

LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

1/9

Altera dispositivos das Leis nºs 3.263, de 22 de fevereiro de 2000, e 3.647, de 23 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

OSWALDO DIAS, Prefeito do Município de Mauá, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 60, III, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 8.964/2011, faz saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

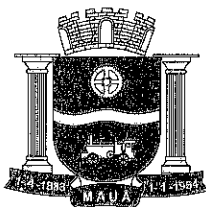
Art. 1º O Art. 3º da Lei Municipal nº 3.263, de 22 de fevereiro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º A Estrutura Organizacional da ARSAE será formada pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Superintendência:
 - a) Assessoria de Gabinete da Superintendência;
 - b) Assessoria Jurídica da Superintendência;
- II - Coordenadoria Técnica;
 - a) Departamento de Regulação e Fiscalização.
- III - Coordenadoria de Administração e Finanças:
 - a) Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro;
 - b) Departamento de Serviços Administrativos.

§ 1º Compete à Superintendência as seguintes atribuições:

- I - assegurar a prestação de serviços adequados, garantindo a regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas, zelando pelo fiel e rigoroso cumprimento das normas e dos contratos de concessão e termos de permissão e autorização dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município;
- II - garantir a harmonia entre os interesses dos usuários, concessionários, permissonários e autorizatários dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município;
- III - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão de serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município;
- IV - padronizar e estimular programas de qualidade dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;
- V - garantir a aplicação do princípio da isonomia no uso e acesso aos serviços regulados;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação específica relacionada aos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;
- VII - consolidar estudos técnicos, visando à elaboração de proposta para fixação, reajuste, revisão, tarifas, seus valores e estruturas, que será submetida à aprovação e homologação pelo responsável pelo exercício do Poder Executivo;



LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

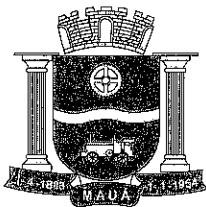
2/9

- VIII - encaminhar novas propostas de concessões, permissões e autorizações de serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município, bem como propor alterações, aditamentos ou a extinção dos contratos em vigor;
- IX - requisitar aos prestadores de serviços públicos delegados, informações pertinentes e indispensáveis ao exercício de sua função regulatória;
- X - conceder amplo acesso às informações sobre a prestação dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados e as suas próprias atividades;
- XI - promover o princípio da livre concorrência na prestação de serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados no Município;
- XII - promover programas de educação e informação aos usuários dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;
- XIII - submeter à aprovação do Prefeito e, posteriormente, da Câmara Municipal proposta orçamentária anual;
- XIV - planejar, desenvolver e implementar programas e projetos vinculados à área de atuação da ARSAE – Agência Reguladora dos Serviços de Água e Esgotos de Mauá;
- XV - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Prefeito;
- XVI - planejar, desenvolver e implementar políticas de fiscalização junto às áreas de caráter industrial dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município;
- XVII - remeter mensalmente ao Prefeito e à Câmara Municipal os balancetes contábeis e, anualmente, o relatório das atividades e prestação de contas;
- XVIII - prestar contas da gestão da autarquia nos termos da legislação em vigor;
- XIX - representar a autarquia em juízo e fora dele.

§ 2º São atribuições do Superintendente planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a secretaria e de acordo com o plano de governo; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas.

§ 3º Compete à Assessoria de Gabinete do Superintendente as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as tarefas de secretaria necessárias ao suporte das atividades da Superintendência;
- II - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação, manutenção e controle de protocolo e expediente da Superintendência;
- III - planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todas as atividades necessárias à implantação de arquivo e registro dos atos da Superintendência;
- IV - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Superintendente.
- V - elaborar estatísticas, análises e relatórios que permitam aferir o desempenho de cada concessionária, permissionária e autorizatória, com relação à prestação adequada dos serviços concedidos, permitidos e autorizados;



LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

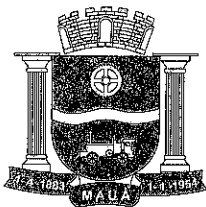
3/9

- VI - encaminhar à Superintendência as denúncias e/ou reclamações que não tenham sido resolvidas pela intermediação da Seção de Expediente, visando à abertura de processo regulatório se o Superintendente assim o entender;
- VII - organizar e manter balanço permanente das ligações recebidas, atendidas e resolvidas, da seguinte forma:
 - a) por concessionária, permissionária ou autorizatória;
 - b) por assunto;
 - c) por usuário.
- VIII - exercer as demais incumbências que lhe forem atribuídas.

§ 4º São atribuições do Assessor de Gabinete da Superintendência planejar e organizar todas as questões institucionais e organizacionais nas relações entre a ARSAE e as concessionárias, permissionárias e entidades da sociedade civil, além de outras atividades vinculadas à Superintendência.

§ 5º Compete à Assessoria Jurídica da Superintendência as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento jurídico à Superintendência e às unidades administrativas subordinadas à ARSAE;
- II - orientar e opinar sobre matérias de conteúdo jurídico, constantes de quaisquer processos;
- III - expedir ofícios, procedimentos internos, instruções, comunicações, circulares e memorandos relativos à sua área de atuação;
- IV - certificar a tempestividade de manifestações e recursos, nos processos em tramitação na Agência;
- V - disciplinar o procedimento de aplicação das penalidades previstas nos contratos de concessão, bem como na legislação pertinente;
- VI - aprovar, quando pertinente e exigido pela Lei Federal nº 8.666/93, a documentação dos processos de licitação da Agência;
- VII - participar, quando solicitado, das reuniões internas e sessões regulatórias com vistas ao esclarecimento de questões legais;
- VIII - certificar a tempestividade de manifestações e recursos, nos processos em tramitação na Agência;
- IX - manifestar-se nos processos administrativos e nos regulatórios, através de parecer conclusivo;
- X - examinar as deliberações e resoluções do Superintendente antes de sua publicação para, se necessário, adequá-las às normas legais vigentes;
- XI - emitir parecer sobre os Projetos de Lei e/ou Decretos submetidos à análise da ARSAE;
- XII - acompanhar a evolução da legislação regulatória, bem como da doutrina e jurisprudência;
- XIII - elaborar instrumentos de contratos e convênios, mantendo arquivo de toda a documentação referente aos instrumentos contratuais;
- XIV - aplicar as penalidades previstas nos contratos de concessão, bem como na legislação pertinente;



LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

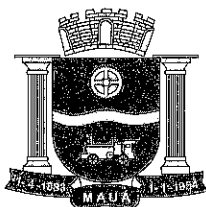
4/9

- XV - atuar junto aos usuários, prestadores de serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, com o propósito de dirimir dúvidas, prestar esclarecimentos, mitigar conflitos e sugerir soluções nas divergências entre concessionárias, permissionárias e autorizatárias e consumidores/usuários, nas etapas iniciais, quando não houver sido instaurado processo regulatório;
- XVI - registrar reclamações e sugestões da população sobre os serviços públicos regulados pela ARSAE;
- XVII - encaminhar as reclamações dos usuários dos serviços concedidos, permitidos e autorizados, especialmente em relação à qualidade e à tarifa, aos respectivos órgãos competentes, acompanhando a solução do problema e informando a conclusão aos respectivos interessados.

§ 6º São atribuições do Assessor Jurídico da Superintendência assessorar o Superintendente nas questões jurídicas, dirigir e coordenar os serviços jurídicos da ARSAE.

§ 7º Compete à Coordenadoria Técnica as seguintes atribuições:

- I - realizar todos os trabalhos relacionados à fiscalização das atividades de caráter industrial dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário do Município, particularmente as de operação e manutenção dos serviços de adução, reservação e distribuição de água e as de coleta, interceptação e tratamento de esgotos, inclusive o tratamento para a produção de água destinada a fins industriais, de acordo com as normas legais, regulamentares e pactuadas;
- II - elaborar programas e projetos básicos de expansão da ARSAE a pedido do Superintendente;
- III - elaborar relatório para aferição do desempenho global da ARSAE;
- IV - prestar assessoria ao Departamento de Administração e Finanças na realização de trabalhos relacionados ao controle das tarifas e investimentos nos serviços de água e esgoto;
- V - acompanhar, supervisionar e fiscalizar, segundo as normas e legislação em vigor, os contratos de concessão sujeitos à ARSAE, aferindo, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento, pelos concessionários, dos serviços públicos concedidos e das metas contratualmente estabelecidas;
- VI - estabelecer os índices de desempenho e controle da qualidade dos serviços públicos e acompanhá-los nos contratos objeto de competência da Agência, segundo decisões da Superintendência;
- VII - gerenciar o andamento dos contratos de prestação de serviços e convênios firmados com terceiros, necessários ao desempenho das atividades específicas do Departamento;
- VIII - elaborar trabalhos, estudos e subsidiar a formulação de diretrizes para a ARSAE, tendo em vista a competência da Agência e o aprimoramento na qualidade dos serviços públicos prestados à população da cidade de Mauá;
- IX - dar pareceres técnicos nos processos licitatórios, quando solicitado pela Superintendência, pela Assessoria Jurídica ou pelo Departamento de Administração e Finanças;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

5/9

- X - sugerir e subsidiar a elaboração de normas necessárias ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados;
- XI - expedir ofícios, procedimentos internos, comunicações, circulares e memorandos relativos à sua área de atuação;
- XII - abrir e constituir processo regulatório, em suas áreas de atuação, zelando pela complementação das informações prestadas pelas concessionárias, ou permissionárias e/ou autorizadas, usuários ou poder concedente, emitindo parecer técnico conclusivo, visando posterior homologação pela Superintendência.

§ 8º São atribuições do Coordenador Técnico planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades.

§ 9º Compete ao Departamento de Regulação e Fiscalização as seguintes atribuições:

- I - acompanhar e fiscalizar as obras executadas pela concessionária;
- II - elaborar, durante todo o período de execução, relatório sobre cada obra fiscalizada e submeter à Coordenadoria Técnica;
- III - receber, protocolar, registrar e distribuir papéis e documentos destinados à sua área de atuação.

§ 10. São atribuições do Diretor do Departamento de Regulação e Fiscalização promover a execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo.

§ 11. Compete à Coordenadoria de Administração e Finanças as seguintes atribuições:

- I - desenvolver normas, procedimentos, métodos, planos e programas administrativos da ARSAE, a fim de garantir fluxo de trabalho eficiente, acompanhando e avaliando a implantação dos mesmos;
- II - elaborar programas e projetos básicos de expansão da ARSAE a pedido do Superintendente;
- III - analisar estudos técnicos, visando à fixação, reajuste, revisão, tarifas, seus valores e estruturas, quando identificado problemas de desequilíbrio técnico-financeiro;
- IV - elaborar relatório para aferição do desempenho global da ARSAE;
- V - coordenar o planejamento de recursos humanos da ARSAE, incluindo assuntos relativos a encargos e direitos de seus servidores, de acordo com a legislação vigente;
- VI - planejar e orientar as atividades relativas aos sistemas de informática da ARSAE, autorizadas pela Superintendência;
- VII - planejar e orientar os serviços relativos à contabilidade geral da ARSAE, de forma a atender às necessidades administrativas e exigências legais;
- VIII - planejar e orientar as atividades de natureza econômico-financeira da ARSAE, submetendo-as à Superintendência;



LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

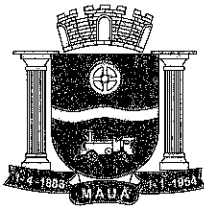
6/9

- IX - planejar e orientar o processo de compra de material e equipamentos, de acordo com as normas legais vigentes, quando autorizado;
- X - propor estudos de reestruturação organizacional da ARSAE;
- XI - elaborar e implantar manuais administrativos e formulários de uso geral da ARSAE;
- XII - propor estudos e projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho visando fornecer suporte à consecução dos objetivos da ARSAE;
- XIII - promover a execução das atividades de serviços gerais ou auxiliares e executar outras atividades que lhe forem atribuídas de acordo com as normas legais ou regulamentares;
- XIV - administrar os bens patrimoniais sob responsabilidade da ARSAE;
- XV - planejar as atividades de biblioteconomia, tais como captar e arquivar as informações relevantes às atividades da ARSAE, mantendo-as sempre atualizadas, e desenvolver sistemas que possibilitem a difusão e o intercâmbio de informações em nível interno;
- XVI - gerenciar o andamento dos contratos de prestação de serviços e convênios firmados com terceiros, necessários ao desempenho das atividades específicas do departamento.

§ 12. São atribuições do Coordenador de Administração e Finanças, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades.

§ 13. Compete ao Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro as seguintes atribuições:

- I - executar as normas, procedimentos, métodos, planos e programas administrativos da ARSAE, a fim de garantir fluxo de trabalho eficiente, acompanhando e avaliando a implantação dos mesmos;
- II - executar os serviços relativos à contabilidade geral da ARSAE, de forma a atender às necessidades administrativas e exigências legais, tais como:
 - a) organizar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis;
 - b) autenticar livros fiscais nas instituições competentes;
 - c) classificar a documentação contábil;
 - d) elaborar o controle contábil dos bens patrimoniais;
 - e) realizar a conciliação bancária e a conferência dos valores de caixa, discriminando as receitas próprias da ARSAE daquelas a serem repassadas ao Município;
 - f) acompanhar as inspeções do Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de fiscalização contábil;
 - g) realizar o controle de contas a pagar;
 - h) elaborar relatórios gerenciais sobre os gastos com a execução orçamentária.
- III - executar as atividades de natureza econômico-financeira da ARSAE, submetendo-as à Diretoria do Departamento de Administração e Finanças, tais como:
 - a) elaborar o orçamento anual da ARSAE e acompanhar sua execução;



LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

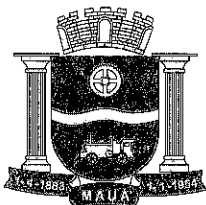
7/9

- b) analisar as operações financeiras da ARSAE relacionadas com a previsão de receitas, financiamento, crédito e outras operações correlatas;
 - c) elaborar estudos, análises e pareceres relativos a questões de ordem econômico-financeira, conforme requisitado;
 - d) coordenar a emissão de relatórios financeiros para fundamentar decisões e atender exigências legais.
- IV - receber, protocolar, registrar e distribuir papéis e documentos destinados à sua área de atuação;
- V - instruir processos administrativos para posterior decisão da Diretoria do Departamento de Administração e Finanças.

§ 14. São atribuições do Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro, promover a execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo.

§ 15. Compete ao Departamento de Serviços Administrativos as seguintes atribuições:

- I - executar as normas, procedimentos, métodos, planos e programas administrativos da ARSAE, a fim de garantir fluxo de trabalho eficiente, acompanhando e avaliando a implantação dos mesmos;
- II - executar o planejamento de recursos humanos da ARSAE, incluindo assuntos relativos a encargos e direitos de seus servidores, executando todas as atividades correlatas, tais como:
 - a) formalizar a nomeação e a exoneração de pessoal;
 - b) elaborar relatório de frequência, cadastro de pessoal e escala de férias anual;
 - c) controlar o pagamento e alterações financeiras de vencimentos, adicionais e demais vantagens;
 - d) fornecer atestados, declarações e outros documentos relativos à situação dos servidores da ARSAE, autorizado pela Diretoria de Departamento de Administração e Finanças;
 - e) manter atualizadas as informações de pessoal junto ao órgão competente do Município.
- III - executar as atividades relativas aos sistemas de informática da ARSAE, autorizadas pela Diretoria do Departamento de Administração e Finanças, tais como:
 - a) levantar as reais necessidades de sistemas informatizados;
 - b) definir os programas a serem utilizados;
 - c) dimensionar o equipamento necessário, atualizando os sistemas existentes;
 - d) acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática.
- IV - receber, protocolar, registrar e distribuir papéis e documentos destinados à ARSAE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

8/9

- V - executar as atividades de biblioteconomia, tais como captar e arquivar as informações relevantes às atividades da ARSAE, mantendo-as sempre atualizadas, e desenvolver sistemas que possibilitem a difusão e o intercâmbio de informações em nível interno;
- VI - executar o processo de compra de material e equipamentos de acordo com as normas legais vigentes, quando autorizado, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis da ARSAE;
- VII - Instruir processos administrativos para posterior decisão do Superintendente;
- VIII - elaborar, quando solicitado, estudos de reestruturação organizacional da ARSAE;
- IX - executar implementação de manuais administrativos e formulários de uso geral da ARSAE;
- X - elaborar estudos e projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho visando fornecer suporte à consecução dos objetivos da ARSAE;
- XI - executar as atividades de serviços gerais ou auxiliares, e executar outras atividades que lhe forem atribuídas de acordo com as normas legais ou regulamentares.

§ 16. São atribuições do Diretor do Departamento de Serviços Administrativos, promover a execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo.

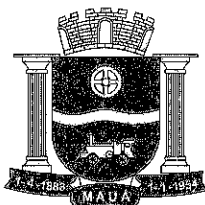
§ 17. São atribuições do Assessor de Diretoria, promover a execução de todas as atividades do Departamento de Serviços Administrativos, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades."

Art. 2º A Lei Municipal nº 3.263, de 22 de fevereiro de 2000, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo:

"Art. 5º-A Os cargos em comissão da autarquia Agência Reguladora dos Serviços de Água e Esgotos de Mauá – ARSAE, destinados exclusivamente aos Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, com as respectivas classificações de nível, remuneração, nomenclatura e quantitativo, ficam criados e especificados conforme abaixo:

- I - DAS-4: R\$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais):
 - a) Assessor Jurídico da Superintendência, 01 (um);
 - b) Coordenador, 02 (dois).
- II - DAS-3: R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais):
 - a) Assessor de Gabinete da Superintendência, 01 (um);
 - b) Diretor de Departamento, 03 (três).
- III - DAS-2: R\$ 2.109,93 (dois mil, cento e nove reais e noventa e três centavos):
 - a) Assessor de Diretoria, 01 (um)."

Art. 3º O Art. 8º da Lei Municipal nº 3.647, de 23 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

9/9

"Art. 8º A Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos – EVCE, é a constante do Subanexo I, do Anexo III desta Lei e constitui-se de 18 (dezoito) referências enumeradas em algarismos arábicos de 1 (um) a 18 (dezoito), com 5 (cinco) graus de "A" a "E"."

Art. 4º O Art. 9º da Lei Municipal nº 3.647, de 23 de dezembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º A Escala de Vencimentos dos Cargos em Comissão – EVCC, é a constante do Art. 5º-A da Lei nº 3.263, de 22 de fevereiro de 2000."

Art. 5º Os Anexos I, II, III e V da Lei Municipal nº 3.647, de 23 de dezembro de 2003, passam a vigorar com a nova redação dada por esta Lei.

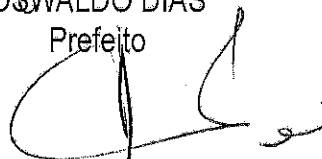
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogado o Anexo IV, da Lei Municipal nº 3.647, de 23 de dezembro de 2003, devendo constar como escala de vencimento dos cargos em comissão – EVCC, os valores constantes do Art. 5º-A da Lei Municipal nº 3.263, de 22 de fevereiro de 2000, inserido pela presente Lei.

Art. 8º Fica revogado o Art. 1º da Lei Municipal nº 3.646, de 23 de dezembro de 2003.

Município de Mauá, em 15 de dezembro de 2011.

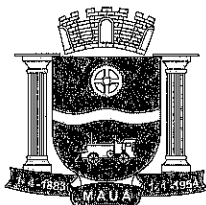

OSWALDO DIAS
Prefeito


ANA PAULA RIBEIRO BARBOSA
Secretária de Assuntos Jurídicos

Registrada no Departamento de Atos Oficiais e afixada no quadro de editais. Publique-se na imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica do Município.....


JOSÉ LUIZ CASSIMIRO
Secretário de Governo

ca///



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO À LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

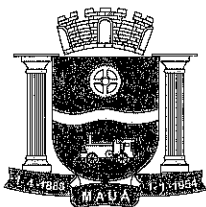
1/5

ANEXO I – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

a que se refere os artigos 4º e 5º da Lei nº 3647, de 23 de dezembro de 2003

Quantidade	Cargo	Referência	Jornada	Requisito Mínimo para Provimento
5	Agente Administrativo	3	40	Ensino Fundamental completo e noções básicas em informática
3	Agente de Fiscalização Municipal	11	40	Ensino Médio completo e CNH "B"
2	Analista de Recursos Humanos	15	40	Nível Superior completo
5	Assistente Administrativo	8	40	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática – ambiente Windows e experiência de 2 anos na área administrativa.
5	Auxiliar de Apoio Operacional	1	40	Ensino Fundamental incompleto
1	Contador	17	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
1	Economista	18	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
3	Engenheiro	18	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
2	Procurador	18	40	Nível Superior Completo e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
1	Técnico em Contabilidade	9	40	Ensino Médio Completo – Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho

Handwritten signature and initials:
JW
14



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO À LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

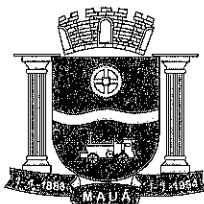
2/5

ANEXO II – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

a que se refere os artigos 4º e 6º da Lei nº 3647, de 23 de dezembro de 2003.

Quantidade	Cargo	Referência	Escolaridade e requisitos
1	Assessor de Diretoria	DAS-2	Ensino Médio
1	Assessor de Gabinete	DAS-3	Dispensa
1	Assessor Jurídico	DAS-4	Formação universitária em Direito e inscrição na OAB
2	Coordenador	DAS-4	Nível universitário
3	Diretor de Departamento	DAS-3	Dispensa

[Handwritten signature]



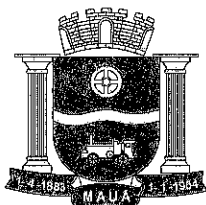
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO À LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

3/5

ANEXO III - ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - EVCE					
SUBANEXO I - ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS NA ESCALA DE VENCIMENTOS					
a que se refere o artigo 8º da Lei nº 3647, de 23 de dezembro 2003.					
REFERÊNCIA	GRAU				
	A	B	C	D	E
1	834,99	846,54	858,44	870,69	883,31
2	896,31	909,70	923,49	937,70	952,33
3	944,99	959,84	975,14	990,89	1.007,12
4	967,40	982,92	998,91	1.015,38	1.032,34
5	1.023,83	1.041,05	1.058,78	1.077,04	1.095,85
6	1.054,99	1.073,14	1.091,83	1.111,09	1.130,92
7	1.115,23	1.135,19	1.155,74	1.176,91	1.198,72
8	1.412,99	1.441,88	1.471,64	1.502,29	1.533,85
9	1.561,50	1.598,22	1.636,04	1.675,00	1.715,12
10	1.744,18	1.783,00	1.822,99	1.864,18	1.906,61
11	1.756,45	1.799,02	1.842,87	1.888,03	1.934,54
12	1.954,27	2.003,13	2.053,20	2.104,54	2.157,15
13	1.982,45	2.031,80	2.082,63	2.134,99	2.188,91
14	2.157,15	2.211,08	2.266,36	2.323,01	2.381,09
15	2.387,99	2.446,13	2.506,01	2.567,69	2.631,23
16	2.696,66	2.764,06	2.833,49	2.904,99	2.978,64
17	3.054,50	3.132,64	3.213,11	3.296,01	3.381,39
18	3.811,88	3.912,74	4.016,62	4.123,62	4.233,83

JW
AL



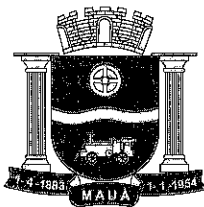
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

ANEXO À LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

4/5

ANEXO III - ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS - EVCE									
SUBANEXO II - ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS NA ESCALA DE VENCIMENTOS									
a que se refere o artigo 8º, parágrafo único da Lei nº 3647, de 23 de dezembro 2003.									
CARGO	TIPO DE PROVIMENTO	JORNADA	VENCIMENTO INICIAL	REFERÊNCIA	GRAU				
					A	B	C	D	E
AGENTE ADMINISTRATIVO I	Efetivo	40	944,99	3	944,99	959,84	975,14	990,89	1.007,12
AGENTE ADMINISTRATIVO II	Efetivo	40	1.023,83	5	1.023,83	1.041,05	1.058,78	1.077,04	1.095,85
AGENTE ADMINISTRATIVO III	Efetivo	40	1.115,23	7	1.115,23	1.135,19	1.156,74	1.176,91	1.198,72
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL I	Efetivo	40	1.744,18	10	1.744,18	1.783,00	1.822,99	1.864,18	1.906,61
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL II	Efetivo	40	1.954,27	12	1.954,27	2.003,13	2.053,20	2.104,54	2.157,15
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL III	Efetivo	40	2.157,15	14	2.157,15	2.211,08	2.266,36	2.323,01	2.381,09
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	Efetivo	40	2.387,99	15	2.387,99	2.446,13	2.506,01	2.567,69	2.631,23
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	Efetivo	40	2.696,66	16	2.696,66	2.764,06	2.833,49	2.904,99	2.978,64
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	Efetivo	40	3.054,50	17	3.054,50	3.132,64	3.213,11	3.296,01	3.381,39
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Efetivo	40	1.412,99	8	1.412,99	1.441,88	1.471,64	1.502,29	1.533,85
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Efetivo	40	1.561,50	9	1.561,50	1.598,22	1.636,04	1.675,00	1.715,12
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	Efetivo	40	1.756,45	11	1.756,45	1.799,02	1.842,87	1.888,03	1.934,54
AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL I	Efetivo	40	834,99	1	834,99	846,54	858,44	870,69	883,31
AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL II	Efetivo	40	896,31	2	896,31	909,70	923,49	937,70	952,33
AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL III	Efetivo	40	967,40	4	967,40	982,92	998,91	1.015,38	1.032,34
AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL IV	Efetivo	40	1.054,99	6	1.054,99	1.073,14	1.091,83	1.111,09	1.130,92
CONTADOR	Efetivo	40	3.811,88	18	3.811,88	3.912,74	4.016,62	4.123,62	4.233,83
ECONOMISTA I	Efetivo	40	2.387,99	15	2.387,99	2.446,13	2.506,01	2.567,69	2.631,23
ECONOMISTA II	Efetivo	40	2.696,66	16	2.696,66	2.764,06	2.833,49	2.904,99	2.978,64
ECONOMISTA III	Efetivo	40	3.054,50	17	3.054,50	3.132,64	3.213,11	3.296,01	3.381,39
ENGENHEIRO	Efetivo	40	3.811,88	18	3.811,88	3.912,74	4.016,62	4.123,62	4.233,83
PROCURADOR	Efetivo	40	3.811,88	18	3.811,88	3.912,74	4.016,62	4.123,62	4.233,83
TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	Efetivo	40	1.561,50	9	1.561,50	1.598,22	1.636,04	1.675,00	1.715,12
TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	Efetivo	40	1.756,45	11	1.756,45	1.799,02	1.842,87	1.888,03	1.934,54
TÉCNICO EM CONTABILIDADE III	Efetivo	40	1.982,45	13	1.982,45	2.031,80	2.082,63	2.134,99	2.188,91

[Handwritten signature]
AC



ANEXO À LEI Nº 4.723, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

5/5

ANEXO V – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EFETIVOS

A que se refere o Artigo 28 da Lei nº 3647, de 23 de dezembro de 2003

AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa tarefas mais simples e de pouca complexidade em escritório, tais como: digitação, registro, controle e arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, preenchendo requisições, guias de encaminhamento e outros.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento dos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental, legislação geral de prestação de serviços de água e esgotamento sanitário do município de Mauá.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Executa atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de funcionários qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos contábeis e/ou cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.
AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura, realizando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas. Auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados.
CONTADOR	Elabora e executa tarefas contábeis; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente; gerencia custos; prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elabora demonstrações contábeis; presta consultoria e informações gerenciais; realiza auditoria interna e externa; atende solicitações de órgãos fiscalizadores.
ECONOMISTA	Analisa o ambiente econômico; elabora e executa projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participa do planejamento estratégico e de curto prazo e avalia políticas de impacto coletivo para o governo e outras organizações.
ENGENHEIRO	Elabora, executa e dirige projetos na área de sua especialização, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.
PROCURADOR	Compreende as tarefas de consultoria jurídica e representação judicial da Autarquia.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira da Autarquia.