



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020**

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Dispõe sobre a criação de cargos públicos e vagas para composição das 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.

O Povo do Município de São Lourenço/MG, por seus representantes aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. 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 serão constituídas na forma dos Anexos I e II, desta lei.

Art. 2º. As formas de recrutamento, classes, nomenclaturas, vencimento, simbologias, formas de nomeação, carga horária e atribuições estão previstas nos Anexos I e II, desta lei.

Art. 3º. Ficam atualizados, em conformidade com esta lei, as disposições estruturais contidas no protocolo de intenções ratificado pela Lei Municipal nº. 3.202 de 07/07/2015.

Art. 4º. Periodicamente a diretoria do CISAB SUL/ARISSMIG avaliará a necessidade de adequações da estrutura administrativa instituída por esta lei, de acordo com o implemento das ações previstas para o órgão, sempre ouvida a assembléia geral sobre tais finalidades, a ser instituída através de lei específica.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mando, portando, a todos a quem o conhecimento desta Lei competir, que a cumpram e a façam cumprir, fiel e inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 30 de agosto de 2018.

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima
Prefeita Municipal

Josélia de Lorenzo
Secretária Municipal de Governo

Gustavo Luiz Rodrigues Ribeiro
Diretor Presidente do SAAE



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 02

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 ordem de classificação e o prazo de sua validade:

Continua folha 03



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 03

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

Continua folha 04



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 04

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. Executar 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

Continua folha 05



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 05

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

Continua folha 06



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 06

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, dispor 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 classe D) 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 suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-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; controlar 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

Continua folha 07



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 07

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. Exercitar 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	Nível referencial	Vencimento	Nível referencial	Vencimento	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
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



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 08

**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 própria do 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

Continua folha 09



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 09

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.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 10

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 sanitaria 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:

Continua folha 11



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 11

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;

Continua folha 12



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 12

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

Continua folha 13



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 13

dirimir possíveis dúvidas e intermediar a solução de divergências; registrar reclamações e sugestões dos usuários sobre os serviços 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.

Continua folha 14



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 14

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. Controle dos 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 acima

CARGO: 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

Continua folha 15



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 15

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,

Continua folha 16



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 16

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 ARISSMG, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do ARISSMG.

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 ARISSMG, 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 ARISSMG, 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 ARISSMG, 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.

Continua folha 17



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 17

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; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; receber 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; controlar 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. Exercitar 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	Nível referencial	Vencimento	Nível referencial	Vencimento	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

Continua folha 18



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 18

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,

Continua folha 19



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 19

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 Geral do ARISSMG.

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:

Continua folha 20



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO – MG
GABINETE DA PREFEITA
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL Nº 3.333

Folha 20

- 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.