

Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

LEI Nº. 5.027, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CRUZEIRO - SAAE, CONFORME ESPECIFICA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.”

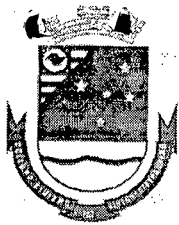
THALES GABRIEL FONSECA, Prefeito Municipal de Cruzeiro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cruzeiro aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos Princípios

Artigo 1º A organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE, integrante da Administração indireta do Município de Cruzeiro obedecerá ao disposto na presente, como segue:

Artigo 2º Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Cruzeiro, observando à especificidade do serviço.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 3º Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração indireta do Município de Cruzeiro.

Artigo 4º São metas deste serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e promover a sua participação, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento;

IV - prestar um serviço de qualidade, em rigoroso atendimento da eficiência e eficácia.

Seção II

Dos Fundamentos da Ação Administrativa.

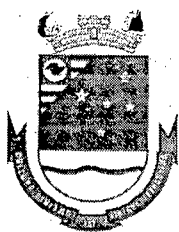
Artigo 5º As atividades sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 6º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre os Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Artigo 7º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

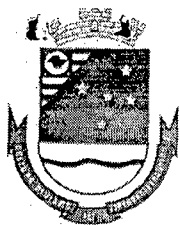
Artigo 8º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus departamentos, órgãos e agentes.

Artigo 9º - O controle das atividades será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Artigo 10 - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Capítulo II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 11 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE é composto pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I - Gabinete do Diretor Geral, composto por:

- a. Controladoria.
- b. Departamento de Assessoria Jurídica, integrado pela:
- c. Divisão de Dívida Ativa.

II - Departamento Administrativo, composto por:

- a. Divisão de Recursos Humanos;
- b. Divisão de Finanças;
- c. Divisão de Contabilidade;
- d. Divisão de Licitação e Contratos;
- e. Divisão de Tecnologia da Informação.

III - Departamento Técnico, composto por:

- a. Divisão de Obras;
- b. Divisão de Gestão da ETA e ETE;
- c. Divisão de Projetos.

IV – Gerência de Limpeza Pública, composto por:

- a. Divisão de Coleta e Destinação Final.

V – Gerência Comercial, composto por:

- a. Divisão de Hidrometria;
- b. Divisão de Atendimento ao Cliente;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

c. Divisão de Comunicação.

VI – Gerente Operacional, composto por:

a. Divisão de Transportes;

b. Divisão de Almoarifado.

Artigo 12 - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **DEPARTAMENTOS:** com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas, ligadas ao Gabinete do Diretor Geral;

II - **GERÊNCIAS:** com funções básicas de gerenciamento de área específica, liderança, organização e controle.

II - **DIVISÕES:** executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente ao Departamento.

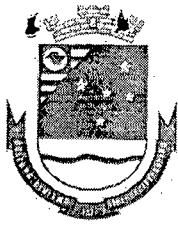
Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Seção I

Gabinete do Diretor Geral

Artigo 13 - O Gabinete do Diretor Geral é composto das seguintes unidades administrativas:



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

I - Controladoria.

II- Departamento Jurídico, integrada pela Divisão de Dívida Ativa.

III – Assessoria Gabinete do Diretor Geral.

Artigo 14 - Ao Gabinete do Diretor Geral compete assistir diretamente o Diretor em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) assistir o Diretor Geral em suas funções políticas e administrativas;

b) assessorar o Diretor Geral nos contatos com demais Autoridades;

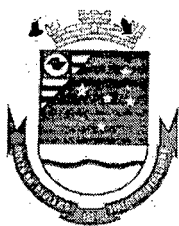
c) assessorar o Diretor Geral no atendimento aos munícipes;

d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Diretor Geral;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

Artigo 15 - A Controladoria compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamento, verificando a exatidão, a fidelidade das informações e assegurando o cumprimento da lei.

Artigo 16 - Ao Departamento Jurídico, através dos procuradores autárquicos, compete representar o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro - SAAE em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério

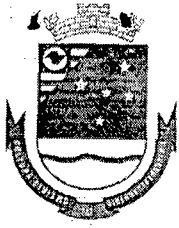


Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Diretor Geral e demais autoridades, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário, tendo como atribuições principais:

- a. assessorar o Diretor Geral e demais órgãos em assuntos jurídicos;
- b. orientar o Diretor Geral no cumprimento das decisões judiciais;
- c. examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- d. elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- e. promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, **munícipes** e entidades;
- f. promover ações de interesse da Autarquia e defendê-lo nas contrárias;
- g. elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;
- h. promover a produtividade do Departamento, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;
- i. orientar os diferentes órgãos da Autarquia no que se refere a questões de direito;
- j. protocolar, após a citação ou intimação do Diretor Geral, todo mandado judicial, formalizando processo interno
- l. executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 17 - A Divisão de Dívida Ativa, integrada ao Departamento Jurídico, é a unidade responsável pelo lançamento, cobrança, arrecadação e inscrição da dívida ativa de forma a proporcionar aos procuradores as informações necessárias para ingressar com as ações de execução fiscal em face dos contribuintes inadimplentes.

Seção II

Departamento Administrativo

Artigo 18 - Ao Departamento Administrativo compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, administrativas, de gestão de pessoas, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, tendo como atribuições principais:

a) auxiliar a Prefeitura do Município na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

b) elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamento;

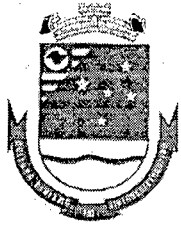
c) emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;

d) gerenciar toda a seleção, recrutamento e gestão de pessoas;

e) supervisão, coordenação e controle do processamento das despesas, contabilização orçamentária, patrimonial e econômica;

f) aquisição de bens e serviços, promovendo os processos e procedimentos pertinentes;

g) gestão de tecnologia da informação.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

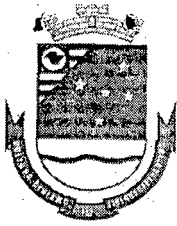
Estado de São Paulo

Artigo 19 - A Divisão de Recursos Humanos é a unidade responsável pela gestão dos funcionários, tendo como atribuições o recrutamento e seleção de servidores, organização dos processos seletivos e concursos públicos, manter em ordem o prontuário dos servidores públicos, desenvolver política de capacitação e valorização do servidor público, promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos, além de outras tarefas relacionadas.

Artigo 20 - A Divisão de Finanças é a unidade responsável em movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados, controlar de contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar e conciliações em geral, promover os recebimentos, devidamente autorizados, manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas, requisitar talões de cheques aos bancos, preparar e afixar os Boletins do Movimento Financeiro, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, mandar proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro, além de outras tarefas relacionadas.

Artigo 21 - A Divisão de Contabilidade é a unidade responsável pela supervisão, coordenação e controle do processamento das despesas, contabilização orçamentária, patrimonial e econômica, auxílio na elaboração do orçamento e leis correlatas, tomar todas as providências cabíveis para que as unidades orçamentárias tenham asseguradas, em tempo hábil, a soma de recursos necessários e suficientes para melhor execução de seu programa anual de trabalho, além de outras tarefas relacionadas.

Artigo 22 - A Divisão de Licitação e Contratos é a unidade responsável pela aquisição de produtos, equipamentos, contratos de bens e serviços, para atendimento dos objetivos, em especial na realização dos procedimentos



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

necessários para licitações, formalização de contratos para aquisição de serviços e produtos, além de outras tarefas relacionadas.

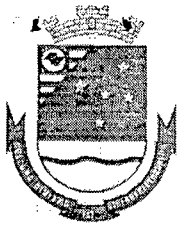
Artigo 23 - A Divisão de Tecnologia da Informação é a unidade responsável em propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pelo SAAE, em especial a fixação de normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados, buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados, estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos e prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis, além de outras tarefas relacionadas.

Seção III

Departamento Técnico

Artigo 24 - Ao Departamento Técnico compete desenvolver e gerenciar os sistemas de controle operacionais, projetos da rede de distribuição, levantar e registrar dados estatísticos dos sistemas de água e esgoto para análise e informação, propor projetos e executar obras e serviços relativos à otimização dos sistemas de água, estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade e equipamentos, visando melhor desempenho e qualidade dos serviços e redução dos custos dos mesmos, tendo como atribuições principais:

- a) executar, fiscalizar e promover todas as obras necessárias a manutenção e melhoria da rede de água e coletora de esgoto;
- b) gerenciar o funcionamento das unidades de Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
- c) desenvolver projetos técnicos para controle de perdas, captação, tratamento e gerenciamento dos serviços.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 25 - A Divisão de Obras é a unidade responsável em coordenar os serviços de manutenção preventiva, corretiva, conservar os prédios administrativos e operacionais do SAAE, bem como galpões, reservatórios e demais, coordenar os serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos, hidráulicos, elétricos e eletrônicos utilizados nos sistemas de água e esgoto do SAAE, construções destinadas à operação dos sistemas de água e esgoto, além de outras tarefas relacionadas.

Artigo 26 - A Divisão de Gestão da ETA e ETE é a unidade responsável em gerenciar todas as unidades de tratamento de água e esgoto, promovendo a prestação adequada do serviço público, além de outras tarefas relacionadas.

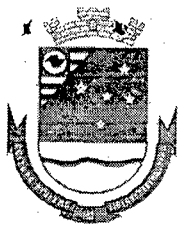
Artigo 27 - A Divisão de Projetos é a unidade responsável no desenvolvimento e gerenciamento de programa de controle e racionalização, coordenar pesquisa de novos métodos e equipamentos visando a melhoria contínua dos processos e redução de custos e eficiência dos serviços, além de outras tarefas relacionadas.

Seção IV

Gerência de Limpeza Pública

Artigo 28 - A Gerência de Limpeza Pública compete desenvolver e gerenciar os serviços de limpeza da cidade, no que tange a manutenção das vias e conservação de praças, parques e jardins, além da coleta e destinação final do lixo, tendo como atribuições principais:

- a) planejar e promover a limpeza das estradas, vias públicas e obras de arte;
- b) planejar e promover a limpeza e conservação das praças, parques e jardins.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

c) coleta de lixo e dar destinação final, de forma direta ou indireta.

Artigo 29 - A Divisão de Coleta e Destinação Final é a unidade responsável por realizar ou fiscalizar o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar no Município de Cruzeiro, além de outras tarefas relacionadas.

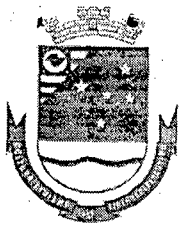
Seção V

Gerência Comercial

Artigo 30 – A **Gerência** Comercial compete a gestão de atendimento ao cliente, ouvidoria e do serviço de informação ao cidadão, promovendo o acesso da Autarquia e seus usuários, tendo como atribuições principais:

- a) fiscalizar o serviço das medições / leituras nas unidades consumidoras;
- b) viabilizar o acesso aos documentos públicos;
- c) promover o esclarecimento e atendimento aos usuários;
- d) divulgar os serviços oferecidos pela Autarquia.

Artigo 31 - A Divisão de Hidrometria é a unidade responsável em fiscalizar ou executar as atividades de micromedição com suas rotinas e procedimentos, articular-se com as demais Divisões para a definição de sistemática e trabalho visando a retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAE, programar, fiscalizar ou executar o conserto, recuperação e a validação de hidrômetros, realizar testes e aferição de hidrômetros a pedido dos clientes, além de outras tarefas relacionadas.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 32- A Divisão de Atendimento ao Cliente é a unidade responsável em receber, classificar, registrar, atuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos, padronizar, normalizar e coordenar os serviços e protocolo em toda a Autarquia, atender ao público, prestando informações, gerenciar o recebimento, triagem, distribuição e controle de correspondências, malote, correio e entrega pessoal, inclusive do Serviço de informação ao cidadão, além de outras tarefas relacionadas.

Artigo 33- A Divisão de Comunicação é a unidade responsável em programar e organizar os trabalhos de divulgação de fatos e notícias técnicas de interesse do SAAE, elaborar para publicação e divulgação, nos meios de comunicação, material informativo, elaborar resenhas e análises do material divulgado, arquivar fotografias e notícias técnicas de interesse do SAAE, mediar as relações do SAAE e o público em geral, além de outras tarefas relacionadas.

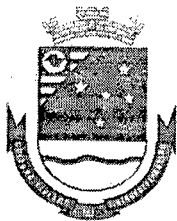
Seção VI

Gerência Operacional

Artigo 34 – A Gerência Operacional compete a gestão das unidades subordinadas, no controle da frota e almoxarifado, tendo como atribuições principais:

- a) análise técnica dos recursos hídricos utilizados e novas fontes;
- b) controle de veículos;
- c) controle de produtos, gestão do patrimônio e relacionados.

Artigo 35- A Divisão de Transportes é a unidade responsável por coordenar o transporte e o controle da frota de veículos da Autarquia,



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

análise das informações internas e externas, escolha dos insumos e veículos mais adequados, manutenção e controle das frotas, supervisão dos veículos e dos colaboradores, construção de estratégias para diminuir custos, capacitação da equipe e monitoramento de resultados na gestão dos veículos, inclusive controle de documentos, autuações, além de outras tarefas relacionadas.

Artigo 36- A Divisão de Almojarifado é a unidade responsável por conferir materiais recebidos e que serão entregues (descrição, quantidade, condições do produto e da embalagem), informar necessidade de reposição de materiais, armazenar itens de forma ordenada e acessível, registrar uso ou perda de mercadorias, inspecionar itens que apresentem defeitos e enviá-los para conserto, controle de todo o acervo patrimonial, além de outras tarefas relacionadas.

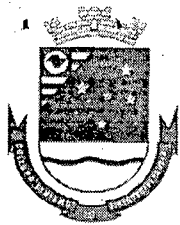
Artigo 37- A Divisão de Captação é a unidade responsável por promover todos os meios para captação de água, inclusive estudos ambientais e técnicos para ampliação e preservação de locais para captação.

Capítulo IV DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 38 - O Quadro Geral dos cargos públicos efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE permanece inalterado, com exceção dos cargos a serem providos após o lapso temporal determinado na Lei Complementar Federal 173/2020.

Artigo 39 – O Quadro Geral de cargos comissionados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE é o constante do Anexo I desta lei.

Parágrafo único – Todas as contratações realizadas pelo SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro, dos cargos constantes do anexo I desta Lei, obedecerão, criteriosamente, a vigência e os termos da Lei Complementar nº. 173, de 27 de maio de 2020.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Artigo 40 – A Tabela de Referências Salariais e Remuneratórias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE é o constante do Anexo II.

Artigo 41– As atribuições dos cargos comissionados e dos efetivos criados nesta lei, é o constante do Anexo III, sendo que o organograma estrutural é o indicado no Anexo IV.

Artigo 42 – Serão reservados no mínimo 15% (quinze por cento) de cargos de provimento em comissão a serem preenchidos por servidores públicos efetivos.

Capítulo V

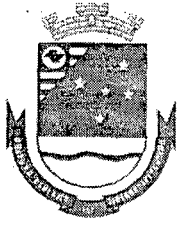
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Artigo 43 – Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão observarão o tratamento próprio, definido na Constituição Federal, estando à disposição em qualquer dia e horário, inclusive aos finais de semana, quando requisitados, não são regidos pela CLT, mas sim pelo regime constitucional próprio.

Artigo 44 – O cargo de Diretor Geral é caracterizado como de agente político e tem seu subsídio, definido em lei própria.

Artigo 45 – Os cargos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 46 – Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

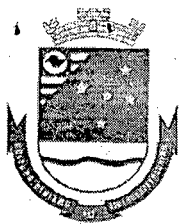
Estado de São Paulo

Artigo 47 – A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Artigo 48 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Artigo 49 – Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Artigo 50 – Esta Lei entrará em vigor em 10 de abril de 2021, revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial os anexos VI e VIII da Lei 4.406, de 21 de agosto de 2015, artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 12, 13, 20, 21, anexos I, II, III, IV da Lei 4745 de 19 de setembro de 2018 e Lei 4.807, de 09 de maio de 2019.



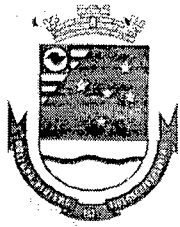
Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Anexo I

Quadro Geral de cargos comissionados e cargos efetivos criados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE

Unidade	Lotação específica	Denominação	Vagas	Provimento	Referência
Gabinete do Diretor Geral	Gabinete do Diretor Geral	Diretor Geral	01	Agente Político	Subsídio / 15
Gabinete do Diretor Geral	Gabinete do Diretor Geral	Assessoria	01	Comissão	10
Gabinete do Diretor Geral	Controladoria	Controlador	01	Concurso Público	09
Gabinete do Diretor Geral	Departamento Jurídico	Diretor do Departamento de Assessoria	01	Comissão	13
Departamento Jurídico	Departamento Jurídico	Procurador Autárquico	01	Concurso Público	13
Departamento Jurídico	Divisão de Dívida Ativa	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	Diretor do Departamento	01	Comissão	14
Departamento Administrativo	Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Administrativo	Divisão de Finanças	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Administrativo	Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Administrativo	Divisão de Licitações e Contratos	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Administrativo	Divisão de Tecnologia da Informação	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Técnico	Departamento Técnico	Diretor do Departamento	01	Comissão	14
Departamento Técnico	Divisão de Obras	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Técnico	Divisão de Gestão de ETA e ETE	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Técnico	Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento de Limpeza Pública	Gerencia de Limpeza Pública	Gerente	01	Comissão	13
Departamento de Limpeza Pública	Divisão de Coleta e Destinação Final	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Comercial	Gerencia Comercial	Gerente	01	Comissão	13
Departamento Comercial	Divisão de Hidrometria	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Comercial	Divisão de Atendimento ao Cliente	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Comercial	Divisão de Comunicação	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Comercial	Divisão de Comunicação	Ouvidor	01	Concurso Público	09
Departamento Operacional	Gerencia Operacional	Gerente	01	Comissão	13
Departamento Operacional	Divisão de Transportes	Chefe de Divisão	01	Comissão	10
Departamento Operacional	Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	01	Comissão	10



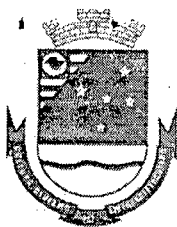
Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Anexo II

Tabela de Referências Salariais e Remuneratórias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE é o constante do Anexo II

Referencia	Salário Base
1	R\$ 1.338,08
2	R\$ 1.427,92
3	R\$ 1.552,98
4	R\$ 1.606,39
5	R\$ 1.790,97
6	R\$ 1.810,71
7	R\$ 2.137,03
9	R\$ 2.928,26
10	R\$ 3.034,69
11	R\$ 3.144,82
12	R\$ 3.192,38
13	R\$ 4.552,03
14	R\$ 6.069,38
15	R\$ 9.060,15



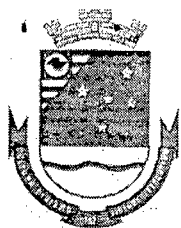
Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Anexo III

Atribuições dos cargos comissionados e dos efetivos criados

Diretor Geral	Descrição sumária: Agente político nomeado pelo Prefeito Municipal. Gestor da Autarquia.
Rol de atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o SAAE. Função de dirigente político administrativo de Autarquia Municipal. Tem a responsabilidade propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Autarquia que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Autarquia, participando ao Prefeito Municipal os assuntos necessários; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito e cumpridor da política de governo estabelecida.	
Agente político, observará os mesmos requisitos para nomeação dos Secretários Municipais.	
Assessor do Diretor	Descrição sumária das atribuições: Assessora pessoalmente o Diretor em seus compromissos, contato direto e de extrema confiança, auxiliando em todos os atos de gestão para cumprimento das determinações do Gestor.
Rol de atribuições: Assessorar o Diretor Geral em todos os seus atos políticos e administrativos, relacionamentos, agendamentos de atendimentos internos e externos, compromissos, reuniões de trabalho, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor Geral sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor Geral em atos de gestão.	
Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação	
Controlador	Descrição sumária das atribuições: promover o controle interno da Autarquia, em estrito cumprimento aos regramentos legais e instruções normativas do TCESP.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

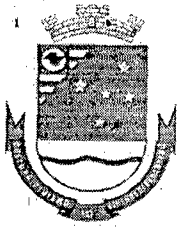
Rol de atribuições: Exercer a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas para controle da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades; executar outras atividades relacionadas.

Cargo efetivo com jornada de quarenta horas semanais. **Requisitos para investidura:** 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica em uma dessas áreas: Contabilidade, Economia ou Administração. Registro no respectivo Conselho de Classe.

Diretor do Departamento de Assessoria Jurídica

Descrição sumária das atribuições: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente à autoridade superior, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.

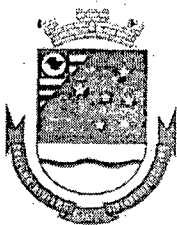
Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados o desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência técnica, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos; funcionários ou



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

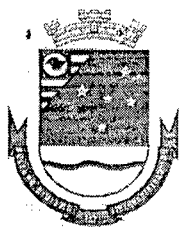
servidores subordinados, mediante vinculação direta com o Diretor Geral.	
Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação	
Procurador Autárquico	Descrição sumária das atribuições: Defender judicialmente e administrativamente os interesses da Autarquia. Órgão de representação Jurídica. Assessoria Jurídica.
Rol de atribuições: patrocinar judicial e extrajudicialmente as causas de interesse da Autarquia; emitir pareceres jurídicos, elaborar petições judiciais, comparecimento em audiências e acompanhamento das respectivas ações; presta assessoria às diversas unidades da Autarquia referente às questões jurídicas em todas as áreas do direito; dar suporte ao Diretor Geral na assistência jurídica, exarando pareceres; opinar nos processos encaminhados, inclusive nos relacionados com interesses dos servidores públicos; dar suporte à Comissão Permanente de Licitação, desde a abertura do processo licitatório até assinatura do contrato, analisando, elaborando e aprovando editais; dar suporte na análise dos contratos, resumos, prazos e publicações; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos; opinar sobre recursos interpostos contra atos do Gestor da Autarquia; auxiliar na elaboração de projetos de Leis, quando de interesse da Autarquia; promover ações para cobrança da dívida ativa ou quaisquer créditos da Autarquia, inclusive para reparação ao erário; preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança; m) prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitadas pela Diretoria Geral ou por outros órgãos oficiais; acompanhar processos judiciais e administrativos que a Autarquia seja citada / notificada; emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elaborar minutas de contratos, convênios, projetos de lei, portarias, resoluções, e demais atos de competência da Autarquia; prestar assessoria jurídica à Autarquia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	
Cargo efetivo com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica em Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	
Chefe de Divisão Dívida Ativa	Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

	superior da instituição.
<p>Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Diretor do Departamento, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.</p>	
<p>Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.</p>	
<p>Diretor de Departamento Administrativo</p>	<p>Descrição sumária das atribuições: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente à autoridade superior, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.</p>
<p>Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados o desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos</p>	



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

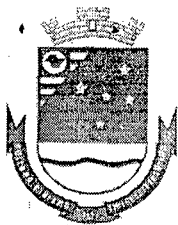
trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência técnica, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados, mediante vinculação direta com o Diretor Geral.

Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais.
Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação

**Chefe de Divisão
Recursos Humanos**

Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.

Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado,



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

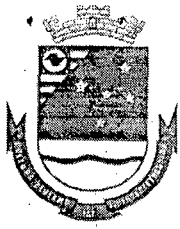
despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Diretor do Departamento, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.

Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. **Requisitos para investidura:** 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.

Chefe de Divisão Finanças

Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.

Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Diretor do Departamento, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.

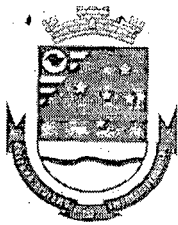
Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. **Requisitos para investidura:** 1. Escolaridade: Nível Técnico 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.

Chefe de Divisão

Contabilidade

Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.

Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Diretor do Departamento, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.

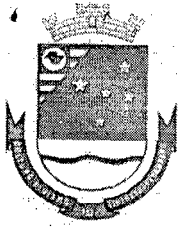
Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. **Requisitos para investidura:** 1. Escolaridade: Nível Técnico 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.

Chefe de Divisão Licitações e Contratos

Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.

Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar **relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos.**

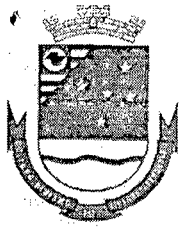
Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Diretor do Departamento, supervisionando



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

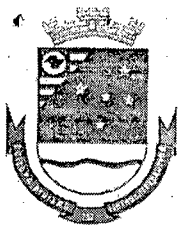
o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.	
Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.	
Chefe de Divisão Tecnologia da Informação	Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.
Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Diretor do Departamento, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.	
Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico 2. Habilitação legal	



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

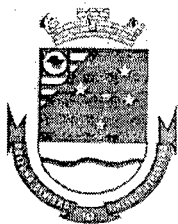
<p>específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.</p>	
<p>Diretor de Departamento Técnico</p>	<p>Descrição sumária das atribuições: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente à autoridade superior, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.</p>
<p>Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados o desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência técnica, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados, mediante vinculação direta com o Diretor Geral.</p>	
<p>Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação</p>	
<p>Chefe de Divisão Obras</p>	<p>Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a</p>



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

	execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.
<p>Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Diretor do Departamento, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.</p>	
<p>Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.</p>	
<p>Chefe de Divisão Gestão de ETA e ETE</p>	<p>Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.</p>
<p>Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação</p>	



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Diretor do Departamento, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.

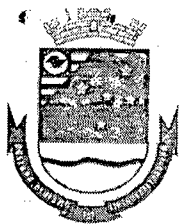
Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais.

Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.

Chefe de Divisão Projetos

Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.

Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Diretor do Departamento, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.

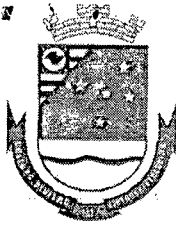
Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais.

Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.

Gerente de Limpeza Pública

Descrição sumária das atribuições: gerenciar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente à autoridade superior, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição, área mais específica de atuação.

Rol de atribuições: gerenciar e executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços específicos de sua área de atuação; orientar seus subordinados o desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços,



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

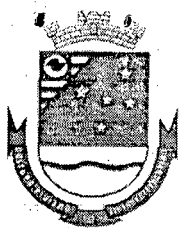
expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; prestar assistência técnica, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados, mediante vinculação direta com o Diretor Geral.

Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais.
Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação

Chefe de Divisão Coleta e Destinação Final

Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.

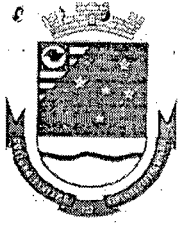
Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

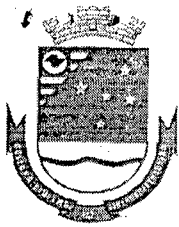
<p>o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Gerente, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.</p>	
<p>Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.</p>	
<p>Gerente Comercial</p>	<p>Descrição sumária das atribuições: gerenciar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente à autoridade superior, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição, área mais específica de atuação.</p>
<p>Rol de atribuições: gerenciar e executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços específicos de sua área de atuação; orientar seus subordinados o desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; prestar assistência técnica, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados, mediante vinculação direta com o Diretor Geral.</p>	
<p>Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação</p>	
<p>Chefe de Divisão Hidrometria</p>	<p>Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos</p>



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

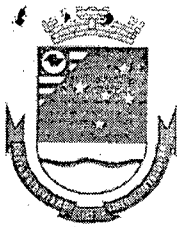
	trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.
<p>Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Gerente, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.</p>	
<p>Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.</p>	
<p>Chefe de Divisão Atendimento ao Cliente</p>	<p>Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a</p>



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

	execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.
<p>Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Gerente, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.</p>	
<p>Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.</p>	
<p>Chefe de Divisão Comunicação</p>	<p>Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.</p>
<p>Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação</p>	



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

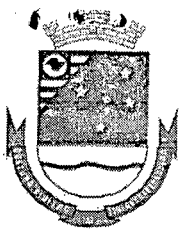
dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Gerente, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.

Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais.
Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.

Ouvidor

Descrição sumária das atribuições: Defende os direitos e os interesses do cidadão dentro da instituição. Recebe, avalia e encaminha as demandas, buscando soluções, observando rigorosamente, as determinações legais relativas ao sigilo dos usuários. Divulgação dos Serviços da Autarquia.

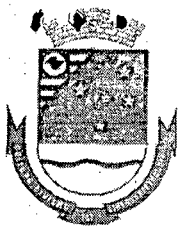
Rol de atribuições: receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Autarquia; organizar os canais de acesso do cidadão, simplificando procedimentos; orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria; responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; auxiliar a Autarquia na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; auxiliar na divulgação dos trabalhos, dando conhecimento dos mecanismos de participação social e informando a população de todos os eventos, inclusive elaborando notas à imprensa, matérias de divulgação e afins;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

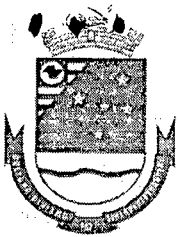
<p>exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; recomendar a correção de procedimentos administrativos; manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria; elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Direção Geral, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; ; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	
<p>Cargo efetivo com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura:1. Escolaridade: Nível Superior. 2. Habilitação legal específica em Comunicação Social e respectivo registro no Conselho de Classe.</p>	
<p>Gerente Operacional</p>	<p>Descrição sumária das atribuições: gerenciar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente à autoridade superior, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição, área mais específica de atuação.</p>
<p>Rol de atribuições: gerenciar e executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços específicos de sua área de atuação; orientar seus subordinados o desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; prestar assistência técnica, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados, mediante vinculação direta com o Diretor Geral.</p>	
<p>Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura:1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação</p>	
	<p>Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar</p>



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Chefe de Divisão Transporte	assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.
Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Gerente, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.	
Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais. Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.	
Chefe de Divisão Almoxarifado	Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

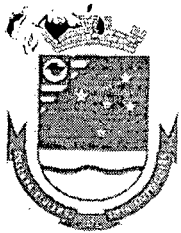
Estado de São Paulo

	trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.
--	--

Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Gerente, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.

Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais.
Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.

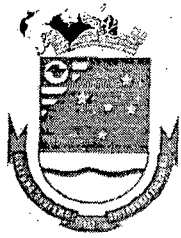
Chefe de Divisão de Captação	Descrição sumária das atribuições: prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos públicos e da sociedade civil; prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades, auxiliar na coordenação e orientação de seus subordinados na realização dos
-------------------------------------	--



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

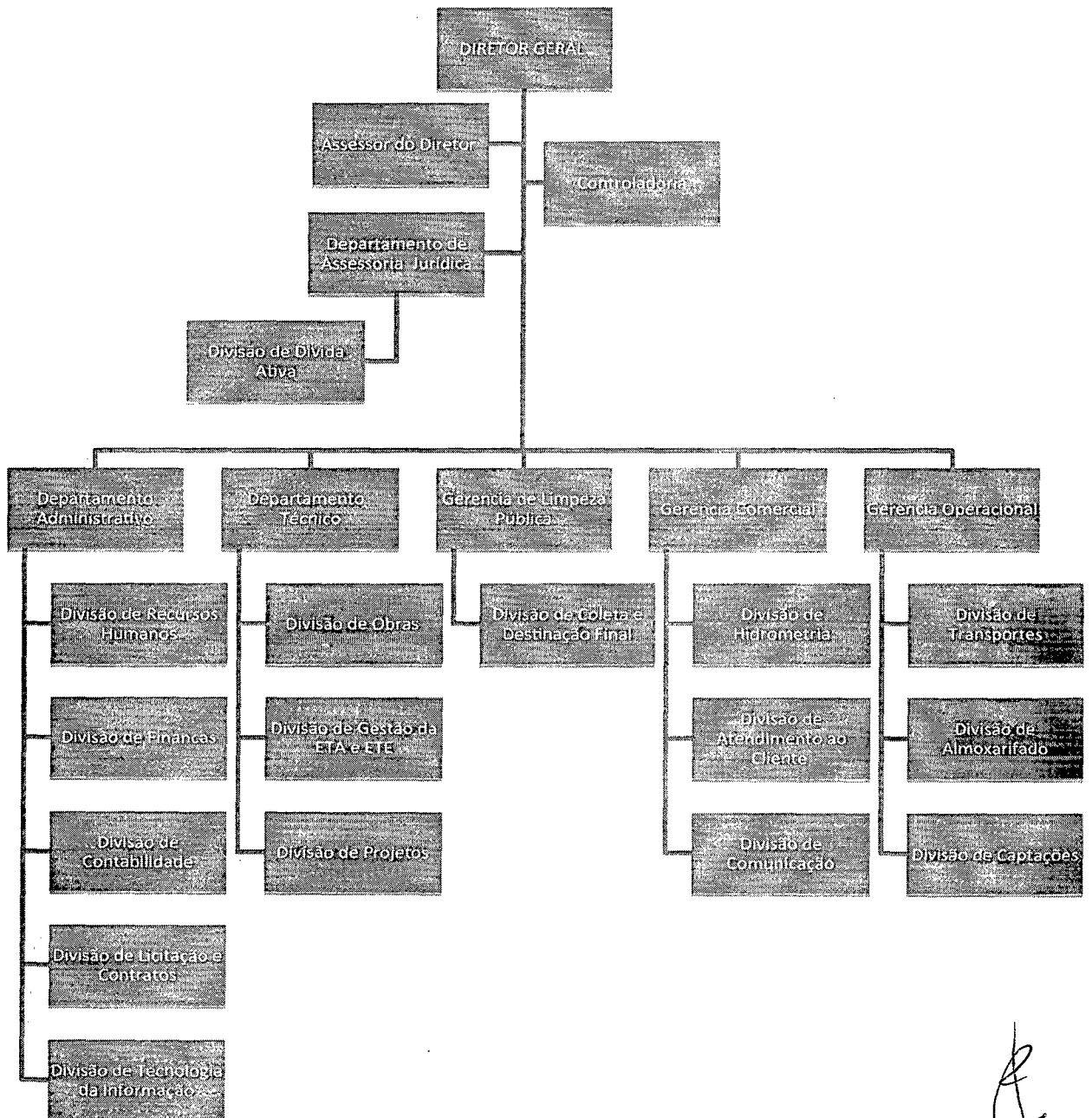
	trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.
<p>Rol de atribuições: Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; auxiliar e orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar às autoridades superiores estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, despachando o expediente de sua área diretamente com seu superior hierárquico; apresentar relatórios sobre os serviços executados pela unidade técnico-administrativa subordinada; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados. Necessária versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor do Departamento, buscando o cumprimento da política desenvolvida específica, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Contato direto com o Gerente, supervisionando o regular funcionamento da unidade, nos termos das competências definidas em lei.</p>	
<p>Cargo comissionado de livre nomeação com jornada de quarenta horas semanais.</p> <p>Requisitos para investidura: 1. Escolaridade: Nível Técnico. 2. Habilitação legal específica: compatível com a natureza das funções de assessoramento, chefia ou direção a serem exercidas. 3. Experiência profissional na área de atuação.</p>	

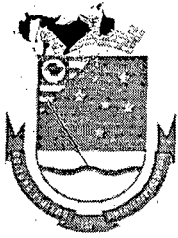


Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Anexo IV Organograma Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE





Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Continuação da Lei nº. 5.027, de 17 de dezembro de 2020

Cruzeiro, 17 de dezembro de 2020.

THALES GABRIEL FONSECA

Prefeito Municipal

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Cruzeiro, conforme L.O.M., artigo 66.

Registre-se e archive-se. Em 17 de dezembro de 2020.

Ana Cláudia Garcia Ramos Biondi
Escriturária