



## ANEXO I À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

### DIMENSIONAMENTO DO QUADRO – SUPERINTENDÊNCIA, DIRETORIAS DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, E DE FISCALIZAÇÃO

REF	ESTRUTURA	CARGOS	PROVIMENTO	QTDE.
I	SUPERINTENDÊNCIA	Superintendente	Em comissão	1
a	ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO E EXPEDIENTE	Assessor de Gestão e Expediente	Em comissão	1
b	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	Controlador	Efetivo	1
		Assistente Administrativo	Efetivo	1
c	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Administrador de Rede	Efetivo	1
		Analista de Sistema	Efetivo	1
		Assistente Administrativo	Efetivo	1
			<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

II	DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Diretor Jurídico	Em comissão	1
a	ASSESSORIA JURÍDICA	Assessor de Diretoria Jurídica	Em comissão	1
		Assistente Administrativo	Efetivo	1
b	DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA	Assistente Administrativo	Efetivo	1
c	DEPARTAMENTO DE AÇÕES CONTENCIOSAS	Procurador	Efetivo	1
			<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

III	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Diretor	Em comissão	1
a	ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO CONTRATUAL E CONTROLE FINANCEIRO	Assessor Pessoal, Financeiro e Contratual	Em comissão	1
		Assistente Administrativo	Efetivo	1
b	Divisão de Planejamento Orçamentário	Assistente Administrativo	Efetivo	1
c	Divisão de Contabilidade	Assistente Administrativo	Efetivo	1
d	Divisão de Gestão de Pessoas	Assistente Administrativo	Efetivo	1
		Assistente Administrativo	Efetivo	1

HP



## ANEXO I À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

e	Divisão de Tesouraria	Tesoureiro	Efetivo	1
f	Divisão de Compras, Licitações e Contratos	Assistente Administrativo	Efetivo	1
g	Divisão de Controle de Documentos	Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		* Pedreiro de Manutenção (vacância)	Efetivo	1
		<b>TOTAL</b>		<b>11</b>

IV	DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	Diretor	Em comissão	1
a	ASSESSORIA FISCALIZATÓRIA	Assessor de Gestão Fiscalizatória	Em comissão	1
		Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		Engenheiro Civil	Efetivo	1
		* Motorista de Veículos Leves (vacância)	Efetivo	1
		* Desenhista Projetista (vacância)	Efetivo	1
		* Desenhista Projetista (vacância)	Efetivo	1
		* Manobrista de Rede (vacância)	Efetivo	1
b	Divisão de Vistoria de Serviços de Abastecimento de Água	* Manobrista de Rede (vacância)	Efetivo	1
		* Técnico de Op. do Sist. de Saneamento (Vacância)	Efetivo	1
		* Operador de Compressor (vacância)	Efetivo	1
		* Operador de Máquina de Desobstrução (vacância)	Efetivo	1
		* Operador de Máquina de Desobstrução (vacância)	Efetivo	1

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





## ANEXO I À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

c	Divisão de Vistoria de Serviços de Esgotamento Sanitário	Chefe de Seção	Em comissão	1
		Agente de Fiscalização	Efetivo	1
		Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		* Motorista de Veículos Leves (vacância)	Efetivo	1
		* Encanador de Saneamento (vacância)	Efetivo	1
		* Encanador de Saneamento (vacância)	Efetivo	1
		* Encanador de Saneamento (vacância)	Efetivo	1
		* Encanador de Saneamento (vacância)	Efetivo	1
		* Encanador de Saneamento (vacância)	Efetivo	1
d	Divisão de Vistoria de Serviços de Gás Encanado e Telefonia	Chefe de Divisão	Em comissão	1
		Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		* Encanador de Saneamento (vacância)	Efetivo	1
		* Encanador de Saneamento (vacância)	Efetivo	1
e	Divisão de Ouvidoria	Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		* Telefonista – extinguir (vacância)	Efetivo	1
		<b>TOTAL</b>		<b>32</b>

V	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DO SANEAMENTO BÁSICO	Diretor de Saneamento Básico	Em comissão	1
a	Divisão de Gestão do Plano Municipal do Saneamento Básico	Assistente Administrativo	Efetivo	1
		Assistente Administrativo	Efetivo	1
		Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		Auxiliar Administrativo	Efetivo	1
		<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

<b>TOTAL</b>				<b>60</b>
--------------	--	--	--	-----------

\* Cargos em vacância



## ANEXO II À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

### QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

	CARGO	ESCOLARIDADE	MANTIDOS	CRIADOS	VAGOS	JORNADA
1	Controlador	Superior Bacharel	1	0	1	40h
2	Engenheiro Civil	Superior Bacharel	1	0	0	40h
3	Procurador	Superior Bacharel	1	0	1	40h
4	Tesoureiro	Superior Bacharel	1	0	0	40h
5	Administrador de Rede	Superior Bacharel	1	0	1	40h
6	Analista de Sistema	Superior Bacharel	1	0	1	40h
7	Agente de Fiscalização	Médio	1	0	0	40h
8	Assistente Administrativo	Médio	10	0	0	40h
9	Desenhista Projetista *	Médio	2	0	0	40h
10	Encanador de Saneamento *	Médio	8	0	0	40h
11	Manobrista de Rede *	Médio	2	0	0	40h
12	Motorista de Veículos Leves *	Médio	2	0	0	40h
13	Pedreiro de Manutenção *	Médio	1	0	0	40h
14	Téc. de Op. do Sist de San. *	Médio	1	0	0	40h
15	Auxiliar Administrativo	Fundamental	12	0	0	40h
16	Operador de Compressor *	Fundamental	1	0	0	40h
17	Oper. Máq. Desobstrução *	Fundamental	2	0	0	40h
18	Telefonista *	Fundamental	1	0	0	30h
		<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	

\*Extintos na vacância





**ANEXO III À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024**

**QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO**

Qtde.	CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO – R\$
01	Superintendente	12.025,40
04	Diretor	9.394,33
01	Assessor de Gestão e Expediente	9.394,33
01	Assessor de Diretoria Jurídica	7.448,05
01	Assessor de Pessoal, Financeiro e Contratual	7.448,05
01	Assessor de Gestão Fiscalizatória	7.448,05
01	Chefe de Divisão	6.312,71
01	Chefe de Seção	5.814,07
11	<b>TOTAL</b>	

*fp* *[Handwritten signature]* *[Handwritten mark]*



**ANEXO IV À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024**

**ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

Grupo 1.1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	2.007,15	2.057,32	2.108,76	2.161,48	2.215,51	2.270,90	2.327,67	2.385,87	2.445,51	2.506,65	2.569,32	2.633,55
FUNDAMENTAL	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
	2.699,39	2.766,87	2.836,04	2.906,95	2.979,62	3.054,11	3.130,46	3.208,72	3.288,94	3.371,17	3.455,45	3.541,83

Grupo 1.2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	2.600,96	2.665,98	2.732,63	2.800,95	2.870,97	2.942,75	3.016,31	3.091,72	3.169,02	3.248,24	3.329,45	3.412,68
FUNDAMENTAL	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
	3.498,00	3.585,45	3.675,09	3.766,96	3.861,14	3.957,67	4.056,61	4.158,02	4.261,97	4.368,52	4.477,74	4.589,68

Grupo 1.3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	4.402,37	4.512,43	4.625,24	4.740,87	4.859,39	4.980,88	5.105,40	5.233,03	5.363,86	5.497,95	5.635,40	5.776,29
FUNDAMENTAL	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
	5.920,70	6.068,71	6.220,43	6.375,94	6.535,34	6.698,72	6.866,19	7.037,85	7.213,79	7.394,14	7.578,99	7.768,47

Grupo 2.1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	3.380,09	3.464,59	3.551,21	3.639,99	3.730,99	3.824,26	3.919,87	4.017,86	4.118,31	4.221,27	4.326,80	4.434,97
MÉDIO/TÉCNICO	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
	4.545,84	4.659,49	4.775,98	4.895,38	5.017,76	5.143,21	5.271,79	5.403,58	5.538,67	5.677,14	5.819,06	5.964,54

*Handwritten signatures and initials*





## ANEXO IV À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

Grupo 2.2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	4.402,37	4.512,43	4.625,24	4.740,87	4.859,39	4.980,88	5.105,40	5.233,03	5.363,86	5.497,95	5.635,40	5.776,29
MÉDIO/TÉCNICO	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
	5.920,70	6.068,71	6.220,43	6.375,94	6.535,34	6.698,72	6.866,19	7.037,85	7.213,79	7.394,14	7.578,99	7.768,47

Grupo 2.3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	5.743,69	5.887,28	6.034,46	6.185,32	6.339,96	6.498,45	6.660,92	6.827,44	6.998,12	7.173,08	7.352,40	7.536,21
MÉDIO/TÉCNICO	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
	7.724,62	7.917,74	8.115,68	8.318,57	8.526,54	8.739,70	8.958,19	9.182,15	9.411,70	9.646,99	9.888,17	10.135,37

Grupo 3.1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	7.503,62	7.691,21	7.883,49	8.080,58	8.282,60	8.489,66	8.701,90	8.919,45	9.142,44	9.371,00	9.605,27	9.845,40
SUPERIOR	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
	10.091,54	10.343,83	10.602,42	10.867,48	11.139,17	11.417,65	11.703,09	11.995,67	12.295,56	12.602,95	12.918,02	13.240,97

Grupo 3.2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	13.572,00	13.911,30	14.259,08	14.615,56	14.980,95	15.355,47	15.739,36	16.132,84	16.536,16	16.949,56	17.373,30	17.807,64
SUPERIOR	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Handwritten signature and initials in blue ink.



## ANEXO V À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Qtde.	Requisitos	Descrição sumária
Assessor Administrativo	10	Nível superior completo ou cursando qualquer área ou nível médio completo, com 05 anos de experiência na área.	Assessorar a Diretoria nas atividades administrativas.
Assessor de Licitações	1	Nível superior completo ou cursando, na área de gestão pública, adm. ou direito, com 05 anos de experiência na área de compras e licitações.	Assessorar o gestor/chefe nas atividades de Licitações.
Assessor de Controle Interno	1	Nível superior completo ou cursando, na área de gestão pública, economia, ciências contábeis, administração ou direito, e/ou 05 anos de experiência na administração pública.	Assessorar o gestor/chefe nas atividades de Controle Interno.
Assessor de Adm. de RH	1	Nível superior completo ou cursando na área de humanas ou nível médio completo, com 05 anos de experiência na área.	Assessorar o gestor/chefe nas atividades de Recursos Humanos.
Assessor de Contabilidade	1	Nível superior completo ou cursando contabilidade ou nível técnico em contabilidade completo.	Assessorar o gestor/chefe nas atividades de Contabilidade.
Assessor de Fiscalização	6	Nível Médio completo com 05 anos de experiência na área.	Assessorar o gestor/chefe nas atividades de Fiscalização.
Assessor de Tesouraria	1	Nível superior completo ou cursando contabilidade ou nível técnico em contabilidade completo.	Assessorar o gestor/chefe nas atividades de Tesouraria.
Assessor de Informática	2	Nível Médio completo em Técnico em Mecatrônica, Eletrônica ou Informática.	Assessorar o gestor/chefe nas atividades de Informática.
<b>Total</b>	<b>23</b>		

po  
A  
[Handwritten signature]





## ANEXO VI À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

### REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS MANTIDOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo	Jornada	Requisito Mínimo para Provimento	Descrição Sumária
Administrador de Rede	40h	Superior completo em Tecnologia da Informação (Sistema de informação – Ciências da computação)	Instalar, configurar e administração de servidores
Agente de Fiscalização	40h	Ensino médio completo e CNH "B"	Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento dos serviços prestados pela BRK Ambiental e SABESP.
Analista de Sistemas	40h	Superior completo em Tecnologia da Informação (Sistema de informação – Ciências da computação)	Administrar processos de armazenamento de dados e cópias de segurança. Acompanhamento, especificação e orientação de procedimento de compras de materiais necessários ao Departamento. Implantação de procedimento de segurança estabelecido nas normas internas, além de garantir a integridade e confidencialidade dos recursos e informações.
Assistente Administrativo	40h	Ensino médio completo, conhecimentos de informática e experiência de 2 anos na área.	Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos contábeis e/ou cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, relacionados com a SAMA.
Auxiliar Administrativo	40h	Ensino fundamental completo.	Auxilia em serviços referentes a instalação, manutenção e consertos em geral em redes de água e esgoto no município; auxilia profissionais de áreas técnicas e especializadas na execução dos serviços prestados pela SAMA.
Controlador Interno	40h	Ensino Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.	Coordenar e desenvolver as atividades de controle interno da Autarquia, comprovar a legalidade e avaliar os resultados das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais.





## ANEXO VI À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

Desenhista Projetista	40h	Ensino médio completo – Técnico em desenho e conhecimentos em AUTOCAD	Elabora Desenhos de Projetos referentes a obras civis, quando necessário loteamento, plantas do município e outros.
Encanador de Saneamento	40h	Ensino médio completo, noções de manutenção hidráulica: redes de distribuição de água de pequeno e grande portes, e 2 anos de experiência na área.	Executa serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto municipal.
Engenheiro Civil/Saneamento	40h	Superior completo em Engenharia, com CREA e experiência na função.	Elaborar projetos de obras sanitárias, gerenciar obras e controlar a qualidade do empreendimento; preparar projetos e métodos de trabalho para orientar a construção, manutenção e o reparo das obras; coordenar a operação e manutenção e prestar serviços de consultoria técnica e pesquisas.
Manobrista de Rede	40h	Ensino médio completo, CNH "B" e 2 anos de experiência na área de saneamento.	Efetua a operação de estação elevatória de pequeno e/ou grande porte e complexidade, ligando e desligando conjunto de motobombas, abrindo e fechando válvulas e registro, controlando nível de reservatórios.
Motorista de Veículos	40h	Ensino médio completo, experiência de 2 anos na área e Leves CNH "C".	Exerce atividades de dirigir veículos leves no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados, a serviço da SAMA e a ela relacionada.
Operador de Compressor	40h	Ensino médio completo, experiência.	Opera compressor, acionando, regulando sua pressão e seu funcionamento, para compactação de solo.
Operador de Máquinas de Desobstrução	40h	Ensino Médio.	Opera Máquinas de Desobstrução de redes de águas e esgoto.
Pedreiro de Manutenção	40h	Ensino médio completo com experiência de 2 anos na área.	Executa trabalhos de alvenaria, revestimentos de piso e paredes, fundações e bases, relacionados com a SAMA.
Procurador	40h	Nível superior completo (Direito) e registro na OAB.	Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, relacionadas com a SAMA.





## ANEXO VI À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

Técnico de Operação do Sistema de Saneamento	40h	Ensino Médio completo com experiência de 2 anos na área.	Efetua operação de estação elevatório de pequeno e/ou grande porte e complexidade, ligando e desligando conjunto de motobombas, abrindo e fechando válvulas e registros, controlando o nível e vazão de reservatório etc., detecta a falta de água local e geral.
Telefonista	30h	Ensino Médio completo com experiência de 2 anos na área.	Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas.
Tesoureiro	40h	Nível superior completo (Economia ou Ciências Contábeis) e 2 anos de experiência.	Controla os fundos da área financeira, registrando a entrada e saída de dinheiro, orientando tecnicamente a atuação dos servidores do setor e administrando atividades relativas à sua área de atuação, para assegurar a regularidade da movimentação monetária.



**REQUISITOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Cargo	Requisitos	Descrição Sumária
SUPERINTENDENTE	Nível superior completo em qualquer área.	Planeja, coordena, controla e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a autarquia e de acordo com o plano de governo; define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos/propostas, visando ao cumprimento de normas estabelecidas.
DIRETOR	Nível superior completo ou cursando em qualquer área.	Planeja, coordena e controla a execução de todas as atividades de sua diretoria, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento da política do governo.
ASSESSOR DE GESTÃO E EXPEDIENTE	Nível superior completo ou cursando qualquer área, ou nível médio completo somado a 03 anos de experiência na área pública.	Presta assessoramento direto ao Superintendente referente as questões de gestão estratégica e administrativa, inclusive com a elaboração de estudos, pareceres, pesquisas e qualquer outra atividade suficiente em subsidiar a melhor tomada de decisão e efetiva prestação dos serviços competentes.
ASSESSOR DE DIRETORIA JURÍDICA	Nível superior completo ou cursando em Direito, ou 03 anos de experiência na área jurídica.	Promove a execução de todas as atividades da área jurídica de forma assessoria a Diretoria, orientando, controlando e avaliando a efetividade dos serviços prestados pelo departamento, além de assegurar a legalidade dos serviços prestados, a garantia dos direitos que amparam a Autarquia, e o melhor desenvolvimento e bom andamento das atividades fiscalizadas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





## ANEXO VII À LEI Nº 6.203, DE 4 DE ABRIL DE 2024

ASSESSOR DE PESSOAL, FINANCEIRO E CONTRATUAL	Nível Médio completo; ou cursando somado a 02 anos de experiência na área pública.	Presta assessoramento a Diretoria Administrativa e Financeira, nas questões de gestão estratégica e gestão administrativa, elaborando estudos, pareceres, pesquisas e outros documentos que subsidiem tomada de decisão.
ASSESSOR DE GESTÃO FISCALIZATÓRIA	Nível Médio completo; ou cursando somado a 02 anos de experiência na área pública.	Presta assessoramento a Diretoria de Fiscalização, nas questões de gestão estratégica e gestão administrativa, elaborando estudos, pareceres, pesquisas e outros documentos que subsidiem tomada de decisão.
CHEFE DE DIVISÃO	Nível Médio completo, ou cursando somado a 02 anos de experiência na área pública.	Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.
CHEFE DE SEÇÃO	Nível Médio completo, ou cursando somado a 02 anos de experiência na área pública.	Planeja, coordena e promove a execução das atividades inerentes a unidade, organizando orientando as atividades, para assegurar o desenvolvimento e a garantia de sua execução, bem como desenvolvimento das atividades fiscalizatórias como um todo.