



**LEI Nº 3.821 de 12 de abril de 2022.**

CRIA AS ATRIBUIÇÕES E A FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE OUVIDOR, CHEFE DE DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA, CHEFE DE DIVISÃO FINANCEIRA ADMINISTRATIVA E CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICA OPERACIONAL, NO QUADRO DE SERVIDORES DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE CASA BRANCA - ARESPCAB.

A Câmara Municipal de Casa Branca aprova e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

O Prefeito Municipal de Casa Branca, Marco César de Paiva Aga, no exercício das atribuições previstas no art.81, item VIII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Casa Branca aprovou e, ele, sancionou a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O cargo de Ouvidor da ARESPCAB, de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, tem seu número de vagas, jornada de trabalho, atribuições nível de escolaridade definidos na tabela anexa.

**Art. 2º** - O Chefe de Divisão de Assessoria Jurídica da ARESPCAB, de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, tem seu número de vagas, jornada de trabalho, atribuições nível de escolaridade definidos na tabela anexa.

**Art. 3º** - O Chefe de Divisão Financeira Administrativa da ARESPCAB, de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração, tem seu número de vagas, jornada de trabalho, atribuições nível de escolaridade definidos na tabela anexa.

**Art. 4º** - O Chefe de Divisão Técnica Operacional da ARESPCAB, de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração, tem seu número de vagas, jornada de trabalho, atribuições nível de escolaridade definidos na tabela anexa.

**Art. 5º** - A referência salarial dos cargos descritos nos artigos 1º, 2º, 3º e 4º desta Lei será a mesma disciplinada no Anexo I da Lei Complementar nº 3.634/2019.



**Art. 6º.** – Os servidores da ARESPCAB, concursados ou comissionados, farão jus ao fornecimento de cestas básicas, conforme já fornecidas aos Servidores Municipais.

**Art. 7º.** - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de orçamento próprio vigente.

**Art. 8º** - Revogadas as Disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Casa Branca, 12 de abril de 2022.

MARCO CÉSAR DE PAIVA AGA  
PREFEITO MUNICIPAL

Afixada na Sede da Prefeitura Municipal e arquivada nesta Secretaria

MARIA JOSÉ PORFÍRIO MARSON  
SECRETÁRIA GERAL



**QUADRO DE CARGOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADA SEMANAL E ESCOLARIDADE**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº	ATRIBUIÇÕES	JORNADA SEMANAL HORAS	ESCOLARIDADE
<b>Chefe de Divisão Financeira Administrativa</b>	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar os estudos tarifários, bem como analisar as propostas de revisão de tarifas, com base nos regimes e condições estabelecidas nos contratos e para a prestação dos serviços e nos regulamentos dos serviços, visando à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro;</li><li>• Analisar e se manifestar em todas e quaisquer solicitações dos concessionários ou permissionários, em matéria tarifária, nos termos previsto no Regimento Interno;</li><li>• Solicitar informações e esclarecimentos sobre as atividades dos prestadores de serviços;</li><li>• Acompanhar a elaboração das propostas de normas, resoluções e instruções relativas às ações da ARESPCAB e das</li></ul>	30 horas/ semanais	Ensino Superior Completo



		<p>empresas reguladas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelar pelos interesses dos usuários dos serviços regulados;</li><li>• Gerir os recursos financeiros e patrimoniais da ARESPCAB, assumindo, em conjunto com o Superintendente, a função de ordenador das despesas;</li><li>• Realizar, direta ou indiretamente, auditorias econômico-financeiras dos serviços regulados, visando a acompanhar o desempenho e a capacidade econômica e financeira dos prestadores dos serviços;</li><li>• Realizar estudos econômico-financeiros dos serviços prestados nos termos desta Lei;</li><li>• Elaborar relatórios mensais de acompanhamento econômico-financeiro dos serviços prestados nos termos desta Lei;</li><li>• Assinar em conjunto com o Superintendente os cheques, ordens de pagamento, ordens</li></ul>		
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2022**



		<p>de transferências bancárias e demais documentos bancários, físicos ou digitais, da ARESPCAB;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a gestão administrativa dos recursos humanos da ARESPCAB;</li> <li>• Realizar o controle patrimonial da ARESPCAB;</li> <li>• Fornecer apoio logístico para o funcionamento da ARESPCAB;</li> <li>• Elaborar as propostas e gerir o planejamento orçamentário da ARESPCAB;</li> <li>• Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li> </ul>		
<b>Chefe de Divisão Técnica Operacional</b>	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pelos interesses dos usuários dos serviços regulados;</li> <li>• Coordenar e acompanhar os padrões de operação e de prestação de serviços, para que estes sejam prestados de forma adequada, satisfazendo as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e</li> </ul>	30 horas/ semanais	Ensino Superior Completo



		<p>atualidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar os procedimentos normativos e regulatórios que definem os padrões de serviço e os procedimentos de fiscalização e acompanhamento da prestação dos serviços;</li><li>• Montar e executar os programas regulares de acompanhamento das informações sobre a prestação dos serviços, visando a identificar a regularidade ou desvios no atendimento aos padrões estabelecidos nos contratos de concessão ou permissão;</li><li>• Determinar a realização de auditorias e processos de certificação técnica nos sistemas, divulgando seus resultados e as medidas corretivas tomadas;</li><li>• Gerenciar as informações sobre as atividades de interesse para o planejamento e monitoramento dos serviços regulados;</li><li>• Solicitar informações e</li></ul>		
--	--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2022**



		<p>esclarecimentos sobre as atividades dos prestadores de serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a elaboração das propostas de normas, resoluções e instruções relativas às ações da ARESPCAB e das empresas reguladas;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li></ul>		
<b>Chefe de Divisão Assessoria Jurídica</b>	01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e analisar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos da natureza jurídica que estabeleçam vínculos com terceiros, observando os interesses da ARESPCAB;</li><li>• Assessorar, quanto aos aspectos legais, na elaboração de normas administrativas da ARESPCAB;</li><li>• Estudar, analisar e emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica, manifestando-se sobre a observância dos preceitos legais e administrativos;</li><li>• Representar, defender e promover</li></ul>	30 horas/ semanais	Ensino Superior Completo - Registro no órgão de classe (OAB)



		<p>as medidas judiciais competentes para a defesa dos interesses da ARESPCAB, em juízo ou fora dele;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li> </ul>		
<b>Ouvidor</b>	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, diretamente, ou por meio do órgão responsável pela defesa do consumidor, as reclamações dos usuários dos serviços regulados, contra os concessionários ou permissionários dos serviços públicos municipais ou contra a própria ARESPCAB;</li> <li>• Colaborar na solução das controvérsias entre os usuários e os concessionários ou permissionários de serviço público municipal;</li> <li>• Monitorar a solução das reclamações;</li> <li>• Solicitar informações e esclarecimentos dos prestadores de serviços; F</li> <li>• Fazer ou mandar fazer investigações necessárias;</li> </ul>	30 horas/ semanais	Ensino Superior Completo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA**  
**Estado de São Paulo**  
**Secretaria Geral/ 2022**



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.</li></ul>		
--	--	---	--	--