



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Lei nº 5.504, DE 06 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE, na forma que especifica.

JOSÉ KLEBER LIMA SILVEIRA JUNIOR, 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;

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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, especificamente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE

Art. 4º São metas deste serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político administrativa do Município para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

II - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a solucionar;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos; e

V - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano com o objetivo de aprimorar os serviços oferecidos aos munícipes e reduzir custos.

VI – prestar um serviço de qualidade, em rigoroso atendimento da eficiência e eficácia.

Seção II

Dos Fundamentos da Ação Administrativa.

Art. 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.
- V- controle desburocratizado;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- VI- racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VII- publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VIII- eficiência.

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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 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 Presidente, composto por:

- a. Chefia de Gabinete;
- b. Assessoria Institucional;
- c. Assessoria do Diretor Presidente.

II - Diretoria Administrativa, composto por:

- a. Assessoria Administrativa;
- b. Seção de Auditoria e Controle;
- c. Seção de Finanças e Contabilidade;
- d. Seção de Licitação e Contratos;
- e. Seção de Recursos Humanos.

III - Diretoria Operacional, composto por:

- a. Assessoria Operacional
- b. Seção de Meio Ambiente;
- c. Seção de Engenharia;
- d. Seção de Gerenciamento da Estação de Tratamento de Água;
- e. Seção de Gerenciamento das Estações de Tratamento de Esgoto.

IV - Diretoria de Serviço Público, composto por:

- a. Assessoria de Serviço Público;
- b. Seção de Transportes;
- c. Seção de Almoxarifado;
- d. Seção de Coleta e Destinação Final.

V - Diretoria Comercial, composto por:

- a. Assessoria Comercial;
- b. Seção de Atendimento ao Cliente;
- c. Seção de Comunicação.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 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 – **DIRETORIA**: 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 Presidente;

II – **ASSESSORIA**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, nos termos da descrição especificada, contudo em um nível de hierarquia intermediário entre a Diretoria e a Seção, com atribuições de maior complexidade e responsabilidade;

III – **SEÇÃO**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à Assessoria ou à Diretoria, quando existir; caso contrário, diretamente ao Gabinete do Diretor Presidente;

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS
Seção I
Gabinete do Diretor Presidente

Art. 13. O Gabinete do Diretor Presidente é composto das seguintes unidades administrativas:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria Institucional;

III – Assessoria do Diretor Presidente.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 14. Ao Gabinete do Diretor Presidente 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 Presidente em suas funções políticas e administrativas;
- b) assessorar o Diretor Presidente nos contatos com demais Autoridades;
- c) assessorar o Diretor Presidente no atendimento aos munícipes;
- d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Diretor Presidente;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Art. 15. À Assessoria Institucional, em conjunto com a Procuradoria, compete representar o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro - SAAE em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Diretor Presidente e demais autoridades, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário, tendo como atribuições principais:

- a) assessorar o Diretor Presidente e demais órgãos em assuntos jurídicos;
- b) orientar o Diretor Presidente 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, assessorando tecnicamente os integrantes da estrutura administrativa;
- i) orientar os diferentes órgãos da Autarquia no que se refere a questões de direito;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- j) protocolar, após a citação ou intimação do Diretor Presidente, todo mandado judicial, formalizando processo interno;
- k) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente.

Parágrafo único – A Assessoria Institucional será o elo entre a Autarquia e os órgãos públicos em geral, sendo que a representação judicial será promovida por servidores de carreira e a Chefia atribuída ao Assessor Institucional, que terá o papel de dirigir e supervisionar os trabalhos, nos termos da lei.

Seção II

Diretoria Administrativa

Art. 16. A Diretoria Administrativa 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, bem como dar suporte na coordenação das ações junto aos Departamentos e demais órgãos internos e externos, bem como os municípios, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos, tendo como atribuições principais:

- a) auxiliar na elaboração da 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;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- f) aquisição de bens e serviços, promovendo os processos e procedimentos pertinentes;
- g) escrever, lançar e cobrar a dívida ativa;
- h) gestão de tecnologia da informação;
- i) buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo, mediante relação com os demais órgãos públicos, Secretarias Municipais, Prefeitura, integrantes do Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- j) organizar e planejar as ações dos órgãos ligados à pasta;
- k) acompanhar e assessorar, com a expertise da assessoria administrativa, as áreas de Finanças e Contabilidade, e juntamente com o Tesoureiro, mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que estiver conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro; supervisionar, coordenar e controlar o 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 de trabalho, além de outras tarefas relacionadas;
- l) promover, com a expertise da assessoria administrativa, o 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.

Art. 17. A Assessoria Administrativa, através do Assessor de Diretoria, faz o assessoramento ao Diretor Administrativo, bem como aos chefes de seção para a gestão, planejamento, coordenação, promoção de todas as atividades e projetos da Diretoria ou Gabinete do Diretor Presidente, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, bem como o desenvolvimento e manutenção da qualidade na prestação dos serviços públicos no âmbito da autarquia, de acordo com o Plano de Governo e diretrizes traçadas pelas autoridades superiores



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 18. A Seção de Auditoria e Controle é a unidade responsável em avaliar e melhorar a eficiência da Autarquia, mediante realização de um exame sistemático das atividades da organização e um controle do conjunto de procedimentos que visam mitigar riscos.

Art. 19. A Seção de Finanças e Contabilidade 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 relativo 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.

Art. 20. A Seção 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 necessários para licitações, formalização de contratos para aquisição de serviços e produtos, além de outras tarefas relacionadas.

Art. 21. A Seção 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.

Seção III

Diretoria Operacional

Art. 22. À Diretoria Operacional compete desenvolver e gerenciar os sistemas de controles 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



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

equipamentos, visando melhor desempenho e qualidade dos serviços e redução dos custos dos mesmos, bem como coordenar o transporte e o controle da frota de veículos da Autarquia e o Controle do Almojarifado, executar, fiscalizar e promover todas as obras necessárias à manutenção e melhoria da rede de água e coletora de esgoto, gerenciar o funcionamento das unidades de Estação de Tratamento de Água e Esgoto e desenvolver projetos técnicos para controle de perdas, captação, tratamento e gerenciamento dos serviços e promoção do meio ambiente, além de outras relacionadas.

Art. 23. A Assessoria Administrativa, através do Assessor de Diretoria, faz o assessoramento ao Diretor Operacional, bem como aos chefes de seção para o planejamento, coordenação, promoção de todas as atividades da Diretoria ou Gabinete do Diretor Presidente, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, bem como o desenvolvimento e manutenção da qualidade na prestação dos serviços públicos no âmbito da autarquia, de acordo com o Plano de Governo e diretrizes traçadas pelas autoridades superiores

Art. 24. A Seção de Meio Ambiente é a unidade responsável pela realização de estudos relacionados ao aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação de água, operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, realizar estudos e oferecer subsídios na elaboração de projetos, promover atividades de monitoramento, promover campanhas educativas, articulação com os outros órgãos públicos, na defesa do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável, além de outras tarefas relacionadas.

Art. 25. A Seção de Engenharia é a unidade responsável no desenvolvimento e gerenciamento de programa de controle e racionalização, coordenar pesquisa de novos métodos e equipamentos visando à melhoria contínua dos processos e redução de custos e eficiência dos serviços, além de outras tarefas relacionadas.

Art. 26. A Seção de Gerenciamento da Estação de Tratamento de Água é a unidade responsável em gerenciar todas as unidades de tratamento de água, promovendo a prestação adequada do serviço público, além de outras tarefas relacionadas



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 27. A Seção de Gerenciamento das Estações de Tratamento de Esgoto é a unidade responsável em gerenciar todas as unidades de tratamento de esgoto, promovendo a prestação adequada do serviço público, além de outras tarefas relacionadas.

Seção IV

Diretoria de Serviço Público

Art. 28. À Diretoria de Serviço Público 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, planejar e promover a limpeza das estradas, vias públicas e obras de arte, planejar e promover a limpeza e conservação das praças, parques e jardins, coleta de lixo e dar destinação final, de forma direta ou indireta. É ainda, com a expertise da assessoria de serviço público, a unidade responsável pela realização da manutenção dos próprios municipais, gestão das atividades de edificação e manutenção em geral, 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.

Art. 29. A Assessoria Administrativa, através do Assessor de Diretoria, faz o assessoramento ao Diretor de Serviço Público, bem como aos chefes de seção para o planejamento, coordenação, promoção de todas as atividades da Diretoria ou Gabinete do Diretor Presidente, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, bem como o desenvolvimento e manutenção da qualidade na prestação dos serviços públicos no âmbito da autarquia, de acordo com o Plano de Governo e diretrizes traçadas pelas autoridades superiores

Art. 30. A Seção de Almojarifado é a unidade responsável por conferir materiais recebidos e que será entregue (descrição, quantidade, condições do produto e da



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

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.

Art. 31. A Seção 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

Art. 32. A Seção de Transportes é a unidade encarregada na escolha dos insumos e veículos mais adequados, controle da frota, 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.

Seção V

Diretoria Comercial

Art. 33. À Diretoria Comercial compete à gestão de atendimento ao cliente e do serviço de informação ao cidadão, promovendo o acesso da Autarquia e seus usuários, tendo como atribuições fiscalizar o serviço das medições / leituras nas unidades consumidoras; viabilizar o acesso aos documentos públicos, promover o esclarecimento e atendimento aos usuários e divulgar os serviços oferecidos pela Autarquia. É ainda a unidade responsável em, com a expertise da assessoria comercial, receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos; padronizar, normalizar e coordenar os serviços em toda a Autarquia; atender ao público, prestando informações, gerenciando o recebimento, triagem, distribuição e controle de correspondências, malote, correio e entrega pessoal.

Art. 34. A Assessoria Administrativa, através do Assessor de Diretoria, faz o assessoramento ao Diretor Comercial, bem como aos chefes de seção para o



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

planejamento, coordenação, promoção de todas as atividades da Diretoria ou Gabinete do Diretor Presidente, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, bem como o desenvolvimento e manutenção da qualidade na prestação dos serviços públicos no âmbito da autarquia, de acordo com o Plano de Governo e diretrizes traçadas pelas autoridades superiores

Art. 35. A Seção de Atendimento ao Cliente (SAC) é a unidade de atendimento direto ao usuário, inclusive do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), além de outras tarefas relacionadas.

Art. 36. A Seção de Comunicação é a unidade responsável em 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, além de outras tarefas relacionadas.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 37. O Quadro Geral dos cargos públicos efetivos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE permanece inalterado até edição de norma específica para tratar da nova estrutura de cargos efetivos, a ser encaminhada em até 180 dias da aprovação desta lei.

Art. 38. O Quadro Geral de cargos comissionados do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro- SAAE é o constante do Anexo I desta lei.

Art. 39. A Tabela de Referências Salariais e Remuneratórias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cruzeiro - SAAE é o constante do Anexo II.

Art. 40. As atribuições dos cargos comissionados estão detalhadas no Anexo III.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 41. Serão reservados no mínimo 10% (dez por cento) de cargos de provimento em comissão a serem preenchidos por servidores públicos efetivos.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 42. 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.

Art. 43. 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.

Art. 44. Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.

Art. 45. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos em comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 47. Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver revisão geral anual.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 48. Será concedido auxílio alimentação aos servidores comissionados através de vale alimentação, que terá valor idêntico à cesta básica concedida aos servidores de carreira.

Art. 49. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 5.027, de 17 de dezembro de 2020 e ulteriores alterações.

Cruzeiro, 06 de junho de 2025.

JOSE KLEBER LIMA
SILVEIRA
JUNIOR:34900236845

Assinado de forma digital por
JOSE KLEBER LIMA SILVEIRA
JUNIOR:34900236845
Dados: 2025.06.06 16:00:32 -03'00'

JOSE KLEBER LIMA SILVEIRA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Cruzeiro, em atendimento ao artigo 66 da Lei Orgânica do Município, aos 06 de junho de 2025.

Documento assinado digitalmente



DIÓGENES GORI SANTIAGO
Data: 06/06/2025 16:27:21-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

DIÓGENES GORI SANTIAGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



Câmara Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Cruzeiro/SP, 4 de Junho de 2025

Ofício Autógrafo nº 19 / 2025

Excelentíssimo Senhor:

Para os devidos fins, temos a grata satisfação de encaminhar a Vossa Excelência, os Autógrafos dos Projetos de Leis aprovados em Sessão Ordinária.

Autógrafo nº 4307/2025

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,



PAULO FILIPE DA SILVA ALMEIDA
Presidente da Câmara Municipal de Cruzeiro

Exmos.

Sr. José Kleber L. S. Junior

DD. Prefeito Municipal de Cruzeiro