



LEIS Nº 3743, 11 DE JANEIRO DE 2021

Assunto(s): Administração Municipal

EM VIGOR

“Institui o Plano de Carreira, Empregos Públicos e Sistema de Remuneração da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgotos de Andradina - ARSAE, reduz e transforma Cargos em Comissão e dá outras providências”.

MÁRIO CELSO LOPES, Prefeito Municipal de Andradina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais; **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Andradina **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei institui o Plano de Carreira, de Empregos Públicos e Sistema de Remuneração para os empregados da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Andradina Estado de São Paulo, ARSAE, extingue e transforma Cargos em Comissão.

CAPÍTULO II

Seção I Disposições Gerais

Art. 2º O Plano de Carreiras e Classes, de Empregos Públicos e Sistema de Remuneração para os empregados públicos da ARSAE organiza e escalona as carreiras que o integram, tendo em vista a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de formação, a responsabilidade e a experiência profissional requerida, exigíveis para o exercício das respectivas atribuições, compreendendo:

- I - a identificação das necessidades de recursos humanos em termos qualitativos e quantitativos de empregos públicos;
- II - o estabelecimento de sistema de retributório específico, reunindo as carreiras em grupos remuneratórios de acordo com o grau de complexidade das atribuições;
- III - a perspectiva de evolução funcional nos empregos públicos permanentes.

Art. 3º Para fins de aplicação do Plano de que trata esta lei complementar, consideram-se:

- I - Carreira: organização de um ou mais cargos em classes e referências;
- II - Emprego: é composto de todas as atividades desempenhadas por um empregado, que podem ser englobadas por

suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;

III - Emprego Público: Emprego de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira na Autarquia ARSAE, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

IV - Referência: posição na Tabela de Salários;

V - Progressão Funcional: passagem do empregado para uma referência superior à ocupada, dentro da mesma classe e em sentido horizontal;

VI - Salário Nominal: é o valor base na tabela salarial destinado compor a remuneração do funcionário em contraprestação ao desempenho das tarefas do emprego ocupado nas Escalas de Referências dos Quadros 1 e 2, anexos;

VII - Remuneração: é o somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos empregados;

VIII - Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

IX - Função: é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo servidor no exercício do emprego;

X - Função Gratificada: Atribuições específicas exercidas por empregados de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória.

Seção II Do Quadro de Pessoal

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Andradina - ARSAE é composto por:

I - Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P);

II - Subquadro de Cargos em Comissão (SQCC).

§ 1º Os integrantes do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P) de que trata o inciso I deste artigo ficam sujeitos à jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvadas as exceções previstas no art. 5º desta lei.

§ 2º Tendo em vista a natureza de livre nomeação e exoneração dos cargos em comissão uma vez que o seu exercício pressupõe dedicação exclusiva e pode demandar a realização de trabalho fora do horário normal de expediente, os integrantes do Subquadro de Cargos em Comissão (SQCC) não estarão sujeitos ao controle de horário de trabalho.

Art. 5º Para os fins de implantação do Plano de Carreiras e Remuneração dos servidores da ARSAE ficam criados os empregos de provimento efetivo, com as respectivas atribuições e exigências de habilitação constante do Subquadro abaixo:

Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P)

EMPREGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	REFERÊNCIA SALARIAL	CLASSE	C/H SEMANAL	Nº DE VAGAS
Analista Fiscal e de Regulação do Serviço de Água e Esgotos	Nível Superior em qualquer área	NS-40	Classe "A"	40 HORAS	02

Prefeitura de Andradina -

Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho respectivo	NS-35	Classe "A"	40 HORAS	01
Assistente Técnico-Administrativo	Nível Médio	NM-25	Classe "A"	40 HORAS	01

Art. 6º O Subquadro de Cargos em Comissão (SQCC) previsto no art. 4º desta lei, criado em substituição do Quadro de Pessoal em comissão da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Andradina - ARSAE, através do art. 30 da Lei Municipal nº 2.538/2009, estabelece o número de cargos em comissão criados, a denominação, e a remuneração, conforme abaixo:

Subquadro de Cargos em Comissão (SQCC)

CARGOS EM COMISSÃO MANTIDOS OU CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO ATRAVÉS DESTA LEI	Nº DE CARGOS	NÍVEL DE REMUNERAÇÃO "DAS"	UNIDADES E CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS POR TRANSFORMAÇÃO NESTA LEI	Nº DA LEI QUE CRIOU
Diretor Presidente	1	DAS 103 - 7	Mantido	Lei 2.538/09, art. 9º
Diretor Colegiado	2	DAS 106 - 6	Mantidos	Lei 2.538/09, art. 9º
Secretário do Presidente	1	DAS 103 - 1	Secretário da Diretoria - transformado	Lei 2.538/09, art. 9º

Parágrafo único. A remuneração do pessoal do Subquadro acima está prevista na Tabela 1, abaixo, com símbolos de remuneração DAS - Direção e Assessoramento Superior:

TABELA - 1

SÍMBOLO DE REMUNERAÇÃO - DAS
(Direção e Assessoramento Superior)

DAS 103 - 1	R\$ 3.215,38
DAS 103 - 2	R\$ 3.536,92
DAS 103 - 3	R\$ 3.890,61
DAS 103 - 4	R\$ 4.279,68
DAS 103 5	R\$ 4.707,64
DAS 106 - 6	R\$ 5.178,41
DAS 103 - 7	R\$ 5.696,25

Art. 7º Tendo em vista a criação dos empregos públicos de carreira através da presente lei, ficam extintos os seguintes cargos em comissão, criados através do Quadro I do art. 30 da Lei Municipal nº 2.538/2009, conforme Quadro abaixo:

Quadro dos Cargos em Comissão Extintos

Cargos em Comissão Extintos	Referência	Quantidade	Nº da lei que criou
Diretor Colegiado	DAS-7	1	Lei 2.538/09
Gerente Administrativo	DAS-7	1	Lei 2.538/09
Assistente Jurídico	DAS-7	1	Lei 2.538/09

Art. 8º Ficará em extinção o seguinte cargo em comissão, criado através do Quadro I do art. 30 da Lei Municipal nº 2.538/2009, conforme Quadro abaixo:

Quadro dos Cargos em Comissão em Extinção

Cargos em Comissão em Extinção	Referência	Quantidade	Nº da lei que criou
Gerente de Engenharia	DAS 103 - 5	1	Lei 2.538/09

§ 1º O cargo em comissão previsto no quadro acima, deste artigo, deverá ser extinto definitivamente, através de Decreto do Chefe do Prefeito Municipal, na data em que os empregos públicos de carreira do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P) criados através do art. 5º desta lei tenham sido preenchidos através de concurso público previsto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, ou obrigatoriamente no máximo em 6 (seis) meses, o primeiro prazo que for cumprido.

§ 2º Em função do previsto nos art. 7º e 8º desta lei, os cargos em comissão criados através do art. 30 da Lei Municipal nº 2.538/2009 ficam reduzidos de 9 (nove) para 5 (cinco).

Seção III

Das Atribuições Gerais dos Empregos Públicos

Art. 9º Serão atribuições do emprego público de Analista Fiscal e de Regulação do Serviço de Água e Esgotos, criado através do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P) do art. 5º desta lei:

I - exercício do poder de polícia, quando designado para as atividades de fiscalização relacionadas às competências da ARSAE previstas na Lei nº 2.538/2009, de 7 de dezembro de 2009;

II - elaboração de normas técnicas e regulamentos visando disciplinar a prestação dos serviços públicos regulados;

III - elaboração das diretrizes e procedimentos para disciplinar o sistema tarifário relativos aos serviços, bem como quanto aos processos de reajustes e revisões tarifárias periódicas;

IV - formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;

V - gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos;

VI - planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade;

VII - fiscalização da prestação dos serviços regulados, do cumprimento das normas, regras e metas pelos agentes prestadores de serviços públicos, bem como das prestações de contas anuais dos agentes e os demonstrativos financeiros e contábeis relacionados aos aspectos técnicos, jurídicos, econômicos, contábeis, e financeiros, em especial no trabalho de campo, acompanhamento de obras e investimentos, relatórios diários e fiscalização externa em geral;

VIII - desenvolvimento de estudos técnicos para subsidiar a atuação da Agência Reguladora em sua atividade fim, em especial com vistas à regulação técnica e econômico-financeira;

IX - orientação aos agentes do mercado regulado e ao público em geral;

X - prover apoio técnico, instalar e participar de processo administrativo de resolução de conflitos entre agentes dos setores regulados, bem como entre agentes e usuários dos serviços;

XI - instruir os processos de fiscalização e de aplicação de penalidades por infrações cometidas pelos agentes, de acordo com a legislação em vigor;

XII - execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras de que trata esta Lei.

Art. 10. São atribuições do emprego público de Contador, Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P) do art. 5º desta lei:

I - codificar e preparar dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;

II - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de Diretoria e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

III - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

V - elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;

VI - executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;

VII - efetuar o controle diário da movimentação financeira;

VIII - efetuar os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - preparar e informar dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária do Município;

X - efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores;

XI - efetuar o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;

XII - proceder às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;

XIII - preparar as ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;

XIV - elaborar os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XV - proceder à alimentação dos sistemas informatizados, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- XVI - efetuar a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVII - promover a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia e do Município;
- XVIII - promover a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;
- XIX - participar em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;
- XX - operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;
- XXI - manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- XXII - efetuar o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;
- XXIII - proceder à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei nº 4.320/64;
- XXIV - efetuar a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;
- XXV - exercer outras atividades inerentes à função e exigidas pelos órgãos de Fiscalização.

Art. 11. São atribuições do emprego público de Assistente Técnico-Administrativo, Subquadro de Empregos Públicos Permanentes (SQEP-P) do art. 5º desta lei:

- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- IX - realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Agência Reguladora relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- X - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

- XI - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XIV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XV - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVI - manter-se atualizado sobre as normas da Agência Reguladora e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIX - auxiliar o Contador da Autarquia em atividades que não sejam de suas prerrogativas exclusivas;
- XX - tratar com zelo e urbanidade os cidadãos.

Seção IV

Das Atribuições dos Cargos em Comissão

Art. 12. São atribuições da Diretoria da ARSAE:

- I - do Diretor Presidente as que estão estabelecidas no art. 12 da Lei nº 2.538/2009;
- II - a Diretoria Colegiada as que estão estabelecidas no art. 15 da Lei nº 2.538/2009.

Art. 13. A Secretaria do Gabinete da Presidência será exercida por um Secretário do Gabinete, cargo em comissão criado de acordo com o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, através do art. 6º desta lei.

Parágrafo único. Compete ao Secretário do Gabinete da Presidência prestar apoio administrativo à Diretoria Colegiada na organização, condução e relatoria das reuniões e audiências e consultas públicas de incumbência deste órgão colegiado, incluindo a elaboração do relatório anual de prestação de contas das atividades da Agência, e as seguintes atribuições:

- I - a assistência e assessoramento ao Diretor Presidente e à Diretoria Colegiada no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;
- II - assessorar e secretariar o Diretor Presidente nas reuniões internas ou públicas e recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- III - elaboração da agenda de atividades do Diretor Presidente, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Diretor Presidente;

IV - coordenação da administração com a comunidade andradinense nos seus anseios, sugestões e reclamações sobre os serviços prestados pela Concessionária;

V - promover as atividades de apoio à Diretoria Colegiada, principalmente em suas reuniões, agendando e participando de reuniões, lavrando eventuais atas quando necessárias;

VII - estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, visando à satisfação dos usuários dos serviços públicos quanto à execução dos serviços públicos pela Concessionária;

VI - execução de tarefas de apoio ao Prefeito nas áreas da secretaria particular, de cerimonial, do controle de toda a correspondência oficial e de organização do seu acervo documental;

VII - cuidar do recebimento, expedição, redação e digitalização de toda correspondência do Gabinete do Diretor Presidente e da Diretoria Colegiada da ARSAE;

VIII - assessoramento ao Diretor Presidente nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

IX - desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo do Gabinete;

X - dirigir superiormente o pessoal do Gabinete, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;

XI - será o responsável pelo controle de frequência da Autarquia, bem como pela programação e controle de férias de todos os servidores e diretores;

XII - desempenhar todas as demais tarefas que forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Seção V

Do Ingresso dos Empregados Públicos

Art. 14. O ingresso nos empregos de natureza efetiva pertencentes à ARSAE dar-se-á unicamente por aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ficando expressamente vedada qualquer outra forma de provimento, e observados os requisitos estabelecidos no Quadro I do art. 5º desta Lei, bem como no Edital do Concurso Público.

Parágrafo único. A nomeação dar-se-á na referência inicial de cada um dos empregos previstos no Quadro I do art. 5º desta lei.

Seção VI

Do Instituto da Progressão Funcional

Art. 15. Fica criado o Instituto da Progressão Funcional, a ser aplicado aos empregados públicos de carreira da ARSAE.

Art. 16. A efetivação da Progressão Funcional está condicionada ao cumprimento dos limites de gastos de pessoal previstos na Lei Complementar nº 101/2000 e outras leis que vierem a alterá-la, bem como ao interstício por parte do empregado, que é o período de tempo que o servidor deve ter cumprido entre duas datas.

§ 1º Será considerado como data-base para o início da contagem do interstício, sempre o dia 1º de maio.

§ 2º Será considerado sempre o dia 1º de maio de cada ano o início da contagem do interstício para fins da Progressão Funcional dos empregados da ARSAE - Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgoto de Andradina, Estado de São

Paulo.

§ 3º Os efeitos financeiros da Progressão Funcional terão vigência a partir de 1º de julho após cada interstício.

§ 4º A própria progressão funcional determina o início de novo interstício a partir do dia 1º de maio anterior à sua vigência.

§ 5º O interstício a ser cumprido para os fins estabelecidos no Instituto da Progressão Funcional será de 12 (doze) meses, de acordo com critérios a serem estabelecidos na condição do § 6º deste artigo.

§ 6º O Diretor Presidente da ARSAE aprovará, através de Portaria, todas as normas que deverão regulamentar o Instituto da Progressão Funcional bem como o processo de Avaliação de Desempenho (AD).

Seção VII Das Escalas de Referências

Art. 17. Os salários dos empregados da ARSAE serão calculados de acordo com as Escalas de Referências constantes dos Anexos I e II que fazem parte integrante da presente lei.

§ 1º A Escala de Referências do pessoal de nível médio - NM, Anexo I, é constituída de 50 (cinquenta) referências numérica indicativas do salário base inicial dos empregados e são representadas por algarismos arábicos.

§ 2º A Escala de Referências do Pessoal de nível superior - NS, Anexo II, é constituída de 50 (cinquenta) referências numérica indicativas do salário base inicial dos empregados e são representadas por algarismos arábicos.

§ 3º As tabelas previstas no *caput* deste artigo manterão um diferencial de 1,5% (um e meio por cento) entre cada uma das referências, a partir da referência NM-1 e referência NS-1.

§ 4º As tabelas de referências dos Anexos I e II, previstas nestes artigos serão atualizadas na mesma data e de acordo com as leis municipais que atualizarem os salários dos servidores públicos municipais de Andradina.

Art. 18. Será interrompida a contagem do interstício previsto no artigo 11 desta Lei, em virtude de:

I - faltas ou ausências, justificadas ou abonadas, superiores a 6 (seis), ininterruptas ou não;

II - licença para trato de interesses particulares;

III - licença para tratamento de saúde, superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação, exceto as licenças por doenças graves, especificadas em lei, por doença ocupacional, por acidente em serviço e por gestação;

IV - licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

V - licença para atividade político-eleitoral;

VI - prisão, mediante sentença transitada em julgado;

VII - afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do artigo 38 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 1º A interrupção da contagem do interstício determinará o seu reinício.

§ 2º A interrupção de que trata o inciso VII deste artigo não se aplica aos empregados afastados para exercício de

mandato em sindicato ou para exercício de cargo em comissão de direção, chefia e assessoramento superior, na própria Autarquia nos termos do Inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 19.A progressão será concedida através de Portaria do Diretor Presidente da ARSAE e será publicada no quadro de avisos da ARSAE ou no Órgão Oficial do Município, quando houver, com vigência a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de ocorrência do direito.

Parágrafo único. Os empregados contratados a partir da vigência da presente lei só participarão do processo de Avaliação de Desempenho caso tenham completado, no mínimo, doze meses de vínculo empregatício a contar do dia 1º de maio após a data de sua contratação.

Seção VIII

Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

Art. 20. Será criada uma Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, com o objetivo de coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho e opinar sobre progressão horizontal e requerimento de Progressão por Qualificação.

§ 1ºA Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será instituída através de Portaria do Presidente da Autarquia, será composta por empregados efetivos da ARSAE, designados por prazo determinado, em número mínimo de 03 (três) membros, com mandato de 01 (um) ano, cabendo à Diretoria indicar o Coordenador.

§ 2ºA Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho fará a análise da documentação apresentada e critérios especificados em regulamento próprio, respectivamente, no tocante à promoção e progressão horizontal, emitindo parecer pelo deferimento ou indeferimento das progressões, que serão efetivadas através de ato próprio do Diretor Presidente do ARSAE.

§ 3º O regulamento próprio indicado no parágrafo anterior deverá conter um Formulário de Avaliação de Desempenho que será um documento que conta com todas as atividades inerentes ao desenvolvimento do trabalho do profissional a ser avaliado, seus respectivos pesos dentro da organização e os conhecimentos e competências esperados do empregado.

Seção IX

Do Sistema de Controle Interno

Art. 21. Fica criado o Sistema de Controle Interno da Agência Reguladora do Serviço de Água e Esgotos de Andradina - ARSAE, que terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, formular e executar o sistema de controle interno da Autarquia ARSAE, consoante as normas constitucionais, as normas da Lei Federal nº 4.320/64, os artigos 54 e 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, a Lei Federal nº 4.320, de 1964, no Decreto-Lei nº 200, de 1.967 bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade, aplicadas ao setor público e demais normas incidentes na espécie;

II - atender os regramentos contidos nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, reproduzidos pelo artigo 35 da Constituição do Estado de São Paulo;

III - atender os regramentos contidos nas disposições do artigo 26 da Lei Complementar nº 809/93 do Estado de São Paulo;

IV - atender as disposições dos artigos 76 e 77 da Instrução nº 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou outra que venha substituí-la;

V - assinar, juntamente com o Contador e o Diretor Presidente, as peças contábeis que devam ser publicadas e remetidas ao TCE-SP nos termos da LC 101/00.

§ 1º Deverá responder pelo Núcleo de Controle Interno um servidor de carreira de preferência com formação superior.

§ 2º Ao servidor que responder pelo Sistema de Controle Interno, poderá ser concedida uma gratificação de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da referência em que o servidor estiver enquadrado.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessárias.

Art. 23. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, a Agência Reguladora ARSAE deverá elaborar as normas internas aqui previstas.

Art. 24. Fica revogado o art. 30 da Lei nº 2.538, de 7 de dezembro de 2.009.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Andradina

11 de janeiro de 2021.

MÁRIO CELSO LOPES

- Prefeito Municipal -

EDGAR DOURADOS MATOS

- Secretário Municipal de Administração -

PUBLICADA na Secretaria Geral da Prefeitura, na data supra, mediante afixação no lugar público de costume.

ANEXO I(Artigo 17 da Lei)

REFERÊNCIAS NÍVEL MÉDIO JANEIRO DE 2021 - ARSAE

NÍVEL MÉDIO	REFERÊNCIA	CLASSE "A"	CLASSE "ESPECIAL"
NM	1	R\$ 1.000,00	R\$ 2.105,24
NM	2	R\$ 1.015,00	R\$ 2.136,82
NM	3	R\$ 1.030,23	R\$ 2.168,87
NM	4	R\$ 1.045,68	R\$ 2.201,41
NM	5	R\$ 1.061,36	R\$ 2.234,43
NM	6	R\$ 1.077,28	R\$ 2.267,94
NM	7	R\$ 1.093,44	R\$ 2.301,96
NM	8	R\$ 1.109,84	R\$ 2.336,49
NM	9	R\$ 1.126,49	R\$ 2.371,54
NM	10	R\$ 1.143,39	R\$ 2.407,11
NM	11	R\$ 1.160,54	R\$ 2.443,22
NM	12	R\$ 1.177,95	R\$ 2.479,87
NM	13	R\$ 1.195,62	R\$ 2.517,07
NM	14	R\$ 1.213,55	R\$ 2.554,82
NM	15	R\$ 1.231,76	R\$ 2.593,14
NM	16	R\$ 1.250,23	R\$ 2.632,04
NM	17	R\$ 1.268,99	R\$ 2.671,52
NM	18	R\$ 1.288,02	R\$ 2.711,60
NM	19	R\$ 1.307,34	R\$ 2.752,27
NM	20	R\$ 1.326,95	R\$ 2.793,55
NM	21	R\$ 1.346,86	R\$ 2.835,46
NM	22	R\$ 1.367,06	R\$ 2.877,99
NM	23	R\$ 1.387,56	R\$ 2.921,16
NM	24	R\$ 1.408,38	R\$ 2.964,98
NM	25	R\$ 1.429,50	R\$ 3.009,45
NM	26	R\$ 1.450,95	R\$ 3.054,59
NM	27	R\$ 1.472,71	R\$ 3.100,41
NM	28	R\$ 1.494,80	R\$ 3.146,92
NM	29	R\$ 1.517,22	R\$ 3.194,12
NM	30	R\$ 1.539,98	R\$ 3.242,03
NM	31	R\$ 1.563,08	R\$ 3.290,66
NM	32	R\$ 1.586,53	R\$ 3.340,02
NM	33	R\$ 1.610,32	R\$ 3.390,12
NM	34	R\$ 1.634,48	R\$ 3.440,97
NM	35	R\$ 1.659,00	R\$ 3.492,59
NM	36	R\$ 1.683,88	R\$ 3.544,98
NM	37	R\$ 1.709,14	R\$ 3.598,15
NM	38	R\$ 1.734,78	R\$ 3.652,13
NM	39	R\$ 1.760,80	R\$ 3.706,91
NM	40	R\$ 1.787,21	R\$ 3.762,51
NM	41	R\$ 1.814,02	R\$ 3.818,95
NM	42	R\$ 1.841,23	R\$ 3.876,23
NM	43	R\$ 1.868,85	R\$ 3.934,38
NM	44	R\$ 1.896,88	R\$ 3.993,39
NM	45	R\$ 1.925,33	R\$ 4.053,29

Prefeitura de Andradina -

NM	46	R\$ 1.954,21	R\$ 4.114,09
NM	47	R\$ 1.983,53	R\$ 4.175,80
NM	48	R\$ 2.013,28	R\$ 4.238,44
NM	49	R\$ 2.043,48	R\$ 4.302,02
NM	50	R\$ 2.074,13	R\$ 4.366,55

ANEXO II (Artigo 17 da Lei)

REFERÊNCIAS NÍVEL SUPERIOR JANEIRO DE 2021 - ARSAE

NÍVEL SUPERIOR	REFERÊNCIA	CLASSE "A"	CLASSE ESPECIAL
NS	1	R\$ 2.000,00	R\$ 4.210,48
NS	2	R\$ 2.030,00	R\$ 4.273,64
NS	3	R\$ 2.060,45	R\$ 4.337,75
NS	4	R\$ 2.091,36	R\$ 4.402,81
NS	5	R\$ 2.122,73	R\$ 4.468,86
NS	6	R\$ 2.154,57	R\$ 4.535,89
NS	7	R\$ 2.186,89	R\$ 4.603,93
NS	8	R\$ 2.219,69	R\$ 4.672,99
NS	9	R\$ 2.252,99	R\$ 4.743,08
NS	10	R\$ 2.286,78	R\$ 4.814,23
NS	11	R\$ 2.321,08	R\$ 4.886,44
NS	12	R\$ 2.355,90	R\$ 4.959,74
NS	13	R\$ 2.391,24	R\$ 5.034,13
NS	14	R\$ 2.427,10	R\$ 5.109,64
NS	15	R\$ 2.463,51	R\$ 5.186,29
NS	16	R\$ 2.500,46	R\$ 5.264,08
NS	17	R\$ 2.537,97	R\$ 5.343,04
NS	18	R\$ 2.576,04	R\$ 5.423,19
NS	19	R\$ 2.614,68	R\$ 5.504,54
NS	20	R\$ 2.653,90	R\$ 5.587,11
NS	21	R\$ 2.693,71	R\$ 5.670,91
NS	22	R\$ 2.734,12	R\$ 5.755,98
NS	23	R\$ 2.775,13	R\$ 5.842,32
NS	24	R\$ 2.816,75	R\$ 5.929,95
NS	25	R\$ 2.859,01	R\$ 6.018,90
NS	26	R\$ 2.901,89	R\$ 6.109,18
NS	27	R\$ 2.945,42	R\$ 6.200,82
NS	28	R\$ 2.989,60	R\$ 6.293,83
NS	29	R\$ 3.034,44	R\$ 6.388,24
NS	30	R\$ 3.079,96	R\$ 6.484,06
NS	31	R\$ 3.126,16	R\$ 6.581,33
NS	32	R\$ 3.173,05	R\$ 6.680,05
NS	33	R\$ 3.220,65	R\$ 6.780,25
NS	34	R\$ 3.268,96	R\$ 6.881,95
NS	35	R\$ 3.317,99	R\$ 6.985,18
NS	36	R\$ 3.367,76	R\$ 7.089,96
NS	37	R\$ 3.418,28	R\$ 7.196,31
NS	38	R\$ 3.469,55	R\$ 7.304,25

Prefeitura de Andradina -

NS	39	R\$ 3.521,60	R\$ 7.413,81
NS	40	R\$ 3.574,42	R\$ 7.525,02
NS	41	R\$ 3.628,04	R\$ 7.637,90
NS	42	R\$ 3.682,46	R\$ 7.752,47
NS	43	R\$ 3.737,69	R\$ 7.868,75
NS	44	R\$ 3.793,76	R\$ 7.986,78
NS	45	R\$ 3.850,67	R\$ 8.106,59
NS	46	R\$ 3.908,43	R\$ 8.228,18
NS	47	R\$ 3.967,05	R\$ 8.351,61
NS	48	R\$ 4.026,56	R\$ 8.476,88
NS	49	R\$ 4.086,96	R\$ 8.604,03
NS	50	R\$ 4.148,26	R\$ 8.733,09

Autor
Executivo

* Nota: O conteúdo disponibilizado é meramente informativo não substituindo o original publicado em Diário Oficial.

Atos relacionados por assunto

Ato	Ementa	Data
DECRETOS Nº 7131, 15 DE MARÇO DE 2021	“Dispõe sobre a classificação emergencial, restrição de funcionamento de segmentos comerciais, decreta toque de recolher com vistas a fomentar o combate ao ‘Novo Coronavírus COVID-19’, e dá outras providências”.	15/03/2021
LEIS Nº 3766, 15 DE MARÇO DE 2021	“Ratifica o protocolo de intenções firmado entre Municípios brasileiros, com a finalidade de adquirir vacinas para combate à pandemia do Coronavírus, medicamentos, insumos e equipamentos na área da saúde”.	15/03/2021
LEIS Nº 3764, 12 DE MARÇO DE 2021	“Institui o Dia Municipal do Rotariano e dá outras providências”.	12/03/2021
LEIS Nº 3763, 12 DE MARÇO DE 2021	“Autoriza a encampação da operação e da manutenção das vagas de estacionamentos rotativos em vias, áreas e logradouros públicos (zona azul)”.	12/03/2021
DECRETOS Nº 7130, 11 DE MARÇO DE 2021	“Remaneja funções de confiança nos termos do Art. 95 da Lei 3.742/2021, de 11 de janeiro de 2021.”	11/03/2021