CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

Deliberação:

Data: ____/_____/_____

Assinatura

PLE Nº 34/2026

PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO

DATA DE PROTOCOLO: 12/11/2026

Nº ORIGEM: 35/2026 | Cód. 03.00.02.06 · VC · P

Norma:

Ementa (assunto):

Altera a Lei nº 5.806, de 03 de dezembro de 2013, que institui o Serviço de Regulação de Jacareí e dá outras providências.

Autoria:

Prefeito Municipal Celso Florêncio de Souza.

Distribuído em:	Para as Comissões:	Prazo das Comissões:	Prazo fatal:	Turnos de votação:
12/11/2026				

Observações:

Anotações:

12/11/2026 - Projeto protocolado, distribuído e encaminhado ao Jurídico (Prazo: 24/11/2026).

PLE nº 34/2026

029

Jacareí
Todo dia, um novo avanço

Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito

Ofício nº 418/2026 – GP

Jacareí, 12 de novembro de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
PROTOCOLO GERAL Nº 538
DATA 12/11/2026
Margareth
FUNCIONÁRIO

Ao Excelentíssimo Senhor
Paulo Luís Santos
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Jacareí/SP

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminho, anexo, o Projeto de Lei n.º 35/2026 para apreciação dos Senhores Vereadores.

Projeto de Lei n.º 35/2026 – Altera a Lei nº 5.806, de 03 de dezembro de 2013, que institui o Serviço de Regulação de Jacareí e dá outras providências.

Sendo o que nos compete para o momento, aproveitamos a oportunidade para renovar votos de estima e consideração.

Respeitosamente,

CELSO FLORENCIO DE SOUZA:34520675804

Assinado digitalmente por CELSO FLORENCIO DE SOUZA:34520675804
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Presencial, OU=22106571000148, OU=AC SyngularID Multipla, CN=CELSO FLORENCIO DE SOUZA:34520675804
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.12 09:34:50-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

CELSO FLORÊNCIO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Jacareí

Recebido em 12/11/2026
Por:

PROJETO DE LEI Nº 35, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2026.

Altera a Lei nº 5.806, de 03 de dezembro de 2013, que institui o Serviço de Regulação de Jacareí e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a Lei nº 5.806, de 03 de dezembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Serviço de Regulação de Jacareí, entidade integrante da Administração Pública Municipal Indireta, submetida a regime autárquico especial, passa a denominar-se Agência Reguladora dos Serviços Delegados de Jacareí – ARESJAC, com sede e foro no Município de Jacareí e prazo de duração indeterminado.

Art. 2º A ARESJAC é dotada de autonomia administrativa, orçamentária, financeira e decisória, nos termos desta Lei, e exercerá funções de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos delegados no âmbito de sua competência.

Art. 3º Para os fins desta Lei, consideram-se aplicáveis, no que couber:

I – a legislação federal relativa ao saneamento básico;

II – a legislação federal relativa à mobilidade urbana e ao transporte público coletivo;

III - a legislação federal aplicável aos regimes de concessão, permissão e autorização de serviços públicos;

IV - a legislação municipal pertinente aos serviços públicos delegados;

V - os contratos, convênios, termos de delegação e demais instrumentos jurídicos aplicáveis;

VI - a legislação aplicável a outros serviços públicos delegados que venham a ser atribuídos à competência da ARESJAC por meio de lei.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS

Art. 4º A ARESJAC tem por finalidade exercer as atividades de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos delegados de:

I – saneamento básico;

II – transporte público coletivo municipal.

§ 1º A atuação da ARESJAC observará, sem prejuízo de outros previstos em lei, os seguintes princípios:

I – independência decisória, com autonomia administrativa, orçamentária e financeira;

II – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

III – transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões;

IV – segurança jurídica;

V – proteção e defesa dos direitos dos usuários;

VI – modicidade tarifária;

VII – equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

VIII – participação e controle social;

IX – continuidade, regularidade, segurança, atualidade e universalidade dos serviços, quando cabível.

§ 2º A atuação da ARESJAC não afasta a competência do Município quanto à formulação de políticas públicas, planejamento, titularidade dos serviços e celebração dos instrumentos de delegação.

Art. 5º Constituem objetivos da ARESJAC:

I - assegurar a prestação de serviços adequados, assim entendidos aqueles que satisfazem as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

II - garantir o equilíbrio entre os interesses dos usuários, concessionários, permissionários e autorizatários de serviços públicos;

III - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro dos contratos dos serviços públicos delegados;

IV – assegurar a qualidade e eficiência dos serviços regulados e estimular sua expansão e modernização nos termos dos instrumentos de delegação;

V – assegurar a existência de regras claras, estáveis e transparentes para a prestação dos serviços;

VI – proteger os direitos dos usuários dos serviços regulados.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 6º Compete à ARESJAC, respeitadas as competências dos demais entes federativos e do Poder Concedente municipal:

I – regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos delegados de saneamento básico e de transporte público coletivo municipal;

II – expedir normas, resoluções, instruções e outros atos regulatórios no âmbito de sua competência;

III – zelar pelo fiel cumprimento da legislação aplicável, dos contratos, dos atos de delegação e das normas regulatórias;

IV – fiscalizar os aspectos técnicos, operacionais, econômicos, financeiros, contábeis, tarifários, jurídicos e ambientais dos serviços regulados, no que couber;

V – estabelecer padrões e indicadores de qualidade dos serviços regulados;

VI – acompanhar e avaliar o desempenho dos prestadores de serviços;

VII – analisar custos, receitas, investimentos e desempenho econômico-financeiro dos serviços regulados;

VIII – regulamentar, analisar, fixar, revisar, reajustar e fiscalizar tarifas, preços públicos, taxas e demais formas de remuneração dos serviços regulados, quando cabível, mediante mecanismos que induzam à eficiência e permitam o compartilhamento dos ganhos de produtividade com os usuários, observado o regime jurídico aplicável;

IX – emitir pareceres, notas técnicas, estudos e relatórios sobre matérias relacionadas à sua competência;

X – promover estudos e pesquisas voltados ao aperfeiçoamento da

XXI – elaborar sua proposta orçamentária anual e seu planejamento institucional;

XXII – verificar anualmente o cumprimento das metas quantitativas de universalização, de não intermitência do abastecimento, de redução de perdas e de melhoria dos processos de tratamento de água e esgoto;

XXIII – estabelecer metas, indicadores e fiscalizar as estratégias programadas para a redução de emissões de poluentes e para a transição energética sustentável da frota do transporte público coletivo;

XXIV – determinar a inscrição das multas não pagas e legalmente atribuídas no rol da sua dívida ativa própria;

XXV – praticar os demais atos necessários ao exercício de sua finalidade institucional.

Parágrafo único. A ARESJAC poderá articular-se com órgãos de defesa do consumidor, defesa da concorrência, controle externo e demais entidades públicas relacionadas às suas áreas de atuação.

CAPÍTULO IV
DA ATIVIDADE REGULATÓRIA

Art. 7º A ARESJAC editará normas relativas às dimensões técnica, operacional, econômica, financeira, tarifária e social da prestação dos serviços regulados.

Parágrafo único. Para o setor de saneamento básico, a edição das normas de que trata o caput deverá observar as normas de referência da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA.

Art. 8º As normas regulatórias poderão dispor, entre outros aspectos, sobre:

I – padrões e indicadores de qualidade;

II – requisitos operacionais e de manutenção;

III – metas progressivas de expansão e melhoria dos serviços;

IV – estrutura tarifária e procedimentos de fixação, reajuste e revisão;

V – medição, faturamento e cobrança;

VI – monitoramento de custos e desempenho econômico-financeiro;

VII – padrões de atendimento ao usuário;

VIII – mecanismos de participação e informação;

IX – planos de contingência e emergência;

X – parâmetros para fiscalização e procedimentos de apuração de infrações e aplicações de sanções;

XI – diretrizes para a redução progressiva e o controle das perdas na distribuição de água tratada.

Art. 9º No exercício da atividade regulatória, a ARESJAC assegurará a publicidade aos seus atos, relatórios, estudos e decisões, observado o disposto na legislação de acesso à informação e na proteção de dados e de sigilos legalmente resguardados.

Parágrafo único. A ARESJAC instituirá Agenda Regulatória a cada 2 (dois) anos, alinhada ao seu plano de gestão e empregará Análise de Impacto Regulatório (AIR) e ferramentas baseadas em evidências previamente à edição ou modificação de atos normativos relevantes.

Art. 10. A ARESJAC poderá, no exercício de suas atribuições, prestar serviços de consultoria a entidades congêneres de outros Municípios, Estados ou União, vedada sua prestação de serviço a entidades por ela reguladas.

CAPÍTULO V
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 11. A infração desta Lei, das normas regulatórias, da legislação aplicável e dos contratos ou instrumentos de delegação sujeitará os prestadores e, quando cabível, os usuários, às sanções administrativas aplicáveis, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e de outras naturezas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 12. Poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, observado o devido processo legal:

I – advertência;

II – multa;

III – determinação de adequação ou correção;

IV – suspensão de atividade, nos casos previstos em lei ou contrato;

V – recomendação de intervenção ou de extinção da delegação ao Poder Concedente, quando cabível.

§ 1º A aplicação das sanções observará, dentre outros, os critérios de proporcionalidade, razoabilidade, reincidência, gravidade da infração, capacidade econômica do infrator e vantagem auferida, se houver.

§ 2º Regulamento disporá sobre o procedimento sancionatório, a gradação das penalidades e os critérios de dosimetria.

Art. 13. A ARESJAC poderá celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) com os prestadores de serviços delegados, usuários e demais administrados sujeitos à sua regulamentação, com vistas a adequar a conduta da compromissária às disposições legais, regulamentares ou contratuais, mediante o estabelecimento de compromissos.

§ 1º O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) terá eficácia de título executivo extrajudicial.

§ 2º O TAC será firmado pelo Diretor-Presidente, após deliberação favorável da Diretoria Executiva, e pelo representante legal da compromissária, exigindo-se a comprovação de regularidade fiscal desta antes da celebração.

§ 3º A celebração do TAC suspende a tramitação dos processos administrativos sancionadores a que ele se refere e o cumprimento integral de todas as condições estabelecidas no termo gerará a emissão de certificado de cumprimento e o consequente arquivamento do processo administrativo.

§ 4º São cláusulas obrigatórias do TAC:

I – o cronograma de metas e obrigações voltadas à regularização da situação e à prevenção de infrações semelhantes;

II – a descrição dos meios, condições e prazos para a reparação de eventuais danos causados aos usuários ou ao Poder Concedente;

III – as multas aplicáveis pelo descumprimento de cada item do cronograma de metas e compromissos, inclusive multas diárias pelo atraso na sua execução, quando for o caso;

IV – a determinação do valor de referência do TAC, para fins de execução em caso de eventual descumprimento;

V – o prazo de vigência do termo.

§ 5º Constatado o descumprimento injustificado de obrigação do TAC, a ARESJAC emitirá certificado de descumprimento, aplicará as sanções e multas previstas no próprio termo, e dará imediato prosseguimento ao processo administrativo sancionador suspenso, além de adotar as medidas judiciais cabíveis para a execução do título.

§ 6º O requerimento para celebração de TAC não importa em confissão da compromissária quanto à matéria de fato, nem no reconhecimento automático de ilicitude da conduta em apuração.

Art. 14. A ARESJAC poderá adotar medidas cautelares, de natureza preventiva ou assecuratória, nos termos do regulamento, quando houver risco à continuidade, à qualidade ou à segurança dos serviços regulados.

Art. 15. Das decisões administrativas que impliquem imposição de sanções ou restrição de direitos no âmbito da atuação da ARESJAC, caberá recurso, assegurado o duplo grau de apreciação no âmbito da Agência, encerrando-se a instância administrativa com a decisão final, nos termos do regulamento.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16. Compõem a estrutura organizacional básica da ARESJAC:

I – Diretoria Executiva;

II – Diretoria de Regulação-Tarifária:

a) Unidade Econômico-Tarifária e Modelagem Contratual;

III – Diretoria Técnico-Operacional:

a) Unidade Operacional;

IV – Diretoria Administrativo-Financeira:

a) Unidade Financeira;

V – Conselho Regulatório Participativo;

VI – Ouvidoria;

VII – Procuradoria.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 17. A ARESJAC será dirigida pela Diretoria Executiva, órgão colegiado de direção superior, composta pelos seguintes membros:

I – Diretor-Presidente;

II – Diretor de Regulação-Tarifária;

III – Diretor Técnico-Operacional;

IV – Diretor Administrativo-Financeiro.

§ 1º Os Diretores serão nomeados pelo Prefeito.

§ 2º Os mandatos dos Diretores serão de 4 (quatro) anos, não coincidentes, permitida uma única recondução.

§ 3º O Diretor-Presidente exercerá a presidência da Diretoria Executiva e a representação institucional da Autarquia.

§ 4º A Diretoria Executiva, órgão de deliberação máxima da Agência, decidirá por maioria absoluta de seus membros, com registro em ata.

§ 5º O Diretor-Presidente terá o voto de qualidade para fins de desempate nas deliberações da Diretoria Executiva.

§ 6º O exercício do voto de qualidade deverá ser fundamentado e registrado em ata, justificando-se a opção adotada em face do interesse público.

§ 7º O processo decisório observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público.

Art. 18. Os integrantes da Diretoria Executiva deverão satisfazer, simultaneamente, as seguintes condições:

I – reputação ilibada e idoneidade moral;

II – formação superior compatível com a área de atuação do cargo;

III – experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;

IV – não possuir vínculo societário ou interesse direto em empresa sujeita à regulação da ARESJAC;

V – não ter parentesco, consanguíneo ou por afinidade, até o terceiro grau, com dirigente ou administrador de empresa regulada pela ARESJAC;

VI – não exercer cargo, função, representação, consultoria ou prestação de serviços a empresa regulada pela ARESJAC;

VII – não receber, a qualquer título, vantagens ou benefícios de empresas reguladas pela ARESJAC;

VIII – não ser dirigente de entidade sindical ou associativa representativa de interesses de empresas sujeitas a regulação pela ARESJAC.

Art. 19. Ocorrendo vacância de cargo da Diretoria Executiva, o novo

dirigente será nomeado para completar o mandato remanescente.

Art. 20. Os Diretores perderão o mandato nas seguintes hipóteses:

I – condenação judicial transitada em julgado por ato incompatível com o exercício do cargo;

II – condenação em processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

III – infringência das vedações e impedimentos previstos nesta Lei;

IV – prática de ato lesivo ao interesse público ou ao patrimônio público.

Art. 21. É vedado aos integrantes da Diretoria Executiva, pelo prazo de 6 (seis) meses, contados do término do mandato ou do afastamento por qualquer motivo, exercer cargo, função, representação, consultoria ou prestação de serviços em empresa sujeita à regulação da ARESJAC.

Art. 22. Compete à Diretoria Executiva:

I – exercer a direção superior da ARESJAC;

II – cumprir e fazer cumprir esta Lei, o regulamento e os atos normativos da Agência;

III – deliberar sobre matérias regulatórias, administrativas, orçamentárias e financeiras;

IV – aprovar resoluções, instruções normativas e outros atos administrativos;

V – aprovar a proposta orçamentária anual da Agência;

VI – aprovar planos, relatórios, estudos e programas institucionais;

VII – decidir recursos administrativos, na forma do regulamento;

VIII – deliberar sobre aplicação de sanções, quando cabível;

IX – aprovar o Regimento Interno da ARESJAC e suas alterações, submetendo-o à homologação do Chefe do Executivo, quando necessário;

X – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento.

Art. 23. Compete ao Diretor-Presidente:

I – representar a ARESJAC em juízo e fora dele;

II – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

III – coordenar e supervisionar as atividades da Agência;

IV – executar e fazer executar as deliberações da Diretoria Executiva;

V – exercer a chefia superior do pessoal;

VI – praticar os atos de gestão ordinária;

VII – exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento.

Art. 24. Compete ao Diretor de Regulação-Tarifária, ao Diretor Técnico-Operacional e ao Diretor Administrativo-Financeiro o exercício das atribuições definidas nesta Lei e em seus anexos e no Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII
DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO-TARIFÁRIA

Art. 25. Compete à Diretoria de Regulação-Tarifária:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de regulação dos serviços públicos delegados no âmbito da ARESJAC;

II – elaborar e propor normas e diretrizes regulatórias aplicáveis aos serviços públicos delegados, inclusive de natureza econômica e tarifária;

III – desenvolver e propor metodologias, modelos e instrumentos de regulação;

IV – analisar, instruir e propor medidas relativas à definição, fixação, reajuste e revisão de tarifas e demais formas de remuneração dos serviços;

V – analisar e acompanhar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de delegação, observada a modicidade tarifária;

VI – supervisionar a modelagem, revisão e acompanhamento dos instrumentos de delegação, em articulação com as demais Diretorias;

VII – estabelecer diretrizes, critérios e procedimentos regulatórios para a fiscalização dos serviços regulados, a serem observados pelas unidades competentes;

VIII – estabelecer diretrizes e critérios para a apuração de infrações e aplicação de sanções, a serem observados pelas unidades responsáveis;

IX – organizar, sistematizar e gerir as informações técnicas e econômico-financeiras dos serviços regulados;

X – coordenar a elaboração de estudos, planos, programas e cenários prospectivos relacionados à regulação;

XI – monitorar o desempenho dos serviços regulados, inclusive sob a perspectiva econômico-financeira;

XII – assegurar a coerência técnica, normativa e econômica da atuação regulatória da Agência;

XIII – promover a articulação das atividades regulatórias com as demais Diretorias;

XIV – prestar apoio técnico à Diretoria Executiva nas matérias de sua competência;

XV – exercer outras atribuições correlatas.

Art. 26. Compete ao Diretor de Regulação-Tarifária:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria de Regulação-Tarifária;

II – propor à Diretoria Executiva normas, diretrizes e instrumentos regulatórios, inclusive de natureza econômica e tarifária;

III – assegurar a condução e validar os resultados dos processos de definição, revisão e acompanhamento de tarifas e do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

IV – assegurar a condução dos processos de modelagem e revisão dos instrumentos de delegação;

V – analisar os pedidos de instauração de revisões extraordinárias, submetendo à Diretoria Executiva proposta fundamentada;

VI – submeter à Diretoria Executiva propostas de revisão tarifária e de reequilíbrio econômico-financeiro;

VII – orientar a atuação das unidades subordinadas, assegurando a coerência técnica, regulatória e econômica;

VIII – promover a integração da Diretoria de Regulação-Tarifária com as demais Diretorias;

IX – coordenar a elaboração de estudos, planos e projetos regulatórios;

X – garantir a adequada gestão e o sigilo das informações técnicas e de mercado;

XI – prestar apoio técnico à Diretoria Executiva;

XII – elaborar minutas de atos normativos e regulatórios relativos aos serviços públicos delegados;

XIII – propor critérios e procedimentos para regulação, monitoramento e avaliação dos serviços públicos delegados;

XIV – formular diretrizes para a atuação regulatória da Agência;

XV – orientar os agentes regulados e o público quanto à aplicação das normas;

XVI – sistematizar e manter atualizada a legislação e a regulamentação aplicável;

XVII – definir, em conjunto com as demais Diretorias, critérios gerais para fiscalização e aplicação de sanções;

XVIII – apoiar a modernização e o aperfeiçoamento do processo regulatório;

XIX – elaborar estudos e análises técnicas, inclusive de natureza estatística e baseadas em dados, destinados a subsidiar a formulação, a revisão e o aperfeiçoamento de atos normativos e regulatórios;

XX – elaborar estudos, planos, programas e projetos de caráter estratégico e prospectivo relacionados à regulação dos serviços públicos;

XXI – desenvolver análises de mercado e cenários estratégicos;

XXII – subsidiar, em nível estratégico, a formulação de diretrizes regulatórias;

XXIII – coordenar atividades de pesquisa e produção de conhecimento técnico;

XXIV – acompanhar tendências e inovações aplicáveis à regulação;

XXV – propor instrumentos e metodologias de caráter estratégico para o aprimoramento da atuação regulatória;

XXVI – apoiar as demais unidades e Diretorias com informações e análises técnicas;

XXVII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou pelo Regimento Interno.

Art. 27. Compete à Unidade Econômico-Tarifária e Modelagem Contratual:

I – realizar estudos técnicos de natureza econômico-tarifária, destinados a subsidiar a definição, revisão e reajuste de tarifas;

II – desenvolver e aplicar metodologias de regulação e controle tarifário, de natureza econômico-financeira;

III – monitorar custos, receitas e indicadores econômico-financeiros dos serviços delegados;

IV – avaliar, sob a perspectiva econômico-financeira, a eficiência, economicidade e sustentabilidade da prestação dos serviços;

V – acompanhar e analisar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, produzindo subsídios técnicos para a unidade competente quanto à proposição de alterações contratuais destinadas à sua recomposição, avaliando inclusive as demandas de reequilíbrio decorrentes da incorporação de inovações tecnológicas ou substituição de frota exigidas pelo Poder Concedente não previstas no contrato original;

VI – elaborar relatórios e análises técnico-econômicas para subsidiar as decisões da Diretoria Executiva, especialmente quanto à política tarifária;

VII – manter e atualizar base de dados econômico-financeiros dos serviços regulados;

VIII – elaborar estudos e análises dos instrumentos de delegação, com vistas à sua modelagem e aperfeiçoamento;

IX – instruir processos de revisão ordinária e extraordinária, quando cabível, dos instrumentos de delegação;

X– propor alterações contratuais que assegurem o equilíbrio econômico-financeiro;

XI – acompanhar a execução contratual;

XII – sistematizar e manter atualizadas as informações contratuais dos serviços delegados;

XIII – fornecer elementos técnicos e documentais para subsidiar processos administrativos, judiciais e procedimentos relacionados aos instrumentos de delegação, inclusive aqueles relativos à aplicação de sanções, intervenção e caducidade;

XIV – manter registro sistematizado e atualizado do histórico dos contratos de delegação, incluindo sua formalização, alterações, notificações, sanções aplicadas e eventuais descumprimentos contratuais;

XV – elaborar e propor minutas padronizadas, cláusulas contratuais e diretrizes para a estruturação dos instrumentos de delegação;

XVI – acompanhar, sistematizar e consolidar as alterações contratuais, assegurando a integridade e a coerência dos instrumentos de delegação;

XVII – prestar apoio técnico ao Poder Concedente na estruturação, revisão e acompanhamento dos instrumentos de delegação;

XVIII– identificar riscos contratuais e propor medidas preventivas para mitigação de litígios e controvérsias;

XIX – assegurar a coerência entre os instrumentos de delegação e a regulação aplicável, propondo ajustes quando necessário;

XX – calcular e auditar separadamente a tarifa de remuneração da prestação do serviço e a tarifa pública cobrada dos usuários, definindo e monitorando os montantes de subsídios públicos necessários para a cobertura de eventuais diferenças, garantindo a modicidade tarifária;

XXI – regulamentar, auditar e fiscalizar a captação de receitas extratarifárias, acessórias ou de projetos associados, garantindo que os valores arrecadados sejam revertidos para a modicidade da tarifa e melhoria do sistema, apoiando o Poder Concedente na eventual gestão de fundo de estabilização tarifária.

CAPÍTULO IX
DA DIRETORIA TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 28. Compete à Diretoria Técnico-Operacional:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização, controle e monitoramento técnico dos serviços públicos regulados;

II – assegurar a execução das diretrizes regulatórias e o cumprimento dos padrões de qualidade e desempenho dos serviços;

III – acompanhar e avaliar as atividades de operação e manutenção dos serviços regulados;

IV – promover a apuração de irregularidades;

V – conduzir os processos administrativos sancionadores e assegurar a aplicação das sanções cabíveis, observado o devido processo legal;

VI – analisar, produzir e consolidar informações técnicas para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria Executiva;

VII – propor, em articulação com a Diretoria de Regulação-Tarifária, o aprimoramento de procedimentos de fiscalização e controle;

VIII – articular-se com as demais Diretorias para assegurar a efetividade da regulação.

Art. 29. Compete ao Diretor Técnico-Operacional:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Técnico-Operacional;

II – determinar a realização de fiscalizações e auditorias técnicas;

III – supervisionar a instauração e instrução de processos administrativos sancionadores;

IV – proferir decisões em primeira instância nos processos que envolvam demandas relativas a fiscalização e aplicação de sanções, e questionamentos de

natureza técnico-operacional;

V – encaminhar à Diretoria Executiva os processos para julgamento em grau recursal;

VI – propor procedimentos técnicos à Diretoria Executiva;

VII – coordenar a atuação dos servidores da Diretoria Técnico-Operacional;

VIII – elaborar pareceres e manifestações técnicas nos processos administrativos;

IX – instruir processos sancionadores e demais processos de natureza técnico-operacional;

X – sugerir parâmetros e indicadores técnicos de qualidade dos serviços, para subsidiar a atuação regulatória;

XI – subsidiar tecnicamente a elaboração de normas técnico-operacionais;

XII – monitorar o desempenho dos serviços públicos regulados;

XIII – subsidiar a Diretoria Executiva com informações técnicas para tomada de decisão;

XIV – apoiar as atividades de fiscalização e controle;

XV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou pelo Regimento Interno.

Art. 30. Compete à Unidade Operacional:

I – executar fiscalizações de campo nos serviços públicos regulados;

II – verificar o cumprimento das normas, padrões técnicos e obrigações contratuais;

III – lavrar autos de infração e promover a instauração de processos administrativos para apuração de irregularidades;

IV – aplicar medidas cautelares, quando necessárias, para resguardar a continuidade e a qualidade dos serviços;

V – acompanhar a operação e a manutenção dos serviços regulados;

VI – registrar e sistematizar informações decorrentes das ações de fiscalização.

CAPÍTULO X
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 31. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, de recursos humanos e de controle patrimonial da ARESJAC;

II – assegurar a gestão de pessoas, de materiais, de patrimônio e dos serviços administrativos de apoio;

III – coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil da Agência;

IV – supervisionar a arrecadação, movimentação e controle dos recursos financeiros;

V – garantir a adequada gestão dos sistemas administrativos e de apoio

ao funcionamento institucional;

VI – promover a capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos;

VII – coordenar a elaboração de relatórios administrativos, financeiros e contábeis, analisando os resultados em relação às metas estabelecidas no planejamento estratégico, submetendo-os à aprovação da Diretoria Executiva;

VIII – propor políticas administrativas e de gestão de pessoas;

IX – apoiar a modernização administrativa e a melhoria da gestão institucional;

X – estabelecer metas e elaborar planos de ação alinhados ao planejamento estratégico;

XI – acompanhar e avaliar a execução dos planos de ação, inclusive por meio de relatórios periódicos à Diretoria Executiva;

XII – assegurar a conformidade administrativa, financeira e contábil com a legislação aplicável;

XIII – articular-se com as demais Diretorias para assegurar suporte adequado às atividades finalísticas;

XIV – proceder à inscrição contábil e administrativa das multas não pagas no rol da dívida ativa própria da autarquia, encaminhando o respectivo termo de inscrição à Procuradoria para fins de cobrança.

Art. 32. Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Administrativo-Financeira;

II – gerir a execução orçamentária, financeira e contábil da Agência;

III – supervisionar a arrecadação e a aplicação dos recursos financeiros;

IV – propor políticas e diretrizes de gestão administrativa e de pessoal;

V – coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento institucional;

VI – supervisionar os sistemas administrativos e de apoio;

VII – acompanhar e apresentar relatórios de gestão à Diretoria Executiva;

VIII – promover a captação de recursos e a celebração de parcerias institucionais, em articulação com as demais Diretorias, nos termos da legislação vigente;

IX – executar as atividades de gestão de pessoas, inclusive elaboração do plano de cargos, carreiras e remuneração;

X – gerir os serviços administrativos, de apoio e logística;

XI – administrar materiais, patrimônio e serviços gerais;

XII – coordenar as comunicações internas e o apoio institucional;

XIII – implementar políticas e diretrizes de gestão administrativa;

XIV – manter a organização e o funcionamento dos serviços internos da Agência;

XV – apoiar as demais unidades e Diretorias nas demandas administrativas;

XVI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou pelo Regimento Interno.

Art. 33. Compete à Unidade Financeira:

I – executar as atividades de orçamento, contabilidade e finanças;

II – elaborar a proposta orçamentária da ARESJAC, em conformidade com a legislação aplicável e em articulação com as demais unidades e Diretorias;

III – realizar a arrecadação, controle e gestão dos recursos financeiros;

IV – processar pagamentos, recebimentos e movimentações financeiras;

V – elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis;

VI – acompanhar a execução orçamentária e financeira;

VII – manter registros contábeis e financeiros atualizados;

VIII – elaborar relatórios para prestação de contas e transparência.

CAPÍTULO XI
DO CONSELHO REGULATÓRIO PARTICIPATIVO

Art. 34. O Conselho Regulatório Participativo é órgão consultivo de participação institucional e controle social da ARESJAC.

Art. 35. A composição, o funcionamento e as competências do Conselho Regulatório Participativo serão definidos em regulamento, assegurada a participação de representantes:

I – do Poder Público municipal;

II – dos prestadores dos serviços regulados;

III – dos usuários;

IV – de entidades da sociedade civil;

V – de instituições técnicas ou profissionais.

Art. 36. Os membros do Conselho Regulatório Participativo devem satisfazer, simultaneamente, as seguintes condições:

I - ser brasileiro;

II - ser maior de idade;

III - ter reputação ilibada e idoneidade moral;

IV - ter experiência em atividade profissional relevante para os fins da ARESJAC, e na área de gestão ou projetos em geral.

Art. 37. Os membros do Conselho Regulatório Participativo:

I – terão mandato de 3 (três) anos, permitida recondução;

II – não serão remunerados;

III – serão nomeados por ato do Chefe do Executivo, a partir das indicações das entidades e órgãos correspondentes, conforme Regimento Interno.

§ 1º No caso de renúncia, falecimento, perda do mandato ou outra forma de vacância ou impedimento definitivo de Conselheiro, proceder-se-á a nova nomeação para complementação do respectivo mandato.

§ 2º Na ocorrência prevista no § 1º deste artigo, o Presidente do

Conselho Regulatório Participativo encaminhará ofício à respectiva entidade solicitando a indicação do novo representante no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento da comunicação.

§ 3º Expirado o prazo estabelecido no § 2º sem que haja escolha do representante, funcionará o Conselho Regulatório Participativo sem o mesmo, até que seja preenchido o cargo.

Art. 38. O Presidente e os demais Conselheiros serão investidos nos seus cargos mediante assinatura do termo de posse no livro de atas de reuniões do Conselho Regulatório Participativo.

§ 1º Se o termo de posse não for assinado nos 30 (trinta) dias seguintes à nomeação, esta se tornará sem efeito, salvo justificativa aceita pelo Conselho Regulatório Participativo.

§ 2º Todas as sessões e deliberações do Conselho Regulatório Participativo serão públicas, devendo a ata, com a transcrição integral de suas reuniões, ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias de sua realização, ficando disponível para consulta dos interessados por, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias, além de ser publicada na página mantida na internet pela ARESJAC.

Art. 39. O Presidente do Conselho Regulatório Participativo será o Diretor-Presidente da ARESJAC.

§ 1º O Presidente do Conselho Regulatório Participativo terá direito ao voto de desempate, além do seu próprio voto.

§ 2º O Conselho Regulatório Participativo reunir-se-á quando convocado por seu Presidente, ou pela Diretoria Executiva da ARESJAC, ou, ainda, por requerimento de 1/3 dos conselheiros, para conhecimento e manifestação acerca de assunto de competência da ARESJAC, sendo considerado instalado quando presente a maioria simples de seus membros.

Art. 40. As votações do Conselho Regulatório Participativo dar-se-ão por maioria simples dos presentes, sendo que cada membro terá direito a 1 (um) voto, ressalvadas as considerações do § 1º do artigo 39.

Art. 41. Compete ao Conselho Regulatório Participativo:

I – conhecer e acompanhar:

a) as resoluções internas da ARESJAC e as relativas à prestação dos serviços;

b) a proposta anual de orçamento da ARESJAC e seu relatório anual de prestação de contas;

c) os valores de tarifas e preços;

d) denúncias relativas a atos praticados pelos diretores ou servidores da ARESJAC e, se for o caso, recomendar ao Diretor-Presidente a instauração do competente processo de apuração, enviando suas conclusões ao Prefeito, com as razões pertinentes;

e) as decisões proferidas pela Diretoria Executiva;

II - manifestar-se, de forma fundamentada, sobre matérias relevantes relacionadas à regulação dos serviços públicos delegados, especialmente quanto às normas regulatórias, políticas tarifárias, qualidade dos serviços e proposta orçamentária da ARESJAC;

III – solicitar esclarecimentos às unidades e servidores da ARESJAC e convidar terceiros para prestar esclarecimentos durante suas reuniões ou durante aquelas realizadas por eventual comissão formada dentre seus membros;

IV - elaborar e alterar o Regimento Interno do Conselho Regulatório Participativo, submetendo-o à aprovação do Diretor-Presidente.

Parágrafo único. As competências previstas no inciso I do caput deste artigo poderão ser exercidas mediante provocação da Diretoria Executiva, sem prejuízo da iniciativa própria do Conselho.

CAPÍTULO XII
DA OUVIDORIA

Art. 42. A Ouvidoria é unidade organizacional, vinculada diretamente à Diretoria Executiva e será responsável pelo recebimento, análise e encaminhamento de manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informações dos usuários dos serviços públicos regulados e da sociedade em geral e pela promoção da melhoria da qualidade do atendimento e da atuação da ARESJAC.

Art. 43. Compete à Ouvidoria:

I – receber, registrar, classificar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação relacionados aos serviços públicos regulados aos setores competentes;

II – assegurar canais de atendimento acessíveis, transparentes, ágeis e confiáveis aos usuários;

III – acompanhar as providências adotadas pelas unidades competentes, garantindo a adequada resposta às manifestações;

IV – manter os usuários informados sobre o andamento e a conclusão de suas demandas, observado o dever de sigilo quando aplicável;

V – promover a mediação e a busca de soluções consensuais entre usuários e prestadores de serviços, sempre que possível;

VI – encaminhar às unidades competentes os casos que demandem atuação regulatória ou fiscalizatória, especialmente quando não houver solução consensual;

VII – acionar a Diretoria Técnico-Operacional nos casos que exijam fiscalização ou apuração de infrações;

VIII – selecionar, analisar e sistematizar as manifestações recebidas, produzindo informações para subsidiar a atuação regulatória;

IX – elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva relatórios periódicos de gestão, contendo análise das demandas recebidas e recomendações de aprimoramento;

X – propor recomendações e sugestões de melhorias, diretrizes e ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços regulados e do atendimento aos usuários;

XI – articular-se com as demais unidades da Agência para assegurar a uniformidade e a efetividade no tratamento das manifestações;

XII – desenvolver e implementar instrumentos de monitoramento, avaliação e melhoria contínua de suas atividades;

XIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamento.

Art. 44. Para o desempenho de suas atribuições, a Ouvidoria poderá requisitar informações e documentos às diretorias da ARESJAC, que deverão prestar atendimento prioritário no exercício de suas atribuições.

Art. 45. A Ouvidoria manterá sistema próprio de registro, controle e tratamento das manifestações, assegurando a confidencialidade, a proteção de dados pessoais e a publicidade das informações, nos termos da legislação vigente.

Art. 46. O Ouvidor:

I – atuará com autonomia funcional no exercício de suas atribuições;

II – participará das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Regulatório Participativo, com direito a voz, mas sem direito a voto;

III – será responsável pela coordenação das atividades da Ouvidoria;

IV – exercerá outras atribuições previstas em regulamento.

CAPÍTULO XIII
DA PROCURADORIA

Art. 47. A representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica da ARESJAC serão exercidas pela Procuradoria da Autarquia, por meio de cargo efetivo de Procurador, observadas as atribuições definidas nesta Lei e em regulamento.

Parágrafo único. A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria não exclui:

I - o exercício e a responsabilidade próprios dos agentes públicos municipais na celebração de contratos e de outros instrumentos;

II - a competência concorrente, por parte de autoridades municipais, para receber notificações e intimações decorrentes de processos administrativos de fiscalização promovida por órgãos da administração federal ou estadual em face da Autarquia, caso prevista em regulamento.

Art. 48. Compete ao Procurador da Autarquia:

I – representar judicial e extrajudicialmente a ARESJAC, em qualquer juízo ou instância;

II – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico da Agência, orientando a Diretoria Executiva e as demais unidades;

III – emitir pareceres jurídicos em processos administrativos,

regulatórios, sancionatórios, licitatórios e contratuais;

IV – atuar nos processos administrativos sancionadores, inclusive mediante emissão de pareceres jurídicos e controle de legalidade;

V – manifestar-se previamente sobre:

a) editais de licitação;

b) contratos, convênios e instrumentos congêneres;

c) aditivos, revisões e prorrogações contratuais;

VI – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa da Autarquia, quando cabível;

VII – representar a ARESJAC perante órgãos de controle, inclusive Tribunais de Contas;

VIII – propor medidas jurídicas necessárias à defesa dos interesses institucionais da Agência;

IX – acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da ARESJAC;

X – exercer as funções de assessoria técnico-legislativa da Autarquia;

XI – exercer outras atribuições correlatas previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. Em caso de necessidade devidamente justificada, a ARESJAC poderá ser assistida pela Procuradoria do Município ou contratar serviços jurídicos especializados, observado o regime legal aplicável.

Art. 49. São assegurados ao Procurador da ARESJAC os mesmos

direitos dos procuradores do Município, notadamente a opção pela dedicação exclusiva, o recebimento de eventuais honorários advocatícios e verbas sucumbenciais de ações judiciais da ARESJAC.

CAPÍTULO XIV
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 50. O quadro de pessoal da ARESJAC será composto por cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas, na forma dos anexos desta Lei.

Art. 51. Os servidores da ARESJAC submeter-se-ão ao regime estatutário do Município de Jacareí.

Art. 52. A ARESJAC poderá requisitar, receber em cessão ou aproveitar servidores de outros órgãos e entidades, com ou sem ônus para a origem, na forma da legislação aplicável.

Art. 53. A ARESJAC poderá contratar serviços técnicos especializados, consultorias e apoio operacional, observado o disposto na legislação pertinente.

Art. 54. As Unidades serão representadas por um Supervisor de Unidade, designado pelo Diretor-Presidente da ARESJAC e cuja função de confiança será exercida por servidor efetivo, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Será devida a gratificação pelo exercício de função de Supervisor de Unidade, referência FG0-B, com requisito do servidor possuir ensino médio completo e possuir conhecimento sobre a área de atuação.

§ 2º Além das atribuições específicas decorrentes de cada Unidade, definidas nesta Lei, compete aos Supervisores de Unidade as atribuições dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º A gratificação prevista neste artigo será de natureza transitória, sendo devida somente enquanto perdurar a motivação para a sua fixação, não se incorporará à remuneração mensal dos servidores que a perceberem e nem sobre ela incidirá qualquer outra vantagem pecuniária.

CAPÍTULO XV
DAS RECEITAS E DO PATRIMÔNIO

Art. 55. Constituem receitas da ARESJAC:

I – dotações orçamentárias e créditos adicionais originários do Tesouro do Município;

II – transferências de recursos decorrentes de convênios, contratos, acordos ou instrumentos congêneres;

III – recursos recebidos dos prestadores dos serviços regulados a título de regulação e fiscalização;

IV – multas aplicadas no exercício de sua competência;

V – taxas, preços públicos ou outras receitas legalmente instituídas;

VI – receitas patrimoniais, doações, legados, contribuições e rendimentos de aplicações financeiras;

VII – outras receitas legalmente atribuídas.

Art. 56. A taxa de regulação e fiscalização dos serviços públicos delegados será fixada por decreto do Poder Executivo, observado o limite mínimo de 0,5% (meio por cento) e máximo de 5% (cinco por cento) da receita bruta dos prestadores, sendo ainda permitido alíquota diferenciada entre os entes dos serviços delegados, devendo sua definição considerar:

I – o custo das atividades de regulação e fiscalização exercidas pela ARESJAC;

II – a complexidade e a abrangência dos serviços regulados;

III – o porte econômico dos prestadores;

IV – a modicidade tarifária;

V – a necessidade de equilíbrio entre receita e custo da atividade regulatória.

Parágrafo único. O valor da taxa será revisto periodicamente, com base em estudos técnicos que demonstrem a correspondência entre a arrecadação e o custo da atividade regulatória, assegurada a publicidade dos critérios utilizados.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. As decisões da ARESJAC produzirão efeitos após sua publicação oficial, ressalvadas as hipóteses de notificação pessoal ou sigilo legal.

Art. 58. O Regimento Interno da ARESJAC disciplinará:

I – a organização interna das unidades administrativas e técnicas;

II – os processos administrativos regulatórios, sancionatórios e recursais;

III – o funcionamento da Diretoria Executiva, da Ouvidoria e do Conselho Regulatório Participativo;

IV – os procedimentos de consulta e audiência pública;

V – as demais matérias necessárias à execução desta Lei.

Art. 59. O Poder Executivo promoverá, por decreto, as adequações administrativas, orçamentárias e regulamentares necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 60. Ficam mantidos, até ulterior revisão legislativa específica, os direitos, deveres, vínculos funcionais, receitas, contratos, convênios, processos e obrigações já atribuídos à ARESJAC.

Art. 61. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo vinculados ao atual Serviço de Regulação de Jacareí ficam automaticamente aproveitados no quadro de pessoal da Agência Reguladora dos Serviços Delegados de Jacareí – ARESJAC, mantidos seus vínculos funcionais, cargos, atribuições, direitos, vantagens e regime jurídico, vedada qualquer forma de exoneração ou prejuízo decorrente da reorganização instituída por esta Lei.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se independentemente de ato adicional de nomeação, assegurada a continuidade do exercício das funções pelos servidores.

Art. 62. A composição da Diretoria Executiva observará regra de transição destinada à implementação de mandatos não coincidentes, na forma do regulamento ou de disposição específica.

Art. 63. Na primeira gestão da ARESJAC, visando manter o sistema de mandatos não coincidentes, um dos novos diretores terá mandato de 1 (um) ano e o outro de 4 (quatro) anos.

Art. 64. Esta Lei entra em vigor a partir de 2 de janeiro de 2027."

Art. 2º Fica revogado o art. 5º da Lei nº 6.519, de 09 de fevereiro de 2023, em razão da incorporação do cargo de Técnico em Gestão Municipal à estrutura prevista na Lei nº 5.806, de 03 de dezembro de 2013, preservados os cargos já existentes no quadro da Autarquia.

Art. 3º Fica extinto, na vacância, o cargo de Engenheiro Civil do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo da ARESJAC.

Art. 4º Fica extinto o cargo de Assistente Administrativo do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo da ARESJAC, por não haver servidor nele provido.

Art. 5º Ficam alterados todos os Anexos da Lei nº 5.806, de 03 de dezembro de 2013, passando a vigorar a redação dos Anexos da presente Lei.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as incompatíveis com a nova denominação, finalidade e estrutura da Autarquia.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir de 2 de janeiro de 2027.

Gabinete do Prefeito, 12 de novembro de 2026.

CELSO FLORÊNCIO DE SOUZA
Prefeito do Município de Jacareí

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor-Presidente	CC0	01	R$ 16.014,17
Diretor de Regulação-Tarifária	CCI	01	R$ 11.387,65
Diretor Técnico-Operacional	CCI	01	R$ 11.387,65
Diretor Administrativo-Financeiro	CCI	01	R$ 11.387,65
Ouvidor	CCI	01	R$ 11.387,65

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SUPERVISOR DE UNIDADE

Referência	Quantidade	Gratificação
FG0 - B	3	R$ 2.899,63

FG0-B Atribuições: supervisionar os trabalhos pertinentes a área de atuação da sua Unidade, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução; distribuir e controlar os serviços, preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que supervisiona; elaborar estudos e pareceres em requerimentos e despachos sobre assuntos de sua competência. Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento do horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade; coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas; avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e órgãos competentes. Providenciar e controlar os materiais necessários às atividades da unidade. Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar aos interessados sobre seu andamento. Executar outras atividades correlatas de supervisão que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Técnico em Gestão Municipal	07	02	R$ 2.747,10

Agente de Fiscalização e Regulação	08	02	R$ 3.109,22
Contador	13	01	R$ 5.909,87
Procurador	13	01	R$ 5.909,87
Economista	13	01	R$ 5.909,87
Engenheiro Civil	14	01	R$ 8.674,55
Analista de Fiscalização e Regulação	13	01	R$ 5.909,87

ANEXO IV
DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

A – TÉCNICO EM GESTÃO MUNICIPAL

Compete ao Técnico em Gestão Municipal:

I - Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais da Administração Pública;

II - Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades, objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções nos diversos setores da Administração Municipal.

III - Executar atividades de suporte administrativo à gestão de pessoal e dos processos em geral, tais como: elaborar, instaurar, analisar, registrar, controlar, julgar, acompanhar e arquivar os processos de acordo com os procedimentos nas diversas modalidades e exigências da área de atuação;

IV - Coletar e realizar tratamentos de dados e informações afins à área de atuação para subsídios à elaboração de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área e outros, realizando cálculos diversos necessários à emissão do documento;

V - Elaborar, manter, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico administrativo, no âmbito de sua área de atuação;

VI - Realizar a digitação de relatórios, cartas, comunicados, planilhas, quadros, circulares, pareceres, tabelas e outros documentos diversos de sua área específica;

VII - Auxiliar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos ligados à sua área de atuação;

VIII - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

IX - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

X - Receber, aplicar e divulgar as orientações referentes à gestão do patrimônio documental, da informação e do conhecimento dos órgãos de atuação, visando atendimento e adequação a legislação, normas e procedimentos;

XI - Orientar e administrar as atividades de sua área, analisando a consistência e pertinência das solicitações efetuadas pelas áreas clientes, priorizar e distribuir tarefas, cobrar resultados, avaliar e garantir o nível de qualidade dos serviços;

XII - Controlar e orientar a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelar pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais quando houver;

XIII - Ter redação própria para atos administrativos em geral;

XIV - Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;

XV - Executar atividades gerais de almoxarifado, tais como receber, conferir, codificar, estocar e distribuir materiais, observando as especificações da requisição de compra, da nota fiscal e da requisição de material e equipamentos em estoque;

XVI - Verificar qualquer documento de receita, despesa, folha de pagamento, empenho, balanço, balancete, demonstrativos de caixa quanto à sua exatidão;

XVII - Efetuar a gestão da agenda da chefia organizando-a de forma a atender aos compromissos administrativos tais como solenidades, audiências e visitas, etc; secretariar reuniões e elaborar atas;

XVIII - Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo da Administração Pública, efetuando abertura recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolo;

XIX - Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas seguindo os processos de rotina a seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

XX - Dar apoio a eventos especiais, como por exemplo cerimonias atuando

nos procedimentos necessários que antecedem o evento, durante o mesmo e sua finalização;

XXI - Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

Horário: período de 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

Instrução: Ensino Técnico Completo na área administrativa (Administração, Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos, Serviços Públicos ou Jurídicos), conforme determinado no Edital.

B - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO

Compete ao Agente de Fiscalização e Regulação:

I - realizar o conjunto de procedimentos e técnicas aplicadas à fiscalização dos serviços públicos delegados nos termos disciplinados pelas Resoluções da ARESJAC;

II - apurar a verdade sobre os atos e fatos fiscalizados, visando determinar o cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais pelos usuários e pelos prestadores de serviços públicos delegados;

III - executar tarefas de fiscalização junto a estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços e demais entidades;

IV - orientar consumidores dos serviços públicos delegados quanto ao cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis;

V - autuar e lavrar autos de infração para fazer cumprir ato normativo aplicável, sob a coordenação ou orientação técnica do Analista de Fiscalização e Regulação, quando envolver análises complexas de engenharia ou segurança.

VI - Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores

Condições de Trabalho:

Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

Formação: Ensino médio completo, com curso técnico em saneamento básico ou ambiental;

Carteira Nacional de Habilitação tipo "B" ou "C"

C - ENGENHEIRO CIVIL

Compete ao Engenheiro Civil:

I - elaborar projetos de construção civil;

II - examinar e emitir pareceres em projetos elaborados por terceiros;

III - manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados, para orientação, pedidos de informações ou esclarecimentos;

IV - realizar medições de serviços contratados e elaborar cálculos de reajustes de preço;

V - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

VI - aprovar plantas de construções particulares;

VII - fiscalizar obras, acompanhando o serviço e observando as especificações técnicas;

VIII - participar de grupos de recebimento de obras;

IX - dar assistência à Diretoria Jurídica, realizando peritagens para a elaboração de laudos jurídicos;

X - efetuar avaliações de edificações para fins de desapropriações;

XI - realizar cálculos de orçamento de obras;

XII - coordenar e/ou fiscalizar serviço de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, etc;

XIII - analisar e emitir parecer técnico em projetos viários de loteamentos particulares e terraplanagem;

XIV - realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas a critério da chefia imediata.

Condições de trabalho:

Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

Formação: Superior Completo em Engenharia Civil

Habilitação profissional: registro no CREA

Experiência Mínima Anterior: na área de saneamento ou projetos hidráulicos

Carteira Nacional de Habilitação tipo "B"

D – PROCURADOR

Compete ao Procurador:

I - representar juridicamente a Autarquia em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo até sua decisão final;

II - receber citações e intimações em nome da Autarquia;

III - elaborar petições, recursos em qualquer instância e de qualquer espécie;

IV - comparecer a audiências e outros atos, todos voltados exclusivamente à defesa dos direitos ou interesses da Autarquia;

V - elaborar parecer jurídico sobre consultas ou procedimentos administrativos que lhes forem submetidos pelas autoridades constituídas ou departamentos desta Autarquia;

VI - emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa de licitação;

VII - manifestar-se juridicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares;

VIII - emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores perante a Autarquia;

IX - redigir ou elaborar documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, todos relativos exclusivamente à defesa dos interesses jurídicos da Autarquia;

X - defender judicialmente o Presidente da Autarquia, quando esse figurar como autoridade coatora em Mandados de Segurança, exclusivamente quando no desempenho de suas atribuições;

XI - exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnico-legislativa da Autarquia;

XII - prestar orientação jurídica à Administração acerca da interpretação das leis, quando consultado;

XIII - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente;

XIV - representar a Autarquia perante os Tribunais de Contas, apresentando manifestação e defesas institucionais;

XV - promover privativamente a cobrança da dívida ativa inscrita, judicial e

extrajudicialmente;

XVI - propor ao Presidente ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XVII - acompanhar inquéritos civis e criminais e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Autarquia;

XVIII - manifestar-se previamente à celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pela Autarquia;

XIX - ajuizar as ações de interesse da Autarquia;

XX - emitir parecer sobre requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;

XXI - atuar como mediador entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, como etapa prévia indispensável a eventual exame pelo Poder Judiciário;

XXII - atuar nos feitos judiciais que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure a Autarquia; versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis da Autarquia;

XXIII - representar a Autarquia em todos os juízos, instâncias e órgãos oficiais nas ações ou procedimentos;

XXIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo presidente.

Requisitos para preenchimento:

Formação: Superior completo

Habilitação profissional: registro na OAB

E - CONTADOR

Compete ao Contador:

I - interpretar Política Municipal dos Serviços Públicos de Água e Esgotamento Sanitário;

II - aplicar a legislação fiscal, tributária e financeira;

III - prestar serviços de orientação ao Serviço de Regulação de Jacareí;

IV - efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas;

V - realizar a conciliação de contas, classificar e avaliar despesas, elaborar

balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas, preparar a declaração do imposto de renda da autarquia, atender auditagem e fiscalizações, bem como realizar quaisquer outras atividades pertinentes ao seu âmbito de atuação.

Condições de Trabalho:

Horário: 40 horas semanais.

Requisitos para preenchimento:

Formação: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)

Habilitação profissional: Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-SP).

F – ECONOMISTA

Compete ao Economista:

I - Realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia.

II - analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;

III - elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;

IV - traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelos organismos governamentais e de outra natureza;

V – participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Programa e Plano Plurianual, analisando o comportamento da receita e despesa de exercícios anteriores, fornecendo os elementos necessários para a definição do Plano de Ação do Governo Municipal;

VI - acompanhar a execução orçamentária (Receita e Despesa), para análise do comportamento em relação à orçada;

VII - acompanhar mensalmente a execução orçamentária relativa à aplicação no Ensino;

VIII - analisar a viabilidade dos pedidos de remanejamento de dotações e criação de créditos especiais;

IX - controlar o limite de suplementação autorizado pelo Legislativo;

X - ter conhecimento da legislação pertinente à matéria financeira e orçamentária.

XI - executar tarefas relativas ao orçamento financeiro, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos;

XII - dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas;

XIII - outras atribuições correlatas que lhe for determinada pelo superior.

Condições De Trabalho

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

Outras: Manter contato com o público.

Requisitos Para Preenchimento

Instrução: Superior completo;

Habilitação Profissional: 03 anos de experiência mínima na área de atuação.

G – ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO:

Compete ao Analista de Fiscalização e Regulação:

I – realizar vistorias e inspeções em campo nas infraestruturas, instalações, frotas e equipamentos vinculados a todos os serviços públicos delegados, verificando as condições de segurança, operação, manutenção e eficiência dos processos, bem como o cumprimento das normas e contratos;

II – analisar laudos, indicadores de continuidade e demais métricas de qualidade da prestação dos serviços regulados, monitorando o desempenho dos agentes e propondo parâmetros para aprimorar o atendimento à população;

III - avaliar técnica e operacionalmente a viabilidade de novos investimentos, projetos de infraestrutura e estudos de demanda propostos pelos prestadores, garantindo o alcance das metas de universalização e a melhoria operacional dos serviços;

IV - fornecer dados operacionais levantados em campo (como dimensionamento de demanda, consumo de insumos, quilometragem, depreciação de ativos, etc.) para subsidiar as unidades competentes no cálculo de revisões e reajustes tarifários;

V - elaborar pareceres técnicos, notas técnicas, relatórios e estudos baseados em evidências para instruir processos administrativos sancionadores e demais processos de natureza técnico-operacional sob análise da agência;

VI - auxiliar tecnicamente na elaboração, revisão e consolidação de minutas de resoluções operacionais, normas de regulação e manuais de prestação de serviços, analisando lacunas normativas identificadas na fiscalização e propondo melhorias e correções;

VII - autuar, lavrar autos de infração e subsidiar a aplicação de medidas cautelares necessárias para fazer cumprir a legislação, as normas regulatórias e os contratos vigentes, resguardando a continuidade e a qualidade dos serviços;

VIII - apoiar o desenvolvimento e a implementação de novas metodologias de regulação técnica e operacional, fomentando a adoção de inovações tecnológicas, efetividade e sustentabilidade socioambiental na prestação dos serviços delegados;

IX - executar outras atividades técnico-analíticas correlatas ao suporte regulatório.

X - executar outras atividades técnico-analíticas correlatas ao suporte regulatório que lhe venham a ser atribuídas pela chefia imediata ou que sejam previstas no Regimento Interno da Agência.

Condições de Trabalho:
Horário: 40 horas semanais.
Requisitos para preenchimento do cargo:
Formação: Superior Completo em Engenharia Civil ou Ambiental
Habilitação Profissional: registro no CREA
Carteira Nacional de Habilitação tipo "B"

MENSAGEM

Tenho a honra de submeter à análise dessa Egrégia Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que altera a Lei nº 5.806, de 03 de dezembro de 2013, que institui o Serviço de Regulação de Jacareí e dá outras providências.

Desde sua criação, o Serviço de Regulação de Jacareí vem desempenhando relevante papel na fiscalização, no acompanhamento e na regulação dos serviços públicos submetidos à sua competência, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços à população, para o equilíbrio das relações entre o Poder Público, os prestadores e os usuários e para o fortalecimento da gestão pública municipal.

Passados mais de dez anos de sua instituição, a experiência adquirida pelo SRJ, somada às transformações legislativas, institucionais e sociais ocorridas nesse período, demonstra a necessidade de evolução de sua estrutura, de seus instrumentos de atuação e de suas competências.

É nesse contexto que se propõe a transformação do atual Serviço de Regulação de Jacareí em Agência Reguladora dos Serviços Delegados de Jacareí – ARESJAC, consolidando um novo momento da política regulatória do Município.

A principal mudança trazida pela proposta é a transformação do atual Serviço de Regulação de Jacareí em uma Agência Reguladora dos Serviços Delegados de Jacareí, que, além de saneamento básico, passará também a regular, controlar e fiscalizar o transporte público coletivo municipal, reunindo em um único órgão técnico a supervisão dos dois serviços públicos mais relevantes para o dia a dia da população.

A medida adequa o Município às determinações de regulação e fiscalização do novo marco legal do transporte público coletivo urbano e aos parâmetros de referência nacional, em consonância com as melhores práticas regulatórias e garantindo-se a legitimidade decorrente do devido processo regulatório substantivo, do controle social e da transparência técnica e informacional.

Pretende-se, com isso, estabelecer uma atuação regulatória cada vez mais qualificada, pautada por critérios técnicos, pelo devido processo regulatório, pela transparência das informações e pela participação da sociedade, assegurando maior

previsibilidade e estabilidade aos serviços regulados e, sobretudo, a proteção dos interesses dos usuários.

Para atender adequadamente à ampliação de suas atribuições, o Projeto reorganiza a estrutura interna da Agência.

A atual Diretoria Executiva, composta por três membros, passa a contar com um Diretor-Presidente e mais três diretores especializados, responsáveis pelas áreas de regulação econômico-tarifária, regulação técnica e operacional e gestão administrativa e financeira.

O Projeto também preserva e fortalece órgãos de sua estrutura, como o Conselho Participativo, que passa a ser denominado Conselho Regulatório Participativo, a Ouvidoria e a Procuradoria, garantindo maior participação da sociedade e segurança jurídica nas decisões da Agência.

Além disso, o Projeto moderniza os instrumentos de atuação da Agência, prevendo a possibilidade de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta com prestadores e usuários, a adoção de medidas cautelares em situações de risco à continuidade dos serviços, além da elaboração periódica de uma Agenda Regulatória e de análises de impacto regulatório antes da edição de novas normas, garantindo previsibilidade normativa e estabilidade sistêmica aos setores regulados.

As regras sobre infrações e sanções também foram detalhadas, assegurando-se sempre o contraditório e a ampla defesa aos prestadores e usuários.

No que se refere aos servidores, a proposta preserva integralmente os direitos, vínculos e cargos dos servidores efetivos já pertencentes ao atual Serviço de Regulação de Jacareí, que serão automaticamente aproveitados na nova estrutura, sem qualquer prejuízo funcional.

Ao mesmo tempo, devido à ampliação das competências da Agência, faz-se necessário o fortalecimento de sua capacidade técnica. Assim, são criados cargos técnicos voltados às novas atribuições, como os cargos de Analista de Fiscalização e Regulação e de Economista. Ademais, será extinto o cargo de Assistente Administrativo, uma vez que

não há servidor nele provido, e será extinto na vacância, o cargo de Engenheiro Civil, cujas funções passarão a ser absorvidas pela nova estrutura.

Por fim, para viabilizar a adequada organização administrativa e orçamentária da nova Agência, propõe-se que a Lei entre em vigor em 2 de janeiro de 2027, permitindo a realização das providências necessárias à transição e à implantação da nova estrutura. Prevê-se, ainda, regra de transição quanto à composição escalonada da Diretoria, com mandatos não coincidentes, medida que contribui para a continuidade administrativa, a estabilidade institucional e a preservação da memória técnica da Agência ao longo do tempo.

Assim, a proposta busca preparar o Município não apenas para as necessidades atuais, mas também para os desafios futuros, consolidando uma instituição técnica, estável e capaz de garantir que os serviços públicos delegados sejam prestados com qualidade, eficiência, continuidade, equilíbrio e respeito aos direitos dos usuários.

Destaca-se que o presente Projeto está em consonância com a Agenda 2030, atingindo o seguinte Objetivo de Desenvolvimento Sustentável:



Ressalta-se que este Projeto de Lei possui sólido escopo legal, conforme dispõe o art. 60 e os incisos I e III do art. 61, da Lei Orgânica Municipal, e o inciso I do art. 30 da Constituição Federal.

Justificado nestes termos, a fim de que a proposta possa alcançar plenamente os seus objetivos, encaminhamos o Projeto de Lei para apreciação e aprovação dessa Casa Legislativa.

Gabinete do Prefeito, 12 de novembro de 2026.

CELSO FLORENCIO DE SOUZA:34520675804

Assinado digitalmente por CELSO FLORENCIO DE SOUZA:34520675804
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A3, OU=Presencial, OU=22106571000148, OU=AC SyngularID Multipla, CN=CELSO FLORENCIO DE SOUZA:34520675804
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.11.12 10:52:45-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

CELSO FLORÊNCIO DE SOUZA
Prefeito do Município de Jacareí

CARGOS DA ESTRUTURA PROPOSTA NO PLE

		ENCARGOS TRABALHISTAS									
CARGO	SALÁRIO	IPMJ	INSS	FÉRIAS	13º SAL.	REMUN.	QUANT.	TOTAL MENSAL	2027	2028	2029
DIRETOR-PRESIDENTE	R$ 16.014,17		R$ 3.300,00	R$ 444,84	R$ 1.334,51	R$ 21.093,52	1	R$ 21.093,52	R$ 266.613,68	R$ 277.731,47	R$ 288.007,54
DIRETOR DE REGULAÇÃO-TARIFÁRIO	R$ 11.387,65		R$ 2.300,00	R$ 316,32	R$ 948,97	R$ 14.952,94	1	R$ 14.952,94	R$ 188.999,24	R$ 196.880,50	R$ 204.165,08
DIRETOR TÉCNICO-OPERACIONAL	R$ 11.387,65		R$ 2.300,00	R$ 316,32	R$ 948,97	R$ 14.952,94	1	R$ 14.952,94	R$ 188.999,24	R$ 196.880,50	R$ 204.165,08
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	R$ 11.387,65		R$ 2.300,00	R$ 316,32	R$ 948,97	R$ 14.952,94	1	R$ 14.952,94	R$ 188.999,24	R$ 196.880,50	R$ 204.165,08
OUVIDOR	R$ 11.387,65		R$ 2.300,00	R$ 316,32	R$ 948,97	R$ 14.952,94	1	R$ 14.952,94	R$ 188.999,24	R$ 196.880,50	R$ 204.165,08
TECNICO DE GESTÃO MUNICIPAL	R$ 2.747,10	R$ 1.430,69		R$ 76,31	R$ 228,93	R$ 4.483,02	2	R$ 8.966,05	R$ 113.327,24	R$ 118.052,98	R$ 122.420,94
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO	R$ 3.109,23	R$ 1.619,29		R$ 86,37	R$ 259,10	R$ 5.073,99	2	R$ 10.147,97	R$ 128.266,33	R$ 133.615,04	R$ 138.558,79
CONTADOR	R$ 5.909,87	R$ 3.077,86		R$ 164,16	R$ 492,49	R$ 9.644,38	1	R$ 9.644,38	R$ 121.901,14	R$ 126.984,41	R$ 131.682,84
PROCURADOR	R$ 5.909,87	R$ 3.077,86		R$ 164,16	R$ 492,49	R$ 9.644,38	1	R$ 9.644,38	R$ 121.901,14	R$ 126.984,41	R$ 131.682,84
ENGENHEIRO CIVIL	R$ 8.674,56	R$ 4.517,71		R$ 240,96	R$ 722,88	R$ 14.156,11	1	R$ 14.156,11	R$ 178.927,58	R$ 186.388,86	R$ 193.285,25
ECONOMISTA	R$ 5.909,87	R$ 3.077,86		R$ 164,16	R$ 492,49	R$ 9.644,38	1	R$ 9.644,38	R$ 121.901,14	R$ 126.984,41	R$ 131.682,84
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO	R$ 5.909,87	R$ 3.077,86		R$ 164,16	R$ 492,49	R$ 9.644,38	1	R$ 9.644,38	R$ 121.901,14	R$ 126.984,41	R$ 131.682,84
FG0-B - SUPERVISOR DE UNIDADE	R$ 2.899,63			R$ 80,55	R$ 241,64	R$ 3.221,81	3	R$ 9.665,43	R$ 122.167,21	R$ 127.261,58	R$ 131.970,26
TOTAL									R$ 2.052.903,54	R$ 2.138.509,61	R$ 2.217.634,47

CARGOS ATUAIS (ESTRUTURA ATUAL)

		ENCARGOS TRABALHISTAS									
CARGO	SALÁRIO	IPMJ	INSS	FÉRIAS	13º SAL.	REMUN.	QUANT.	TOTAL MENSAL	2027	2028	2029
GRATIFICAÇÃO DIRETOR PRESIDENTE (55% CCI)	R$ 6.263,21		R$ 1.300,00	R$ 173,98	R$ 521,93	R$ 8.259,12	1	R$ 8.259,12	R$ 104.392,00	R$ 108.745,15	R$ 112.768,72
DIRETOR DE REGULAÇÃO	R$ 11.387,65		R$ 2.300,00	R$ 316,32	R$ 948,97	R$ 14.952,94	1	R$ 14.952,94	R$ 188.999,24	R$ 196.880,50	R$ 204.165,08
DIRETOR TÉCNICO-OPERACIONAL	R$ 11.387,65		R$ 2.300,00	R$ 316,32	R$ 948,97	R$ 14.952,94	1	R$ 14.952,94	R$ 188.999,24	R$ 196.880,50	R$ 204.165,08
DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	R$ 11.387,65		R$ 2.300,00	R$ 316,32	R$ 948,97	R$ 14.952,94	1	R$ 14.952,94	R$ 188.999,24	R$ 196.880,50	R$ 204.165,08
OUVIDOR	R$ 11.387,65		R$ 2.300,00	R$ 316,32	R$ 948,97	R$ 14.952,94	1	R$ 14.952,94	R$ 188.999,24	R$ 196.880,50	R$ 204.165,08
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R$ 2.431,60	R$ 1.266,38		R$ 67,54	R$ 202,63	R$ 3.968,16	2	R$ 7.936,31	R$ 100.311,79	R$ 104.494,79	R$ 108.361,09
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO	R$ 3.109,23	R$ 1.619,29		R$ 86,37	R$ 259,10	R$ 5.073,99	1	R$ 5.073,99	R$ 64.133,17	R$ 66.807,52	R$ 69.279,40
CONTADOR	R$ 5.909,87	R$ 3.077,86		R$ 164,16	R$ 492,49	R$ 9.644,38	1	R$ 9.644,38	R$ 121.901,14	R$ 126.984,41	R$ 131.682,84
PROCURADOR	R$ 5.909,87	R$ 3.077,86		R$ 164,16	R$ 492,49	R$ 9.644,38	1	R$ 9.644,38	R$ 121.901,14	R$ 126.984,41	R$ 131.682,84
ENGENHEIRO CIVIL	R$ 8.674,56	R$ 4.517,71		R$ 240,96	R$ 722,88	R$ 14.156,11	1	R$ 14.156,11	R$ 178.927,58	R$ 186.388,86	R$ 193.285,25
TECNICO DE GESTÃO MUNICIPAL	R$ 2.747,10	R$ 1.430,69		R$ 76,31	R$ 228,93	R$ 4.483,02	2	R$ 8.966,05	R$ 113.327,24	R$ 118.052,98	R$ 122.420,94
FG1 - SUPERVISOR DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	R$ 1.242,00			R$ 34,50	R$ 103,50	R$ 1.380,00	1	R$ 1.380,00	R$ 17.442,65	R$ 18.170,01	R$ 18.842,30
TOTAL									R$ 1.578.333,64	R$ 1.644.150,15	R$ 1.704.983,70

Nota 1: O fator de reajuste anual foi calculado de acordo com a projeção do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Nota 2: Impacto a partir de janeiro de 2027, acompanhando o início da vigência da Lei.

Nota 3: O cargo de Engenheiro Civil será extinto após entrar em vacância.

IMPACTO FINANCEIRO

	Proposto	Atual	IMPACTO
2027	R$ 2.052.903,54	R$ 1.578.333,64	R$ 474.569,90
2028	R$ 2.138.509,61	R$ 1.644.150,15	R$ 494.359,47
2029	R$ 2.217.634,47	R$ 1.704.983,70	R$ 512.650,77

ANA PAULA OLIVEIRA DA SILVA:23349939805

Digitally signed by ANA PAULA OLIVEIRA DA SILVA:23349939805
DN: cn=ANA PAULA OLIVEIRA DA SILVA:23349939805, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=24062792000197, email=financeiro.srj@jacarei.sp.gov.br
Date: 2026.11.06 10:32:54 -03'00'

Jacareí, 05 de novembro de 2026

GUSTAVO COSTA:26412149899

Digitally signed by GUSTAVO COSTA:26412149899
DN: cn=GUSTAVO COSTA:26412149899, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=24062792000197, email=presidencia.srj@jacarei.sp.gov.br
Date: 2026.11.06 11:00:52 -03'00'

Ana Paula Oliveira da Silva
Diretora Administrativo-Financeira

Gustavo Costa
Diretor Presidente

549

DECLARAÇÃO

Informamos para fins de cumprimento do disposto nos arts. 14 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, que a estimativa de Impacto Orçamentário – Financeiro referente à alteração da Lei nº 5.806, de 03 de dezembro de 2013, que institui o Serviço de Regulação de Jacareí e dá outras providências, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

Nada mais a declarar firmo a presente.

Jacareí, 06 de novembro de 2026.

GUSTAVO COSTA:26412149899

Digitally signed by GUSTAVO COSTA:26412149899
DN: cn=GUSTAVO COSTA:26412149899, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=24062792000197, email=presidencia.srj@jacarei.sp.gov.br
Date: 2026.11.09 15:21:31 -03'00'

GUSTAVO COSTA
Presidente do Serviço de Regulação de Jacareí