1º - Fica ratificada a alteração realizada no Contrato de Consórcio aprovado pela Lei Municipal Nº 637 de 14 de setembro de 2015, consubstanciada na deliberação da Assembleia Geral do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do Sul de Minas Gerais - CISAB/SUL, ocorrida em 22/01/2016, na qual decidiu por unanimidade aprovar o Anexo I e II do seu Estatuto, que dispõe sobre as estruturas administrativas do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do Sul de Minas Gerais – CISAB SUL e da Agência de Regulação Intermunicipal do Sul de Minas Gerais – ARISSMIG, suas formas de recrutamento, classes, nomenclaturas, vencimento, simbologias, formas de nomeação, carga horária e atribuições. Art. 2º - O Anexo I que se refere à "estrutura administrativa do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do Sul de Minas Gerais – CISAB SUL, suas formas de recrutamento, classes, nomenclaturas, vencimento, simbologias, formas de nomeação, carga horária e atribuições"; e o Anexo II que se refere à "estrutura administrativa da Agência de Regulação Intermunicipal do Sul de Minas Gerais – ARISSMIG, suas formas de recrutamento, classes, nomenclaturas, vencimento, simbologias, formas de nomeação, carga horária e atribuições", de que dispõe o artigo anterior são parte integrante desta Lei. Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Córrego Fundo/MG, de 29 de junho de 2018. ÉRICA MARIA LEÃO COSTA Prefeita ANEXO I Título I Quadro de servidores de direção do CISAB SUL (recrutamento amplo) Art. 1º Os cargos públicos comissionados de Diretor Superintendente, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Técnico-Operacional, de livre nomeação pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do Sul de Minas Gerais – CISAB SUL, possuem atribuições já elencadas no protocolo de intenções, que integra a legislação pertinente, e estão assim relacionados:

	Cargo	Vaga	Vencimento	Requisitos de provimento	Provimento
01	Diretor Superintendente	01	R\$ 5.000,00	Com Experiência comprovada em serviços de saneamento, preferencialmente detentor de nível superior, com formação de engenheiro, administrador, advogado, contador, economista.	Em Comissão
01	Diretor Administrativo e Financeiro	01	R\$ 3.750,00	Administrador, advogado, contador, economista, técnico em contabilidade ou técnico em administração, com experiência comprovada em serviços de saneamento.	Em Comissão
02	Diretor Técnico Operacional	01	R\$ 3.750,00	Engenheiro, com experiência comprovada em saneamento, preferencialmente engenheiro sanitário ou Ambiental, com especialização em engenharia sanitária Ambiental ou de Saúde Pública.	Em Comissão



Parágrafo único: O instrumento de nomeação dos cargos retroelencados, será implementado através de portaria exarada pelo presidente do CISAB SUL. Título II Seção I Quadro Administrativo do CISAB SUL Art. 2º Os cargos de provimento efetivo, relacionados no quadro abaixo, dependerão de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade:

Denominação do cargo	Nº de vagas	Carga horária	Simbologia referencial de vencimento
Assessor Administrativo	1	40 horas/semana	38
Contador	1	40 horas/semana	38
Farmacêutico Bioquímico	1	40 horas/semana	38
Agente administrativo	4	40 horas/semana	20
Secretária	1	40 horas/semana	15
Motorista	1	40 horas/semana	14
Auxiliar de serviços gerais	2	40 horas/semana	8

Seção II Definição dos critérios exigidos para lotação dos cargos públicos e suas atribuições Art. 3º Os cargos públicos do quadro administrativo do CISAB SUL conterão as seguintes habilidades, a saber: CARGO: Assessor Administrativo VENCIMENTO: 38 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: graduação em administração, contabilidade ou economia Atribuições: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades do Consórcio CISAB SUL, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do PLACIC; acompanhar processos diversos. Descrição da Função: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades administrativas de abrangência do CISAB SUL, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do PLACIC, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, desde que solicitado pelo consorciado, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos e rotinas. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo. CARGO: Contador VENCIMENTO: 38 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Graduação em contabilidade Atribuições: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade do CISAB SUL, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Descrição da Função: Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração dos registros fiscais, verificando se os mesmos correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e



instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do CISAB SUL; preparar a declaração de imposto de renda do CISAB SUL, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do CISAB SUL, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessorar a direção e consorciados quando solicitado em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisionar trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeccionar regularmente a escrituração comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controlar e participar de trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do CISAB SUL. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas. CARGO: Farmacêutico Bioquímico VENCIMENTO: 38 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: graduação em Farmácia, Química, bioquímica Descrição da Função: Realizar atividades em laboratórios, em campo e/ou em unidades operacionais, referentes a análises físico-químicas e bacteriológicas de águas e esgotos; pesquisar novos métodos analíticos; elaborar laudos e relatórios técnicos; acompanhar e prestar apoio técnico às unidades operacionais de produção de água e/ou tratamento de esgotos; executar outras tarefas inerentes a profissão. CARGO: Agente Administrativo VENCIMENTO: 20 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio ou técnico completo Atribuições: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários. Descrição da Função: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo. CARGO: Secretária VENCIMENTO: 15 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo. Atribuições: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos do CISAB SUL, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do CISAB SUL. Descrição da Função: Digitar relatórios e outros



tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digitar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar os compromissos da Direção do CISAB SUL, dispondendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas; recepcionar as pessoas que se dirigem ao CISAB SUL, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria do CISAB SUL, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode acompanhar a Direção em reuniões. CARGO: Motorista VENCIMENTO: 14 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação (CNH classe D) válida e vigente. Atribuições: Dirigir automóvel, furgão, camioneta ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Descrição da Função: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais VENCIMENTO: 8 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo. Atribuições: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Descrição da Função: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Exercita outras tarefas correlatas. Seção III Tabela de Nível de Referência Salarial Art. 4º Os cargos públicos do CISAB SUL adotarão, quanto ao vencimento, retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, o valor fixado na tabela de nível de referência salarial, abaixo:

Nível referencial	Vencimento						
1	976	31	1.737,95	61	3.094,73	91	5.510,73
2	995,52	32	1.771,70	62	3.154,83	92	5.617,74
3	1.015,43	33	1.806,10	63	3.216,09	93	5.726,84
4	1.035,74	34	1.841,18	64	3.278,55	94	5.838,05
5	1.056,45	35	1.876,93	65	3.342,22	95	5.951,42



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CÓRREGO FUNDO/MG

Documento  
assinado  
digitalmente

Córrego Fundo, 29 de junho de 2018 - EDIÇÃO: 126 – ANO I – ACESSO: em [www.corregofundo.mg.gov.br](http://www.corregofundo.mg.gov.br)

6	1.077,58	36	1.913,38	66	3.407,12	96	6.066,99
7	1.099,13	37	1.950,54	67	3.473,28	97	6.184,81
8	1.121,12	38	1.988,41	68	3.540,73	98	6.304,91
9	1.143,54	39	2.027,03	69	3.609,49	99	6.427,35
10	1.166,41	40	2.066,39	70	3.679,58	100	6.552,17
11	1.189,74	41	2.106,52	71	3.751,04	101	6.679,40
12	1.213,53	42	2.147,43	72	3.823,88	102	6.809,11
13	1.237,80	43	2.189,13	73	3.898,14	103	6.941,34
14	1.262,56	44	2.231,64	74	3.973,84	104	7.076,14
15	1.287,81	45	2.274,98	75	4.051,01	105	7.213,55
16	1.313,57	46	2.319,16	76	4.129,68	106	7.353,63
17	1.339,84	47	2.364,19	77	4.209,87	107	7.496,44
18	1.366,64	48	2.410,10	78	4.291,62	108	7.642,01
19	1.393,97	49	2.456,91	79	4.374,97	109	7.790,42
20	1.421,85	50	2.504,62	80	4.459,92	110	7.941,70
21	1.450,28	51	2.553,26	81	4.546,53	111	8.095,92
22	1.479,29	52	2.602,84	82	4.634,82	112	8.253,14
23	1.508,88	53	2.653,38	83	4.724,83	113	8.413,41
24	1.539,05	54	2.704,91	84	4.816,58	114	8.576,79
25	1.569,83	55	2.757,44	85	4.910,12	115	8.743,35
26	1.601,23	56	2.810,99	86	5.005,47	116	8.913,14
27	1.633,26	57	2.865,57	87	5.102,67	117	9.086,23
28	1.665,92	58	2.921,22	88	5.201,76	118	9.262,68
29	1.699,24	59	2.977,95	89	5.302,78	119	9.442,55
30	1.733,22	60	3.035,78	90	5.405,75	120	9.625,92

Seção IV Das Progressões Art. 5º. A progressão na carreira para os cargos públicos efetivos conforme, quadro administrativo, se dará através de adicional por tempo de serviço, designado de biênio, caracterizado pela progressão de uma referência a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício das funções junto ao CISAB SUL, de dois por cento, contados da data da posse no cargo público do consórcio. § 1º Para fins de aplicação deste artigo, o servidor efetivo, alcançando o



interstício bienal, passará a ter como vencimento base o valor da referência, indicado na tabela nível de referencial salarial seção III, imediatamente superior à anteriormente fixada para o cargo público ocupado, incorporando-se ao seu patrimônio jurídico e funcional. § 2º Fica suspensa a contagem do tempo, para fins de biênio, relativo ao período em que o servidor público não esteja em efetivo exercício, salvo se decorrente de acidente de trabalho, férias, licença maternidade e licença paternidade. § 3º Não será concedido o biênio nos casos em que o servidor público tenha auferido avaliação periódica de desempenho insuficiente, conforme termos e normas regimentais a serem implementadas em norma interna próprio consórcio público, realizada durante o referido período de contagem. I – No caso do § 3º, deste artigo, o CISAB SUL editará regimento interno que definirá os parâmetros metodologia e normas posteriormente. § 4º O biênio será concedido por ato do Diretor Superintendente do consórcio. § 5º Estende-se aos servidores efetivos recebidos em cessão, a progressão prevista para os cargos dos servidores do CISAB SUL, desde que cumpridas às exigências e prazos fixados a estes estabelecidos. Seção V Da Titulação Art. 6º. Ao servidor efetivo que cumpriu com êxito o estágio probatório, integrante do quadro permanente do CISAB SUL, assiste direito à adicional por efeito de nova titulação, desde que a qualificação possa ser aproveitada na execução das atribuições do cargo no qual esteja lotado, observados os critérios fixados por esta lei e em regulamento expedido por Portaria do Diretor Superintendente do CISAB SUL. Parágrafo único. A concessão da vantagem de que trata esta Seção será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído e protocolado, anualmente, no mês de abril de cada ano. Art. 7º Nova Titulação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o *caput* do artigo 5º, desta lei exprima novo grau de escolaridade, curso técnico profissionalizante ou especialização comprovada, mediante a apresentação de diploma ou certificado devidamente formalizado. § 1º. Fica limitado a 01 (um) adicional por grau de escolaridade a ser concedida por efeito de nova qualificação ou titulação. § 2º. Somente terão validade, para o efeito de adicional por titulação os cursos técnicos profissionalizantes, de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. § 3º. Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no *caput* deste artigo. Art. 8º. O adicional por titulação observará os seguintes percentuais, calculados sempre sobre o vencimento base do cargo do servidor que fizer jus a esta vantagem: I – Curso técnico profissionalizante: 6% (seis por cento); II – Graduação: 10% (dez por cento); III – Pós graduação: 10% (dez por cento); IV – Mestrado: 15% (quinze por cento); V – Doutorado: 20% (vinte por cento); Parágrafo único. A vantagem de que trata este artigo integrará os vencimentos base do servidor, compondo a remuneração, para efetivo cálculo da contribuição previdenciária. Art. 9º. Para fazer a análise da correlação da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Diretor Superintendente, nomeará uma comissão de três membros do CISAB SUL, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer terminativo. ANEXO II Título I Seção I Quadro de servidores de direção da ARISSMIG (recrutamento amplo) Art. 1º Ficam criados os cargos públicos comissionados de Diretor Geral, Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Técnico-Operacional, de livre nomeação pelo Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do Sul de Minas Gerais – CISAB SUL / ARISSMIG, assim relacionados:

	Cargo	Vaga	Vencimento	Requisitos de provimento	Provimento
01	Diretor Geral	01	R\$ 4.500,00	Com Experiência comprovada em serviços de saneamento, preferencialmente detentor de nível superior, com formação de engenheiro, administrador, advogado, contador, economista.	Em Comissão
01	Diretor Administrativo e Financeiro	01	R\$ 3.750,00	Administrador, advogado, contador, economista, técnico em contabilidade ou técnico em administração, com experiência comprovada em serviços de saneamento.	Em Comissão
02	Diretor Técnico Operacional	01	R\$ 3.750,00	Engenheiro, com experiência comprovada em saneamento, preferencialmente engenheiro sanitário ou Ambiental, com especialização em engenharia sanitária Ambiental ou de Saúde Pública.	Em Comissão



Parágrafo único: O instrumento de nomeação dos cargos retroelencados, será implementado através de portaria exarada pelo presidente do CISAB SUL/ARISSMIG. Seção II Quadro Administrativo da ARISSMIG Art. 2º Os cargos de provimento efetivo, relacionados no quadro abaixo, dependerão de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade:

Denominação do cargo	Nº de vagas	Carga horária	Simbologia referencial de vencimento
Procurador jurídico	1	40 horas/semana	60
Ouvidor	1	40 horas/semana	38
Analista de fiscalização e Regulação (área – engenharia civil/sanitária)	3	40 horas/semana	55
Analista de fiscalização e regulação (área – engenharia ambiental)	2	40 horas/semana	55
Analista de fiscalização e regulação (área biologia)	2	40 horas/semana	55
Analista de fiscalização e regulação (área – contábil/economia/administração)	2	40 horas/semana	55
Assistente de informática	1	40 horas/semana	49
Agente administrativo	4	40 horas/semana	20
Secretária	1	40 horas/semana	15
Motorista	1	40 horas/semana	14
Auxiliar de serviços gerais	2	40 horas/semana	8

Seção III Definição dos critérios exigidos para lotação dos cargos públicos e suas atribuições Art. 3º Os cargos públicos de direção e aqueles do quadro administrativo da ARISSMIG conterão as seguintes habilidades, a saber: CARGO: Diretor Geral VENCIMENTO: R\$ 4.500,00 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino superior completo e comprovado conhecimento e experiência profissional de pelo menos 2 (dois) anos em cargo de direção/chefia em serviços municipais/estaduais de saneamento básico ou em entidade de atuação regional. Atribuições: Coordenar e administrar todas as atividades e ações da ARISSMIG. Exercer a autoridade máxima da Diretoria Geral; presidir a diretoria executiva da ARISSMIG; movimentar as contas bancárias da ARISSMIG em conjunto com o presidente do consórcio ou, por delegação deste, com o Diretor Administrativo e Financeiro; autorizar a abertura de concurso público para provimento de cargos vagos, a contratação de agentes públicos temporários e a contratação de bens e serviços pela ARISSMIG; analisar, deliberar e expedir regulamentos sobre a prestação e fiscalização dos serviços de saneamento básico no âmbito dos municípios consorciados; deliberar sobre a fixação, revisão e reajuste dos valores de tarifas e taxas e sobre a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados pelos serviços de saneamento básico, delegados ou não pelos municípios consorciados; elaborar e deliberar sobre propostas de Regimento Interno da ARISSMIG e de suas alterações, incluindo a organização, estrutura e o âmbito decisório da Diretoria Executiva, da Secretaria Geral e das equipes Técnica e Administrativa; elaborar e divulgar proposta orçamentária anual e relatórios sobre as atividades da ARISSMIG e dos Conselhos de Regulação e Controle Social; CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro VENCIMENTO: R\$ 3.750,00 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino superior completo e comprovado conhecimento e experiência profissional de pelo menos 2 (dois) anos em cargo de direção/chefia em serviços municipais de saneamento básico ou em entidade de atuação regional conveniada com a ARISSMIG Atribuições: Exercer a autoridade máxima da Diretoria Administrativa e Financeira; coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades administrativas, contábeis e financeiras da ARISSMIG; coordenar as atividades de contabilidade regulatória



dos serviços de saneamento básico; coordenar a arrecadação das taxas e outros preços públicos de competência da ARISSMIG; elaborar e encaminhar à diretoria executiva a programação orçamentária anual e a prestação de contas anual; coordenar a rotina contábil e os recursos humanos da ARISSMIG; coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à diretoria executiva os elementos necessários para a elaboração de contabilidade regulatória. CARGO: Diretor Técnico-Operacional VENCIMENTO: R\$ 3.750,00 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino superior completo e comprovado conhecimento e experiência profissional de pelo menos 2 (dois) anos em cargo de direção/chefia em serviços municipais de saneamento básico ou em entidade de atuação regional conveniada com a ARISSMIG. Atribuições: Exercer a autoridade máxima da Diretoria Técnica-Operacional; coordenar as atividades de regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico; coordenar as atividades de pesquisa e de consultoria técnica para fornecer à Diretoria executiva os elementos necessários para a elaboração de normas regulamentares; exercer a primeira instância administrativa e aplicar sanções pelo descumprimento de normas legais e regulamentares; CARGO: Procurador Jurídico VENCIMENTO: 60 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino superior completo em direito, com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional. Atribuições: representar e defender os interesses da ARISSMIG em processos judiciais e administrativos; assessorar juridicamente e extrajudicialmente os membros da diretoria executiva e os conselhos de regulação e controle social, emitindo parecer e notas jurídicas sobre as questões que lhe forem submetidas; revisar minutas de editais, contratos, convênios, acordos, resoluções e outros atos e documentos oficiais; emitir pareceres em procedimentos licitatórios; CARGO: Ouvidor VENCIMENTO: 38 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino superior completo em jornalismo ou comunicação social, com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando couber. Atribuições: atuar junto aos usuários e aos prestadores de serviços de saneamento básico, a fim de dirimir possíveis dúvidas e intermediar a solução de divergências; registrar reclamações e sugestões dos usuários sobre os serviços de regulados pela ARISSMIG; encaminhar as reclamações aos prestadores de serviços de saneamento básico e ao órgão técnico para fins de solução do problema e aplicação das sanções cabíveis; atuar como canal de comunicação entre a ARISSMIG, a comunidade e a mídia. CARGO: Analista de Fiscalização e Regulação – Área de Engenharia Civil/Sanitária VENCIMENTO: 55 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino superior completo em engenharia ambiental com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional. Atribuições: Elaborar e apoiar a elaboração de normas técnicas para disciplinar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico; elaborar e apoiar a harmonização das normas técnicas com as normas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo; elaborar e apoiar a criação de indicadores de regulação técnica e acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento; realizar estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos técnicos visando à melhoria da qualidade da prestação dos serviços de saneamento; apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor relacionadas à atividade regulatória; prover apoio técnico aos processos de solução de conflitos entre agentes do setor de saneamento e entre consumidores e estes agentes; desenvolver estudos de apoio à regulação. Realizar estudos de aperfeiçoamento das condições técnicas e dos procedimentos operacionais para a prestação dos serviços, visando ao ganho de eficiência e à melhoria de sua qualidade; acompanhar a evolução tecnológica e a melhoria dos produtos, serviços e práticas empresariais de agentes atuantes no setor de saneamento; apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional; realizar demais estudos de apoio à regulação. Forma de atuação: atuar na fiscalização e auditoria em campo, conforme a necessidade ou solicitação, fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento básico; fiscalizar e acompanhar o atendimento aos requisitos de regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços; fiscalizar as exigências e metas previstas nos contratos de programa e de concessão e na legislação pertinente; fiscalizar as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços; apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor relacionadas à atividade de fiscalização; prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços; instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes. acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços. Realizar as fiscalizações de campo para aferição das informações coletadas relativas aos indicadores técnicos, para controle da execução das atividades técnicas e de segurança dos serviços de saneamento



básico ou ainda oriundas de ocorrências pontuais ou decorrentes de contingências nos sistemas de saneamento, bem como de incidentes ou acidentes relacionados à prestação dos serviços; emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização técnica; instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes. exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima. CARGO: Analista de Fiscalização e Regulação – Área Biologia VENCIMENTO:55 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino superior completo em biologia com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.Atribuições: Elaborar normas técnicas disciplinares, buscando a harmonia destas com normas técnicas relativas a recursos hídricos, meio ambiente e uso e ocupação do solo, dos serviços públicos de saneamento básico; apoio na elaboração e criação de indicadores de regulação técnica, acompanhamento das condições de prestação dos serviços de saneamento; realização de estudos de aperfeiçoamento de normas e procedimentos técnicos; exarar estudos técnicos e pareceres, relacionados à atividade regulatória; Forma de atuação: Desenvolver estudos de apoio e aperfeiçoamento das condições técnicas, procedimentos operacionais dos prestadores de serviços de saneamento regulados pela ARISSMIG. Desenvolver estudos técnicos e pareceres referentes a processos oriundos de demandas de consumidores e demais agentes do setor encaminhados à Diretoria Técnica-Operacional. Fiscalizar ou aditar “in loco”, os serviços de saneamento básico regulados pela ARISSMIG, nos requisitos de atendimento à regularidade, continuidade, eficiência, qualidade, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na prestação dos serviços. Exercer fiscalização das exigências e metas previstas nos contratos de programa e de concessão e na legislação pertinente, bem como as evidências pontuais identificadas nas reclamações dos usuários dos serviços.Prover suporte aos pleitos de órgãos públicos, bem como de órgãos de defesa dos consumidores e outras entidades do setor de saneamento, afetos aos aspectos de fiscalização da prestação dos serviços. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes.Acompanhar e controlar os indicadores e condições de qualidade, regularidade, continuidade, atualidade, segurança e demais condições técnicas da prestação dos serviços. Emissão de pareceres e manifestações nos processos de fiscalização técnica.Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações técnicas cometidas pelos agentes. Controlados indicadores de qualidade e demais condições comerciais na prestação dos serviços.Aferir informações coletadas relativas aos indicadores. Emitir pareceres e manifestações nos processos de fiscalização comercial. Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações comerciais cometidas pelos agentes. Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acimaCARGO: Analista de Fiscalização e Regulação – Área Contabilidade/Economia/Administração. VENCIMENTO:55 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino superior completo em ciências contábeis,econômicas ou administração com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.Atribuições:Acompanhar a evolução da regulação dos serviços públicos e propor estratégias buscando atingir padrões mais elevados nos serviços públicos delegados; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades de fiscalização e controle dos serviços públicos regulados pela ARISSMIG; participar dos processos de negociação entre usuário e prestador de serviços públicos regulados pela ARISSMIG, em caso de conflitos e litígios; estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar, fixar, revisar e reajustar tarifas para os serviços públicos regulados pela ARISSMIG que assegurem a prestação de serviços adequados à população, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do prestador e a modicidade das tarifas; efetuar auditorias técnicas, analisar e emitir relatórios e pareceres sobre os aspectos econômico-financeiro, da qualidade dos serviços, bem como no que respeita às condições gerais da prestação dos serviços públicos regulados pela ARISSMIG; preparar material técnico e de divulgação, quando da realização de audiência pública de responsabilidade da ARISSMIG; planejar, coordenar e executar estudos estatísticos para a elaboração de pesquisas sistêmicas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários; desenvolver estudos econômicos, contábeis, financeiros e técnicos de qualquer natureza, visando à consecução dos objetivos e ao exercício das competências regulatórias da ARISSMIG; examinar, periódica e sistematicamente, a consistência e a fidedignidade das informações dos prestadores de serviços; planejar, coordenar, assessorar e orientar os atos relacionados à prestação de serviços públicos regulados pela ARISSMIG; realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões da Diretoria da ARISSMIG; orientar a elaboração de editais de concessão de serviços públicos e participar das atividades internas da ARISSMIG, relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, recursos materiais, gestão de pessoas, comunicação, modernização e tecnologia da informação.CARGO: Assistente de Informática VENCIMENTO:55 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino superior completo em Tecnologia em Redes de Computadores, Ciência da Computação e Análise de Sistemas com registro válido e vigente no respectivo



órgão de fiscalização profissional. Atribuições: Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar rede de computadores, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas codificar aplicativos. Monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar políticas e procedimentos de segurança e prover suporte aos usuários da rede. Forma de atuação: Coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza. CARGO: Agente Administrativo VENCIMENTO: 20 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio ou técnico completo Atribuições: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários. Descrição da Função: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e.mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo. CARGO: Secretária VENCIMENTO: 15 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino médio completo. Atribuições: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos do CISAB SUL, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do CISAB SUL. Descrição da Função: Digitar relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digitar cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redigir a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar os compromissos da Direção do CISAB SUL, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas; recepcionar as pessoas que se dirigem ao CISAB SUL, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria do CISAB SUL, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;



fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode acompanhar a Direção em reuniões. CARGO: Motorista VENCIMENTO: 14 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação (CNH) válida e vigente. Atribuições: Dirigir automóvel, furgão, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Descrição da Função: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo. CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais VENCIMENTO: 8 HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: ensino fundamental completo. Atribuições: Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Descrição da Função: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Exercita outras tarefas correlatas. Seção IV Tabela de Nível de Referência Salarial Art. 4º Os cargos públicos da ARISSMIG adotarão, quanto ao vencimento, retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, o valor fixado na tabela de nível de referência salarial, abaixo:

Nível referencial	Vencimento						
1	976	31	1.767,89	61	3.202,29	91	5.800,50
2	995,52	32	1.803,25	62	3.266,33	92	5.916,51
3	1.015,43	33	1.839,31	63	3.331,66	93	6.034,84
4	1.035,74	34	1.876,10	64	3.398,29	94	6.155,53
5	1.056,45	35	1.913,62	65	3.466,26	95	6.278,65
6	1.077,58	36	1.951,89	66	3.535,58	96	6.404,22
7	1.099,13	37	1.990,93	67	3.606,29	97	6.532,30
8	1.121,12	38	2.030,75	68	3.678,42	98	6.662,95
9	1.143,54	39	2.071,36	69	3.751,99	99	6.796,21
10	1.166,41	40	2.112,79	70	3.827,03	100	6.932,13
11	1.189,74	41	2.155,05	71	3.903,57	101	7.070,77



12	1.213,53	42	2.198,15	72	3.981,64	102	7.212,19
13	1.237,80	43	2.242,11	73	4.061,27	103	7.356,43
14	1.262,56	44	2.286,95	74	4.142,50	104	7.503,56
15	1.287,81	45	2.332,69	75	4.225,35	105	7.653,63
16	1.313,57	46	2.379,35	76	4.309,86	106	7.806,71
17	1.339,84	47	2.426,93	77	4.396,05	107	7.962,84
18	1.366,64	48	2.475,47	78	4.483,97	108	8.122,10
19	1.393,97	49	2.524,98	79	4.573,65	109	8.284,54
20	1.421,85	50	2.575,48	80	4.665,13	110	8.450,23
21	1.450,28	51	2.626,99	81	4.758,43	111	8.619,23
22	1.479,29	52	2.679,53	82	4.853,60	112	8.791,62
23	1.508,88	53	2.733,12	83	4.950,67	113	8.967,45
24	1.539,05	54	2.787,78	84	5.049,68	114	9.146,80
25	1.569,83	55	2.843,54	85	5.150,68	115	9.329,74
26	1.601,23	56	2.900,41	86	5.253,69	116	9.516,33
27	1.633,26	57	2.958,42	87	5.358,76	117	9.706,66
28	1.665,92	58	3.017,59	88	5.465,94	118	9.900,79
29	1.699,24	59	3.077,94	89	5.575,26	119	10.098,81
30	1.733,22	60	3.139,50	90	5.686,76	120	10.300,78

**Seção IV Das Progressões** Art. 5º. A progressão na carreira para os cargos públicos efetivos conforme, quadro administrativo, se dará através de adicional por tempo de serviço, designado de biênio, caracterizado pela progressão de uma referência a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício das funções junto ao ARISSMG, de dois por cento, contados da data da posse no cargo público do consórcio. § 1º Para fins de aplicação deste artigo, o servidor efetivo, alcançando o interstício bienal, passará a ter como vencimento base o valor da referência, indicado na tabela nível de referencial salarial seção III, imediatamente superior à anteriormente fixada para o cargo público ocupado, incorporando-se ao seu patrimônio jurídico e funcional. § 2º Fica suspensa a contagem do tempo, para fins de biênio, relativo ao período em que o servidor público não esteja em efetivo exercício, salvo se decorrente de acidente de trabalho, férias, licença maternidade e licença paternidade. § 3º Não será concedido o biênio nos casos em que o servidor público tenha auferido avaliação periódica de desempenho insuficiente, conforme termos e normas regimentais a serem implementadas em norma interna própria do consórcio público, realizada durante o referido período de contagem. I – No caso do § 3º, deste artigo, a ARISSMG editará regimento interno que definirá os parâmetros metodologia e normas posteriormente. § 4º O biênio será concedido por ato do Diretor Superintendente do consórcio. § 5º Estende-se aos servidores efetivos recebidos em cessão, a progressão prevista para os cargos dos servidores da ARISSMG, desde que cumpridas às exigências e prazos fixados a estes estabelecidos. **Seção V Da Titulação** Art. 6º. Ao servidor efetivo que cumpriu com êxito o estágio



probatório, integrante do quadro permanente da ARISSMG, assiste direito à adicional por efeito de nova titulação, desde que a qualificação possa ser aproveitada na execução das atribuições do cargo no qual esteja lotado, observados os critérios fixados por esta lei e em regulamento expedido por Portaria do Diretor Superintendente do CISAB SUL. Parágrafo único. A concessão da vantagem de que trata esta Seção será concedida mediante requerimento do servidor, devidamente instruído e protocolado, anualmente, no mês de abril de cada ano. Art. 7º Nova Titulação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o *caput* do artigo 5º, desta lei exprima novo grau de escolaridade, curso técnico profissionalizante ou especialização comprovada, mediante a apresentação de diploma ou certificado devidamente formalizado. §1º. Fica limitado a 01 (um) adicional por grau de escolaridade a ser concedida por efeito de nova qualificação ou titulação. §2º. Somente terão validade, para o efeito de adicional por titulação os cursos técnicos profissionalizantes, de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. §3º. Sendo a titulação pré-requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no *caput* deste artigo. Art. 8º. O adicional por titulação observará os seguintes percentuais, calculados sempre sobre o vencimento base do cargo do servidor que fizer jus a esta vantagem: I – Curso técnico profissionalizante: 6% (seis por cento); II – Graduação: 10% (dez por cento); III – Pós graduação: 10% (dez por cento); IV – Mestrado: 15% (quinze por cento); V – Doutorado: 20% (vinte por cento); Parágrafo único. A vantagem de que trata este artigo integrará os vencimentos base do servidor, compondo a remuneração, para efetivo cálculo da contribuição previdenciária. Art. 9º. Para fazer a análise da correlação da titulação obtida com o cargo ocupado pelo servidor, quando for o caso, o Diretor Superintendente, nomeará uma comissão de três membros da ARISSMG, que terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para emitir um parecer terminativo.

DECRETO Nº 3417 DE 29 DE JUNHO DE 2018. ALTERA O INCISO II DO ARTIGO 1º DO DECRETO 3.400 DE 15 DE JUNHO DE 2018. A Prefeita de Córrego Fundo/MG, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 91, I, "H" da Lei Orgânica Municipal, DECRETA Art. 1º - O inciso II do artigo 1º do Decreto 3.400 de 15 de junho de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação: "II- das 07h00 às 10h30 nos dias úteis em que houver jogo do Brasil às 11h:00" Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e mantém os demais termos do Decreto 3.400 de 15 de junho de 2018. Poder Executivo de Córrego Fundo/MG, 29 de junho de 2018. ÉRICA MARIA LEÃO COSTA Prefeita.

### SAÚDE

#### CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DENTISTA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

	SITUAÇÃO	NOME	DN	INSCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
01	CLASSIFICADO	LUCAS PARREIRA RIBEIRO	10/11/1981	04	31
02	CLASSIFICADA	RENATA OLIVEIRA E SILVA PRADO	10/05/1990	02	30
03	CLASSIFICADA	MARIA CAROLINE DA COSTA	13/04/1994	03	30
04	CLASSIFICADA	ANA CLÁUDIA DE FARIA	31/10/1989	01	10

Córrego Fundo 29 de junho de 2018. Keli Cristina da Silva Secretária Municipal de Saúde.

O setor responsável recebe as publicações até as 15 horas, impreterivelmente, pelo e-mail: [diariooficialcf@gmail.com](mailto:diariooficialcf@gmail.com).

Mais informações podem ser obtidas pelo telefone: (37) 3322-9144

O Diário Oficial do Município de Córrego Fundo/MG é acessado por meio do endereço eletrônico: <http://www.corregofundo.mg.gov.br>.