



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 138/ 2025

Dispõe sobre readequações da Estrutura Administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição e dá outras providências.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE, Prefeito do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica extinto, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição, o Gabinete do Prefeito.



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Artigo 2º - Fica criado, dentro da estrutura administrativa do Município de Santa Cruz da Conceição o Departamento de Gabinete e Articulações Institucionais, cujas atribuições e competências passam a ser as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 2º da Lei Complementar 75 de 22 de agosto de 2017.

Santa Cruz da Conceição, 27 de março de 2025.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Diário Oficial e site da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição.

Sergio Jose Zaguetti
Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE GABINETE E ARTICULAÇÕES INSTITUCIONAIS

- I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento de gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - preparar o expediente diário do Prefeito, elaborando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- III - assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- IV - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- V - apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- VII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

- VIII - colaborar com os demais Departamentos fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- IX - acompanhar o processo de elaboração do orçamento-programa e da execução orçamentária;
- X - representar o Chefe do Poder Executivo sempre que necessário e assim for determinado;
- XI - manter contato com os demais órgãos do Município a fim de acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse e competência exclusiva do Prefeito;
- XII - receber, abrir e proferir despachos nos documentos e correspondências encaminhados ao Município;
- XIII - minutar e controlar a correspondência de interesse direto da Chefia do Executivo, organizando o seu arquivo;
- XIV - assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades da Administração Pública Municipal;
- XV - coordenar, planejar, controlar e executar a assessoria política e de planejamento do Gabinete do Prefeito e dos demais órgãos de gestão do Município;
- XVI - colaborar com os Departamentos com ações referentes às festividades, solenidades e outros eventos;
- XVII - elaborar e cuidar da agenda oficial do Prefeito;





Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

- XVIII - Coordenar e promover o relacionamento institucional com órgãos e entidades da União, do Estado, de outros Municípios e consórcios intermunicipais.
- XIX - Monitorar programas e políticas públicas federais e estaduais para identificar oportunidades de captação de recursos, celebração de convênios ou parcerias estratégicas.
- XX - Elaborar e apresentar projetos e propostas técnicas para pleitear recursos junto a órgãos públicos e entidades privadas, assegurando alinhamento com os interesses do Município.
- XXI - Articular e negociar parcerias com empresas, ONGs e demais organizações da sociedade civil, visando o desenvolvimento econômico e social do Município.
- XXII - Acompanhar a tramitação de propostas legislativas e normativas de interesse municipal nas esferas estadual e federal, fornecendo subsídios técnicos para a atuação do Chefe do Poder Executivo.
- XXIII - Identificar e propor iniciativas para integração de políticas públicas entre o Município e outras esferas de governo, com foco em eficiência administrativa e resultados para a população.
- XXIV - Representar o Município em reuniões, eventos, audiências públicas, fóruns e demais instâncias de articulação com entidades públicas e privadas.



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

XXV - Atuar em assuntos estratégicos do Município, assegurando a construção de relações institucionais harmoniosas e produtivas.

XXVI - Manter constante diálogo com as diversas secretarias municipais para identificar demandas e alinhar estratégias de articulação institucional de forma coordenada.

XXVII - Supervisionar a execução de convênios, contratos e parcerias firmados pelo Município com outras instituições, zelando pelo cumprimento dos termos acordados e pela obtenção dos resultados esperados.

XXVIII - Participar do planejamento estratégico municipal, propondo ações que fortaleçam a articulação institucional como ferramenta de desenvolvimento local.

XXIX - Promover a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação da Administração Pública Direta, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do Município na prestação de serviços públicos à comunidade.

XXX - administrar, controlar, cuidar e responsabilizar-se pelos bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes disponibilizados à unidade;

XXXI - cuidar da assiduidade, disciplina e desempenho dos servidores municipais lotados na unidade;



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

XXXII - atender ao munícipe com dedicação presteza dentro da área de atuação e/ ou encaminhá-lo à unidade que poderá melhor atendê-lo;

XXXIII - solicitar os materiais, equipamentos e bens de consumo, necessários ao funcionamento e conservação da unidade;

XXXIV - apresentar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;