



SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	1
DECRETOS	1



PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 5084, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 5084, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025.

Institui a Comissão Municipal de acompanhamento das atividades do convênio, do Projeto Estadual Viva Leite no Município de Araçariquama e dá outras providências.

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariquama, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 77, inciso V da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Municipal de acompanhamento das atividades do convênio entre a Prefeitura do Município de Araçariquama e a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, referente ao Projeto Estadual do Leite "Viva Leite", conforme o Decreto nº 44.569, de 22 de dezembro de 1999 e alterações posteriores.

Art. 2º Ficam nomeados para compor a Comissão Municipal de que trata o artigo 1º deste decreto, os seguintes representantes:

I. Representantes da DRADS/Sorocaba – Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo:

a. TITULAR: SONIA MARIA DE CARVALHO

RG: 5780913-6

a. SUPLENTE: SANDRA REGINA FERREIRA DE LARA

RG: 66.802.770-8 SSP/SP

I. Representantes da Prefeitura Municipal na área da Saúde:

a. TITULAR: CAMILA DA CUNHA SANTOS

RG: 46.389.152-1

a. SUPLENTE: TATIANE APARECIDA JIMINEZ DOS SANTOS

RG: 33.039.059-4

I. Representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

a. TITULAR: LUCIANE DALETE REGINALDO RODRIGUES

RG: 23.208.343-5

a. SUPLENTE: LUCIANA SILVÉRIA VASCONCELOS DE ARAÚJO RG: 24.198.337-X

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 4.513/2024.

Araçariquama, 11 de dezembro de 2025.



RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito de Araçariquama

Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA
Secretário de Governo

PREFEITURA DE
ARAÇARIÇUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO**DECRETO Nº 5073, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Regulamenta as competências dos órgãos públicos integrantes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, e dá outras providências.

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariçuama, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 77, inciso V da Lei Orgânica do Município de Araçariçuama e nos termos do art. 25 e art. 61 da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023,

DECRETA:**TÍTULO I**
DA ORGANIZAÇÃO**CAPÍTULO I**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Araçariçuama, nos termos do art. 12, inciso VIII da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 25 da Lei Complementar nº 186, de 2023.

Art. 3º As Normas de Administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 186, de 2023 e aos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. formular, coordenar, executar e avaliar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- II. promover, apoiar e incentivar manifestações artísticas, culturais, folclóricas, históricas e religiosas que expressem a identidade e a diversidade cultural local;
- III. planejar e implementar ações voltadas à preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico, cultural e imaterial do Município;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIÇUAMATEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIÇUAMA/SP - CEP 18147-000



- IV. fomentar a economia criativa e o empreendedorismo cultural, por meio de programas, editais, convênios, parcerias e incentivos;
- V. coordenar a gestão de equipamentos culturais sob responsabilidade do Município, como bibliotecas, museus, centros culturais, teatros e outros espaços afins;
- VI. desenvolver políticas de incentivo ao turismo sustentável, com foco na valorização do patrimônio natural, histórico e cultural;
- VII. articular-se com instituições públicas e privadas, em todas as esferas, para viabilizar projetos e ações nas áreas de cultura e turismo;
- VIII. promover a formação, capacitação e valorização de agentes culturais e profissionais do setor turístico;
- IX. apoiar a realização de eventos culturais, festivais, feiras, exposições, mostras, circuitos e outros projetos que estimulem a produção cultural e a visitação turística;
- X. manter atualizado o calendário oficial de eventos culturais e turísticos do Município;
- XI. elaborar e executar campanhas de divulgação do potencial turístico do Município, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;
- XII. zelar pela integração das políticas de cultura e turismo às demais políticas públicas do Município, visando o desenvolvimento local e a inclusão social;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas por legislação específica ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os demais órgãos e entidades da Administração Municipal devem fornecer à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sempre que solicitados, todas as informações e dados necessários ao pleno exercício de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no cumprimento de suas finalidades institucionais, poderá celebrar convênios, contratos, acordos e outros ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que previamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e com a devida assistência da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo as seguintes unidades:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Cultura, composto pelas seguintes divisões:
 - a) Divisão de Projetos Culturais;

PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO

- b) Divisão de Eventos Culturais; e
- c) Divisão de Apoio à Biblioteca Municipal.

IV. Departamento de Oficinas, composto pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Artes Visuais e Teatro;
- b) Divisão de Música e Dança; e
- c) Divisão de Iniciação Artística.

V. Departamento de Turismo, composto pela Divisão de Fomento ao Turismo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto, os Departamentos por e as Divisões por Diretores, Assessores e Chefes de Divisão, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes na Lei Complementar nº 186, de 2023.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo dentre outras competências legais e regimentais:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas e as ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- II. representar a Secretaria junto ao Chefe do Poder Executivo, aos demais órgãos da Administração Municipal, a instituições públicas e privadas e à sociedade civil;
- III. expedir atos normativos e administrativos no âmbito da Secretaria, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal;
- IV. propor programas, projetos, planos de trabalho e instrumentos de cooperação relacionados à cultura, ao turismo, ao patrimônio histórico e à economia criativa;
- V. autorizar a realização de eventos, projetos, atividades culturais e turísticas promovidas pela Secretaria, bem como apoiar iniciativas de interesse público promovidas por terceiros;
- VI. acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, promovendo a correta aplicação dos recursos públicos conforme a legislação vigente;
- VII. supervisionar os departamentos, divisões e demais unidades administrativas vinculadas à Secretaria, assegurando a eficiência na execução das políticas públicas setoriais;
- VIII. submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo propostas de convênios, contratos, acordos e outros ajustes com entidades públicas e privadas, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

TEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP 18147-000



- IX. zelar pela preservação e valorização do patrimônio cultural e turístico do Município, promovendo a identidade local e o desenvolvimento sustentável;
- X. exercer outras atribuições previstas na legislação municipal ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II **DA SECRETARIA ADJUNTA**

Art. 8º Compete à Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Governo, e ao seu titular, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração;
- II. superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas do plano de governo da autoridade nomeante, no exercício das atividades diárias do órgão;
- III. coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado;
- IV. coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade dos atos administrativos da Secretaria Municipal, na imprensa oficial;
- V. coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- VI. responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para estatística e apresentando planos de ação ao Secretário Municipal;
- VII. coordenar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;
- VIII. substituir, desde que autorizado, e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange as atividades de coordenação, direção e chefia, ou seja, gestão administrativa dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- IX. acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- X. registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;
- XI. controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;



- XII. atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- XIII. controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;
- XIV. conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
- XV. funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
- XVI. atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário;
- XVII. executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 9º Compete ao Gabinete, órgão que assiste ao Secretário em sua representação política e social, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. assistir ao secretário em suas relações político-administrativas com os órgãos da união, do Estado e dos municípios, entidades públicas e privadas, bem como associações representativas de classe;
- II. registrar e organizar as reuniões do Secretário;
- III. atender pessoalmente o Secretário, providenciando o necessário para o exercício de suas atribuições;
- IV. executar as atividades políticas e governamentais e promover o bom relacionamento do Secretário com as autoridades constituídas e lideranças políticas e comunitárias em geral;
- V. dirigir, orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete Pessoal do Secretário;
- VI. realizar, com auxílio da Assessoria técnica, estudos, avaliação e análises de assuntos encaminhados ao Secretário;
- VII. promover o atendimento às atividades político-sociais do Secretário, bem como coordenar a pauta de trabalho do Secretário Adjunto, assistindo-o em seus despachos;
- VIII. supervisionar as atividades de seus órgãos;
- IX. executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.



CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 10. Compete ao Departamento de Cultura, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, dentre outras atribuições:

- I. planejar, coordenar, executar e avaliar políticas, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento cultural do Município;
- II. promover o fomento à produção, difusão, formação e fruição cultural nas diversas linguagens artísticas, respeitando a diversidade cultural local;
- III. gerenciar os equipamentos culturais municipais, como bibliotecas, museus, centros culturais, teatros, arquivos e espaços de uso comunitário, assegurando seu funcionamento adequado e acesso público;
- IV. elaborar e implementar editais, chamadas públicas e instrumentos de incentivo à cultura, em articulação com o Conselho Municipal de Cultura e outros órgãos colegiados, quando houver;
- V. desenvolver ações voltadas à valorização da memória, das tradições e do patrimônio cultural material e imaterial do Município;
- VI. promover a articulação com artistas, produtores culturais, coletivos, grupos tradicionais e demais agentes do setor cultural, visando à construção participativa de políticas públicas;
- VII. incentivar a formação e a capacitação de agentes culturais, por meio de cursos, oficinas, seminários e outras atividades educativas;
- VIII. manter atualizado o cadastro municipal de agentes, entidades e espaços culturais, para fins de mapeamento, planejamento e execução de políticas culturais;
- IX. acompanhar a execução de leis de fomento à cultura em âmbito federal, estadual e municipal, propondo sua regulamentação e implementação no âmbito local;
- X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Seção I Da Divisão de Projetos Culturais

Art. 11. Compete a Divisão de Projetos Culturais, órgão integrante do Departamento de Cultura, dentre outras atribuições:

- I. planejar, elaborar, coordenar e acompanhar projetos e programas culturais de interesse público, promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- II. identificar demandas culturais da comunidade e propor iniciativas que promovam a democratização do acesso à cultura e a valorização da diversidade cultural local;
- III. apoiar a elaboração e a submissão de projetos culturais a editais, leis de incentivo, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- IV. monitorar a execução de projetos culturais aprovados no âmbito municipal, inclusive os realizados por meio de parcerias ou fomento indireto;



- V. manter cadastro atualizado de projetos culturais em andamento ou executados no Município, com registros de metas, prazos, resultados e impactos;
- VI. atuar em articulação com os demais setores da Secretaria, com o Conselho Municipal de Cultura e com outras esferas de governo, visando à integração das políticas culturais;
- VII. acompanhar a execução orçamentária e a prestação de contas dos projetos culturais sob responsabilidade da Secretaria, observando os requisitos legais e administrativos;
- VIII. propor ações de formação, capacitação e orientação técnica para agentes culturais sobre elaboração, gestão e prestação de contas de projetos culturais;
- IX. elaborar relatórios técnicos e subsidiar a tomada de decisão da gestão quanto à formulação de políticas públicas e diretrizes estratégicas para o setor cultural;
- X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Cultura ou pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Seção II

Da Divisão de Eventos Culturais

Art. 12. Compete a Divisão de Eventos Culturais, órgão integrante do Departamento de Cultura, dentre outras atribuições:

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIOS

Art. 11. Compete ao Departamento de Relações Institucionais e Comunitários, planejar, coordenar, promover e articular ações voltadas ao fortalecimento das relações institucionais, comunitárias e intersetoriais, compreendendo:

- I. a interlocução com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, associações comunitárias, conselhos municipais e demais atores sociais;
- II. a promoção de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações conjuntas;
- III. a organização e participação em eventos, reuniões, audiências públicas e fóruns que visem ao diálogo e à cooperação entre a administração municipal e a sociedade;
- IV. o apoio técnico e logístico às instâncias de participação social e controle social;
- V. a coordenação de programas e projetos voltados à mobilização social, inclusão e fortalecimento comunitário;
- VI. a comunicação e divulgação de informações institucionais junto às comunidades e segmentos sociais;
- VII. a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos relativos às atividades desenvolvidas;
- VIII. o acompanhamento das demandas e encaminhamentos oriundos das comunidades e instituições parceiras;
- IX. o desempenho de outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.



Seção I

Da Divisão de Coordenação Política

Art. 12. Compete a Divisão de Coordenação Política, órgão integrante do Departamento de Relações Institucionais e Comunitários, coordenar, articular e acompanhar as atividades relacionadas às estratégias políticas, parcerias institucionais e interlocução com poderes e entidades, compreendendo:

- I. a articulação política com órgãos legislativos, executivos e demais poderes, em âmbito municipal, estadual e federal;
- II. o acompanhamento e análise de matérias legislativas e políticas públicas de interesse do município;
- III. a coordenação das ações de relacionamento com partidos políticos, lideranças comunitárias e instituições representativas;
- IV. o apoio técnico e estratégico à alta gestão para o fortalecimento das relações institucionais;
- V. a organização e participação em reuniões, audiências públicas e eventos políticos institucionais;
- VI. o monitoramento de demandas políticas e encaminhamentos junto aos órgãos competentes;
- VII. a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à coordenação política;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas inerentes à sua competência.

Seção II

Da Divisão de Assuntos Comunitários

Art. 13. Compete a Divisão de Assuntos Comunitários, órgão integrante do Departamento de Relações Institucionais e Comunitários, planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fortalecimento da participação social e ao diálogo com as comunidades, compreendendo:

- I. o estabelecimento e a manutenção de canais de comunicação e interlocução com associações comunitárias, lideranças locais, conselhos municipais e demais organizações da sociedade civil;
- II. a promoção de processos participativos, assembleias, fóruns e encontros comunitários para o debate e encaminhamento de demandas sociais;
- III. a organização e apoio a programas e projetos que visem ao desenvolvimento comunitário, à inclusão social e ao fortalecimento dos vínculos comunitários;
- IV. o acompanhamento das necessidades e reivindicações das comunidades, promovendo encaminhamentos junto aos órgãos competentes;
- V. a articulação intersetorial para a implementação de políticas públicas voltadas às demandas comunitárias;
- VI. a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos relativos às atividades desenvolvidas;



- VII. a realização de campanhas e ações educativas para a mobilização social e conscientização comunitária;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS E PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Art. 14. Compete ao Departamento de Apoio aos Conselhos e Parcerias com o Terceiro Setor, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo, planejar, coordenar, supervisionar e articular ações voltadas ao fortalecimento dos conselhos municipais, bem como à cooperação e parcerias com organizações da sociedade civil, compreendendo:

- I. o suporte técnico, administrativo e institucional aos conselhos municipais, garantindo seu funcionamento regular e efetivo;
- II. a promoção da articulação entre a Administração Pública e o terceiro setor, visando à implementação de políticas públicas participativas e inclusivas;
- III. a coordenação dos processos de formalização, acompanhamento e avaliação de convênios, contratos de gestão, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos firmados com organizações da sociedade civil;
- IV. o estímulo à participação social e ao controle social por meio do fortalecimento das instâncias de diálogo e deliberação;
- V. a organização de capacitações, reuniões, seminários e eventos para conselheiros, gestores públicos e representantes do terceiro setor;
- VI. a sistematização e a análise das demandas e propostas oriundas dos conselhos e entidades parceiras;
- VII. a elaboração de relatórios, pareceres técnicos e demais documentos relativos às atividades desenvolvidas;
- VIII. a promoção de ações de mobilização social para fortalecimento da rede de parcerias e do controle social;
- IX. o desempenho de outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas das unidades da Secretaria Municipal de Governo estão definidas no organograma constante no Anexo Único, integrante deste Decreto.

Art. 16. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA DE
ARAÇARIQUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araçariquama, 10 de dezembro de 2025.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito de Araçariquama

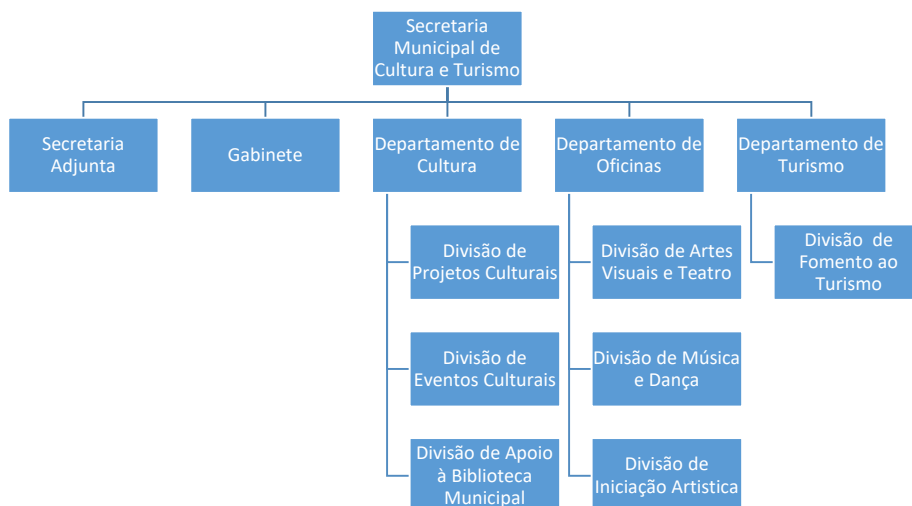
Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA
Secretário de Governo



ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO**DECRETO Nº 5072, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Regulamenta as competências dos órgãos públicos integrantes da Secretaria Municipal de Comunicação, e dá outras providências.

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariguama, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 77, inciso V da Lei Orgânica do Município de Araçariguama e nos termos do art. 23 e art. 61 da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023,

DECRETA:**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Comunicação integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Araçariguama, nos termos do art. 12, inciso VII da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Comunicação atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 23 da Lei Complementar nº 186, de 2023.

Art. 3º As Normas de Administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Comunicação deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 186, de 2023 e aos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

**CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS**

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Comunicação, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Administração Pública Municipal;
- II. formular e implementar a política municipal de comunicação, em consonância com os princípios da publicidade, transparência e acesso à informação;
- III. promover a divulgação de atos, programas, serviços, campanhas e ações do governo municipal, por meio de veículos e canais oficiais de comunicação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMATEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP 18147-000



- IV. gerenciar os conteúdos e a atualização dos portais, redes sociais e demais meios digitais institucionais da Prefeitura;
- V. assessorar os órgãos e entidades da Administração Municipal na elaboração e difusão de informações de interesse público;
- VI. planejar e executar campanhas publicitárias, ações de utilidade pública e estratégias de comunicação institucional;
- VII. coordenar o relacionamento com a imprensa, promovendo entrevistas, coletivas, notas oficiais e atendimento às demandas jornalísticas;
- VIII. acompanhar a repercussão das ações do governo municipal nos meios de comunicação e redes sociais, elaborando análises e relatórios estratégicos;
- IX. zelar pela identidade visual e pelos padrões de comunicação da Administração Municipal, promovendo sua padronização;
- X. desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão prestar à Secretaria Municipal de Comunicação, sempre que solicitados, todas as informações e dados indispensáveis ao regular exercício de suas atribuições, no prazo estipulado, sob pena de responsabilização nos termos da legislação vigente.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Comunicação, no exercício de suas finalidades, poderá celebrar convênios, contratos, acordos ou outros ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que previamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e com a devida assistência da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação as seguintes unidades:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Imprensa, composto das seguintes divisões:
 - a) Divisão de Publicidade Institucional e Legal; e
 - b) Divisão de Jornalismo.
- IV. Departamento de Cerimonial;
- V. Departamento de Produção e Artes, composto das seguintes divisões:
 - a) Divisão de Mídias Sociais; e
 - b) Divisão de Criação e Artes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto, os Departamentos e Divisões por Diretores,



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

Assessores e Chefes de Divisão, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes na Lei Complementar nº 186, de 2023.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Comunicação dentre outras competências legais e regimentais:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e políticas de comunicação institucional do Município;
- II. formular diretrizes para a divulgação de atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III. promover a articulação entre a Secretaria e os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para garantir a unidade da comunicação governamental;
- IV. representar a Secretaria em eventos, reuniões, conselhos e outros fóruns relacionados à comunicação pública, por delegação do Chefe do Poder Executivo;
- V. autorizar a veiculação de campanhas institucionais nos meios de comunicação, observadas as normas legais e orçamentárias aplicáveis;
- VI. supervisionar a produção e a divulgação de conteúdos nos canais oficiais de comunicação do Município, incluindo mídias digitais, impressas, audiovisuais e demais plataformas;
- VII. coordenar ações de relacionamento com a imprensa e de gestão de crises de imagem institucional;
- VIII. gerir contratos, convênios e demais instrumentos legais firmados pela Secretaria, em conformidade com a legislação vigente;
- IX. requisitar, junto aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, informações e dados necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria;
- X. zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nas ações de comunicação institucional;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por legislação específica ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA ADJUNTA

Art. 8º Compete à Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Governo, e ao seu titular, observado os limites de suas respectivas competências:



- I. acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração;
- II. superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas do plano de governo da autoridade nomeante, no exercício das atividades diárias do órgão;
- III. coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado;
- IV. coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade dos atos administrativos da Secretaria Municipal, na imprensa oficial;
- V. coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- VI. responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para estatística e apresentando planos de ação ao Secretário Municipal;
- VII. coordenar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;
- VIII. substituir, desde que autorizado, e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange as atividades de coordenação, direção e chefia, ou seja, gestão administrativa dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- IX. acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- X. registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;
- XI. controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;
- XII. atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- XIII. controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;
- XIV. conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
- XV. funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
- XVI. atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário;



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

- XVII. executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 9º Compete ao Gabinete, órgão que assiste ao Secretário em sua representação política e social, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. assistir ao secretário em suas relações político-administrativas com os órgãos da união, do Estado e dos municípios, entidades públicas e privadas, bem como associações representativas de classe;
- II. registrar e organizar as reuniões do Secretário;
- III. atender pessoalmente o Secretário, providenciando o necessário para o exercício de suas atribuições;
- IV. executar as atividades políticas e governamentais e promover o bom relacionamento do Secretário com as autoridades constituídas e lideranças políticas e comunitárias em geral;
- V. dirigir, orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete Pessoal do Secretário;
- VI. realizar, com auxílio da Assessoria técnica, estudos, avaliação e análises de assuntos encaminhados ao Secretário;
- VII. promover o atendimento às atividades político-sociais do Secretário, bem como coordenar a pauta de trabalho do Secretário Adjunto, assistindo-o em seus despachos;
- VIII. supervisionar as atividades de seus órgãos;
- IX. executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Art. 10. Compete ao Departamento de Imprensa, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação, dentre outras atribuições:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades de cobertura jornalística dos atos, eventos, programas e ações da Administração Pública Municipal;
- II. redigir, revisar e distribuir releases, notas oficiais e demais conteúdos informativos destinados à imprensa e ao público em geral;
- III. manter relacionamento institucional com veículos de comunicação locais, regionais e nacionais, atendendo às demandas jornalísticas de forma proativa e transparente;
- IV. organizar e acompanhar entrevistas, coletivas de imprensa, pronunciamentos e demais ações de comunicação com a mídia;
- V. monitorar a repercussão de notícias e matérias relacionadas à Administração Municipal, produzindo relatórios e análises para subsidiar a gestão;



- VI. colaborar na produção de conteúdo informativo para os canais institucionais da Prefeitura, como sites, redes sociais e publicações oficiais;
- VII. promover a padronização e a qualidade da linguagem jornalística institucional, garantindo clareza, objetividade e fidelidade às informações;
- VIII. assegurar a transparência das informações divulgadas, em conformidade com os princípios da administração pública e a legislação vigente;
- IX. apoiar tecnicamente as demais unidades da Secretaria na elaboração de campanhas e peças de comunicação institucional;
- X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

Seção I

Da Divisão de Publicidade Institucional e Legal

Art. 11. Compete a Divisão de Publicidade Institucional e Legal, órgão integrante do Departamento de Imprensa, dentre outras atribuições:

- I. planejar, coordenar e executar a divulgação de campanhas de interesse público promovidas pela Administração Municipal, nos diversos meios de comunicação;
- II. elaborar, revisar e providenciar a publicação de matérias oficiais, avisos, extratos, editais, atos normativos e demais comunicações legais do Município, em conformidade com a legislação vigente;
- III. garantir que a publicidade institucional observe os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- IV. acompanhar a veiculação da publicidade legal nos meios oficiais e nos veículos contratados, zelando pelo cumprimento dos prazos, formatos e exigências legais;
- V. propor estratégias e formatos para a difusão de campanhas institucionais que promovam a transparência, a cidadania e a participação social;
- VI. manter arquivo atualizado e organizado das publicações institucionais e legais realizadas, para fins de controle, consulta e auditoria;
- VII. assessorar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto aos procedimentos e padrões para a publicidade institucional e legal;
- VIII. articular-se com agências de publicidade contratadas pela Administração Municipal, acompanhando a execução dos contratos relacionados à divulgação de campanhas públicas;
- IX. controlar os custos e a conformidade legal das peças publicitárias, observando os limites orçamentários e contratuais estabelecidos;
- X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Imprensa ou pelo Secretário Municipal de Comunicação.



Seção II Da Divisão de Jornalismo

Art. 12. Compete a Divisão de Jornalismo, órgão integrante do Departamento de Imprensa, dentre outras atribuições:

- I. produzir conteúdo jornalístico sobre programas, ações, projetos, eventos e demais iniciativas da Administração Pública Municipal, com linguagem clara, precisa e acessível;
- II. realizar cobertura jornalística de eventos oficiais, sessões públicas, solenidades e demais atividades de interesse institucional;
- III. elaborar e revisar matérias, reportagens, entrevistas, artigos e outros formatos jornalísticos para divulgação nos canais oficiais da Prefeitura;
- IV. manter atualizados os conteúdos jornalísticos do portal institucional e dos perfis oficiais da Administração Municipal em redes sociais e outros meios digitais;
- V. acompanhar e registrar os atos e pronunciamentos do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades municipais, garantindo a correta divulgação dos fatos;
- VI. organizar a pauta diária de cobertura jornalística institucional, em articulação com as demais divisões e setores da Secretaria;
- VII. manter interlocução com veículos de imprensa para repasse de informações oficiais, esclarecimentos e apoio à cobertura jornalística;
- VIII. apurar, checar e validar informações antes de sua publicação, observando os princípios da veracidade, transparência e interesse público;
- IX. colaborar na elaboração de comunicados, notas oficiais e pronunciamentos públicos do Município;
- X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Imprensa ou pelo Secretário Municipal de Comunicação.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Art. 13. Compete ao Departamento de Cerimonial, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação, dentre outras atribuições:

- I. planejar, coordenar e executar os atos protocolares e cerimoniais do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades do Município;
- II. organizar e acompanhar solenidades, inaugurações, eventos oficiais, recepções e demais atividades institucionais da Administração Pública Municipal;
- III. zelar pela observância das normas de protocolo e cerimonial previstas na legislação vigente, bem como pelas regras de precedência, tratamento e bandeiras;
- IV. preparar roteiros, discursos, listas de convidados, ordens de precedência e demais documentos necessários à realização de eventos oficiais;
- V. articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, além de instituições públicas e privadas, para garantir o bom andamento dos eventos;



- VI. coordenar a recepção de autoridades e visitantes oficiais, promovendo a adequada representação institucional do Município;
- VII. supervisionar a ambientação e organização física dos espaços destinados a eventos oficiais, assegurando a identidade visual institucional e o cumprimento do protocolo;
- VIII. manter arquivo atualizado com registros de eventos oficiais, roteiros, listas de presença, imagens e demais materiais relacionados às atividades cerimoniais;
- IX. colaborar com as áreas de imprensa, publicidade e comunicação institucional na divulgação e cobertura dos eventos promovidos pelo Município;
- X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E ARTES

Art. 14. Compete ao Departamento de Produção e Artes, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação, dentre outras atribuições:

- I. desenvolver peças gráficas, visuais e audiovisuais para campanhas, programas, ações e eventos da Administração Pública Municipal, conforme diretrizes da comunicação institucional;
- II. elaborar layouts, logotipos, ilustrações, vinhetas, animações, vídeos e demais materiais de identidade visual utilizados pela Prefeitura;
- III. garantir a padronização e a aplicação correta da identidade visual do Município nos materiais de divulgação e comunicação, em conformidade com as normas estabelecidas;
- IV. prestar suporte técnico e criativo às demais unidades da Secretaria e aos órgãos e entidades da Administração Municipal na produção de materiais de comunicação institucional;
- V. colaborar na criação de conteúdos visuais para redes sociais, sites, publicações impressas, painéis, campanhas publicitárias e demais mídias;
- VI. acompanhar os processos de impressão, finalização e produção de peças gráficas, zelando pela qualidade e fidelidade aos projetos originais;
- VII. organizar e manter o banco de imagens, fontes, modelos gráficos, arquivos digitais e outros recursos utilizados na produção artística e visual da Secretaria;
- VIII. coordenar, quando necessário, ações de produção cenográfica, ambientação visual e montagem de estruturas para eventos institucionais;
- IX. propor soluções visuais inovadoras que ampliem a eficácia da comunicação institucional e promovam o fortalecimento da imagem da Administração Municipal;
- X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO

Seção I Da Divisão de Mídias Sociais

Art. 15. Compete a Divisão de Mídias Sociais, órgão integrante do Departamento de Produção e Artes, dentre outras atribuições:

- I. planejar, produzir, programar e gerenciar conteúdos institucionais para as mídias sociais oficiais da Administração Pública Municipal;
- II. definir estratégias de comunicação digital com foco em alcance, engajamento, transparência e fortalecimento da imagem institucional do Município;
- III. monitorar as interações do público nas redes sociais, respondendo comentários, mensagens e manifestações dos cidadãos de forma cordial, informativa e alinhada às diretrizes da Prefeitura;
- IV. acompanhar o desempenho das publicações por meio de métricas, relatórios e indicadores, sugerindo ajustes e melhorias nas estratégias de conteúdo;
- V. adaptar conteúdos institucionais, jornalísticos, gráficos e audiovisuais para os formatos exigidos por cada plataforma digital (como Instagram, Facebook, X/Twitter, YouTube, TikTok, entre outros);
- VI. atuar em articulação com os demais departamentos da Secretaria de Comunicação, garantindo unidade na linguagem e nas campanhas veiculadas;
- VII. promover campanhas educativas, informativas e de utilidade pública por meio das redes sociais, alinhadas às prioridades da Administração Municipal;
- VIII. manter atualizadas as informações institucionais nas plataformas digitais, inclusive perfis, biografias, imagens de capa e destaques;
- IX. acompanhar tendências e inovações no campo das mídias sociais, propondo soluções criativas e adequadas à comunicação pública;
- X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Produção e Artes ou pelo Secretário Municipal de Comunicação.

Seção II Da Divisão de Criação e Artes

Art. 16. Compete a Divisão de Criação e Artes, órgão integrante do Departamento de Produção e Artes, dentre outras atribuições:

- I. desenvolver peças gráficas e visuais para campanhas, ações, eventos, programas e demais iniciativas da Administração Pública Municipal, conforme as diretrizes da Secretaria de Comunicação;
- II. elaborar layouts, ilustrações, infográficos, logomarcas, folders, cartazes, banners, painéis e demais materiais de apoio à comunicação institucional;
- III. garantir a aplicação correta da identidade visual do Município em todos os materiais gráficos produzidos, promovendo padronização e reconhecimento institucional;
- IV. propor soluções visuais criativas e acessíveis para aprimorar a comunicação com a população, respeitando a linguagem inclusiva e a clareza das mensagens;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

TEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP 18147-000



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

- V. prestar suporte técnico às demais divisões da Secretaria, bem como aos órgãos e entidades da Administração Municipal, na criação e adequação de peças visuais;
- VI. adaptar artes para diferentes formatos e plataformas, como redes sociais, mídias digitais, materiais impressos, vídeos institucionais e ambientes físicos;
- VII. manter organização e atualização do banco de imagens, arquivos editáveis, fontes, vetores e demais recursos utilizados nos projetos gráficos;
- VIII. acompanhar os processos de finalização, revisão e envio de materiais para impressão ou publicação digital, zelando pela qualidade técnica e estética;
- IX. colaborar na concepção visual de campanhas publicitárias e educativas, em articulação com os demais setores da Secretaria;
- X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Produção e Artes ou pelo Secretário Municipal de Comunicação.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas das unidades da Secretaria Municipal de Governo estão definidas no organograma constante no Anexo Único, integrante deste Decreto.

Art. 18. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araçariguama, 10 de dezembro de 2025.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito de Araçariguama

Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA
Secretário de Governo

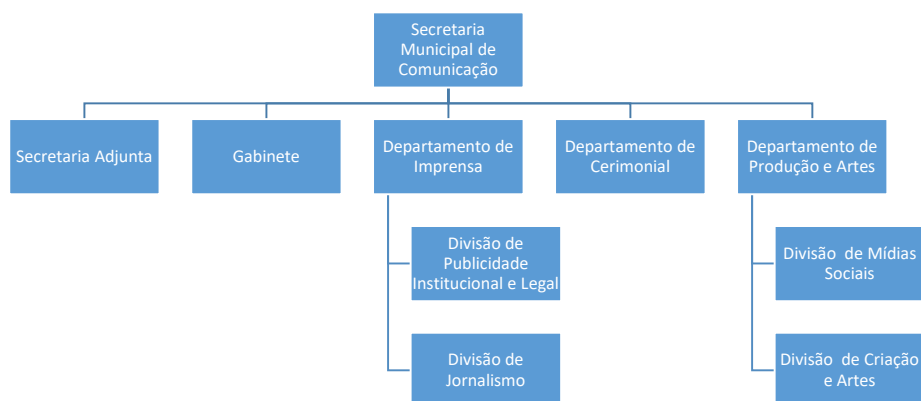


PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

TEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP 18147-000

PREFEITURA DE
ARAÇARIQUAMA
cidade de oportunidadesSECRETARIA DE
GOVERNO**DECRETO Nº 5071, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Regulamenta as competências dos órgãos públicos integrantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, e dá outras providências.

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariquama, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 77, inciso V da Lei Orgânica do Município de Araçariquama e nos termos do art. 21 e art. 61 da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023,

DECRETA:**TÍTULO I**
DA ORGANIZAÇÃO**CAPÍTULO I**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Araçariquama, nos termos do art. 12, inciso VI da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023, e tem por finalidade a assistência, o assessoramento, o controle da juridicidade aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e a representação judicial e extrajudicial do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 21 da Lei Complementar nº 186, de 2023.

Art. 3º As Normas de Administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 186, de 2023 e aos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, dentre outras previstas na legislação:

- I. a representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal Direta, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIQUAMATEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIQUAMA/SP - CEP 18147-000



- II. a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;
- III. o acompanhamento e o controle total e exclusivo das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- IV. a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionados ao exercício do cargo e à representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;
- V. a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI. a proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
- VII. a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- VIII. a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;
- IX. a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Araçariguama em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta, se necessário;
- X. a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
- XI. a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XII. a representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
- XIII. a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIV. a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XV. análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;
- XVI. a verificação da legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;

PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO

XVII. exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os processos referentes a informações e diligências solicitadas pela Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município terão prioridade em sua tramitação, desde que estejam relacionados a processo judicial ou administrativo.

§ 2º As manifestações da Secretaria de Assuntos Jurídicos, obedecidas às formalidades legais, têm caráter opinativo, salvo pareceres normativos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos as seguintes unidades:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Assessoria;
- IV. Departamento Administrativo;
- V. Procuradoria Jurídica, composta das seguintes divisões:
 - a) Divisão Judicial;
 - b) Divisão Jurídico-Administrativa;
 - c) Divisão Legislativa; e
 - d) Divisão Fiscal e Dívida Ativa.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto, o Departamento, por Diretor, a Procuradoria Jurídica e as Divisões por Assessores, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes na Lei Complementar nº 186, de 2023.

§ 2º Subordinam-se hierarquicamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos todas as assessorias, diretorias e demais chefias e servidores lotados na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos dentre outras competências legais e regimentais:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMATEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP 18147-000



- I. exercer a administração da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa gestão, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades integrantes da estrutura organizacional do órgão;
- II. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando a convocação for constitucionalmente prevista, informações sobre assunto previamente determinado;
- V. propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VI. delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII. assessorar direta e indiretamente o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica;
- VIII. emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à sua análise pelos órgãos da Administração Pública Municipal;
- IX. representar judicial e extrajudicialmente o Município, com poderes para o foro em geral, inclusive para firmar compromissos, acordos ou transações, nos limites da lei;
- X. propor ações e defender o Município em juízo, inclusive nas ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares, civis públicas e outras que envolvam interesse público municipal;
- XI. promover a uniformização da interpretação e da aplicação das normas legais e regulamentares no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XII. examinar minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos jurídicos de interesse do Município;
- XIII. propor medidas de natureza legislativa e acompanhar a tramitação de projetos de lei, decretos e demais atos normativos no âmbito do Executivo Municipal;
- XIV. zelar pela legalidade, legitimidade e moralidade dos atos da Administração Pública Municipal;
- XV. propor, quando necessário, a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, acompanhando sua tramitação;
- XVI. exercer outras atribuições correlatas à sua área de competência ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA ADJUNTA

Art. 7º Compete à Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, e ao seu titular, observado os limites de suas respectivas competências:



- I. acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração;
- II. superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas do plano de governo da autoridade nomeante, no exercício das atividades diárias do órgão;
- III. coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado;
- IV. coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade dos atos administrativos da Secretaria Municipal, na imprensa oficial;
- V. coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- VI. responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para estatística e apresentando planos de ação ao Secretário Municipal;
- VII. coordenar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;
- VIII. substituir, desde que autorizado, e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange as atividades de coordenação, direção e chefia, ou seja, gestão administrativa dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- IX. acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- X. registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;
- XI. controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;
- XII. atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- XIII. controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;
- XIV. conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
- XV. funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
- XVI. atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário;



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

**SECRETARIA DE
GOVERNO**

- XVII. executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 8º Compete ao Gabinete, órgão que assiste ao Secretário em sua representação política e social, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. assistir ao secretário em suas relações político-administrativas com os órgãos da união, do Estado e dos municípios, entidades públicas e privadas, bem como associações representativas de classe;
- II. registrar e organizar as reuniões do Secretário;
- III. atender pessoalmente o Secretário, providenciando o necessário para o exercício de suas atribuições;
- IV. executar as atividades políticas e governamentais e promover o bom relacionamento do Secretário com as autoridades constituídas e lideranças políticas e comunitárias em geral;
- V. dirigir, orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete Pessoal do Secretário;
- VI. realizar, com auxílio da Assessoria técnica, estudos, avaliação e análises de assuntos encaminhados ao Secretário;
- VII. promover o atendimento às atividades político-sociais do Secretário, bem como coordenar a pauta de trabalho do Secretário Adjunto, assistindo-o em seus despachos;
- VIII. supervisionar as atividades de seus órgãos;
- IX. executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA

Art. 9º Compete a Assessoria, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, auxiliando na análise e elaboração de pareceres, minutas de atos normativos, contratos, convênios e demais instrumentos legais;
- II. examinar, sob o aspecto jurídico, processos administrativos submetidos à apreciação da Secretaria;
- III. acompanhar e subsidiar o Secretário em reuniões, audiências, comissões ou outras atividades que demandem conhecimento jurídico especializado;
- IV. realizar estudos e emitir notas técnicas sobre matérias de natureza jurídica que envolvam o interesse da Secretaria ou da Administração Pública Municipal;
- V. colaborar na padronização de procedimentos jurídicos e na uniformização da interpretação da legislação no âmbito da Secretaria;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

TEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP 18147-000



- VI. apoiar tecnicamente outras secretarias do Município, quando solicitado, nos assuntos de competência comum ou interligada;
- VII. propor medidas de aperfeiçoamento normativo, procedimental ou institucional no âmbito da atuação da Secretaria;
- VIII. zelar pela atualização da legislação municipal consolidada e pela organização dos registros documentais e normativos de interesse jurídico;
- IX. exercer outras atividades de natureza técnica ou administrativa que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 10. Compete ao Departamento Administrativo, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria, relacionadas a pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, serviços gerais e apoio logístico;
- II. promover a gestão dos recursos humanos lotados na Secretaria, incluindo controle de frequência, férias, licenças e demais atos relacionados à vida funcional dos servidores;
- III. controlar e manter atualizados os registros e a movimentação de bens patrimoniais, materiais de consumo e permanente utilizados pela Secretaria;
- IV. gerenciar os processos de requisição, aquisição, distribuição e controle de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;
- V. organizar e manter o sistema de protocolo, arquivo e tramitação de documentos, zelando pela guarda, conservação e acessibilidade dos registros administrativos;
- VI. providenciar o suporte administrativo necessário à realização das atividades técnico-jurídicas da Secretaria, em articulação com os demais departamentos e unidades;
- VII. acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com os órgãos de planejamento e finanças do Município;
- VIII. elaborar, em conjunto com os demais setores, os relatórios, dados estatísticos e informações necessárias à gestão administrativa e institucional da Secretaria;
- IX. zelar pela observância das normas administrativas e regulamentares no âmbito da Secretaria;
- X. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.



CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 11. Compete a Procuradoria Jurídica, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. representar judicial e extrajudicialmente o Município, nos termos da legislação vigente, em qualquer juízo ou instância, atuando na defesa de seus interesses e no acompanhamento das ações em que for parte ou tiver interesse jurídico;
- II. promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município, observadas as normas legais aplicáveis;
- III. examinar e emitir pareceres jurídicos em processos administrativos que versem sobre matérias legais, contratuais, patrimoniais, tributárias, administrativas ou de interesse da Administração Pública Municipal;
- IV. elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação, ajustes e demais atos normativos ou instrumentos jurídicos de interesse do Município;
- V. atuar na uniformização da interpretação e aplicação da legislação municipal, estadual e federal no âmbito da Administração Pública Municipal;
- VI. analisar a legalidade e a conformidade jurídica dos atos administrativos e dos procedimentos licitatórios promovidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VII. prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta, quando solicitado, no que se refere à legalidade dos atos administrativos e à defesa dos interesses públicos;
- VIII. acompanhar os processos legislativos de interesse do Município, emitindo pareceres quando necessário e colaborando na análise de proposições legislativas;
- IX. propor medidas judiciais ou administrativas necessárias à proteção do patrimônio público municipal, à moralidade administrativa e à legalidade dos atos do Poder Público;
- X. manter atualizados os registros dos processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade, promovendo o controle e a gestão eficiente da atuação judicial do Município;
- XI. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, no âmbito de sua competência.

Seção I Da Divisão Judicial

Art. 12. Compete a Divisão Judicial, órgão integrante da Procuradoria Jurídica, e ao seu titular:

- I. atuar nos feitos judiciais de interesse do Município, em todas as instâncias e jurisdições, promovendo a defesa dos direitos e interesses da Administração Pública Municipal;



- II. elaborar petições iniciais, contestações, recursos, manifestações, memoriais e demais peças processuais relativas aos processos judiciais sob responsabilidade da Procuradoria Jurídica;
- III. acompanhar prazos, audiências, diligências e despachos em processos judiciais, mantendo atualizados os registros processuais;
- IV. promover a articulação com os demais órgãos da Administração Municipal para obtenção de informações, documentos e elementos necessários à instrução de processos judiciais;
- V. organizar e manter atualizado o acervo de processos judiciais, físicos e eletrônicos, sob sua responsabilidade, em conformidade com as normas internas e judiciais;
- VI. prestar informações e subsídios técnicos ao Secretário e demais Departamentos e Divisões da Secretaria sobre o andamento e a estratégia de atuação nos processos judiciais;
- VII. atuar, quando designada, em ações de relevância institucional ou de interesse estratégico para o Município;
- VIII. propor ao Secretário medidas voltadas ao aprimoramento da atuação judicial, incluindo a padronização de procedimentos e o uso de ferramentas tecnológicas;
- IX. cumprir outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela Chefia da Procuradoria Jurídica

Parágrafo único. Compete ao titular da Divisão Judicial:

- I. coordenar e supervisionar as atividades da Divisão, garantindo a regularidade, eficiência e qualidade técnica da atuação judicial do Município;
- II. distribuir e acompanhar as atividades da Divisão, zelando pelo cumprimento de prazos e pela uniformidade na atuação jurídica;
- III. representar a Divisão perante os demais órgãos da Administração e do Poder Judiciário, quando designado;
- IV. manter o Secretário informado sobre o andamento dos processos judiciais relevantes, bem como sobre eventuais riscos ou situações que demandem atuação estratégica;
- V. propor capacitações, melhorias e inovações nos fluxos de trabalho e na gestão dos processos judiciais;
- VI. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades institucionais da Divisão Judicial.

Seção II

Da Divisão Jurídico-Administrativa

Art. 13. Compete a Divisão Jurídico-Administrativa, órgão integrante da Procuradoria Jurídica, e ao seu titular:

- I. prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelas unidades da Procuradoria Jurídica;



- II. organizar, controlar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de processos administrativos e judiciais sob responsabilidade da Procuradoria;
- III. realizar o protocolo, registro, controle de tramitação e distribuição de processos e documentos no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- IV. prestar apoio na gestão da informação, colaborando para a elaboração de relatórios, estatísticas, indicadores de desempenho e controle de prazos processuais;
- V. auxiliar na elaboração e revisão de minutas de atos administrativos, pareceres, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, quando solicitado;
- VI. manter atualizados os cadastros e sistemas de controle processual e administrativo utilizados pela Procuradoria;
- VII. realizar atividades de apoio logístico, de controle de expediente, organização de agendas, comunicações oficiais e demais tarefas administrativas;
- VIII. apoiar os procuradores e os advogados públicos na preparação de documentos, anexação de peças, coleta de informações e organização de autos administrativos ou judiciais;
- IX. zelar pela organização e segurança dos documentos e informações sob guarda da Procuradoria Jurídica;
- X. executar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Parágrafo único. Compete ao titular da Divisão Jurídico-Administrativa:

- I. coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão Jurídico-Administrativa, assegurando o cumprimento das rotinas e padrões estabelecidos;
- II. distribuir tarefas entre os servidores da Divisão, promovendo a organização dos trabalhos e o cumprimento dos prazos;
- III. manter articulação direta com os demais setores da Procuradoria Jurídica e da Secretaria, promovendo a integração administrativa e o fluxo eficiente de informações;
- IV. propor ao Secretário medidas para aprimoramento da gestão documental, do controle processual e dos procedimentos internos;
- V. garantir a alimentação adequada e tempestiva dos sistemas de acompanhamento processual e administrativo sob responsabilidade da Divisão;
- VI. acompanhar e relatar à Chefia eventuais falhas, inconsistências ou necessidades operacionais que impactem o desempenho da Procuradoria;
- VII. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as competências da Divisão Jurídico-Administrativa.

Seção III **Da Divisão Legislativa**

Art. 14. Compete a Divisão Legislativa, órgão integrante da Procuradoria Jurídica, e ao seu titular:



- I. elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal;
- II. analisar juridicamente proposições legislativas originárias do Poder Executivo ou submetidas por outros órgãos da Administração Municipal;
- III. prestar assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Poder Executivo e às unidades administrativas da Prefeitura na elaboração e revisão de atos normativos;
- IV. promover a consolidação e atualização da legislação municipal, organizando e mantendo banco de dados com os textos legais vigentes;
- V. acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, prestando apoio jurídico e técnico quando necessário;
- VI. emitir pareceres sobre a constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa de proposições normativas;
- VII. zelar pela coerência, clareza, correção terminológica e técnica redacional dos atos normativos produzidos ou revisados no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- VIII. manter atualizados os registros e arquivos da legislação municipal consolidada, inclusive por meio de sistemas digitais;
- IX. propor ao Secretário medidas de aprimoramento técnico-normativo e iniciativas de revisão legislativa;
- X. exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Compete ao titular da Divisão Legislativa:

- I. coordenar e supervisionar as atividades da Divisão Legislativa, assegurando a qualidade técnica e a conformidade jurídica dos atos normativos produzidos;
- II. distribuir tarefas entre os servidores da Divisão, orientando e controlando a elaboração, revisão e análise de minutas legislativas;
- III. manter interlocução com o Gabinete do Prefeito, Procuradoria Jurídica, Câmara Municipal e demais órgãos interessados, para viabilizar a tramitação eficiente dos atos normativos;
- IV. promover estudos e propor melhorias nos processos de elaboração legislativa, com vistas à atualização e modernização da legislação municipal;
- V. acompanhar alterações na legislação federal e estadual que impactem a produção normativa do Município, sugerindo adequações e atualizações;
- VI. prestar apoio técnico ao Secretário em matérias legislativas estratégicas ou de complexidade relevante;
- VII. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades da Divisão Legislativa.



Seção IV Da Divisão Fiscal e Dívida Ativa

Art. 15. Compete a Divisão Fiscal e Dívida Ativa, órgão integrante da Procuradoria Jurídica, e ao seu titular:

- I. promover a cobrança administrativa, extrajudicial e judicial da dívida ativa tributária e não tributária do Município, conforme a legislação vigente;
- II. acompanhar e controlar os procedimentos de inscrição, atualização e cancelamento de créditos inscritos em dívida ativa, em articulação com os órgãos fazendários;
- III. realizar a análise jurídica de processos de cobrança administrativa e extrajudicial, incluindo notificações, intimações, protestos, parcelamentos, compensações e remissões;
- IV. ajuizar e acompanhar as execuções fiscais, promovendo a defesa do crédito público em juízo, inclusive nos casos de embargos, exceções e recursos;
- V. propor medidas voltadas à eficiência e à racionalidade na recuperação dos créditos municipais, inclusive por meio de programas de regularização fiscal ou conciliações extrajudiciais;
- VI. manter atualizado e organizado o cadastro de créditos em cobrança, com controle de valores, fases processuais, prazos e resultados obtidos;
- VII. emitir pareceres, informações e orientações jurídicas relativas à legislação tributária, à dívida ativa e à cobrança de créditos públicos municipais;
- VIII. colaborar com os órgãos de controle interno e externo nas ações de fiscalização, auditoria e apuração relacionadas à dívida ativa e à arrecadação tributária;
- IX. elaborar relatórios periódicos com indicadores de desempenho da cobrança administrativa, extrajudicial e judicial da dívida ativa;
- X. exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Parágrafo único. Compete ao titular da Divisão Fiscal e Dívida Ativa:

- I. coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Divisão, garantindo a efetividade da cobrança administrativa, extrajudicial e judicial da dívida ativa do Município;
- II. distribuir as demandas entre os servidores da Divisão, acompanhando prazos e metas de desempenho;
- III. manter interlocução direta com a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, visando à integração e à regularidade dos procedimentos de inscrição e cobrança de créditos;
- IV. propor a adoção de medidas de negociação, conciliação e parcelamento de débitos inscritos, observada a legislação vigente;
- V. supervisionar o uso de sistemas informatizados de controle da dívida ativa e da execução fiscal, promovendo a atualização e confiabilidade dos dados;
- VI. acompanhar alterações legislativas e jurisprudenciais que impactem a atuação da Divisão, sugerindo as adaptações necessárias;



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

- VII. elaborar relatórios gerenciais, pareceres e informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- VIII. propor melhorias normativas, procedimentais e operacionais no âmbito da cobrança da dívida ativa;
- IX. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com os objetivos institucionais da Divisão Fiscal e Dívida Ativa.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas das unidades da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos estão definidas no organograma constante no Anexo Único, integrante deste Decreto.

Art. 17. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araçariguama, 10 de dezembro de 2025.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito de Araçariguama

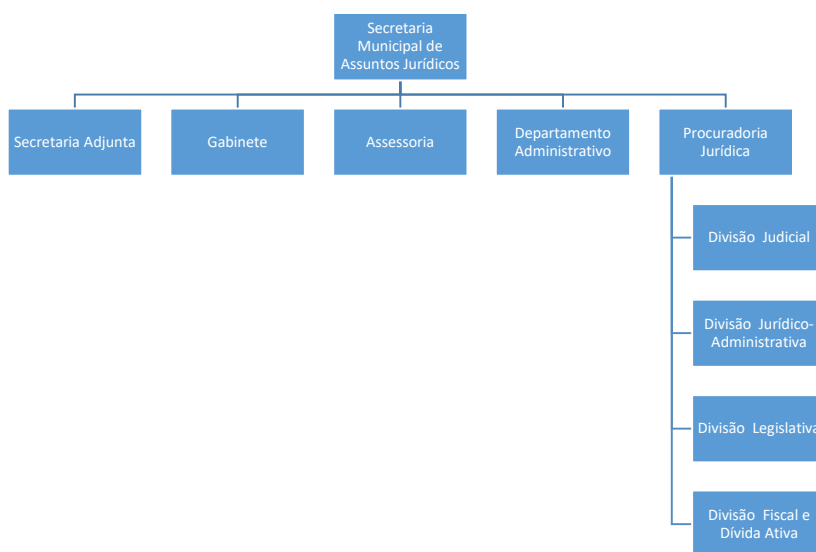
Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA
Secretário de Governo



ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidadesSECRETARIA DE
GOVERNO**DECRETO Nº 5070, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Regulamenta as competências dos órgãos públicos integrantes da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariguama, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 77, inciso V da Lei Orgânica do Município de Araçariguama e nos termos dos artigos 47 e 61 da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023,

DECRETA:**TÍTULO I**
DA ORGANIZAÇÃO**CAPÍTULO I**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Araçariguama, nos termos do art. 12, inciso XIX da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 47 da Lei Complementar nº 186, de 2023.

Art. 3º As Normas de Administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Saúde deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 186, de 2023 e aos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras previstas na legislação:

- I. formular, planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS;
- II. promover ações integradas de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador;
- III. organizar, regulamentar e fiscalizar os serviços públicos e privados de saúde no território municipal, observada a legislação sanitária vigente;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

TEL: 4136-4900 | R. SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP: 18147-000



- IV. coordenar e executar ações de atenção à saúde da população, por meio da rede municipal de unidades básicas, ambulatoriais, hospitalares e de apoio diagnóstico e terapêutico;
- V. assegurar o acesso universal, igualitário e contínuo da população às ações e serviços de saúde, com base na regionalização e hierarquização da rede de atenção;
- VI. gerir os recursos financeiros, humanos, tecnológicos e materiais destinados à saúde, promovendo sua alocação eficiente e transparente;
- VII. planejar, coordenar e executar políticas de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, com foco na equidade e na redução de vulnerabilidades e riscos;
- VIII. coordenar e executar programas estratégicos de saúde pública, em articulação com os governos federal, estadual e com a sociedade civil;
- IX. promover a educação permanente em saúde, a qualificação dos profissionais e a valorização dos trabalhadores do SUS municipal;
- X. planejar e implementar políticas de regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde prestados no município, próprios ou conveniados;
- XI. articular-se com os conselhos de saúde e demais instâncias de controle social, garantindo a participação da comunidade na formulação, fiscalização e avaliação das políticas de saúde;
- XII. desenvolver ações intersetoriais em parceria com outras secretarias e órgãos públicos, visando à melhoria das condições de vida e saúde da população;
- XIII. exercer outras competências correlatas ou que lhe forem delegadas nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Administração, composto das seguintes divisões:
 - a) Divisão de Recursos Humanos; e
 - b) Divisão de Materiais, Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
- IV. Departamento de Vigilância em Saúde, composto das seguintes divisões:
 - a) Divisão de Vigilância Sanitária;
 - b) Divisão de Zoonoses; e
 - c) Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- V. Departamento de Atenção Básica, composto das seguintes divisões:
 - a) Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
 - b) Divisão de Estratégias de Saúde da Família; e



c) Divisão de Saúde Bucal.

VI. Departamento de Atenção Especializada, composto das seguintes divisões:

- a) Divisão de Urgência e Emergência;
- b) Divisão de Saúde Mental;
- c) Divisão de Regulação.

VII. Departamento de Assistência Farmacêutica;

VIII. Auditoria e Controladoria do SUS.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Adjunta pelo Secretário Adjunto, os Departamentos por Diretores, as Divisões por Chefes de Divisão, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes na Lei Complementar nº 186, de 2023.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Saúde, dentre outras competências legais e regimentais:

- I. exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a coordenação, supervisão e avaliação das atividades sob sua responsabilidade;
- II. formular, propor e implementar diretrizes, metas e planos de ação voltados à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em consonância com as políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- III. representar a Secretaria junto aos órgãos e entidades da administração pública, dos demais entes federativos e da sociedade civil, no âmbito de sua competência;
- IV. submeter ao Chefe do Poder Executivo propostas de políticas públicas, programas, projetos e ações voltados à área da saúde;
- V. expedir atos normativos, instruções, portarias e outros documentos administrativos necessários à organização e ao funcionamento da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- VI. decidir sobre a alocação de recursos humanos, orçamentários, materiais e tecnológicos da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares;
- VII. autorizar a celebração de contratos, convênios, acordos, termos de cooperação e demais instrumentos congêneres, nos limites de sua competência e de acordo com a legislação vigente;
- VIII. garantir a articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública, promovendo ações intersetoriais em saúde;



- IX. assegurar a execução das ações e serviços públicos de saúde, próprios, contratados ou conveniados, observando os princípios da universalidade, integralidade, equidade e controle social;
- X. promover a participação da comunidade na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de saúde, por meio do Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias colegiadas;
- XI. exercer o poder disciplinar e propor a aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação aplicável;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou delegação do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II **DA SECRETARIA ADJUNTA**

Art. 7º Compete à Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Saúde, e ao seu titular, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração;
- II. superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas do plano de governo da autoridade nomeante, no exercício das atividades diárias do órgão;
- III. coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado;
- IV. coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade dos atos administrativos da Secretaria Municipal, na imprensa oficial;
- V. coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- VI. responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para estatística e apresentando planos de ação ao Secretário Municipal;
- VII. coordenar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;
- VIII. substituir, desde que autorizado, e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange as atividades de coordenação, direção e chefia, ou seja, gestão administrativa dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- IX. acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- X. registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;



- XI. controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;
- XII. atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- XIII. controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;
- XIV. conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
- XV. funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
- XVI. atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário;
- XVII. executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 8º Compete ao Gabinete, órgão que assiste ao Secretário em sua representação política e social, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. assistir ao secretário em suas relações político-administrativas com os órgãos da união, do Estado e dos municípios, entidades públicas e privadas, bem como associações representativas de classe;
- II. registrar e organizar as reuniões do Secretário;
- III. atender pessoalmente o Secretário, providenciando o necessário para o exercício de suas atribuições;
- IV. executar as atividades políticas e governamentais e promover o bom relacionamento do Secretário com as autoridades constituídas e lideranças políticas e comunitárias em geral;
- V. dirigir, orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete Pessoal do Secretário;
- VI. realizar, com auxílio da Assessoria técnica, estudos, avaliação e análises de assuntos encaminhados ao Secretário;
- VII. promover o atendimento às atividades político-sociais do Secretário, bem como coordenar a pauta de trabalho do Secretário Adjunto, assistindo-o em seus despachos;
- VIII. supervisionar as atividades de seus órgãos;
- IX. executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.



CAPÍTULO IV **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 9º Compete ao Departamento de Administração, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria, compreendendo gestão de pessoas, materiais, patrimônio, contratos, serviços gerais e apoio logístico;
- II. promover a gestão dos recursos humanos da Secretaria, incluindo processos de admissão, lotação, frequência, avaliação, capacitação, controle funcional e demais atos administrativos correlatos;
- III. executar e controlar as atividades relativas à administração de materiais e patrimônio, compreendendo aquisição, recebimento, armazenagem, distribuição, inventário, manutenção e baixa de bens móveis e imóveis;
- IV. coordenar e supervisionar a execução dos contratos administrativos firmados no âmbito da Secretaria, zelando pelo cumprimento de cláusulas, prazos e obrigações contratuais;
- V. planejar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com os demais órgãos competentes da Administração Municipal;
- VI. promover a elaboração e atualização dos documentos de gestão administrativa, tais como manuais, normas internas, relatórios de desempenho e planos operacionais;
- VII. controlar e executar as atividades de protocolo, arquivo, expediente, transporte oficial, vigilância, limpeza e demais serviços gerais;
- VIII. apoiar os processos de licitação e aquisição de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente e com as demandas da Secretaria;
- IX. assegurar a correta tramitação de processos administrativos, garantindo eficiência, rastreabilidade e atendimento aos prazos legais;
- X. desenvolver sistemas e rotinas de acompanhamento e avaliação das atividades administrativas da Secretaria, com vistas à melhoria contínua da gestão;
- XI. colaborar com os demais departamentos e setores da Secretaria na execução de projetos e programas institucionais;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou previstas em regulamento.

Seção I **Da Divisão de Recursos Humanos**

Art. 10. Compete a Divisão de Recursos Humanos, órgão integrante do Departamento de Administração, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. executar e controlar os processos relativos à administração de pessoal da Secretaria, incluindo admissão, posse, lotação, movimentação, exoneração e aposentadoria, conforme as normas legais vigentes;



- II. manter atualizados os registros funcionais dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o correto lançamento de dados no sistema de gestão de pessoal;
- III. elaborar e instruir processos referentes a férias, licenças, afastamentos, abonos, adicionais, gratificações, substituições e demais direitos e deveres funcionais;
- IV. acompanhar e controlar a frequência dos servidores, bem como gerenciar os sistemas de ponto eletrônico ou outros mecanismos adotados;
- V. instruir processos administrativos disciplinares, sindicâncias e outros procedimentos relacionados à conduta funcional dos servidores, em articulação com os órgãos competentes;
- VI. apoiar e orientar os gestores das unidades de saúde quanto à aplicação da legislação de pessoal e às normas administrativas correlatas;
- VII. promover e acompanhar programas de capacitação, formação continuada e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, em articulação com a escola de governo ou órgãos equivalentes;
- VIII. realizar estudos e propor medidas relacionadas à gestão estratégica de pessoas, clima organizacional, dimensionamento da força de trabalho e valorização do servidor;
- IX. emitir certidões, declarações e demais documentos funcionais solicitados pelos servidores ou por autoridades competentes;
- X. zelar pela observância da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária aplicável aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. manter arquivo atualizado da legislação, normas internas e orientações técnicas relativas à gestão de recursos humanos;
- XII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Seção II

Da Divisão de Materiais, Compras, Patrimônio e Almoxarifado

Art. 11. Compete a Divisão de Materiais, Compras, Patrimônio e Almoxarifado, órgão integrante do Departamento de Administração, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de materiais e insumos necessários ao funcionamento das unidades da Secretaria;
- II. realizar os procedimentos administrativos e técnicos referentes à solicitação, instrução e acompanhamento de processos de compras, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- III. elaborar termos de referência, especificações técnicas, mapas comparativos, pareceres e demais documentos necessários à instrução de processos licitatórios e de contratações diretas;
- IV. manter controle sistemático sobre os estoques de materiais, medicamentos, insumos e demais bens, por meio de registros físicos e informatizados, assegurando a rastreabilidade e a integridade dos produtos;



- V. gerir o Almoxarifado Central da Secretaria, garantindo organização, segurança, limpeza e condições adequadas de armazenagem, com observância às normas sanitárias e de vigilância em saúde;
- VI. manter atualizado o cadastro de materiais, fornecedores e serviços, promovendo a padronização de itens utilizados pela Secretaria;
- VII. proceder ao tombamento, registro, inventário, conservação, movimentação e baixa de bens patrimoniais da Secretaria, conforme as normas de controle interno e patrimônio público;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais sobre consumo, saldo de estoque, validade de produtos, perdas e necessidades de reposição, subsidiando a tomada de decisões administrativas;
- IX. promover o descarte, a alienação ou a doação de bens inservíveis, obsoletos ou excedentes, conforme a legislação pertinente e mediante autorização da autoridade competente;
- X. zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade nas aquisições públicas;
- XI. prestar apoio técnico aos setores requisitantes, orientando quanto à especificação de materiais, previsão de consumo e planejamento de compras;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor do Departamento de Administração ou previstas em normas internas.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 12. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de vigilância em saúde no âmbito do Município, abrangendo a vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental, nutricional e em saúde do trabalhador;
- II. coletar, sistematizar, analisar e divulgar dados epidemiológicos e sanitários, subsidiando a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões em saúde;
- III. detectar, investigar, notificar e controlar surtos, epidemias e outros agravos relevantes à saúde pública, em articulação com as demais esferas do SUS;
- IV. promover a vigilância e o controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos à saúde e fatores de risco, em conformidade com os protocolos e diretrizes do Ministério da Saúde;
- V. coordenar as ações de imunização e implementar as estratégias de vacinação definidas nos programas nacionais e estaduais, assegurando cobertura adequada e vigilância de eventos adversos pós-vacinação;
- VI. exercer a vigilância e o controle sanitário sobre produtos, serviços, ambientes e processos que envolvam risco à saúde, inclusive no que se refere à fiscalização de estabelecimentos de interesse à saúde;
- VII. desenvolver ações de vigilância ambiental em saúde, monitorando fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente que possam interferir na saúde da população;



- VIII. coordenar ações de vigilância em saúde do trabalhador, promovendo o acompanhamento, a prevenção e a notificação de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- IX. elaborar normas, instruções, pareceres técnicos e relatórios de gestão relativos às ações de vigilância em saúde;
- X. realizar inspeções, vistorias, coletas de amostras, lavratura de autos de infração e demais procedimentos legais no exercício do poder de polícia sanitária;
- XI. articular-se com os demais setores da Secretaria, com outras secretarias municipais e com órgãos estaduais e federais, visando à integralidade das ações de saúde pública;
- XII. promover a educação em saúde e a comunicação de risco à população, com foco na prevenção de doenças e na promoção de ambientes saudáveis;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção I

Da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 13. Compete a Divisão de Vigilância Sanitária, órgão integrante do Departamento de Vigilância em Saúde, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, executar e monitorar ações de vigilância sanitária no âmbito municipal, com foco na proteção da saúde da população e na prevenção de riscos sanitários;
- II. exercer o controle sanitário sobre ambientes, produtos, serviços e processos que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, conforme previsto na legislação vigente;
- III. inspecionar, fiscalizar e monitorar estabelecimentos de interesse à saúde, incluindo aqueles voltados à produção, armazenamento, comercialização, transporte e utilização de alimentos, medicamentos, produtos de higiene, cosméticos, saneantes, equipamentos de saúde e outros correlatos;
- IV. lavrar autos de infração, termos de intimação, notificações, autos de apreensão, interdição, inutilização e demais instrumentos administrativos decorrentes do exercício do poder de polícia sanitária;
- V. instaurar e instruir processos administrativos sanitários, assegurando o contraditório e a ampla defesa, e aplicar as penalidades cabíveis, nos limites de sua competência;
- VI. analisar projetos de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária e emitir pareceres técnicos quanto à adequação às normas de saúde pública;
- VII. realizar ações de fiscalização e orientação quanto à higiene e às condições sanitárias de estabelecimentos públicos e privados, incluindo escolas, creches, asilos, clínicas, hospitais, entre outros;
- VIII. investigar denúncias, queixas técnicas, eventos adversos e surtos relacionados a produtos e serviços sob controle sanitário;
- IX. promover ações educativas e de orientação aos prestadores de serviços, empresários e comunidade sobre boas práticas sanitárias e o cumprimento da legislação vigente;



- X. manter atualizado o sistema de informações da vigilância sanitária, alimentando bases de dados locais, estaduais e federais, conforme diretrizes estabelecidas;
- XI. articular-se com os demais setores da Secretaria, com outras secretarias municipais, com órgãos de vigilância estadual e federal e com entidades da sociedade civil, para a execução integrada das ações sanitárias;
- XII. colaborar na elaboração de normas técnicas, protocolos e procedimentos operacionais padrão no âmbito da vigilância sanitária municipal;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela chefia do Departamento de Vigilância em Saúde ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção II Da Divisão de Zoonoses

Art. 14. Compete a Divisão de Zoonoses, órgão integrante do Departamento de Vigilância em Saúde, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses e agravos relacionados aos animais, visando à proteção da saúde pública;
- II. realizar o monitoramento, investigação e controle de doenças zoonóticas de relevância em saúde pública, tais como raiva, leishmaniose, esporotricose, hantavirose, febre maculosa, entre outras;
- III. implementar ações de captura, manejo, triagem, observação, vacinação, esterilização, tratamento e destinação de animais suspeitos de doenças transmissíveis ao ser humano;
- IV. executar atividades de vigilância entomológica e controle de vetores e reservatórios de doenças, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- V. coordenar campanhas e ações periódicas de vacinação antirrábica animal e outras campanhas relacionadas à prevenção de zoonoses, em áreas urbanas e rurais do município;
- VI. manter atualizados os cadastros e registros de animais atendidos, bem como os dados epidemiológicos relativos às zoonoses de interesse municipal, alimentando os sistemas oficiais de informação em saúde;
- VII. realizar inspeções, vistorias técnicas e visitas domiciliares para controle de focos zoonóticos e investigação de agravos, emitindo relatórios, notificações e recomendações técnicas;
- VIII. receber, analisar e investigar denúncias e solicitações relacionadas a animais com suspeita de doenças zoonóticas, proliferação de vetores ou condições de risco à saúde pública;
- IX. promover atividades educativas e de orientação à população sobre posse responsável de animais, prevenção de zoonoses e controle de vetores, em articulação com escolas, entidades e demais órgãos públicos;
- X. articular-se com os serviços de atenção básica, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, meio ambiente, defesa civil e outros setores envolvidos na gestão integrada das zoonoses;
- XI. controlar o estoque e zelar pelo uso adequado de insumos, medicamentos, vacinas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades da divisão;



- XII. elaborar relatórios técnicos, instruções normativas, pareceres e demais documentos relacionados à vigilância de zoonoses;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela chefia do Departamento de Vigilância em Saúde ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção III Da Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art. 15. Compete a Divisão de Vigilância Epidemiológica, órgão integrante do Departamento de Vigilância em Saúde, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes nacionais, estaduais e municipais;
- II. identificar, investigar e monitorar casos e agravos de notificação compulsória, doenças de importância epidemiológica e surtos, adotando as medidas de prevenção e controle pertinentes;
- III. coordenar o fluxo de notificação e investigação de casos no Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN e demais sistemas de vigilância em saúde;
- IV. realizar análises epidemiológicas periódicas, elaborando boletins, relatórios técnicos e painéis informativos para subsidiar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas de saúde;
- V. manter articulação com as unidades de saúde públicas e privadas para garantir a adequada notificação, investigação, encerramento e monitoramento de casos e eventos epidemiológicos;
- VI. desenvolver ações de vigilância ativa, inquéritos epidemiológicos, busca de casos e outras estratégias para detecção oportuna de agravos à saúde;
- VII. elaborar planos de contingência e resposta a emergências epidemiológicas, em articulação com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos competentes;
- VIII. coordenar, apoiar e supervisionar as ações de controle de doenças endêmicas e epidêmicas, como dengue, chikungunya, zika, influenza, COVID-19, tuberculose, hanseníase, entre outras;
- IX. orientar tecnicamente os profissionais da rede de atenção à saúde quanto aos protocolos de vigilância epidemiológica, condutas clínicas, medidas de isolamento e prevenção;
- X. promover ações educativas e de comunicação de risco junto à população e aos profissionais de saúde, com foco na prevenção de doenças e agravos;
- XI. manter atualizados os bancos de dados e sistemas de informação utilizados na vigilância epidemiológica, assegurando a qualidade, fidedignidade e tempestividade dos dados;
- XII. articular-se com outras divisões, departamentos e órgãos externos para o desenvolvimento de ações integradas em saúde pública;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela chefia do Departamento de Vigilância em Saúde ou pelo Secretário Municipal de Saúde.



CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 16. Compete ao Departamento de Atenção Básica, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as ações e serviços de atenção básica à saúde no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
- II. organizar a rede municipal de atenção básica, assegurando o acesso universal, contínuo, humanizado e de qualidade às ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e cuidados paliativos;
- III. coordenar a atuação das equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal, Núcleos Ampliados de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB), Agentes Comunitários de Saúde e demais profissionais vinculados à atenção primária;
- IV. implementar protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas, fluxos assistenciais e ações programáticas voltadas à integralidade da atenção à saúde, com foco nas necessidades da população;
- V. monitorar e avaliar o desempenho das unidades básicas de saúde, promovendo o uso de indicadores de saúde, metas e estratégias de melhoria contínua da qualidade do cuidado;
- VI. coordenar a gestão do cuidado e a estratificação de risco da população adscrita, promovendo a organização da atenção por meio da territorialização, adscrição de clientela e responsabilização sanitária das equipes;
- VII. promover ações de educação permanente em saúde para os profissionais da atenção básica, em articulação com instituições de ensino, serviços de saúde e demais setores;
- VIII. articular-se com os demais níveis de atenção, com os serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e com a vigilância em saúde, visando à integralidade do cuidado e à efetivação das redes de atenção à saúde;
- IX. implementar estratégias de saúde digital e de informatização da atenção básica, garantindo o uso adequado dos sistemas de informação em saúde e a qualificação dos dados;
- X. coordenar programas estratégicos da atenção primária, tais como: saúde da criança, da mulher, do homem, da pessoa idosa, saúde mental, saúde do trabalhador, controle de doenças crônicas, saúde indígena, entre outros;
- XI. promover a participação social e o controle social, incentivando o fortalecimento dos conselhos locais de saúde e a escuta qualificada da população;
- XII. elaborar relatórios técnicos, planos de ação, propostas orçamentárias e demais instrumentos de planejamento e gestão relativos à atenção básica;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.



Seção I Da Divisão de Unidades Básicas de Saúde

Art. 17. Compete a Divisão de Unidades Básicas de Saúde, órgão integrante do Departamento de Atenção Básica, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. coordenar, supervisionar e prestar apoio técnico às Unidades Básicas de Saúde (UBS) do Município, assegurando a padronização, qualidade e efetividade das ações de atenção primária;
- II. monitorar o funcionamento das UBS, acompanhando indicadores de desempenho, cobertura assistencial, acesso, resolutividade, qualidade do cuidado e satisfação dos usuários;
- III. garantir a implementação das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), promovendo o cumprimento das atribuições das equipes multiprofissionais que atuam nas unidades;
- IV. articular-se com as equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal, Agentes Comunitários de Saúde e Núcleos Ampliados de Saúde da Família (NASF), promovendo a integração das ações e o cuidado em rede;
- V. promover a organização dos processos de trabalho nas UBS, com base na territorialização, adscrição da clientela, estratificação de risco, planejamento local e responsabilização sanitária;
- VI. supervisionar o cumprimento de protocolos clínicos, fluxos assistenciais, linhas de cuidado e demais instrumentos técnicos nas unidades básicas;
- VII. apoiar a implementação e o uso qualificado dos sistemas de informação em saúde na atenção básica (e-SUS AB, SISAB, PEC, entre outros), garantindo a correta alimentação dos dados e sua utilização na gestão local;
- VIII. coordenar a programação, execução e avaliação das ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, vigilância em saúde e atenção às condições crônicas e agudas no âmbito das UBS;
- IX. apoiar e supervisionar o gerenciamento dos recursos humanos, materiais e estruturais das UBS, zelando pelas condições adequadas de funcionamento das unidades;
- X. promover a articulação das UBS com outros pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde, garantindo a continuidade do cuidado e a referência e contrarreferência eficazes;
- XI. incentivar a participação da comunidade e o fortalecimento do controle social nas unidades, por meio dos conselhos locais de saúde e de estratégias de escuta e diálogo com os usuários;
- XII. elaborar relatórios, planos de ação, propostas de melhoria e demais documentos técnicos relacionados à gestão das Unidades Básicas de Saúde;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela chefia do Departamento de Atenção Básica ou pelo Secretário Municipal de Saúde.



Seção II

Da Divisão de Estratégias de Saúde da Família

Art. 18. Compete a Divisão de Estratégias de Saúde da Família, órgão integrante do Departamento de Atenção Básica, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente a implantação, implementação e qualificação das Estratégias de Saúde da Família no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB);
- II. promover a organização das equipes de Saúde da Família (eSF), garantindo a cobertura populacional, a territorialização, a adscrição de clientela e a responsabilização sanitária;
- III. acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de Saúde da Família, com base em indicadores de saúde, metas institucionais e parâmetros de qualidade do cuidado;
- IV. apoiar o desenvolvimento das ações programáticas de atenção à saúde no âmbito das equipes de Saúde da Família, incluindo saúde da criança, da mulher, do homem, da pessoa idosa, saúde mental, entre outras;
- V. orientar tecnicamente as equipes quanto à utilização de protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas, fluxos assistenciais e linhas de cuidado;
- VI. promover ações de educação permanente para os profissionais das equipes, em articulação com instituições de ensino, órgãos formadores e programas de qualificação profissional;
- VII. supervisionar a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) no território, apoiando sua integração às equipes e sua atuação em ações domiciliares, comunitárias e de vigilância em saúde;
- VIII. apoiar a articulação das equipes com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando a continuidade do cuidado por meio de mecanismos de referência e contrarreferência;
- IX. monitorar a inserção e o desempenho das equipes no Programa Previnde Brasil, promovendo a qualificação dos dados e o alcance dos indicadores de desempenho vinculados ao financiamento;
- X. promover a integração entre as ações clínicas e as ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco nas necessidades locais e na equidade em saúde;
- XI. manter atualizado o cadastro das equipes e profissionais no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e nos sistemas de informação da atenção básica;
- XII. elaborar relatórios, planos de ação, pareceres técnicos e outros documentos relativos à Estratégia de Saúde da Família;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela chefia do Departamento de Atenção Básica ou pelo Secretário Municipal de Saúde.



Seção III Da Divisão de Saúde Bucal

Art. 19. Compete a Divisão de Saúde Bucal, órgão integrante do Departamento de Atenção Básica, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde bucal no âmbito da atenção básica, de acordo com as diretrizes do SUS e da Política Nacional de Saúde Bucal;
- II. apoiar a organização dos serviços odontológicos nas Unidades Básicas de Saúde, garantindo a atuação integrada das equipes de Saúde Bucal com as demais equipes de Atenção Primária;
- III. orientar e acompanhar tecnicamente as equipes de Saúde Bucal na implementação das ações clínicas, preventivas, educativas, promocionais e de vigilância em saúde bucal;
- IV. promover a equidade no acesso aos serviços odontológicos, com ênfase na atenção às populações em situação de maior vulnerabilidade social e risco epidemiológico;
- V. desenvolver estratégias para ampliação do acesso e da resolutividade da atenção em saúde bucal, com base em evidências científicas, protocolos clínicos e necessidades da população;
- VI. monitorar e avaliar os indicadores de saúde bucal, os dados do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB/SISAB) e demais sistemas correlatos, promovendo a qualificação das informações;
- VII. propor ações intersetoriais de promoção da saúde bucal em ambientes escolares, comunitários e institucionais, em articulação com outras políticas públicas;
- VIII. planejar e supervisionar campanhas, mutirões e outras estratégias coletivas de atenção odontológica, inclusive ações preventivas como escovação supervisionada e aplicação tópica de flúor;
- IX. acompanhar a gestão dos insumos odontológicos, equipamentos e materiais necessários à realização das atividades clínicas e coletivas de saúde bucal;
- X. apoiar a formação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal, promovendo a atualização técnica e a melhoria dos processos de trabalho;
- XI. elaborar relatórios técnicos, planos de ação, pareceres e demais documentos relacionados à política municipal de saúde bucal;
- XII. articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e com os serviços de média e alta complexidade, visando à integralidade da atenção odontológica;
- XIII. exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela chefia do Departamento de Atenção Básica ou pelo Secretário Municipal de Saúde.



CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 20. Compete ao Departamento de Atenção Especializada, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e serviços de saúde no âmbito da atenção especializada ambulatorial e hospitalar, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II. promover a articulação e a integração entre os serviços de atenção especializada e os demais níveis de atenção à saúde, visando à integralidade do cuidado;
- III. coordenar e supervisionar os programas, unidades e serviços de saúde especializados sob gestão municipal, inclusive os serviços de urgência e emergência, atenção psicossocial, atenção à saúde da pessoa com deficiência, entre outros que se enquadrem como atenção especializada;
- IV. monitorar indicadores e metas relacionados à atenção especializada, promovendo a avaliação da qualidade e efetividade dos serviços prestados;
- V. propor normas, protocolos, fluxos e diretrizes técnicas voltadas à organização e ao aprimoramento da atenção especializada no município;
- VI. fomentar ações de educação permanente, qualificação e capacitação dos profissionais atuantes na rede de atenção especializada;
- VII. apoiar tecnicamente as unidades sob sua supervisão, prestando orientação quanto à gestão, funcionamento, organização dos serviços e cumprimento das normativas vigentes;
- VIII. colaborar na regulação do acesso aos serviços de atenção especializada, em articulação com os setores responsáveis pela regulação municipal e regional;
- IX. elaborar e subsidiar a formulação de projetos, planos, convênios, contratos e demais instrumentos administrativos voltados ao fortalecimento da atenção especializada no âmbito do SUS;
- X. exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem conferidas por ato normativo ou delegação superior.

Seção I Da Divisão de Urgência e Emergência

Art. 21. Compete a Divisão de Urgência e Emergência, órgão integrante do Departamento de Atenção Especializada, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços de saúde no âmbito da atenção às urgências e emergências no município;
- II. promover a integração entre os componentes da Rede de Atenção às Urgências e Emergências, compreendendo o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, as Unidades de Pronto Atendimento – UPA e de Básica de Saúde – UBS, prontos-socorros, hospitais de referência e demais serviços relacionados;
- III. colaborar com a formulação, implementação e atualização de protocolos clínicos, fluxos assistenciais e diretrizes operacionais para os serviços de urgência e emergência, em articulação com os demais setores competentes;



- IV. apoiar tecnicamente as unidades de urgência e emergência sob gestão municipal, orientando sobre organização, estrutura, dimensionamento de pessoal, insumos e funcionamento dos serviços;
- V. monitorar e avaliar os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de urgência e emergência, propondo medidas para o aprimoramento contínuo da atenção prestada;
- VI. articular-se com os serviços de regulação médica para assegurar o acesso ágil, oportuno e qualificado aos serviços de urgência e emergência;
- VII. promover ações de capacitação e educação permanente voltadas aos profissionais que atuam na rede de urgência e emergência;
- VIII. acompanhar e subsidiar a elaboração de projetos, planos de ação, convênios, contratos e demais instrumentos administrativos voltados ao fortalecimento da atenção às urgências;
- IX. assegurar a implementação das diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências no âmbito municipal;
- X. exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem conferidas por ato normativo ou delegação superior.

Seção II Da Divisão de Saúde Mental

Art. 22. Compete a Divisão de Saúde Mental, órgão integrante do Departamento de Atenção Especializada, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços de saúde mental no âmbito municipal, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental e da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
- II. promover a organização da rede municipal de atenção psicossocial, assegurando a integração entre os diferentes pontos de atenção, como os Centros de Atenção Psicossocial – CAPS, unidades de urgência, atenção básica, hospitais gerais e demais serviços da rede;
- III. articular-se com outras políticas públicas e setores intersetoriais, como assistência social, educação, justiça e segurança pública, visando à atenção integral às pessoas em sofrimento psíquico ou com transtornos mentais, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas;
- IV. elaborar, implantar e monitorar protocolos, fluxos e diretrizes técnicas voltadas à atenção em saúde mental, respeitando os princípios da territorialidade, integralidade, humanização e respeito aos direitos humanos;
- V. acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e os resultados dos serviços de saúde mental, propondo ações de qualificação da atenção e ampliação da oferta;
- VI. promover ações de educação permanente e capacitação técnica para os profissionais da rede municipal de saúde mental, em articulação com instituições de ensino e outras áreas da gestão;
- VII. fomentar a participação social e o controle social nas políticas de saúde mental, incentivando o protagonismo de usuários, familiares e trabalhadores;



- VIII. apoiar tecnicamente os gestores e as equipes das unidades de saúde mental sob responsabilidade do município, orientando quanto à organização dos processos de trabalho, gestão de recursos e cumprimento das normativas vigentes;
- IX. subsidiar a formulação de projetos, planos, convênios e demais instrumentos administrativos voltados ao fortalecimento da rede de atenção psicossocial;
- X. exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem conferidas por ato normativo ou delegação superior.

Seção III

Da Divisão de Regulação

Art. 23. Compete a Divisão de Regulação, órgão integrante do Departamento de Atenção Especializada, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. coordenar, executar e monitorar os processos de regulação do acesso às ações e serviços de saúde no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Regulação do SUS;
- II. planejar, organizar e supervisionar os fluxos regulatórios de acesso às consultas, exames, procedimentos ambulatoriais e hospitalares, eletivos e de urgência, assegurando critérios de equidade, transparência e eficiência;
- III. gerenciar os sistemas informatizados de regulação utilizados pelo município, garantindo a adequada alimentação das bases de dados, o controle de filas e a integração com os sistemas estaduais e federais;
- IV. articular-se com os serviços assistenciais, públicos e conveniados, visando à pactuação e cumprimento de ofertas reguladas, bem como à resolubilidade das demandas assistenciais;
- V. analisar e monitorar indicadores de acesso, tempo de espera, oferta e demanda dos serviços regulados, propondo medidas de qualificação da gestão regulatória;
- VI. apoiar tecnicamente as unidades e profissionais envolvidos no processo de regulação, promovendo a padronização de procedimentos, a definição de protocolos e o uso racional da capacidade instalada;
- VII. colaborar com a organização e a manutenção da Central Municipal de Regulação, assegurando o atendimento das demandas de forma ágil, ética e humanizada;
- VIII. promover ações de capacitação e educação permanente voltadas aos profissionais envolvidos na regulação da assistência em saúde;
- IX. subsidiar tecnicamente a gestão municipal na celebração de contratos, convênios e pactos interfederativos relacionados à oferta de serviços regulados;
- X. exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem conferidas por ato normativo ou delegação superior.



CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 24. Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de assistência farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do SUS e da Política Nacional de Assistência Farmacêutica;
- II. promover a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos estratégicos no âmbito municipal, assegurando seu uso racional e o acesso da população;
- III. garantir a padronização de medicamentos e insumos no âmbito da rede municipal de saúde, por meio da elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), em consonância com protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- IV. assegurar a gestão eficiente da cadeia logística dos medicamentos, promovendo o controle de estoque, a rastreabilidade, a conservação adequada e a prevenção de perdas;
- V. implementar e manter sistemas de informação em assistência farmacêutica, garantindo a coleta, análise e divulgação de dados para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento setorial;
- VI. promover ações de educação permanente e capacitação dos profissionais envolvidos na assistência farmacêutica, visando à qualificação dos serviços prestados;
- VII. desenvolver ações de farmacovigilância, tecnovigilância e vigilância de eventos adversos, em articulação com a vigilância sanitária e demais setores competentes;
- VIII. apoiar tecnicamente as unidades de saúde quanto à organização da assistência farmacêutica, boas práticas de dispensação, uso seguro e racional de medicamentos;
- IX. articular-se com os demais setores da rede municipal de saúde para a integração da assistência farmacêutica às demais ações e serviços de saúde, contribuindo para a integralidade do cuidado;
- X. exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem conferidas por ato normativo ou delegação superior.

CAPÍTULO IX

DA AUDITORIA E CONTROLADORIA DO SUS

Art. 25. Compete a Auditoria e Controladoria do SUS, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de auditoria e controle interno no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS no município, em consonância com os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública;



- II. auditar as ações e os serviços públicos e contratualizados de saúde, com foco na verificação da conformidade técnico-assistencial, administrativa, contábil, financeira e patrimonial;
- III. acompanhar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, programas, projetos e instrumentos de gestão do SUS no município, subsidiando o aperfeiçoamento dos processos e o alcance dos resultados pactuados;
- IV. apurar denúncias, representações, reclamações ou indícios de irregularidades relacionadas à gestão ou à execução de ações e serviços de saúde, com elaboração de relatórios técnicos e recomendação de providências;
- V. elaborar e executar o Plano Municipal de Auditoria, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Auditoria e os instrumentos de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. propor medidas corretivas e de aprimoramento dos processos de gestão e controle, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e a adequada aplicação dos recursos públicos;
- VII. manter registros e bases de dados atualizadas sobre as auditorias realizadas, assegurando a sistematização das informações, a rastreabilidade dos processos e a transparência dos resultados;
- VIII. elaborar relatórios de auditoria e controle, emitindo pareceres técnicos e recomendações aos gestores, bem como encaminhamentos aos órgãos de controle externo, quando necessário;
- IX. colaborar com os órgãos de controle interno e externo, incluindo tribunais de contas, controladorias e o Ministério da Saúde, no fornecimento de informações e no acompanhamento de auditorias e fiscalizações;
- X. exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem conferidas por ato normativo ou delegação superior.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas das unidades da Secretaria Municipal de Saúde estão definidas no organograma constante no Anexo Único, integrante deste Decreto.

Art. 27. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Saúde e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.



Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araçariquama, 10 de dezembro de 2025.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito de Araçariquama

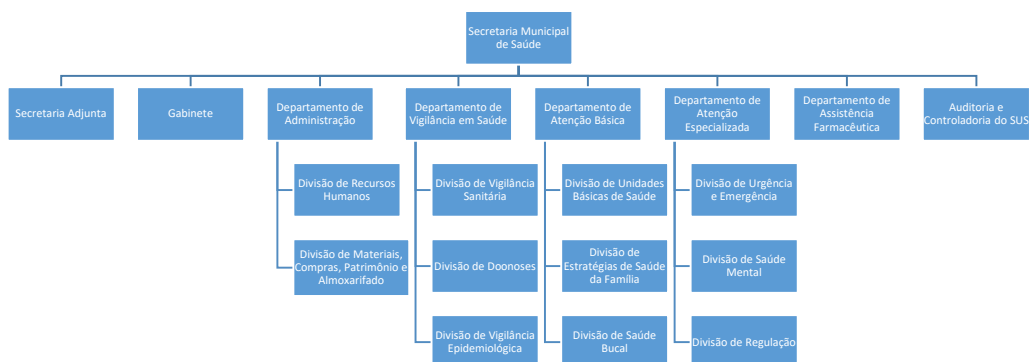
Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA
Secretário de Governo



ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO**DECRETO Nº 5069, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Regulamenta as competências dos órgãos públicos integrantes da Secretaria Municipal de Habitação, e dá outras providências.

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariguama, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 77, inciso V da Lei Orgânica do Município de Araçariguama e nos termos do art. 37 e art. 61 da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023,

DECRETA:**TÍTULO I**
DA ORGANIZAÇÃO**CAPÍTULO I**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Habitação integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Araçariguama, nos termos do art. 12, inciso XIV da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Habitação atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 37 da Lei Complementar nº 186, de 2023.

Art. 3º As Normas de Administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Habitação deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 186, de 2023 e os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Habitação, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. coordenar a regularização fundiária no âmbito municipal;
- II. coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;
- III. elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;
- IV. identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;
- V. acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

TEL: 4136-4900 | R. SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP: 18147-000



- VI. elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao Governo Federal, Estadual ou organismos internacionais;
- VII. elaborar diretamente, ou por gerenciamento indireto, os projetos de urbanização de assentamentos precários;
- VIII. acompanhar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;
- IX. coordenar e executar a gestão sócio comunitária dos projetos e programas habitacionais;
- X. coordenar e gerir os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculados aos programas habitacionais;
- XI. coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de mapeamento e futuros mapeamentos no que tange as necessidades da Municipalidade.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Habitação poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, com:

- I. órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal;
- II. organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais; e
- III. entidades privadas.

§ 2º Os órgãos e entidades que integram a estrutura do Sistema Administrativo devem fornecer à Secretaria Municipal de Habitação, quando solicitados, as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Habitação as seguintes unidades:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Desenvolvimento Habitacional, composta da Divisão de Regularização Fundiária.
- IV. Departamento de Projetos, composta da Divisão de Execução de Projetos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto, os Departamentos por Diretores, as Divisões por Chefes de Divisão, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes na Lei Complementar nº 186, de 2023.



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Habitação dentre outras competências legais e regimentais:

- I. exercer a administração da Secretaria Municipal de Habitação, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;
- II. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;
- IV. prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Araçariguama ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V. propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Secretaria Municipal de Habitação;
- VI. delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII. referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da Secretaria de Habitação;
- VIII. fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;
- IX. promover a participação da Secretaria de Habitação na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- X. fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a Secretaria de Habitação;
- XI. gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria de Habitação, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;
- XII. assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- XIII. aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria de Habitação;
- XIV. rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades da Secretaria de Habitação;
- XV. providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria de Habitação e dos órgãos de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

TEL: 4136-4900 | R. SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP: 18147-000



- XVI. atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;
- XVII. acompanhar a tramitação dos projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação da Câmara Municipal de Araçariguama;
- XVIII. despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Habitação ao Chefe do Poder Executivo;
- XIX. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA ADJUNTA

Art. 7º Compete à Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Habitação, e ao seu titular, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração;
- II. superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas do plano de governo da autoridade nomeante, no exercício das atividades diárias do órgão;
- III. coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado;
- IV. coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade dos atos administrativos da Secretaria Municipal, na imprensa oficial;
- V. coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- VI. responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para estatística e apresentando planos de ação ao Secretário Municipal;
- VII. coordenar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;
- VIII. substituir, desde que autorizado, e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange as atividades de coordenação, direção e chefia, ou seja, gestão administrativa dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- IX. acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- X. registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;
- XI. controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo



- administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;
- XII. atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
 - XIII. controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;
 - XIV. conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
 - XV. funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
 - XVI. atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário;
 - XVII. executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 8º Compete ao Gabinete, órgão que assiste ao Secretário em sua representação política e social, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. assistir ao secretário em suas relações político-administrativas com os órgãos da união, do Estado e dos municípios, entidades públicas e privadas, bem como associações representativas de classe;
- II. registrar e organizar as reuniões do Secretário;
- III. atender pessoalmente o Secretário, providenciando o necessário para o exercício de suas atribuições;
- IV. executar as atividades políticas e governamentais e promover o bom relacionamento do Secretário com as autoridades constituídas e lideranças políticas e comunitárias em geral;
- V. dirigir, orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete Pessoal do Secretário;
- VI. realizar, com auxílio da Assessoria técnica, estudos, avaliação e análises de assuntos encaminhados ao Secretário;
- VII. promover o atendimento às atividades político-sociais do Secretário, bem como coordenar a pauta de trabalho do Secretário Adjunto, assistindo-o em seus despachos;
- VIII. supervisionar as atividades de seus órgãos;
- IX. executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL

Art. 9º Compete ao Departamento de Desenvolvimento Habitacional, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação, observado os limites de sua respectiva competência:



- I. analisar e propor projetos, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, objetivando a integração e adequação das ações ao Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;
- II. promover a realização de estudos e levantamentos voltados para a captação de recursos, junto a entidades governamentais e não governamentais, com vistas a viabilização de programas e projetos de interesse do órgão municipal;
- III. estabelecer mecanismos e ações voltadas para o apoio técnico e científico às entidades privadas e públicas que desempenham funções de interesse da política habitacional;
- IV. planejar, coordenar e elaborar projetos, em conformidade com a política municipal de habitação e as diretrizes específicas dos programas habitacionais a serem implementados pelo órgão municipal de planejamento urbano;
- V. elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, levantamentos, plantas, projetos de desenho, de habitação e reordenamento urbano em áreas de intervenção especial;
- VI. coordenar a elaboração de orçamentos e cronogramas de execução dos projetos, obras e serviços a serem executados;
- VII. coordenar a execução dos serviços de topografia, necessários à elaboração de projetos;
- VIII. desenvolver programas e projetos nas áreas habitacional e urbanística, especialmente de prevenção e controle de assentamentos precários abrangendo, no mínimo, áreas de risco e de proteção ambiental;
- IX. estabelecer diretrizes, definir instrumentos e metodologias de pesquisa social e cadastro de famílias para inclusão nos programas habitacionais;
- X. identificar e selecionar as famílias a serem atendidas e priorizá-las de acordo com os critérios definidos para inclusão nos programas habitacionais;
- XI. prestar esclarecimentos e solicitar aos beneficiários a documentação comprobatória necessária à sua inclusão no programa;
- XII. coordenar a elaboração, execução e controle do cadastro social;
- XIII. coordenar e desenvolver ações sociais nas áreas de mobilização e organização comunitária, capacitação profissional ou de geração de emprego e renda e de educação sanitária ou ambiental voltadas ao desenvolvimento da política habitacional;
- XIV. participar da elaboração de proposta da Política Municipal, do Plano e do Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social e deliberações do Conselho Municipal de Habitação e Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- XV. analisar e propor programas, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, objetivando a integração e adequação das ações ao Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;
- XVI. acompanhar sistematicamente a execução da Política Municipal de Habitação, por meio de instrumentos gerenciais de avaliação, relatórios e outros;
- XVII. estabelecer mecanismos de articulação necessários ao fomento da Política Municipal de Habitação de Interesse Social junto aos demais entes federativos e entidades privadas, em conjunto com o titular da Pasta;

PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO

- XVIII. articular meios e instrumentos de investimentos e subsídios, visando prover a sustentação econômica e financeira das políticas, programas e projetos;
- XIX. articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenhem funções no setor habitacional no âmbito do Município;
- XX. propor e elaborar convênios de fomento e cooperação, ajustes, acordos e atos similares e, ainda, acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar a sua execução;
- XXI. programar, coordenar e orientar quanto aos aspectos técnicos das instalações das obras; e
- XXII. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Secretário.

Seção Única Da Divisão de Regularização Fundiária

Art. 10. Compete à Divisão de Regularização Fundiária, unidade integrante do Departamento de Desenvolvimento Habitacional, e ao seu Gerente:

- I. análise de Projetos de Regularização Fundiária: Examinar e aprovar os projetos de regularização fundiária de assentamentos urbanos, incluindo aqueles situados em áreas de risco ou com irregularidades cadastrais;
- II. elaboração de Planos de Regularização Fundiária: Elaborar, coordenar e monitorar planos e programas de regularização fundiária, com o objetivo de promover a integração e a regularização de comunidades urbanas e rurais que ocupam áreas públicas ou privadas de forma irregular;
- III. gestão de Processos de Titulação de Terras: Coordenar a titulação de terras para os moradores de áreas irregulares, com a emissão de documentos legais que garantam a propriedade ou direito de uso;
- IV. Assessoria Técnica e Jurídica: Prestar assessoria técnica e jurídica para a análise das condições legais das áreas a serem regularizadas, incluindo a verificação de possíveis conflitos fundiários, a situação da documentação e as implicações legais da regularização;
- V. interação com Órgãos Públicos e Entidades: Articular-se com outras secretarias, órgãos públicos e entidades, como o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), Ministério das Cidades, entre outros, para viabilizar a regularização fundiária e a implementação de políticas públicas relacionadas;
- VI. desenvolvimento de Ações de Inclusão Social e Urbana: Promover políticas públicas que visem à inclusão social e à melhoria das condições de vida dos moradores das áreas regularizadas, como a implementação de infraestrutura básica (água, esgoto, luz) e serviços públicos;
- VII. Monitoramento e Fiscalização: Acompanhar a execução das ações de regularização fundiária, fiscalizando o cumprimento dos projetos e programas, bem como os resultados e impactos dessas ações na comunidade;
- VIII. promoção de Regularização no Contexto de Assentamentos Informais: Fomentar a regularização de áreas ocupadas informalmente, com o objetivo de reduzir a precariedade habitacional e garantir o direito à moradia digna;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

TEL: 4136-4900 | R. SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP: 18147-000



- IX. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO V **DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS**

Art. 11. Compete ao Departamento de Projetos, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. Elaboração de Projetos Habitacionais: Desenvolver e elaborar projetos técnicos e arquitetônicos relacionados à construção de moradias, conjuntos habitacionais, loteamentos e empreendimentos urbanos voltados à política habitacional municipal;
- II. Planejamento e Viabilidade de Projetos: Analisar a viabilidade técnica, financeira e ambiental de projetos habitacionais, considerando fatores como infraestrutura, acessibilidade, impacto ambiental, custo e adequação às necessidades da população.
- III. Apoio na Definição de Diretrizes Urbanísticas: Contribuir para a definição de diretrizes urbanísticas e de planejamento territorial, com o objetivo de integrar as áreas habitacionais ao contexto urbano e melhorar a qualidade de vida dos moradores;
- IV. Desenvolvimento de Projetos de Infraestrutura: Elaborar e coordenar projetos de infraestrutura urbana, como redes de água, esgoto, drenagem, pavimentação, iluminação pública e áreas de lazer, para garantir as condições adequadas de moradia nos projetos habitacionais;
- V. Acompanhamento e Fiscalização de Obras: Acompanhar e fiscalizar a execução das obras e dos projetos habitacionais, garantindo que sejam realizados conforme o planejado, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;
- VI. Elaboração de Projetos de Regularização Fundiária: Elaborar projetos para a regularização fundiária de assentamentos urbanos e rurais, de forma a garantir a titulação de terras e a integração desses locais ao planejamento urbano formal;
- VII. Desenvolvimento de Projetos de Requalificação Urbana: Planejar e executar projetos de requalificação urbana, voltados à melhoria de áreas já ocupadas, promovendo a revitalização de espaços urbanos deteriorados e a integração de novas áreas habitacionais;
- VIII. Estudo e Proposição de Novas Áreas para Habitação: Realizar estudos para a identificação de novas áreas destinadas ao desenvolvimento de projetos habitacionais, considerando o crescimento urbano e a demanda por moradia;
- IX. Planejamento e Implementação de Ações Sustentáveis: Incluir em seus projetos soluções sustentáveis, como o uso de tecnologias ecológicas, eficiência energética e preservação de recursos naturais, alinhando os projetos habitacionais aos princípios de sustentabilidade;
- X. Integração com Outras Áreas e Secretarias: Articular-se com outras secretarias e departamentos municipais, como de Planejamento, Meio Ambiente, Saúde, Educação e Esportes, para garantir a adequação e a integração dos projetos habitacionais com as políticas públicas locais;



- XI. exercer outras atividades correlatas a suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Seção Única
Da Divisão de Execução de Projetos

Art. 12. Compete a Divisão de Execução de Projetos, órgão integrante do Departamento de Projetos, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. coordenar e supervisionar a execução das obras de projetos habitacionais, de infraestrutura urbana e de regularização fundiária, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos técnicos aprovados, bem como garantindo que as obras sejam conduzidas dentro dos parâmetros de qualidade, segurança e dentro do orçamento previsto;
- II. monitorar o andamento das obras para assegurar o cumprimento dos cronogramas estabelecidos, a conformidade com os projetos aprovados e a correta execução dos serviços;
- III. fiscalizar a execução dos contratos e serviços, realizando vistorias periódicas nas obras, identificando problemas e tomando as providências necessárias para solucionar eventuais pendências;
- IV. gerenciar o fornecimento de materiais e equipamentos necessários para as obras, assegurando que o estoque esteja adequado e que os materiais atendam às especificações técnicas do projeto;
- V. supervisionar e coordenar equipes de engenheiros, arquitetos, mestres de obras e outros profissionais envolvidos na execução dos projetos, garantindo que todos sigam os padrões e procedimentos técnicos estabelecidos;
- VI. promover treinamentos e atualizações para os profissionais envolvidos, buscando a melhoria contínua dos processos de execução;
- VII. gerenciar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais relacionados às obras, assegurando que as empresas contratadas cumpram todas as cláusulas contratuais;
- VIII. garantir a qualidade da execução das obras, seguindo as normas técnicas e os padrões exigidos pelos projetos. Isso inclui a realização de testes e inspeções para assegurar que os materiais e serviços estejam em conformidade com as especificações;
- IX. controlar o cronograma de execução das obras, assegurando que os prazos estabelecidos sejam cumpridos;
- X. coordenar e interagir com outras áreas e secretarias municipais, como as de Planejamento, Meio Ambiente, Obras e Segurança, para garantir que as obras estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais;
- XI. implementar e supervisionar a segurança no trabalho nas obras, garantindo que todas as normas de segurança sejam cumpridas para evitar acidentes e garantir a integridade dos trabalhadores;
- XII. elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras, incluindo o status de execução, custos, prazos, e eventuais problemas encontrados;
- XIII. auxiliar na execução de projetos de regularização fundiária, especialmente em assentamentos informais ou em áreas onde há necessidade de infraestrutura



PREFEITURA DE
ARAÇARIÇUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

os terrenos, como pavimentação, abastecimento de água e esgoto, e outras melhorias;

XIV. exercer outras atribuições correlatas e complementares.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas das unidades da Secretaria Municipal de Habitação estão definidas no organograma constante no Anexo Único, integrante deste Decreto.

Art. 14. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Habitação e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araçariçuama, 10 de dezembro de 2025.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito de Araçariçuama

Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA
Secretário de Governo

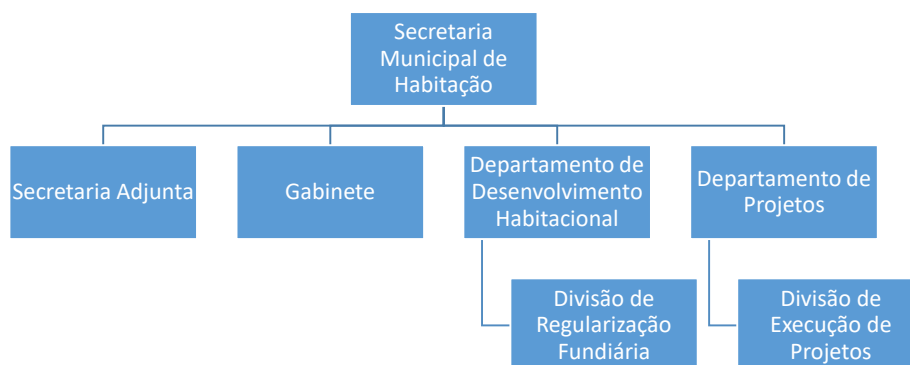


PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO



PREFEITURA DE
ARAÇARIQUAMA
cidade de oportunidadesSECRETARIA DE
GOVERNO**DECRETO Nº 5068, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Regulamenta as competências dos órgãos públicos integrantes da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, e dá outras providências.

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariquama, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 77, inciso V da Lei Orgânica do Município de Araçariquama e nos termos do art. 31 e art. 61 da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023,

DECRETA:**TÍTULO I**
DA ORGANIZAÇÃO**CAPÍTULO I**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Araçariquama, nos termos do art. 12, inciso XI da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 31 da Lei Complementar nº 186, de 2023.

Art. 3º As Normas de Administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 186, de 2023 e aos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, tem por finalidade administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o paradesporto formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas e eventos no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida:

- I. formular, disciplinar e desenvolver a política municipal dos esportes, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIQUAMATEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIQUAMA/SP - CEP 18147-000



- II. promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e ao paradesporto e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III. zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- IV. desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes, adultos e portadores de necessidades especiais com intuito socioeducativo;
- V. oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esporte;
- VI. propor a elaboração de projetos para a reforma de ginásios poliesportivos, construção de academias ao ar livre, construção e reforma de diversas quadras, praças esportivas, equipamentos de competição, etc;
- VII. proporcionar condições para a participação de equipes e atletas vinculados a espaços e equipamentos municipais em competições e torneios organizadas por Confederações, Federações e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados;
- VIII. executar outras atividades corretas mediante determinação do chefe do poder executivo. do poder executivo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos as seguintes unidades:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Esportes, composto das seguintes divisões:
 - a) Divisão de Centros Desportivos;
 - b) Divisão de Esporte Amador;
 - c) Divisão de Esporte de Alto Rendimento;
 - d) Divisão de Esporte Inclusivo.
- IV. Departamento de Lazer e Eventos, composto das seguintes divisões:
 - a) Divisão de Recreação e Lazer; e
 - b) Divisão de Planejamento de Eventos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto, os Departamentos por Diretores, as Divisões por Chefes de Divisão, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes na Lei Complementar nº 186, de 2023.



TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Eventos dentre outras competências legais e regimentais:

- I. exercer a administração da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;
- II. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos;
- IV. delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- V. referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos;
- VI. fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;
- VII. promover a participação da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- VIII. fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos;
- IX. gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;
- X. assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- XI. aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos;
- XII. cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, nos termos da lei vigente;
- XIII. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



CAPÍTULO II DA SECRETARIA ADJUNTA

Art. 7º Compete à Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, e ao seu titular, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração;
- II. superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas do plano de governo da autoridade nomeante, no exercício das atividades diárias do órgão;
- III. coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado;
- IV. coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade dos atos administrativos da Secretaria Municipal, na imprensa oficial;
- V. coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- VI. responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para estatística e apresentando planos de ação ao Secretário Municipal;
- VII. coordenar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;
- VIII. substituir, desde que autorizado, e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange as atividades de coordenação, direção e chefia, ou seja, gestão administrativa dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- IX. acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- X. registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;
- XI. controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;
- XII. atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- XIII. controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;



- XIV. conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
- XV. funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
- XVI. atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário;
- XVII. executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 8º Compete ao Gabinete, órgão que assiste ao Secretário em sua representação política e social, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. assistir ao secretário em suas relações político-administrativas com os órgãos da união, do Estado e dos municípios, entidades públicas e privadas, bem como associações representativas de classe;
- II. registrar e organizar as reuniões do Secretário;
- III. atender pessoalmente o Secretário, providenciando o necessário para o exercício de suas atribuições;
- IV. executar as atividades políticas e governamentais e promover o bom relacionamento do Secretário com as autoridades constituídas e lideranças políticas e comunitárias em geral;
- V. dirigir, orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete Pessoal do Secretário;
- VI. realizar, com auxílio da Assessoria técnica, estudos, avaliação e análises de assuntos encaminhados ao Secretário;
- VII. promover o atendimento às atividades político-sociais do Secretário, bem como coordenar a pauta de trabalho do Secretário Adjunto, assistindo-o em seus despachos;
- VIII. supervisionar as atividades de seus órgãos;
- IX. executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 9º Compete ao Departamento de Esportes, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas no Município;



- II. apoiar e supervisionar o desenvolvimento da iniciação esportiva, dos esportes de participação, de rendimento, do esporte amador e do esporte olímpico estimulando à sua prática no município;
- III. administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- IV. promover programas desportivos de interesse da população;
- V. estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VI. analisar e propor atividades esportivas, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- VII. subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes;
- VIII. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Seção I

Da Divisão de Centros Desportivos

Art. 10. Compete a Divisão de Centros Desportivos, órgão integrante do Departamento de Esportes, e ao seu titular:

- I. planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas de participação no município;
- II. apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes de participação estimulando à sua prática no município;
- III. estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do esporte de participação, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no município;
- IV. definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física no esporte de participação;
- V. propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento do desporto de participação no município;
- VI. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Seção II

Da Divisão de Esporte Amador

Art. 11. Compete a Divisão de Esporte Amador, órgão integrante do Departamento de Esportes, e ao seu titular:

- I. planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas amador no município;
- II. apoiar e supervisionar o desenvolvimento do esporte amador estimulando à sua prática no município;



- III. estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do esporte amador, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no município;
- IV. definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física do esporte amador;
- V. propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento do esporte amador no município;
- VI. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Seção III

Da Divisão de Esporte de Alto Rendimento

Art. 12. Compete a Divisão de Assuntos Comunitários, órgão integrante do Departamento de Esportes, e ao seu titular:

- I. assessorar e assistir direta e indiretamente o Secretário;
- II. coordenar as ações e assuntos atinentes ao relacionamento com entidades representativas da sociedade civil, bem como com instituições religiosas;
- III. apoiar a atuação dos Conselhos Municipais e Associação de Moradores;
- IV. coordenar o Planejamento Participativo de Assuntos Comunitários;
- V. exercer outras atribuições correlatas e complementares.

Seção IV

Da Divisão de Esporte Inclusivo

Art. 13. Compete a Divisão de Esportes Inclusivo, órgão integrante do Departamento de Esportes, e ao seu titular:

- I. planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas inclusivas no município;
- II. apoiar e supervisionar o desenvolvimento do esporte inclusivo, estimulando à sua prática no município;
- III. estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios da inclusão social através do esporte, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no município;
- IV. definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade esportiva inclusiva;
- V. propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento do esporte inclusivo no município;
- VI. exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.



CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE LAZER E EVENTOS

Art. 14. Compete ao Departamento de Lazer e Eventos, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, observado os limites de sua respectiva competência:

- I. promover e incentivar o desenvolvimento da prática de atividades de lazer no Município;
- II. promover, apoiar e incentivar a realização de eventos de lazer no Município;
- III. promover a elaboração do Calendário Anual de Eventos de Lazer no Município;
- IV. promover, apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do município;
- V. coordenar a realização de eventos de lazer junto a todos os segmentos sociais do Município, definindo as normas para a sua realização;
- VI. estimular, apoiar, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos de lazer promovidos pelo Município;
- VII. realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;
- VIII. promover e orientar atividades de lazer ao ar livre, socializando o uso dos espaços de lazer e de prática de atividade física do Município;
- IX. assistir caminhantes e demais adeptos do lazer ativo no âmbito municipal, orientando-os sobre os benefícios proporcionados pelas respectivas atividades de lazer;
- X. promover, apoiar e estimular a realização de atividades e eventos de lazer ativo, de camping, escotismo, caminhadas, festivais e outros, bem como a criação de ruas de lazer no Município;
- XI. promover a realização de atividades lúdicas ou recreativas em creches, casas de idosos, clínicas de repouso, escolas dentre outras;
- XII. promover, sempre que solicitado, atividades de lazer em espaços onde se estabeleçam laços de convivência;
- XIII. orientar a programação de eventos e demais atividades de lazer realizadas em logradouros públicos no município;
- XIV. apoiar, estimular e viabilizar a parcerias e projetos com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas, sem fins lucrativos e empresas privadas no desenvolvimento de eventos de lazer;
- XV. propor critérios para criação e conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a práticas de lazer;
- XVI. zelar pelos equipamentos próprios destinados às práticas de lazer e atividades físicas ao ar livre no Município;
- XVII. estimular e viabilizar a parceria com associações de bairros e demais entidades comunitárias no desenvolvimento de atividades de lazer;
- XVIII. aprovar parecer para a concessão de licenças para a realização de eventos de lazer, desportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no Município;



- XIX. encaminhar ao órgão público municipal responsável pela fiscalização a relação dos eventos de lazer esportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público;
- XX. exercer outras atividades correlatas a suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Seção I **Da Divisão de Recreação e Lazer**

Art. 15. Compete a Divisão de Recreação e Lazer, órgão integrante do Departamento de Lazer e Eventos, e ao seu titular:

- I. acompanhar e monitorar as unidades e os equipamentos de recreação e lazer do Município;
- II. zelar das unidades e dos equipamentos próprios destinados às práticas de recreação e lazer no município, efetuando visitas periódicas e relatórios das condições de uso dos mesmos;
- III. mapear, cadastrar e manter as unidades, equipamentos e infraestrutura de recreação e lazer pública municipal;
- IV. estimular e viabilizar a parceria com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas para a criação de espaços públicos destinados ao desenvolvimento de atividades de recreação e lazer;
- V. propor critérios para criação, conservação e manutenção de áreas públicas municipais destinadas a práticas de recreação e lazer;
- VI. mobilizar as associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas para efeito de manutenção e conservação dos locais públicos destinados às práticas de recreação e lazer;
- VII. elaborar, propor e acompanhar projetos e captação de recursos para manutenções, reformas ou construções de infraestrutura das unidades e equipamentos de recreação e lazer públicos municipais existentes e a serem construídos;
- VIII. acompanhar e encaminhar os processos, projetos, contratos e convênios de infraestruturas públicas municipais de recreação e lazer na cidade;
- IX. propor, acompanhar e encaminhar parcerias público/privadas para construções, reformas, manutenções e ou ampliações da infraestrutura pública municipais de recreação e lazer na cidade;
- X. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Lazer e Eventos.



Seção II Da Divisão de Planejamento de Eventos

Art. 16. Compete a Divisão de Planejamento de Eventos, órgão integrante do Departamento de Lazer e Eventos, e ao seu titular:

- I. coordenar, orientar e controlar a realização de eventos de lazer promovidos pelo Município;
- II. controlar a programação de eventos e demais atividades de lazer a serem realizadas em logradouros públicos;
- III. apoiar e acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do município;
- IV. estimular e apoiar o envolvimento da comunidade em geral nos eventos de lazer promovidos pelo Município;
- V. participar de ações educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;
- VI. emitir parecer para a concessão de licenças para a realização de eventos de lazer, desportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no Município;
- VII. acompanhar a realização de eventos de lazer esportivo, participativo ou competitivo, em logradouro público no município;
- VIII. propor, acompanhar e encaminhar parcerias público/privadas para a promoção de eventos de lazer ativo, participativo e competitivo na cidade;
- IX. participar e colaborar com as entidades públicas e privadas sem fins lucrativos e empresas privadas que se dediquem ao desenvolvimento de atividades e eventos de lazer no Município;
- X. pesquisar e difundir as referências mais importantes para prática coletiva do lazer ativo no município;
- XI. exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Lazer e Eventos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas das unidades da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos estão definidas no organograma constante no Anexo Único, integrante deste Decreto.



PREFEITURA DE
ARAÇARIQUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

Art. 18. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araçariquama, 10 de dezembro de 2025.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito de Araçariquama

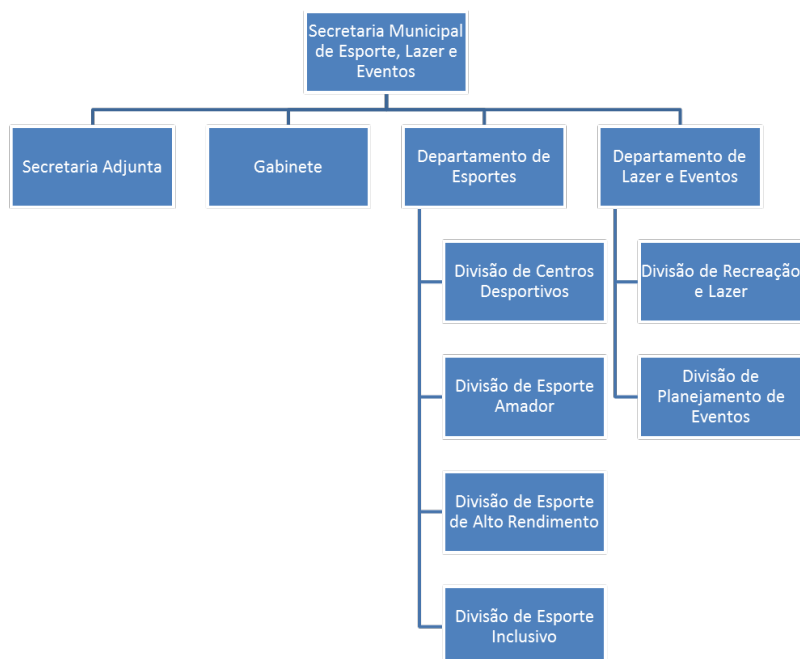
Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA
Secretário de Governo



ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E
EVENTOS



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO**DECRETO Nº 5067, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Regulamenta as competências dos órgãos públicos integrantes da Secretaria Municipal de Governo, e dá outras providências.

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariguama, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 77, inciso V da Lei Orgânica do Município de Araçariguama e nos termos do art. 35 e art. 61 da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023,

DECRETA:**TÍTULO I**
DA ORGANIZAÇÃO**CAPÍTULO I**
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Araçariguama, nos termos do art. 12, inciso XIII da Lei Complementar nº 186, de 30 de julho de 2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas na forma do art. 35 da Lei Complementar nº 186, de 2023.

Art. 3º As Normas de Administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Governo deverão atender as diretrizes e orientações constantes da Lei Complementar nº 186, de 2023 e aos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Governo, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- II. cooperar nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- III. assessorar e informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMATEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP 18147-000



- IV. preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- V. recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento; expedientes recebidos pelo órgão;
- VI. elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- VII. registrar, publicar e controlar as Leis, decretos e portarias;
- VIII. controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- IX. acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X. atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- XI. estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- XII. auxiliar a Secretaria de Comunicação na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
- XIII. coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura e Turismo e de Comunicação, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- XIV. organizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação, a recepção de autoridades em geral;
- XV. prover auxílio técnico e político aos conselhos municipais;
- XVI. prover auxílio técnico e político as Secretarias Municipais que celebrarem parcerias com entidades do terceiro-setor.

Parágrafo único. Os demais órgãos/entidades da Administração Municipal devem fornecer à Secretaria Municipal de Governo, quando solicitados, todas as informações e dados necessários ao desempenho de suas competências, nos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Governo no cumprimento de suas finalidades poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Governo as seguintes unidades:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Atos Oficiais;
- IV. Departamento de Relações Institucionais e Comunitárias, composta das seguintes divisões:

PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO

- a) Divisão de Coordenação Política; e
- b) Divisão de Assuntos Comunitários.

V. Departamento de Apoio aos Conselhos e Parcerias com o Terceiro Setor.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo será dirigida pelo Secretário, a Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto, os Departamentos por Diretores, as Divisões por Chefes de Divisão, todos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento, constantes na Lei Complementar nº 186, de 2023.

TÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS**

CAPÍTULO I **DO SECRETÁRIO**

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Governo dentre outras competências legais e regimentais:

- I. exercer a administração da Secretaria Municipal de Governo, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão;
- II. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. expedir instruções, portarias e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competência;
- IV. prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Araçariguama ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V. propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento da Secretaria Municipal de Governo;
- VI. delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII. referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições da Secretaria de Governo;
- VIII. fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades vinculadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;
- IX. promover a participação da Secretaria de Governo na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMATEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP 18147-000



- X. fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento aprovado para a Secretaria de Governo;
- XI. gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria de Governo, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;
- XII. assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- XIII. aprovar pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Secretaria de Governo;
- XIV. rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais dirigentes de unidades da Secretaria de Governo;
- XV. providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria de Governo e dos órgãos de assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- XVI. atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;
- XVII. acompanhar a tramitação dos projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação da Câmara Municipal de Araçariguama;
- XVIII. despachar e prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Governo ao Chefe do Poder Executivo;
- XIX. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA ADJUNTA

Art. 8º Compete à Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal de Governo, e ao seu titular, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração;
- II. superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas do plano de governo da autoridade nomeante, no exercício das atividades diárias do órgão;
- III. coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado;
- IV. coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade dos atos administrativos da Secretaria Municipal, na imprensa oficial;
- V. coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- VI. responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se



- vincula, produzindo dados para estatística e apresentando planos de ação ao Secretário Municipal;
- VII. coordenar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;
 - VIII. substituir, desde que autorizado, e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange as atividades de coordenação, direção e chefia, ou seja, gestão administrativa dos Departamentos da Secretaria Municipal;
 - IX. acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
 - X. registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;
 - XI. controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;
 - XII. atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
 - XIII. controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;
 - XIV. conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
 - XV. funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
 - XVI. atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário;
 - XVII. executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

CAPÍTULO III DO GABINETE

Art. 9º Compete ao Gabinete, órgão que assiste ao Secretário em sua representação política e social, observado os limites de suas respectivas competências:

- I. assistir ao secretário em suas relações político-administrativas com os órgãos da união, do Estado e dos municípios, entidades públicas e privadas, bem como associações representativas de classe;
- II. registrar e organizar as reuniões do Secretário;
- III. atender pessoalmente o Secretário, providenciando o necessário para o exercício de suas atribuições;

PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
*cidade de oportunidades*SECRETARIA DE
GOVERNO

- IV. executar as atividades políticas e governamentais e promover o bom relacionamento do Secretário com as autoridades constituídas e lideranças políticas e comunitárias em geral;
- V. dirigir, orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete Pessoal do Secretário;
- VI. realizar, com auxílio da Assessoria técnica, estudos, avaliação e análises de assuntos encaminhados ao Secretário;
- VII. promover o atendimento às atividades político-sociais do Secretário, bem como coordenar a pauta de trabalho do Secretário Adjunto, assistindo-o em seus despachos;
- VIII. supervisionar as atividades de seus órgãos;
- IX. executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO ATOS OFICIAIS

Art. 10. Compete ao Departamento Atos Oficiais, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo, planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à produção, tramitação, publicação e arquivo dos atos oficiais da Administração Municipal, compreendendo:

- I. a elaboração, revisão e consolidação de atos administrativos, portarias, decretos, resoluções e demais documentos oficiais;
- II. o controle e a organização dos processos de expedição, publicação e divulgação dos atos oficiais, garantindo sua publicidade e conformidade legal;
- III. a manutenção e atualização do arquivo central de atos oficiais e documentos administrativos;
- IV. o apoio técnico às unidades administrativas no que se refere à redação, padronização e normatização dos atos oficiais;
- V. a gestão e operacionalização dos sistemas eletrônicos e físicos de protocolo e publicação oficial;
- VI. a coordenação da publicação dos atos oficiais nos meios legais previstos, como Diário Oficial do Município, site institucional e outros canais oficiais;
- VII. a orientação e capacitação dos servidores quanto aos procedimentos de elaboração e tramitação dos atos oficiais;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNITÁRIOS

Art. 11. Compete ao Departamento de Relações Institucionais e Comunitários, planejar, coordenar, promover e articular ações voltadas ao fortalecimento das relações institucionais, comunitárias e intersetoriais, compreendendo:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

TEL: 5332-2170 / 5332-2171 | RUA SÃO JOÃO, 228 - CENTRO
ARAÇARIGUAMA/SP - CEP 18147-000



- I. a interlocução com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, associações comunitárias, conselhos municipais e demais atores sociais;
- II. a promoção de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações conjuntas;
- III. a organização e participação em eventos, reuniões, audiências públicas e fóruns que visem ao diálogo e à cooperação entre a administração municipal e a sociedade;
- IV. o apoio técnico e logístico às instâncias de participação social e controle social;
- V. a coordenação de programas e projetos voltados à mobilização social, inclusão e fortalecimento comunitário;
- VI. a comunicação e divulgação de informações institucionais junto às comunidades e segmentos sociais;
- VII. a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos relativos às atividades desenvolvidas;
- VIII. o acompanhamento das demandas e encaminhamentos oriundos das comunidades e instituições parceiras;
- IX. o desempenho de outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Seção I

Da Divisão de Coordenação Política

Art. 12. Compete a Divisão de Coordenação Política, órgão integrante do Departamento de Relações Institucionais e Comunitários, coordenar, articular e acompanhar as atividades relacionadas às estratégias políticas, parcerias institucionais e interlocução com poderes e entidades, compreendendo:

- I. a articulação política com órgãos legislativos, executivos e demais poderes, em âmbito municipal, estadual e federal;
- II. o acompanhamento e análise de matérias legislativas e políticas públicas de interesse do município;
- III. a coordenação das ações de relacionamento com partidos políticos, lideranças comunitárias e instituições representativas;
- IV. o apoio técnico e estratégico à alta gestão para o fortalecimento das relações institucionais;
- V. a organização e participação em reuniões, audiências públicas e eventos políticos institucionais;
- VI. o monitoramento de demandas políticas e encaminhamentos junto aos órgãos competentes;
- VII. a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à coordenação política;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas inerentes à sua competência.



Seção II Da Divisão de Assuntos Comunitários

Art. 13. Compete a Divisão de Assuntos Comunitários, órgão integrante do Departamento de Relações Institucionais e Comunitários, planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fortalecimento da participação social e ao diálogo com as comunidades, compreendendo:

- I. o estabelecimento e a manutenção de canais de comunicação e interlocução com associações comunitárias, lideranças locais, conselhos municipais e demais organizações da sociedade civil;
- II. a promoção de processos participativos, assembleias, fóruns e encontros comunitários para o debate e encaminhamento de demandas sociais;
- III. a organização e apoio a programas e projetos que visem ao desenvolvimento comunitário, à inclusão social e ao fortalecimento dos vínculos comunitários;
- IV. o acompanhamento das necessidades e reivindicações das comunidades, promovendo encaminhamentos junto aos órgãos competentes;
- V. a articulação intersetorial para a implementação de políticas públicas voltadas às demandas comunitárias;
- VI. a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos relativos às atividades desenvolvidas;
- VII. a realização de campanhas e ações educativas para a mobilização social e conscientização comunitária;
- VIII. o desempenho de outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS E PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

Art. 14. Compete ao Departamento de Apoio aos Conselhos e Parcerias com o Terceiro Setor, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo, planejar, coordenar, supervisionar e articular ações voltadas ao fortalecimento dos conselhos municipais, bem como à cooperação e parcerias com organizações da sociedade civil, compreendendo:

- I. o suporte técnico, administrativo e institucional aos conselhos municipais, garantindo seu funcionamento regular e efetivo;
- II. a promoção da articulação entre a Administração Pública e o terceiro setor, visando à implementação de políticas públicas participativas e inclusivas;
- III. a coordenação dos processos de formalização, acompanhamento e avaliação de convênios, contratos de gestão, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos firmados com organizações da sociedade civil;
- IV. o estímulo à participação social e ao controle social por meio do fortalecimento das instâncias de diálogo e deliberação;
- V. a organização de capacitações, reuniões, seminários e eventos para conselheiros, gestores públicos e representantes do terceiro setor;



PREFEITURA DE
ARAÇARIQUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

- VI. a sistematização e a análise das demandas e propostas oriundas dos conselhos e entidades parceiras;
- VII. a elaboração de relatórios, pareceres técnicos e demais documentos relativos às atividades desenvolvidas;
- VIII. a promoção de ações de mobilização social para fortalecimento da rede de parcerias e do controle social;
- IX. o desempenho de outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. As unidades da Secretaria funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas das unidades da Secretaria Municipal de Governo estão definidas no organograma constante no Anexo Único, integrante deste Decreto.

Art. 16. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Governo e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araçariquama, 10 de dezembro de 2025.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito de Araçariquama

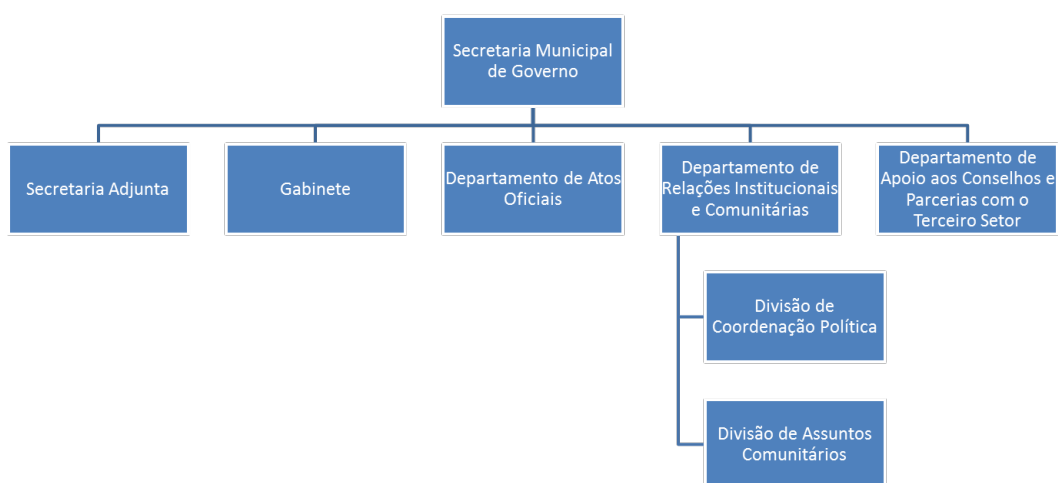
Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA
Secretário de Governo



ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO





DECRETO Nº 5066, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 5066, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre os dias de feriados e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2026 nas Repartições Públicas do Poder Executivo, e dá outras providências.”

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariguama, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 77, inciso V da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam divulgados os dias de feriados e estabelecido os dias de ponto facultativo no ano de 2026, para cumprimento pelas Repartições Públicas do Poder Executivo do Município de Araçariguama:

- I. **1º de janeiro (quarta-feira):** Confraternização Universal (feriado nacional);
- 16 de fevereiro (segunda-feira):** Carnaval (ponto facultativo);
- 17 de fevereiro (terça-feira):** Carnaval (ponto facultativo);
- 18 de fevereiro (quarta-feira):** Quarta-Feira de Cinzas (ponto facultativo);
- 03 de abril (sexta-feira):** Paixão de Cristo (feriado nacional e municipal);
- 20 de abril (segunda-feira):** (Ponto Facultativo);
- 21 de abril (terça-feira):** Tiradentes (feriado nacional);
- 1º de maio (sexta-feira):** Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);
- 18 de maio (segunda-feira):** (Ponto Facultativo);
- 19 de maio (terça-feira):** Emancipação Político-Administrativa do Município (feriado municipal);
- 04 de junho (quinta-feira):** Corpus Christi (feriado municipal);
- 05 de junho (sexta-feira):** (ponto facultativo);
- 09 de julho (quinta-feira):** Data Magna do Estado de São Paulo (feriado estadual);
- 10 de julho (sexta-feira):** (Ponto Facultativo);
- 07 de setembro (segunda-feira):** Independência do Brasil (feriado nacional);
- 16 de setembro (quarta-feira):** Dia da Padroeira da cidade (feriado municipal);
- 12 de outubro (segunda-feira):** Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional);
- 28 de outubro (quarta-feira):** Dia do Servidor Público (ponto facultativo);
- 2 de novembro (segunda-feira):** Finados (feriado nacional);
- 15 de novembro (domingo):** Proclamação da República (feriado nacional);
- 20 de novembro (sexta-feira):** Dia da Consciência Negra (feriado nacional);
- 25 de dezembro (sexta-feira):** Natal (feriado nacional).

Art. 2º Nessas datas, os serviços essenciais, tais como os de Promoção Social e Higiene, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Guarda Municipal, Guarda Patrimonial e Defesa Civil, serão prestados mediante escalas de trabalho para que não sofram solução de continuidade.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Araçariguama, 10 de dezembro de 2025.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito do Município

Publicado e registrado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

FRANCISCANO RODRIGUES DE SOUSA
Secretário de Governo



Imprensa Oficial do Município de Araçariguama/SP

CNPJ: 58.993.577/0001-21

Endereço: Rua São João, 228 - Centro

Telefone: +55 11 5332-2170

E-mail: diariooficial@aracariguama.sp.gov.br

Portal: www.aracariguama.sp.gov.br

Jornalista responsável: Humberto Daniel Bertrani

Publicação de acordo com dispositivos do Decreto Municipal nº 2.977, de 30 de agosto de 2019.

Prefeito: Rodrigo de Andrade