



Dispõe sobre a reestruturação da Autarquia de Saneamento e Serviços do Município de Mauá – SAMA.

**MARCELO OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Mauá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo art. 60, III, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 5.292/2007 – vol. 3, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a presente **LEI**:

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES**

Art. 1º A Autarquia de Saneamento e Serviços do Município de Mauá – SAMA, criada pela Lei Municipal nº 2.581, de 16 de setembro de 1994, e suas alterações, passa a ser regida por esta Lei.

Art. 2º A Autarquia de Saneamento e Serviços do Município de Mauá – SAMA, passa a denominar-se “SAMA – GESTÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E DE SERVIÇOS CONCEDIDOS DE MAUÁ/SP.

Art. 3º A SAMA – Gestão de Saneamento Básico e de Serviços Concedidos de Mauá/SP, constitui um órgão de natureza autárquica especial, dotada de independência decisória, autonomia administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, integrante da administração pública indireta, com sede e foro no município de Mauá e prazo de duração indeterminado.

Art. 4º Compete à SAMA assistir diretamente o Poder Executivo nas ações de políticas públicas de saneamento básico, especialmente na persecução do alcance integral das metas previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico e suas atualizações.

Art. 5º Compete, ainda, atuar diretamente em delegação do Poder Executivo, no gerenciamento e acompanhamento da execução dos serviços públicos prestados por terceiros mediante concessão, autorização, permissão, termos de cooperação, contrato de gestão, contratos administrativos ou termo de parceria, nos termos desta Lei.

### **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Art. 6º São atribuições da SAMA:

- I - coordenar a política municipal de saneamento básico, articulando as ações entre os órgãos executivos e regulador que prestam serviços ao município;
- II - coordenar os procedimentos de elaboração das revisões periódicas do Plano Municipal de Saneamento Básico, encaminhando o produto obtido para o Chefe do Poder Executivo para deliberações;



- III - coordenar as ações e metas definidas pelo Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico – SINISA, do Ministério das Cidades, que estabelece as Diretrizes Nacionais e a Política Federal de Saneamento Básico;
- IV - monitorar, com o objetivo de geração de relatórios gerenciais, a execução dos serviços públicos concedidos, permitidos ou que tenham relação direta ou indireta com o abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas, nas condições e metas definidas no Plano Municipal de Saneamento Básico;
- V - subsidiar o Chefe do Poder Executivo com informações sobre a execução do Contrato CT SABESP nº 340/2020, firmado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo, em 16 de junho de 2020, podendo solicitar providências em nome do Poder Concedente sobre o cumprimento do Contrato CT SABESP, firmado em 16 de junho de 2020;
- VI - subsidiar o Chefe do Poder Executivo com informações sobre a execução do Contrato de Concessão de Coleta e Tratamento de Esgotamento Sanitário no Município de Mauá, podendo solicitar providências em nome do Poder Concedente sobre o cumprimento do respectivo Contrato de Concessão;
- VII - analisar e emitir resposta sobre pedido de autorização de investimento feito pela Concessionária prestadora de serviços de Coleta e Tratamento de Esgotamento Sanitário no Município, em conformidade com o definido no item 9.6 do Quarto Termo de Aditamento do Contrato de Concessão nº 43/2001, Processo 2001-1010-4;
- VIII - prestar informações ao Poder Legislativo, quando oficialmente requisitadas, sobre a execução do Contrato de Concessão de Coleta e Tratamento de Esgotamento Sanitário no Município de Mauá, e sobre a execução do Contrato CT SABESP nº 340/2020, firmado com a Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo, em 16 de junho de 2020;
- IX - atuar diretamente na busca para o cumprimento das condições e metas estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento Básico e suas atualizações;
- X - propor ações para o desenvolvimento da Política Municipal de Resíduos Sólidos;
- XI - manter articulação com órgãos e outras entidades municipais, estaduais e federais, assim como com pessoas jurídicas de direito privado, objetivando fomentar o desenvolvimento do setor de saneamento no município de Mauá;
- XII - realizar, em articulação com as secretarias do município, campanhas de esclarecimento e orientação sobre a Política Municipal de Saneamento Básico;
- XIII - propor ao Chefe do Poder Executivo, quando for o caso, a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;
- XIV - assessorar o Chefe do Poder Executivo sobre a possibilidade de intervenção, prorrogação, extinção dos contratos ou concessões dos serviços públicos de saneamento básico concedidos, na forma da legislação e dos respectivos instrumentos;
- XV - realizar, representando o Poder Concedente, inspeções e vistorias em matérias de sua competência;
- XVI - subsidiar o Poder Executivo para propositura de intimação, notificação e estabelecimento de prazos para respostas, em relação descumprimento de leis, normas, regulamentos e contratos concernentes a área de sua competência;
- XVII - analisar e emitir parecer sobre temas de suas atribuições, de modo a subsidiar o Chefe do Poder Executivo para a tomada de decisões em assuntos de áreas de suas atribuições;



- XVIII - implantar mecanismos para solução das queixas, reclamações ou conflitos de interesses entre o Poder Concedente, gestores, prestadores e usuários dos serviços prestados, bem como recomendar ou orientar a aplicação das sanções legais, regulamentares ou administrativas, segundo as normas previstas nos instrumentos de delegação ou nos contratos de prestação dos serviços;
- XIX - estabelecer canal direto de comunicação com a Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP e com a Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, encaminhando pedido de providências em relação aos serviços por elas regulados no âmbito do município de Mauá, quando for o caso;
- XX - além das atribuições acima destacadas, compete ainda à SAMA:
- a) atuar na fiscalização da prestação dos serviços de gás natural encanado no âmbito do município, em especial sobre a infraestrutura da rede, execução de obras e serviços;
  - b) atuar na fiscalização da prestação dos serviços de telefonia e rede de internet no âmbito do município, em especial sobre a infraestrutura da rede, cabeamento de fios, execução de obras e serviços;
  - c) ordenar e fiscalizar o compartilhamento e a regularização do cabeamento dos fios nos postes de rua, tornando a rede aérea mais limpa e organizada, inspecionar as estruturas e notificar as empresas responsáveis pela remoção das que estão sem uso ou tenha sido irregularmente instalada, fazendo cumprir a Lei Municipal nº 5.576, de 19 de dezembro de 2019.

§ 1º Os serviços definidos como competência da SAMA, quando da atuação na Política Municipal de Saneamento Básico não se confundem e colidem com os serviços prestados pela Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de São Paulo – ARSESP, por possuírem caráter e natureza jurídica distintas, sendo as atribuições da SAMA de acompanhamento e gerenciamento decorrente de delegação direta do Poder Executivo, não caracterizando, desta forma, como atividade regulatória.

§ 2º As competências definidas no inciso XX, “a” e “b”, são especificamente para as áreas públicas, não sendo a SAMA competente para atuação quando tratar-se de relação comercial entre particulares.

§ 3º Para a persecução dos seus objetivos, poderá a SAMA, nos casos de constatação de irregularidades na execução dos serviços prestados, após devido processo legal, garantido a ampla defesa e o contraditório, propor ao Chefe do Poder Executivo a aplicação de penalidade já definida nos instrumentos contratuais.

§ 4º Para fins de subsídio e definição de políticas públicas, a SAMA enviará, bimestralmente, relatório técnico circunstanciado para o Chefe do Poder Executivo, demonstrando a evolução, cumprimento de metas, ampliação da rede de atendimento, eventuais irregularidades e demais providências adotadas, de modo a prestar informações precisas e atualizadas sobre a execução dos contratos por parte dos prestadores de serviços.



### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Compõem a estrutura organizacional da SAMA os seguintes órgãos:

- I - Superintendência;
- II - Diretoria de Assuntos Jurídicos;
- III - Diretoria de Administração e Finanças;
- IV - Diretoria de Fiscalização;
- V - Diretoria de Planejamento do Saneamento Básico.

Art. 8º Compete à Superintendência:

- I - coordenar, estabelecer, avaliar e garantir a eficiência e eficácia dos objetivos e metas de ação de curto, médio e longo prazo, na condição de órgão máximo, todas as atividades destinadas à consecução dos objetivos a serem realizados decorrentes das atribuições da Autarquia;
- II - garantir a integração de todas as unidades da Autarquia visando à absoluta convergência de todas elas para o exercício de suas atribuições;
- III - coordenar a política de saneamento básico no âmbito do Município de Mauá, em estrita consonância com o programa de governo municipal.

Art. 9º Compete à Diretoria de Assuntos Jurídicos:

- I - acompanhar os processos administrativos e judiciais que envolvam direitos e interesses da SAMA em todas as instâncias, tomando as providências necessárias, inclusive com poderes para transigir nas hipóteses de comprovada viabilidade;
- II - intervir, diante do caso concreto, por meio de medidas extrajudiciais e judiciais adequadas, inclusive preventivamente, a fim de resguardar os melhores interesses da SAMA;
- III - analisar e manifestar-se sobre as minutas de normas relativas às licitações e contratos;
- IV - analisar e emitir pareceres sobre as questões legais submetidas à deliberação dos demais departamentos, nos processos de competência da SAMA, inclusive os relativos ao acompanhamento da execução dos contratos;
- V - analisar, acompanhar e, quando necessário, emitir parecer sobre o exercício das atividades realizadas pela SAMA, dentro de suas atribuições;
- VI - promover ações regulares de caráter preventivo no âmbito dos serviços prestados pela SAMA, evitando eventual ilegalidade das ações e minorar o surgimento de demandas judiciais ou administrativas em seu desfavor, além de preservar sua melhor funcionalidade;
- VII - superintender e administrar a Dívida Ativa da SAMA, inclusive quanto aos valores e as formas utilizadas em busca de sua garantia, atribuindo como valor mínimo para a execução o *quantum* de 100 FMP;
- VIII - dar suporte jurídico à Superintendência e demais órgãos da SAMA, quando necessário;
- IX - executar demais atribuições correlatas.

Art. 10. Compete à Diretoria de Administração e Finanças – DAF:



- I - estabelecer diretrizes para a administração orçamentária, financeira, de materiais, de patrimônio, de recursos humanos, de compras e licitações, em sua esfera de atuação, em plena sintonia com as diretrizes da SAMA;
- II - gerenciar os contratos de prestação de serviços, consultoria e assessoria técnica, utilizados pela SAMA, além de acompanhar os contratos relativos ao seu campo de atuação;
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira da SAMA;
- IV - coordenar os departamentos de recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, tesouraria, contábil e orçamentário da Autarquia;
- V - executar demais atribuições correlatas.

Art. 11. Compete à Diretoria de Fiscalização:

- I - acompanhar e fiscalizar, em nome do Poder Concedente, a execução dos serviços públicos de esgotamento sanitário, abastecimento de água, gás natural encanado e telefonia em áreas públicas, nos termos dos contratos e normas vigentes;
- II - relatar os processos de competência da SAMA, que envolvam questões técnicas de fiscalização dos serviços, para deliberação da Superintendência;
- III - elaborar relatório para aferição do desempenho da Diretoria;
- IV - executar demais atribuições correlatas.

Art. 12. Compete à Diretoria de Planejamento de Saneamento Básico:

- I - coordenar ações de política de saneamento básico na cidade, articulando as ações entre os órgãos executivos e regulador que prestam serviços ao município;
- II - coordenar os procedimentos de elaboração e as revisões periódicas do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- III - coordenar as ações e metas definidas pelo Sistema Nacional de Informações em Saneamento Básico – SINISA, do Ministério das Cidades, que estabelece as Diretrizes Nacionais e a Política Federal de Saneamento Básico;
- IV - acompanhar a execução dos serviços públicos concedidos, permitidos ou terceirizados de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas, nas condições definidas no Plano Municipal de Saneamento Básico;
- V - estabelecer método de verificação no cumprimento das políticas de gestão de limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo de águas pluviais;
- VI - participar na coleta dos índices de desempenho e controle da qualidade dos serviços prestados no município de Mauá, especialmente na persecução do alcance integral dos objetivos previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico e suas atualizações.

Art. 13. Os órgãos da Autarquia serão constituídos da seguinte forma:

- I - Superintendência, composta por:
  - a) Assessoria Técnica de Gestão e Expediente;
  - b) Departamento de Controle Interno;
  - c) Departamento de Tecnologia da Informação.
- II - Diretoria de Assuntos Jurídicos, composta por:



- a) Assessoria Jurídica;
  - b) Departamento de Dívida Ativa;
  - c) Departamento de Ações Contenciosas.
- III - Diretoria de Administração e Finanças, composta por:
- a) Assessoria de Gestão de Pessoas, Gestão Contratual e Controle Financeiro;
  - b) Divisão de Planejamento Orçamentário;
  - c) Divisão de Contabilidade;
  - d) Divisão de Gestão de Pessoas;
  - e) Divisão de Tesouraria;
  - f) Divisão de Compras, Licitações e Contratos;
  - g) Divisão de Controle de Documentos.
- IV - Diretoria de Fiscalização, composta por:
- a) Assessoria Fiscalizatória;
  - b) Divisão de Vistoria de Serviços de Abastecimento de Água;
  - c) Divisão de Vistoria de Serviços de Esgotamento Sanitário;
  - d) Divisão de Vistoria de Serviços de Gás Encanado e Telefonia;
  - e) Divisão de Ouvidoria.
- V - Diretoria de Planejamento do Saneamento Básico, composta por:
- a) Divisão de Gestão do Plano Municipal do Saneamento Básico.

Art. 14. A Superintendência é o órgão máximo da Autarquia, sendo o Superintendente o superior hierárquico, não havendo subordinação hierárquica entre as demais diretorias que compõem a estrutura organizacional definida no art. 13.

§ 1º O cargo de Superintendente será ocupado por um profissional com nível universitário, indicado pelo Chefe do Poder Executivo, para um mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitida uma única recondução para o mesmo cargo.

§ 2º O mandato do Superintendente somente será abreviado nos casos de renúncia, condenação criminal, condenação por improbidade administrativa transitada em julgado ou decisão definitiva em processo disciplinar.

§ 3º Em caso de vacância temporária do Superintendente, este designará o servidor que o substituirá, mediante portaria publicada no Diário Oficial do Município.

§ 4º Em caso de vacância definitiva do Superintendente no curso do mandato, o mesmo será substituído na forma prevista no § 1º deste artigo, permanecendo o novo nomeado pelo tempo correspondente ao término do mandato do substituído.

§ 5º Na posse, o Superintendente apresentará declaração de bens e assinará termo de compromisso, cujo conteúdo espelhará o previsto nesta Lei.

### **CAPÍTULO IV DAS RECEITAS E PATRIMÔNIO**

Art. 15. Constituem receitas da SAMA:



- I - transferências financeiras constantes do orçamento da Administração Direta;
- II - recursos provenientes de aplicações financeiras;
- III - recursos provenientes de multas;
- IV - recursos provenientes da dívida ativa.

§ 1º Observada a legislação vigente, a SAMA poderá pleitear a obtenção de recursos financeiros, financiamentos e/ou operações de crédito e antecipação de crédito, perante instituições nacionais e internacionais, para implementação e desenvolvimento de suas atividades.

§ 2º Os recursos mencionados neste artigo deverão ser creditados diretamente à SAMA, para a sua correta gestão orçamentária e financeira.

§ 3º Os valores pertencentes à SAMA, uma vez apurados administrativamente e não pagos no prazo estipulado, serão inscritos na dívida ativa do próprio órgão.

§ 4º A inscrição na Dívida Ativa da SAMA constituirá título executivo para cobrança administrativa ou judicial, conforme legislação específica.

Art. 16. O Superintendente da SAMA, submeterá anualmente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo previsto na Lei Orgânica do Município, sua previsão de receitas e despesas para o exercício seguinte, visando à sua incorporação na Lei Orçamentária Anual do Município.

§ 1º As dotações orçamentárias da SAMA e sua programação orçamentária e financeira de execução deverão observar os limites legais para movimentação e empenho.

§ 2º Observadas as normas legais do regime financeiro das autarquias, os recursos serão administrados diretamente pela SAMA.

Art. 17. Constituem patrimônio da SAMA os bens e direitos de sua propriedade, além dos que lhe forem conferidos, adquiridos ou incorporados.

### CAPÍTULO V DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 18. Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I - **Servidor Público Estatutário:** é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II - **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelo servidor público estatutário, criado por lei com denominação própria e padrão correspondente;
- III - **Vencimento:** é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o cargo público e paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições;
- IV - **Remuneração:** é a percepção do vencimento/salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito;



- V - **Classe:** é o conjunto de cargos sob a mesma denominação com as mesmas atribuições e idêntica natureza;
- VI - **Carreira:** é o conjunto de classes com os mesmos requisitos de habilitação, escalonadas segundo critérios de complexidade e responsabilidade das atribuições para a progressão funcional dos servidores públicos que a integram;
- VII - **Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira que integram a estrutura organizacional da SAMA – Gestão de Saneamento Básico e de Serviços Concedidos de Mauá/SP;
- VIII - **Referência:** é o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento;
- IX - **Grau:** é a letra indicativa do valor progressivo dentro da referência;
- X - **Padrão:** é a combinação da referência e grau indicativo do vencimento do servidor.

Art. 19. As características, requisitos e escala de rendimentos do Quadro Geral de Pessoal estão definidas nos seguintes anexos que integram esta Lei:

- I - Anexo I – Dimensionamento do quadro – Superintendência, Diretorias de Assuntos Jurídicos, de Administração e Finanças, de Fiscalização e de Planejamento do Saneamento Básico;
- II - Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo;
- III - Anexo III – Quadro de Pessoal Comissionado;
- IV - Anexo IV – Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos;
- V - Anexo V – Quadro de Funções Gratificadas;
- VI - Anexo VI – Requisitos dos Cargos Efetivos Mantidos e Descrição Sumária;
- VII - Anexo VII – Requisitos e Descrição Sumária dos Cargos Comissionados.

## CAPÍTULO VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL E DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 20. O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela SAMA, mediante a aplicação de determinados critérios que assegurem ao servidor público estatutário, de provimento efetivo de carreira, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 21. Os servidores públicos estatutários concorrerão, na forma e nas condições desta Lei, à promoção horizontal, vinculada à disponibilidade financeira e previsão orçamentária específica.

Art. 22. Promoção horizontal é a passagem do servidor público estatutário ao nível salarial imediatamente seguinte e superior, em valor referente ao mesmo grupo a que o servidor pertence.

Parágrafo único. A promoção horizontal obedece ao critério de tempo de exercício no cargo e merecimento, que, por sua vez, será aferido após avaliação de desempenho e competência.





Art. 23. A classificação geral de desempenho do servidor, em cada cargo, determinará o tempo de permanência do servidor em cada grau, conforme os critérios abaixo:

- I - servidor com desempenho excelente (91% a 100% de resultado na avaliação de desempenho): enquadrar no grau subsequente, após permanência por 12 (doze) meses no grau anterior;
- II - servidor com desempenho bom (81% a 90% de resultado na avaliação de desempenho): enquadrar no grau subsequente, após permanência por 18 (dezoito) meses no grau anterior;
- III - servidor com desempenho normal (61% a 80% de resultado na avaliação de desempenho): enquadrar no grau subsequente, após permanência por 24 (vinte e quatro) meses no grau anterior;
- IV - servidor com desempenho razoável (50% a 60% de resultado na avaliação de desempenho): não será elegível para enquadramento em grau subsequente.

Art. 24. O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente e eficaz das atribuições que lhe são conferidas e auferidas por avaliação periódica.

Art. 25. A avaliação será processada anualmente e a promoção será atribuída, observado o contido nos art. 23 e 24 desta Lei, obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

- I - o processo de avaliação se dará sempre no primeiro bimestre de cada exercício;
- II - só poderão concorrer à promoção os servidores públicos estatutários que:
  - a) se em estágio probatório, tiverem o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, até 31 de dezembro, do exercício anterior, no nível em que estiver enquadrado o cargo;
  - b) se efetivos, tiverem o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo, até 31 de dezembro, do exercício anterior, no nível em que estiver enquadrado o cargo;
- III - os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão percebidos a partir da expedição do ato devidamente publicado.

Art. 26. O merecimento do servidor público estatutário será conferido mediante critérios objetivos, conforme o disposto em regulamento próprio.

§ 1º Os pontos positivos referem-se às condições de eficácia e eficiência no desempenho de suas funções, ocorridos no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior à avaliação, consideradas as competências:

- I - disciplina;
- II - responsabilidade;
- III - gestão;
- IV - potencial;
- V - relacionamento;
- VI - produtividade.



§ 2º Os pontos negativos resultam da falta de assiduidade e da indisciplina ocorridos no exercício anterior à avaliação.

Art. 27. A evolução horizontal ocorrerá, automaticamente, para todos os servidores públicos estatutários efetivos que preencherem os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. O servidor poderá evoluir horizontalmente somente até o limite máximo de seu grupo que, por sua vez, é correlato à formação exigida para nomeação em seu respectivo cargo.

Art. 28. Enquanto o sistema de avaliação de desempenho não for estabelecido em regulamento próprio, ficam mantidos os critérios anteriores, ou seja, 2 (dois) anos de efetivo exercício de cargo, e não poderá ser promovido por merecimento o servidor público estatutário que obtiver, nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho, total de pontos inferior à 60% (sessenta por cento) do maior total possível.

Art. 29. O período em que o servidor estiver afastado para exercer cargo em comissão, função gratificada ou servir outro órgão com vencimentos percebidos pela SAMA, será contado como de efetivo exercício para os fins deste capítulo e sua avaliação, neste período reportar-se-á ao seu desempenho no exercício do cargo ou função.

Art. 30. O servidor efetivo que no decorrer do exercício profissional na Autarquia apresentar conclusão de nível de escolaridade superior ao requisito mínimo exigido por seu cargo, poderá evoluir 2 (dois) níveis salariais dentro do seu próprio grupo.

Parágrafo único. Será considerado, para fins de evolução, somente um certificado para cada nível de escolaridade imediatamente superior ao anterior, conforme abaixo:

- I - fundamental;
- II - médio/técnico;
- III - tecnólogo/superior;
- IV - pós-graduação – *Lato Sensu* (carga horária mínima de 360 horas);
- V - pós-graduação – *Stricto Sensu*.

Art. 31. Todos os procedimentos administrativos e normas relativas à promoção horizontal estabelecidos nesta Lei deverão ser vinculados à disponibilidade financeira e previsão orçamentária específica.

## CAPÍTULO VII DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 32. Os servidores titulares de cargo efetivo, detalhados no Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo, poderão ser designados para exercerem função gratificada.



Art. 33. Função gratificada é a vantagem financeira acrescida ao vencimento do servidor, sendo atribuída pelo exercício de encargos de direção, chefia e assessoramento, devendo ser remunerada de acordo com o grau de escolaridade do servidor designado, na seguinte conformidade:

- I - Nível Médio Completo e/ou Técnico – 30% (trinta por cento);
- II - Nível Superior – 40% (quarenta por cento).

Art. 34. A regulamentação e classificação das funções gratificadas são aquelas constantes do Anexo V da presente Lei.

Art. 35. A competência e critérios para designar e dispensar os servidores para exercerem as funções gratificadas são de responsabilidade do Superintendente, respeitados os critérios e requisitos de provimento.

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. Os cargos de provimento efetivo em destaque no Anexo II serão extintos na época de sua vacância.

Art. 37. Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 38. No Anexo IV – Escala de Vencimentos dos Cargos Efetivos, sempre deverá ser mantida a proporção de 2,50% (dois inteiros e cinquenta centésimos por cento) de uma letra para outra, dentro do mesmo grupo, partindo da referência inicial grau “A” até a referência final “Z”, excetuando-se o Grupo 3.2, que terá a referência final “L”.

Paragrafo único. Quando da aplicação de eventual reajuste ou incorporação de abono concedido pelo Chefe do Poder Executivo, deverá o Superintendente efetuar adequações necessárias no Anexo IV – Escala de Vencimentos dos cargos Efetivos, de modo a garantir o definido no *caput*, mediante resolução, com a devida publicação no Diário Oficial do Município, limitado às regras constitucionais referente ao teto remuneratório de servidor público.

Art. 39. Os cargos criados por esta Lei somente serão preenchidos com autorização expressa do Superintendente, com observância da estrita necessidade dos serviços e após análise das condições financeiras e orçamentárias.

Art. 40. Os cargos em comissão, definidos no Anexo III – Quadro de Pessoal Comissionado, excetuando o cargo de Superintendente, são de livre nomeação e exoneração da Superintendência, respeitados os critérios e requisitos de provimentos e, também, ao seguinte:

- I - os titulares de cargo efetivo poderão ocupar cargos em comissão;
- II - ao ser exonerado do cargo em comissão o servidor retornará ao seu cargo de origem;
- III - será facultado optar pelo vencimento de seu cargo de origem.



## LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

12/12

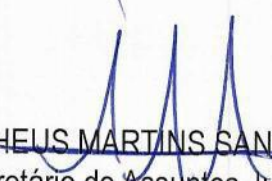
Art. 41. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as leis nºs 2.581, de 16 de setembro de 1994; 2.872 de 27 de abril de 1998; 3.035, de 20 de novembro de 1998; 3.276, de 10 de abril de 2000; 3.776, de 19 de abril de 2005; 4.203, de 4 de junho de 2007; 4.765, de 17 de abril de 2012; 4.766, de 17 de abril de 2012, 4.916, de 18 de dezembro de 2013; 5.638, de 17 de abril de 2012, e 6.022, de 27 de dezembro de 2022.

Município de Mauá, em 4 de abril de 2024.



MARCELO OLIVEIRA  
Prefeito



MATHEUS MARTINS SANT'ANNA  
Secretário de Assuntos Jurídicos



ELENI DE CASSIA RODRIGUES RUBINELLI  
Secretária de Administração e Modernização

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



HELICIO ANTONIO DA SILVA  
Chefe de Gabinete

ca///