



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeitura@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.742, DE 26 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO, CRIAÇÃO E AUMENTO DE EMPREGOS PÚBLICOS E CARGOS NO QUADRO DE SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE IBIRAREMA - SAAEI, ESTABELECIDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.316, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2002.

O Prefeito do Município de Ibirarema, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara do Município de Ibirarema aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei reestrutura, cria e aumenta os empregos e cargos no Quadro de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema - SAAEI, estabelecidos pelos Anexos I e II, da Lei Municipal nº 1.316, de 7 de fevereiro de 2002.

Art. 2º O emprego de Diretor Administrativo da Autarquia, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, constante do Anexo I, da Lei Municipal nº 1.316/2002, passa a ser denominado como cargo de Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema - SAAEI, constituindo-se em cargo de direção superior da entidade.

§ 1º O vencimento do cargo de Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema - SAAEI, fica fixado em R\$ 7.000,00 (sete mil reais), em substituição ao anteriormente atribuído ao emprego de Diretor Administrativo.

§ 2º As atribuições, competências e responsabilidades do cargo, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, constam do Anexo III, integrante desta Lei.

§ 3º Todas as referências ao emprego de Diretor Administrativo constantes na legislação vigente passam a ser interpretadas como cargo de Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema - SAAEI.

Art. 3º Fica criada 01 (uma) vaga para o emprego público de Leiturista de Hidrômetro, de provimento efetivo (concurso público), no quadro de pessoal do SAAEI, que passa a integrar o Anexo II, da Lei nº 1.316/2002.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. As atribuições, competências e responsabilidades do emprego, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, constam do Anexo IV, integrante desta Lei.

Art. 4º Ficam criadas no quadro de servidores do SAAEI constante no Anexo I, da Lei nº 1.316/2002, 02 (duas vagas) para o cargo de Assessor Administrativo, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. As atribuições, competências e responsabilidades do cargo, sem prejuízo de outras que venham a ser fixadas, constam do Anexo III, que passa a integrar a Lei nº 1.316/2002.

Art. 5º Fica instituída uma Gratificação por Atividade de Operação e Monitoramento de Sistema de Bombeamento de Água, no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) mensais, a ser concedida ao servidor público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAEI, formalmente designado para o desempenho dessa atividade, sem prejuízo de suas atribuições originárias, cujas atribuições passam a integrar a Lei nº 1.316/2002, na forma do Anexo V.

§ 1º A gratificação será devida ao servidor que:

I - for formalmente designado por ato do Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema - SAAEI, para o exercício da função extraordinária;

II - exercer atividades relacionadas à operação, controle e acompanhamento do sistema de bombeamento de água;

III - assumir responsabilidade pelo regular funcionamento do sistema.

§ 2º A gratificação será paga enquanto perdurar a designação, não se incorporando aos vencimentos para qualquer efeito, cessando automaticamente com o seu término.

§ 3º A designação poderá ser revogada a qualquer tempo, por interesse do SAAEI.

§ 4º É vedada a percepção cumulativa desta gratificação com outra de igual natureza ou finalidade.

§ 5º O valor atribuído para a gratificação, será revisto, na forma do inciso X, do art. 37, da Constituição Federal e do parágrafo 3º, do artigo 65, da Lei



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

Orgânica do Município de Ibirarema, e da Lei nº 1.416, de 3 de outubro de 2005, alterada pela Lei nº 2.328, de 12 de março de 2020, no mês de março, sem distinção de índices, até o percentual apurado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, entre o período de 01 de março a 28 de fevereiro de cada ano.

Art. 6º Fica instituída uma Gratificação por Atividade de Operação e Monitoramento da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) mensais, a ser concedida ao servidor público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAEI, formalmente designado para o desempenho dessa atividade, sem prejuízo de suas atribuições originárias, cujas atribuições passam a integrar a Lei nº 1.316/2002, na forma do Anexo V.

§ 1º A gratificação será devida ao servidor que:

I - for formalmente designado por ato do Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema - SAAEI, para o exercício da função extraordinária;

II - exercer atividades relacionadas à operação, controle e acompanhamento do sistema de tratamento de esgoto;

III - assumir responsabilidade pelo regular funcionamento do sistema.

§ 2º A gratificação será paga enquanto perdurar a designação, não se incorporando aos vencimentos para qualquer efeito, cessando automaticamente com o seu término.

§ 3º A designação poderá ser revogada a qualquer tempo, por interesse do SAAEI.

§ 4º É vedada a percepção cumulativa desta gratificação com outra de igual natureza ou finalidade.

§ 5º O valor atribuído para a gratificação, será revisto, na forma do inciso X, do art. 37, da Constituição Federal e do parágrafo 3º, do artigo 65, da Lei Orgânica do Município de Ibirarema, e da Lei nº 1.416, de 3 de outubro de 2005, alterada pela Lei nº 2.328, de 12 de março de 2020, no mês de março, sem distinção de índices, até o percentual apurado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA do Instituto



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, entre o período de 01 de março a 28 de fevereiro de cada ano.

Art. 7º O Anexo I, da Lei nº 1.316/2002, passa a vigorar com nova redação, mantidos os cargos públicos já existentes e acrescidos os novos cargos.

Parágrafo único. O Anexo I consolidado passa a contemplar todos os cargos públicos, com suas respectivas denominações, quantitativos e vencimentos.

Art. 8º O Anexo II, da Lei nº 1.316/2002, passa a vigorar com nova redação, mantidos os empregos públicos já existentes e acrescido uma vaga para o emprego de Leiturista de Hidrômetro.

Parágrafo único. O Anexo II consolidado passa a contemplar todos os empregos públicos, com suas respectivas denominações, quantitativos, cargas horárias e vencimentos.

Art. 9º A estimativa do impacto orçamentário-financeiro de que trata o inciso I, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, está demonstrada no Anexo VI, que integra a presente Lei.

Art. 10. A declaração do ordenador da despesa de que trata o inciso II, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, está evidenciada no Anexo VII, que integra a presente Lei.

Art. 11. Ficam os Anexos III, que trata das atribuições dos cargos em comissão, IV, que trata das atribuições dos empregos efetivos e V, que trata das atribuições do servidor designado para o recebimento de gratificação, integrados à Lei nº 1.316, de 7 de fevereiro de 2002, passando a fazer parte integrante e indissociável de seu texto, para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Os Anexos referidos no *caput* deste artigo possuem a mesma força normativa das demais disposições da Lei nº 1.316/2002.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.
Prefeitura do Município de Ibirarema, 26 de maio de 2026.

JOSÉ BENEDITO CAMACHO - Prefeito de Ibirarema



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

Registrada nesta Secretaria Municipal na data supra, publicada e afixada na Portaria desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicada no Diário Oficial do Município de Ibirarema e disponibilizada no sítio www.ibirarema.sp.gov.br.

DIRCEU ALVES DA SILVA

Chefe de Gabinete



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Quantidade de cargos	Vencimentos Mensais R\$	Requisito Escolaridade
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema - SAAEI	01	7.000,00	Ensino Superior Completo
Assessor Administrativo	02	2.611,42	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico	01	4.200,89	Curso Superior completo em Direito e registro ativo na OAB
Assessor Técnico	01	2.611,42	Ensino Médio Completo

Prefeitura do Município de Ibirarema, 26 de maio de 2026.

JOSÉ BENEDITO CAMACHO

Prefeito de Ibirarema



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (CONCURSO PÚBLICO)

DENOMINAÇÃO	QUANTI- DADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCI- MENTO MENSAL	REQUISITO ESCOLARIDADE
Ajudante Geral	10	40	1.674,58	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Contabilidade	1	40	2.967,06	Ensino Médio completo com curso técnico em contabilidade ou estar cursando graduação em Ciências Contábeis.
Encanador	1	40	1.883,91	Ensino Fundamental Incompleto
Escrivário	2	40	2.167,62	Ensino Médio Completo
Leiturista de Hidrômetro	2	40	1.723,89	Ensino Médio Completo
Motorista	2	40	2.118,35	Ensino Médio Completo, com CNH Categoria "D"
Operador de Bombas	2	40	2.241,61	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas	1	40	2.897,15	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	1	40	2.167,62	Ensino Fundamental Completo
Servente de Pedreiro	1	40	1.779,26	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico Contábil	1	40	4.551,79	Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
Tesoureiro	1	40	4.602,67	Ensino Médio Completo

Prefeitura do Município de Ibirarema, 26 de maio de 2026.

JOSÉ BENEDITO CAMACHO

Prefeito de Ibirarema



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÕES

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema - SAAEI

Das Atribuições do Presidente:

Ao Presidente, autoridade executiva superior da Autarquia, compete o planejamento, a direção, a coordenação e o controle das atividades do serviço, cabendo-lhe, especificamente:

I - No âmbito da Gestão Administrativa e de Pessoal:

1. dirigir, coordenar e supervisionar as unidades administrativas e operacionais da Autarquia;
2. nomear, exonerar, promover e aplicar sanções disciplinares aos servidores, na forma da lei;
3. autorizar a abertura de concursos públicos e processos seletivos simplificados;
4. expedir portarias, instruções e ordens de serviço para a organização interna.

II - No âmbito da Gestão Financeira e Patrimonial:

1. atuar como ordenador de despesas, autorizando pagamentos, processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
2. movimentar, em conjunto com o responsável pelo setor financeiro, as contas bancárias da Autarquia;
3. firmar contratos, convênios, parcerias e acordos com entidades públicas ou privadas;
4. submeter anualmente à apreciação da Prefeitura e ao Tribunal de Contas o relatório de atividades e a prestação de contas.

III - No âmbito da Representação e Governança:

1. representar a Autarquia em juízo ou fora dele;
2. propor ao Poder Executivo as atualizações das tarifas de água e esgoto e os custos dos serviços, baseadas em estudos de viabilidade técnica;
3. zelar pelo cumprimento das normas editadas pelos órgãos reguladores e pelo Marco Legal do Saneamento Básico;
4. decidir, em última instância administrativa, sobre recursos interpostos por usuários ou servidores.

IV - No âmbito Operacional e Ambiental:

1. garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de captação, tratamento e distribuição de água, bem como a coleta e tratamento de esgoto;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

2. aprovar planos de expansão da rede e projetos de manutenção preventiva do sistema;
3. assegurar a regularidade das outorgas de direito de uso de recursos hídricos e das licenças ambientais das unidades operacionais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Atribuições do Assessor:

Ao Assessor Administrativo, cabe prestar assessoramento direto nas atividades administrativas do SAAEI, competindo-lhe:

1. prestar assistência direta e imediata ao Presidente em atos administrativos e normativos;
2. assessorar a presidência no planejamento, organização e coordenação das atividades administrativas da autarquia;
3. acompanhar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos administrativos, auxiliando no controle de prazos e obrigações;
4. assessorar na elaboração de minutas de ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos;
5. auxiliar na gestão de pessoal, incluindo controle de frequência, férias e demais rotinas administrativas;
6. acompanhar processos administrativos internos, promovendo a organização e tramitação adequada dos expedientes;
7. colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas;
8. prestar apoio na organização de arquivos, documentos e sistemas de informação da autarquia;
9. auxiliar no atendimento ao público e no encaminhamento de demandas aos setores competentes;
10. auxiliar na elaboração e acompanhamento do orçamento anual e no equilíbrio econômico-financeiro de contratos;
11. gerenciar o relacionamento com usuários e mecanismos de apuração de queixas sobre os serviços de saneamento;
12. desempenhar tarefas afins e missões específicas delegadas pelo presidente da autarquia em eventos ou reuniões intersetoriais;
13. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária: Prestar assessoria e consultoria jurídica à autarquia municipal de água e esgoto, garantindo a legalidade dos atos administrativos, a defesa dos interesses institucionais e o cumprimento da legislação vigente.

Atribuições:

1. prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência e demais setores da autarquia;
2. emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, licitatórios, contratos, convênios e demais atos administrativos;
3. analisar, elaborar e revisar editais de licitação, contratos administrativos, termos aditivos, convênios e instrumentos congêneres;
4. acompanhar e orientar juridicamente os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;
5. representar a autarquia judicial e extrajudicialmente, quando devidamente designado;
6. promover a defesa dos interesses da autarquia em ações judiciais e administrativas;
7. elaborar petições, contestações, recursos e demais peças processuais;
8. acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos de interesse da autarquia;
9. assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos;
10. orientar juridicamente os servidores e setores da autarquia quanto à aplicação da legislação vigente;
11. atuar na cobrança administrativa, judicial e extrajudicial de créditos da autarquia, inclusive dívida ativa, quando for o caso;
12. analisar e emitir parecer em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
13. zelar pela legalidade dos atos administrativos e pelo cumprimento dos princípios da administração pública;
14. acompanhar alterações na legislação federal, estadual e municipal que impactem a autarquia;
15. desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO

1. assessorar diretamente a Presidência na análise, organização e acompanhamento de informações técnicas e administrativas relevantes à gestão da autarquia;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

2. prestar suporte na elaboração de relatórios gerenciais, pareceres informativos e documentos técnicos destinados à tomada de decisão;
3. auxiliar na consolidação de dados e indicadores dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, subsidiando o planejamento institucional;
4. acompanhar a tramitação de processos administrativos estratégicos, mantendo a autoridade superior informada quanto ao seu andamento;
5. assessorar na análise de contratos, convênios e instrumentos administrativos, quanto aos aspectos formais e de acompanhamento;
6. prestar apoio na elaboração de minutas de atos administrativos, expedientes e comunicações oficiais de interesse da Presidência;
7. organizar e sistematizar informações técnicas e administrativas para atendimento a órgãos de controle e fiscalização;
8. assessorar na articulação entre os setores da autarquia, visando a integração de informações para suporte à gestão;
9. apoiar a Presidência no acompanhamento de programas, projetos e ações institucionais, mediante levantamento e organização de informações;
10. desempenhar outras atividades de assessoramento técnico-administrativo compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 26 de maio de 2026.

JOSÉ BENEDITO CAMACHO

Prefeito de Ibirarema



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE AJUDANTE GERAL:

1. auxiliar na execução de serviços operacionais de manutenção e conservação dos sistemas de água e esgoto;
2. realizar limpeza e organização de escritórios, equipamentos, reservatórios, laboratórios, estações de tratamento (ETA/ETE) e elevatórias;
3. auxiliar em serviços de abertura e fechamento de valas (escavação manual), quebrar asfalto e recomposição de pavimentação e realizar a sinalização de segurança para o tráfego durante os serviços;
4. apoiar na instalação, manutenção e reparo de redes de água e esgoto;
5. transportar materiais, ferramentas e equipamentos necessários às atividades da autarquia;
6. executar serviços braçais diversos, inclusive carga e descarga;
7. auxiliar na leitura, vistoria e inspeção de unidades operacionais quando necessário;
8. zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e local de trabalho;
9. Capinar terrenos, realizar podas, varrer pátios e cuidar da conservação dos próprios municipais da autarquia;
10. carregar e descarregar materiais, ferramentas e equipamentos para as frentes de trabalho;
11. cuidar da higiene, guarda e conservação das ferramentas, de veículos e máquinas utilizados pela equipe;
12. auxiliar na instalação de tubulações, ligações de água/esgoto, montagem de cavaletes e troca de hidrômetros;
13. auxiliar na desobstrução e limpeza de redes de esgoto, fossas, caixas de inspeção e reservatórios;
14. acompanhar o encanador em manutenções de vazamentos e, sob orientação, realizar o corte ou religação do fornecimento de água por inadimplência;
15. cumprir normas de segurança do trabalho, higiene e uso de equipamentos de proteção individual - EPI;
16. executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

Rotinas Administrativas e Financeiras:



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

1. Registro de Documentos: Organizar, classificar e arquivar documentos fiscais, recibos e movimentações bancárias para fins de fiscalização e auditoria;
2. Contas a Pagar e Receber: Controlar o fluxo de pagamentos da autarquia e monitorar a arrecadação de tarifas de água e esgoto;
3. Conciliação Bancária: Revisar movimentações bancárias diárias para garantir que os saldos coincidam com os registros contábeis.

Apoio à Contabilidade Pública e Orçamentária:

1. Classificação de Despesas: Categorizar os gastos da autarquia de acordo com o plano de contas aplicado ao setor público;
2. Execução Orçamentária: Auxiliar no controle do orçamento anual, verificando se as despesas realizadas estão de acordo com o previsto no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
3. Elaboração de Demonstrativos: Apoiar a preparação de balancetes mensais e outros relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas.

Apoio ao Setor de Pessoal:

1. auxiliar na elaboração da folha de pagamento e das guias de recolhimento das contribuições previdenciárias e trabalhistas;
2. auxiliar na formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
3. apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
4. auxiliar na elaboração da escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias;
5. auxiliar na manutenção dos registros e assentamentos funcionais dos servidores.

Funções Específicas do Setor de Saneamento:

1. Controle Patrimonial: Registrar bens da autarquia, como redes de tubulação, bombas e veículos, auxiliando no levantamento de inventário periódico;
2. Cálculo de Encargos e Multas: Efetuar cálculos de reajustes e taxas relacionados aos serviços de água e esgoto prestados;
3. Suporte ao Faturamento: Apoiar indiretamente os setores de contas e consumo, garantindo que as receitas de tarifas sejam corretamente integradas à contabilidade;

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE ENCANADOR:



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

1. executar serviços de instalação, manutenção e reparo em redes de distribuição de água e redes coletoras de esgoto;
2. realizar ligações e religações de água e esgoto, bem como cortes e supressões, conforme determinação superior;
3. identificar e corrigir vazamentos em tubulações, conexões, registros, hidrômetros e demais componentes dos sistemas de abastecimento e esgotamento sanitário;
4. efetuar a substituição, instalação e aferição de hidrômetros;
5. executar a abertura e o fechamento de valas, auxiliando na recomposição de pavimentação e calçadas;
6. realizar desobstrução e limpeza de redes de esgoto, ramais domiciliares e galerias;
7. interpretar croquis, plantas e ordens de serviço relacionadas aos sistemas hidráulicos;
8. operar ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários à execução dos serviços, zelando por sua conservação;
9. prestar atendimento ao público em campo, orientando usuários sobre serviços executados e normas da autarquia;
10. auxiliar na inspeção e fiscalização de irregularidades nas ligações de água e esgoto;
11. cumprir normas técnicas, de segurança do trabalho e uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPIs;
12. elaborar relatórios simples sobre os serviços realizados, quando solicitado;
13. trabalhar em regime de plantão, quando necessário, inclusive em finais de semana e feriados;
14. executar outras atividades correlatas determinadas por seus superiores.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE ESCRITURÁRIO:

1. executar serviços administrativos e de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, atendimento ao público, faturamento e demais setores da autarquia;
2. realizar atendimento ao público, prestando informações sobre serviços de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, emissão de faturas, débitos, ligações e demais serviços;
3. receber, protocolar, conferir, classificar, registrar e arquivar documentos, processos e correspondências;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

4. elaborar e digitar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e outros expedientes;
5. auxiliar na emissão e controle de contas de água e esgoto, bem como no acompanhamento de pagamentos, inadimplência e negociação de débitos;
6. lançar dados em sistemas informatizados, mantendo atualizados cadastros de usuários, imóveis e serviços;
7. auxiliar na organização e controle de materiais de escritório e documentos;
8. prestar apoio na execução de rotinas contábeis, financeiras e de recursos humanos, quando necessário;
9. auxiliar na organização de processos de compras, licitações e contratos administrativos;
10. controlar prazos, tramitação de processos e documentos internos;
11. executar serviços externos, quando necessário, como entrega de documentos, correspondências e apoio a outros setores;
12. zelar pela organização, conservação e segurança dos documentos e informações;
13. cumprir normas internas, regulamentos e determinações superiores;
14. executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza do emprego.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE LEITURISTA DE HIDRÔMETROS:

I - Execução de Leituras e Registros:

1. efetuar a leitura dos medidores de consumo de água (hidrômetros) em imóveis residenciais, comerciais e industriais, seguindo roteiros e cronogramas estabelecidos pela Administração ou concessionária;
2. registrar os dados de consumo em equipamentos eletrônicos de coleta de dados, aplicativos ou formulários específicos, garantindo a integridade e precisão das informações;
3. emitir e entregar faturas de consumo e avisos de irregularidade no ato da leitura, quando couber o sistema de leitura e emissão simultânea.

II - Fiscalização e Monitoramento da Rede:

1. identificar e comunicar ocorrências de hidrômetros parados, embaçados, danificados, com vidros quebrados ou lacres violados;
2. detectar e reportar indícios de fraudes, ligações clandestinas ("gatos") ou intervenções indevidas no sistema de medição;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

3. monitorar variações atípicas de consumo, notificando o usuário e a repartição competente sobre possíveis vazamentos visíveis ou ocultos.

III - Gestão de Acessos e Impedimentos:

1. registrar impedimentos de leitura, tais como imóveis fechados, cães soltos, hidrômetros inacessíveis ou soterrados, detalhando o motivo da impossibilidade;
2. orientar os usuários sobre a necessidade de adequação do padrão de ligação e acessibilidade ao hidrômetro, conforme normas técnicas vigentes.

IV - Apoio Administrativo e Operacional:

1. realizar vistorias simples para verificação de dados cadastrais, como numeração do imóvel, categoria de uso e nome do usuário;
2. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de trabalho, como coletores de dados, impressoras térmicas e veículos;
3. prestar informações básicas aos usuários sobre processos de leitura, prazos de reclamação e canais de atendimento da entidade.

V - Cumprimento de Normas:

1. atuar em estrita observância às normas de segurança do trabalho e ao uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
2. executar outras tarefas correlatas à natureza do emprego, conforme determinação superior.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE MOTORISTA:

1. conduzir veículos automotores leves e pesados pertencentes à autarquia, destinados ao transporte de servidores, materiais, equipamentos e ferramentas;
2. dirigir veículos utilizados em serviços operacionais de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, manutenção de redes, ligações e demais atividades correlatas;
3. transportar equipes técnicas até locais de execução de serviços, inclusive em áreas urbanas e rurais;
4. zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;
5. verificar diariamente as condições de uso do veículo, incluindo nível de óleo, água, combustível, pneus, freios, iluminação e demais itens de segurança;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

6. comunicar imediatamente à chefia qualquer defeito, avaria ou necessidade de manutenção do veículo;
7. auxiliar, quando necessário, no carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas e equipamentos;
8. preencher relatórios de viagem, controle de quilometragem, consumo de combustível e demais registros exigidos pela autarquia;
9. observar rigorosamente as normas de trânsito, segurança e direção defensiva;
10. manter a documentação do veículo e da habilitação pessoal sempre atualizada e em conformidade com a legislação vigente;
11. atender a serviços emergenciais, podendo atuar fora do horário normal de expediente, inclusive em plantões, finais de semana e feriados;
12. apoiar equipes operacionais em atividades relacionadas aos serviços de água e esgoto, quando solicitado;
13. zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportada;
14. executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do emprego.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE OPERADOR DE BOMBAS:

Descrição Sumária: Operar, monitorar e manter em funcionamento sistemas de bombeamento de água e esgoto, assegurando a regularidade do abastecimento e do escoamento, conforme normas técnicas, operacionais e de segurança.

Atribuições:

1. operar conjuntos motobomba em estações de captação, recalque, reservatórios e elevatórias de água e esgoto;
2. realizar o acionamento, desligamento e controle de bombas, válvulas, registros e demais equipamentos hidráulicos e eletromecânicos;
3. monitorar níveis de reservatórios, vazões, pressões e demais parâmetros operacionais do sistema;
4. executar inspeções periódicas nos equipamentos, identificando ruídos, vibrações, aquecimentos anormais ou falhas;
5. efetuar pequenos reparos e manutenções preventivas em bombas, tubulações, válvulas e acessórios, comunicando falhas mais complexas à equipe técnica;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

6. registrar dados operacionais em relatórios, planilhas ou sistemas informatizados;
7. controlar o funcionamento de painéis elétricos e sistemas automatizados de bombeamento;
8. auxiliar na limpeza, conservação e organização das estações de bombeamento e áreas operacionais;
9. atuar no controle e prevenção de perdas de água e extravasamentos de esgoto;
10. atender ocorrências emergenciais, inclusive fora do horário normal, quando designado;
11. zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e cumprindo normas de segurança do trabalho;
12. apoiar equipes de manutenção, obras e operação quando necessário;
13. comunicar imediatamente irregularidades, vazamentos, rompimentos ou falhas no sistema;
14. executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:

1. operar máquinas pesadas e equipamentos, tais como retroescavadeira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, motoniveladora, rolo compactador, entre outros, na execução de serviços de engenharia, manutenção e obras da autarquia;
2. executar serviços de escavação, abertura e fechamento de valas, movimentação de terra, nivelamento de terrenos e carregamento de materiais, destinados à implantação, manutenção e reparo de redes de água e esgoto;
3. auxiliar na instalação, manutenção e reparo de redes de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto;
4. operar equipamentos em estações de tratamento de água (ETA) e estações de tratamento de esgoto (ETE), quando necessário;
5. realizar inspeções diárias nos equipamentos antes do uso, verificando condições de funcionamento, níveis de óleo, combustível, água, sistema hidráulico e elétrico;
6. executar pequenos reparos e zelar pela manutenção preventiva e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
7. comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos, falhas ou necessidade de manutenção corretiva dos equipamentos;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

8. observar e cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs);
9. auxiliar na organização e limpeza das áreas de trabalho e canteiros de obras;
10. apoiar equipes operacionais em atividades diversas, conforme necessidade do serviço;
11. transportar equipamentos, materiais e insumos relacionados às atividades da autarquia, quando habilitado;
12. cumprir ordens de serviço e executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE PEDREIRO:

Descrição Sumária: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, para construir, reformar ou reparar obras e estruturas relacionadas aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Atribuições:

1. executar serviços de construção, reforma e manutenção de estruturas em alvenaria, concreto e outros materiais;
2. realizar assentamento de tijolos, blocos, pisos, azulejos, manilhas, tubos e peças pré-moldadas;
3. construir, reformar e reparar caixas de inspeção, poços de visita, bocas de lobo, galerias, reservatórios, bases de equipamentos, estações elevatórias e demais unidades do sistema de água e esgoto;
4. executar serviços de reboco, chapisco, emboço, concretagem e acabamento em geral;
5. preparar massas, concretos e argamassas, observando as proporções adequadas;
6. auxiliar na abertura e recomposição de valas para instalação e manutenção de redes de água e esgoto;
7. realizar a recomposição de pavimentação (asfalto, bloquetes, calçadas) após intervenções nas redes;
8. executar pequenos serviços de carpintaria e armação quando necessários às atividades de construção civil;
9. zelar pela conservação e correta utilização de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

10. cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual – EPI;
11. trabalhar em equipe com encanadores, operadores e demais servidores da autarquia;
12. atender ordens de serviço e executar atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE SERVENTE DE PEDREIRO:

Descrição Sumária: Executar atividades auxiliares em serviços de construção civil, manutenção, conservação e reparos de obras relacionadas aos sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, apoiando os pedreiros e demais profissionais.

Atribuições:

1. auxiliar na execução de obras civis, tais como construção, reforma e manutenção de redes de água e esgoto, estações de tratamento, reservatórios, caixas de inspeção, poços de visita e demais estruturas;
2. preparar e transportar materiais (areia, pedra, cimento, tijolos, tubos, conexões, entre outros), bem como ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
3. preparar massas, argamassas, concretos e outros materiais de construção, conforme orientação do pedreiro ou superior imediato;
4. executar serviços de escavação manual, abertura e fechamento de valas, limpeza e reaterro em intervenções de redes de água e esgoto;
5. auxiliar na instalação, manutenção e reparo de tubulações, redes coletoras, ligações domiciliares e ramais prediais;
6. realizar serviços de limpeza e conservação de obras, canteiros, equipamentos, ferramentas e locais de trabalho;
7. auxiliar na demolição de estruturas, remoção de entulhos e organização do ambiente de trabalho;
8. apoiar na manutenção de calçadas, pavimentações e recomposição de vias públicas após intervenções da autarquia;
9. zelar pela guarda, conservação e uso adequado de ferramentas, equipamentos e materiais;
10. utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguir normas de segurança do trabalho;
11. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo.



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE TÉCNICO CONTÁBIL:

Descrição Sumária: Executar, sob supervisão, atividades técnicas relacionadas à contabilidade pública da autarquia, compreendendo o registro, controle e análise dos atos e fatos administrativos, financeiros, orçamentários e patrimoniais, assegurando a conformidade com a legislação vigente.

Atribuições:

1. executar serviços de escrituração contábil, observando as normas da contabilidade aplicada ao setor público;
2. classificar e registrar documentos contábeis relativos às receitas, despesas e variações patrimoniais da autarquia;
3. auxiliar na elaboração dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como das demonstrações contábeis exigidas pela legislação;
4. realizar conciliações bancárias e contábeis, verificando a exatidão dos registros;
5. controlar a execução orçamentária, acompanhando empenhos, liquidações e pagamentos;
6. auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e no acompanhamento do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias;
7. manter atualizado o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da autarquia;
8. apoiar na prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, especialmente ao Tribunal de Contas;
9. elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis para subsidiar a tomada de decisões;
10. auxiliar no cumprimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
11. conferir documentos fiscais e contábeis, verificando sua regularidade;
12. operar sistemas informatizados de contabilidade pública e finanças;
13. organizar e manter arquivos contábeis e financeiros;
14. prestar apoio técnico às demais áreas administrativas no que se refere à execução orçamentária e financeira;
15. assinar balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e documentos correlatos, como responsável técnico, nos termos da legislação profissional vigente;
16. responsabilizar-se tecnicamente pelos atos contábeis que subscrever, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

17. executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a formação técnica.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO DE TESOUREIRO:

Descrição Sintética: Executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à movimentação financeira da autarquia, abrangendo recebimentos, pagamentos, guarda de valores e controle de disponibilidade de caixa, em conformidade com a legislação vigente.

Atribuições:

1. executar e controlar os recebimentos de receitas da autarquia, inclusive tarifas de água e esgoto, taxas e demais ingressos financeiros;
2. efetuar pagamentos previamente autorizados, observando a ordem cronológica e a regularidade da despesa pública;
3. controlar diariamente o fluxo de caixa, elaborando boletins de disponibilidade financeira;
4. realizar conciliações bancárias periódicas, assegurando a compatibilidade entre registros contábeis e saldos bancários;
5. manter sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, ordens de pagamento e outros valores;
6. providenciar depósitos bancários e acompanhar movimentações financeiras em instituições bancárias oficiais;
7. emitir relatórios financeiros e demonstrativos de movimentação de caixa;
8. controlar e conferir documentos financeiros, como notas fiscais, empenhos, ordens de pagamento e recibos;
9. auxiliar na programação financeira e no planejamento de desembolsos da autarquia;
10. atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos quando solicitado;
11. operar sistemas informatizados de gestão financeira e contábil;
12. zelar pelo cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações aplicáveis;
13. colaborar com o setor contábil na elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas;
14. exercer controle rigoroso sobre adiantamentos e suprimentos de fundos, quando houver;
15. manter arquivo organizado de documentos financeiros;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

16. executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 26 de maio de 2026.

JOSÉ BENEDITO CAMACHO

Prefeito de Ibirarema



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR DESIGNADO PARA O RECEBIMENTO DA GRATIFICAÇÃO

I - Atribuições para Operação e Monitoramento de Sistema de Bombeamento de Água (Art. 5º):

1. realizar a operação e o acionamento dos equipamentos de bombeamento, conforme a necessidade do sistema;
2. efetuar o monitoramento contínuo do funcionamento das bombas, painéis elétricos, reservatórios e demais componentes;
3. verificar periodicamente os níveis de água, assegurando o abastecimento regular;
4. identificar e comunicar imediatamente falhas, panes ou irregularidades no sistema;
5. adotar medidas emergenciais para evitar a interrupção do abastecimento;
6. realizar inspeções de rotina nos equipamentos e instalações;
7. manter registro das atividades executadas e das ocorrências verificadas;
8. acompanhar e auxiliar serviços de manutenção preventiva e corretiva;
9. zelar pela conservação dos equipamentos e instalações;
10. atender demandas relacionadas ao sistema fora do horário normal de expediente, quando necessário;
11. comunicar situações de risco e adotar medidas de prevenção de acidentes;
12. executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

II - Atribuições para Operação e Monitoramento da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE)

(Art. 6º):

1. operar e monitorar o funcionamento da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE);
2. acompanhar os processos de tratamento, garantindo sua regularidade e eficiência;
3. verificar o funcionamento de equipamentos, bombas, tanques e demais estruturas;
4. identificar e comunicar falhas, irregularidades ou riscos ao sistema;
5. adotar medidas necessárias para evitar interrupções ou danos ao sistema;
6. realizar registros das atividades e ocorrências operacionais;
7. acompanhar e auxiliar na manutenção preventiva e corretiva;
8. atender demandas relacionadas à ETE fora do horário de expediente, quando necessário;
9. zelar pela conservação das instalações e pela segurança operacional;



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | prefeito@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

10. executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Prefeitura do Município de Ibirarema, 26 de maio de 2026.

JOSÉ BENEDITO CAMACHO

Prefeito de Ibirarema



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | juridico@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal))

Projeto de Lei que cria empregos públicos - Despesas de caráter continuado

METODOLOGIA DE CÁLCULO

AUMENTO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL *	2026 **	2027 + 5% **	2028 + 5% **
01 Presidente	R\$ 9.470,22	R\$ 113.642,68	R\$ 119.324,81	R\$ 125.291,05
01 Leiturista	R\$ 2.332,23	R\$ 27.986,78	R\$ 29.386,12	R\$ 30.855,43
02 Assistente Adm	R\$ 7.065,92	R\$ 84.791,07	R\$ 89.030,63	R\$ 93.482,16
02 Gratificações	R\$ 4.058,67	R\$ 48.704,00	R\$ 51.139,20	R\$ 53.696,16
TOTAL	R\$ 22.927,04	R\$ 275.124,54	R\$ 288.880,76	R\$ 303.324,80

Salário base:	01 Presidente	– R\$ 7.000,00
	01 Leiturista	– R\$ 1.723,89
	02 Assistente Adm	– R\$ 2.611,42 (cada)
	02 Gratificações	– R\$ 1.500,00 (cada)

* Nas estimativas de remuneração mensal estão inclusos (encargos INSS e FGTS).

** Nas estimativas de 2026, 2027 e 2028 estão inclusos (12 meses de salário + encargos INSS e FGTS).



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | juridico@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO CORRENTE E NOS DOIS SEGUINTE

Art. 5º, II, da LC nº 101/2000

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO DE 2026	EXERCÍCIO DE 2027 (+ 5% *)	EXERCÍCIO DE 2028 (+ 5% *)
1	Superávit/Déficit	0,00	0,00	0,00
2	Receita corrente prevista	R\$ 2.530.000,00	R\$ 2.670.000,00	R\$ 2.800.000,00
3	Disponibilidade financeira	R\$ 2.530.000,00	R\$ 2.670.000,00	R\$ 2.800.000,00
4	Valor da criação de vagas	R\$ 275.124,54	R\$ 288.880,76	R\$ 303.324,80
5	Impacto Orçamentário	10,87%	10,82%	10,83%
6	Impacto Financeiro	10,87%	10,82%	10,83%

* Nas estimativas de receita corrente prevista para os exercícios de 2027 e 2028 foi considerado um aumento de aproximadamente 5%.

Ibirarema, 11 de maio de 2025.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibirarema

CELSO DA SILVA

CRC 142444SP



MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367 | CEP 19940-009 | Ibirarema (SP)
ibirarema.sp.gov.br | juridico@ibirarema.sp.gov.br | (14) 3307.1422



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

Para fins de atender ao disposto no inciso II, do art. 16, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, **DECLARO** para os devidos fins de direito que, o aumento da despesa com a expansão da ação governamental de que trata esta Lei tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Ibirarema, 11 de maio de 2026


MIRIAM BORGES DE FREITAS
Diretora Administrativa