



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

Araçariçuama, 19 de dezembro de 2022.

Ofício nº 168/2022 – GP

Senhor Presidente,

Tenho a honra de informar a Vossa Excelência, que foi sancionado:

LEI COMPLEMENTAR Nº 180, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022. Referente ao Projeto de Lei Complementar nº 07/2022 que foi encaminhado pelo autógrafo nº 1175/2022 que Cria a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, na forma que especifica.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para apresentar meus cordiais cumprimentos.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor
PAULO HENRIQUE SANCHES VOLCOV
DD. Presidente da Câmara de Araçariçuama

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

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



LEI COMPLEMENTAR Nº 180 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.
AUTÓGRAFO N.º 1175, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 07/2022

Cria a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM,
na forma que especifica.

RODRIGO DE ANDRADE, Prefeito do Município de Araçariguama, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criada na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Araçariguama, a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM, subordinada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de estabelecer comunicação entre o poder público municipal e os munícipes.

Art. 2º Compete a Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM:

- I. assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III. interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- IV. manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- V. criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- VI. prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;
- VII. prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias;
- VIII. elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisada;
- IX. organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;
- X. manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- XI. distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XII. zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XIII. produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
- XIV. manter em funcionamento serviços de fotografia;
- XV. articular com o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;



- XVI. proceder à oitiva da comunidade, anotando suas declarações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- XVII. priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- XVIII. manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
- XIX. administrar o Portal de Transparência da Prefeitura, a que se refere a Lei Federal nº [12.527](#) de 18 de novembro de 2011;
- XX. criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;
- XXI. executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM será composta pelas seguintes unidades e subunidades administrativas:

- I. Gabinete do Secretário Municipal, composto pelo:
 - a) Departamento de Comunicação, que se divide em:
 - 1. Assessoria de Imprensa;
 - 2. Assessoria de Jornalismo;
 - 3. Assessoria de Conteúdos Audiovisuais.
 - b) Departamento de Cerimonial, que se divide em:
 - 1. Assessoria de Receptivo de Cerimonial;
 - 2. Assessoria de Protocolo e Controle de Autoridades.
 - c) Departamento de Produção e Artes, que se divide em:
 - 1. Assessoria de Mídias Sociais;
 - 2. Assessoria de Criação e Artes.

Art. 4º Ficam criados os cargos em comissão por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, nos termos desta Lei Complementar, sendo:

- I. 1 (um) cargo de **Secretário Municipal de Comunicação**, que perceberá subsídio idêntico aos demais Secretários Municipais;
- II. 1 (um) cargo de **Diretor de Departamento de Comunicação**, com referência salarial “D”;



- III. 1 (um) cargo de **Assessor de Jornalismo**, com referência salarial “C”;
- IV. 1 (um) cargo de **Assessor de Conteúdos Audiovisuais**, com referência salarial “C”;
- V. 1 (um) cargo de **Diretor de Departamento de Cerimonial**, com referência salarial “D”;
- VI. 1 (um) cargo de **Assessor de Receptivo de Cerimonial**, com referência salarial “C”;
- VII. 1 (um) cargo de **Assessor de Protocolo e Controle de Autoridades**, com referência salarial “C”;
- VIII. 1 (um) cargo de **Diretor de Departamento de Produção e Artes**, com referência salarial “D”;
- IX. 1 (um) cargo de **Assessor de Mídias Sociais**, com referência salarial “C”;
- X. 1 (um) cargo de **Assessor de Criação e Artes**, com referência salarial “C”.

Parágrafo único. As atribuições, requisitos funcionais e carga horária dos cargos de Secretário, Diretores e Assessores, por livre nomeação e exoneração do Prefeito do Município, seguem estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Art. 5º A Assessoria descrita no art. 3º desta Lei e que faz parte da estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, passa a fazer parte da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM.

Art. 6º Fica a contabilidade da Prefeitura do Município de Araçariguama, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, autorizada a abrir Crédito Adicional Especial na importância de **R\$ 955.000,00** (Novecentos e Cinquenta e Cinco Mil Reais), no orçamento vigente, conforme a seguinte discriminação:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		DESCRIÇÃO	
02		PREFEITURA MUNICIPAL	
02.20		SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM	
02.20.01		SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM	
02.20.01.04		ADMINISTRAÇÃO	
02.20.01.04.122		ADMINISTRAÇÃO GERAL	
02.20.01.04.122.0002		GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	
02.20.01.04.122.0002.2002		MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	
CATATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)



3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	01.110.0000	470.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	01.110.0000	100.000,00
3.1.90.94.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	01.110.0000	15.000,00
3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS	01.110.0000	40.000,00
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	01.110.0000	50.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	01.110.0000	50.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00
3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	01.110.0000	100.000,00
3.3.90.92.00	DESPEAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	01.110.0000	10.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	01.110.0000	10.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	01.110.0000	10.000,00
TOTAL			955.000,00

Art. 7º O crédito adicional descrito no Art. 6º, terá como fonte de recurso o valor de **R\$ 955.000,00** (Novecentos e Cinquenta e Cinco Mil Reais), proveniente de anulação parcial de dotações, conforme disposto no inc. III, § 1º, do art. 43 da Lei Federal 4.320/64, e descrito abaixo:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO
02	PREFEITURA MUNICIPAL
02.02	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.02.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.02.01.04	ADMINISTRAÇÃO
02.02.01.04.122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
02.02.01.04.122.0002	GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
02.02.01.04.122.0002.2002	MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



CATATEGORIA ECONÔMICA	DESCRIÇÃO	FICHA:	D.R.:	VALOR (R\$)
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	073	01.110.0000	955.000,00
TOTAL				955.000,00

Art. 8º Ficam convalidadas, naquilo que for pertinente, as peças de planejamento, entendidas essas como sendo a **Lei nº 0922/2021**, de 01 de Julho de 2021 (**LDO** - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2022), e a **Lei nº 0952/2021**, de 21 de Dezembro de 2021 (**PPA** - Plano Plurianual Anual do **Quadriênio de 2022 à 2025**).

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Araçariçuama 19 de dezembro de 2022.

RODRIGO DE ANDRADE
Prefeito de Araçariçuama



ANEXO I

QUADRO COM DESCRIÇÃO, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Requisito/Escolaridade: Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

Atribuições: Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Analisa e aprova projetos através da leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo. Presta informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatório ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo. Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Requisito/Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

Atribuições: Planejar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H



DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Requisito/Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

Atribuições: Planejar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; labora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; acompanhar a agenda externa e interna do Chefe do Executivo, dentro ou fora do município; coordenar as solenidades oficiais da prefeitura; coordenar os protocolos institucionais na recepção de autoridades; coordenar a expedição e recepção de convites oficiais; promover a articulação com os responsáveis pelo cerimonial de outras entidades; articular junto aos órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados; coordenar, planejar e organizar toda a estrutura de eventos; acompanhar a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do município; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E ARTES

Requisito/Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento na área de atuação.

Atribuições: Planejar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; coordenar a produção, diagramação e confecção de peças publicitárias; formular estratégias de comunicação e de marketing institucional; coordenar o desenvolvimento de campanhas e peças isoladas para secretarias e coordenadorias; articular o recebimento e o encaminhamento de todos os pedidos de campanhas, convites, cartões e demais materiais institucionais, exceto jornais e revistas, feitos pelas secretarias da prefeitura; zelar pela identidade visual de todos os próprios municipais, em parceria com as secretarias gestoras; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos



subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados do departamento; elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H

ASSESSOR DE JORNALISMO

Requisito/Escolaridade: Curso de nível superior na área de atuação.

Atribuições: Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; elaborar relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; prestar assistência e assessoria especializada ao Diretor de Departamento de Comunicação; triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor de Departamento de Comunicação; atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor de Departamento de Comunicação, realizando os encaminhamentos necessários; manter interlocução com os servidores do Departamento e com os demais Departamentos e outras secretarias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H

ASSESSOR DE CONTEÚDOS AUDIOVISUAIS



Requisito/Escolaridade: Curso de nível superior na área de atuação.

Atribuições: Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; elaborar relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; coordenar o arquivo fotográfico e de vídeo da prefeitura; garantir a produção de material para o website da prefeitura, redes sociais e demais demandas que necessitem de imagens; fomentar ações para promover o atendimento aos munícipes, instituições, entidades e imprensa em relação às imagens produzidas; definir a metodologia pelas quais serão realizadas as coletas de imagens necessárias às reportagens demandadas pela equipe jornalística e de Produção; definir as regiões e a forma para a captação das imagens externas para as reportagens que serão realizadas; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H

ASSESSOR DE RECEPTIVO DE CERIMONIAL

Requisito/Escolaridade: Curso de nível superior na área de atuação.

Atribuições: Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; elaborar relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da prefeitura sobre os eventos oficiais; auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais; controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais; apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.



Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H

ASSESSOR DE PROTOCOLO E CONTROLE DE AUTORIDADES

Requisito/Escolaridade: Curso de nível superior na área de atuação.

Atribuições: Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais. Elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e a imprensa oficial da prefeitura sobre os eventos oficiais; auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais; controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais; apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H

ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS

Requisito/Escolaridade: Curso de nível superior na área de atuação.

Atribuições: Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; elabora relatórios mensais e anuais da Secretaria que está vinculado; formular as diretrizes para a publicação de conteúdos nas Redes Sociais sobre a divulgação das ações da Prefeitura; monitorar as informações das redes sociais a fim de dar



parâmetros de qualidade da administração e sugestões às outras secretarias na solução de problemas apontados pelos munícipes; acompanhar a interface entre a Divisão e outras equipes para a elaboração de conteúdos para as redes sociais; supervisionar o conteúdo alimentado nas redes sociais que a prefeitura mantém na internet; acompanhar as comunicações existentes nas redes sociais; coordenar a promoção de campanhas nas mídias sociais com foco na adesão da comunidade a políticas e programas implantados; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H

ASSESSOR DE CRIAÇÃO E ARTES

Requisito/Escolaridade: Curso de nível superior na área de atuação.

Atribuições: Auxiliar o Diretor de Departamento e o Secretário nas respectivas áreas de atuação, nos limites de suas funções, apresentando planos e metas para a execução dos objetivos das respectivas pastas governamentais; coordenar a metodologia pelas quais serão desenvolvidos o conteúdo técnico específico para elaboração de faixas, convites, banners, folders, flyers e demais materiais publicitários institucionais; definir a metodologia pelas quais serão desenvolvidos o conteúdo técnico específico para campanhas veiculadas em "carros de som"; orientar e aprovar os textos que irão compor as peças publicitárias da Prefeitura; validar tecnicamente as peças publicitárias criadas pela equipe, submetendo ao diretor e ao secretário; desenvolver em periodicidade estabelecida pela Prefeitura o conteúdo para as redes sociais; gerenciar a alimentação em periodicidade estabelecida pela diretoria as demais áreas com a sua produção; apoiar, no que couber, a produção de conteúdo das páginas das redes sociais das secretarias municipais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos que lhe forem atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão, de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios previamente estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DE
ARAÇARIGUAMA
cidade de oportunidades

SECRETARIA DE
GOVERNO

Jornada de Trabalho, Diária/Semanal: 8H/40H

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA

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