



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231, CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



MENSAGEM GAB/Nº 25/2025.

Arinos-MG, 11 de junho de 2025.

A Sua Excelência o Senhor  
**EDER SANTANA OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal de Arinos  
Rua Professor Benevides, nº 385, Centro  
CEP: 38.680-000 – Arinos (MG)

**Assunto:** Encaminha projeto de lei que Dispõe sobre a Reorganização e Estrutura do Poder Executivo do Município de Arinos – MG.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei que “Dispõe sobre a Reorganização e Estrutura do Poder Executivo do Município de Arinos – MG, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.”

A proposta tem por objetivo promover a modernização administrativa do Poder Executivo Municipal, por meio da revisão e adequação de sua estrutura organizacional, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade. O projeto estabelece uma nova arquitetura institucional voltada para a melhoria da governança pública e do atendimento aos cidadãos.

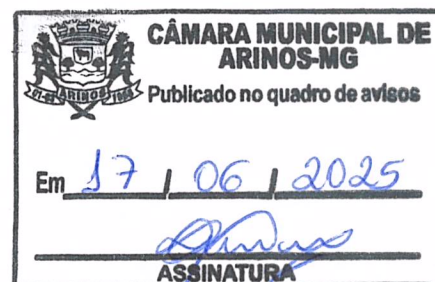
Importa destacar que a nova estrutura prevista neste Projeto de Lei servirá como base para o planejamento de médio prazo da administração pública municipal e, portanto, será incorporada ao Plano Plurianual (PPA) do quadriênio 2026–2029, atualmente em fase de elaboração. Diante disso, é imprescindível que esta proposta seja aprovada antes da data de encaminhamento do referido PPA a esta Casa Legislativa, a fim de garantir a coerência entre os instrumentos de planejamento e a estrutura administrativa vigente.

Reforçamos, assim, a relevância e a urgência da apreciação deste Projeto de Lei, razão pela qual solicitamos a atenção e colaboração dos nobres vereadores para sua célere tramitação e aprovação.

Renovamos os votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

**Marcílio Alisson Fonseca de Almeida**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



## PROJETO DE LEI Nº 41 / 2025.

**Dispõe sobre a Reorganização e Estrutura do Poder Executivo do Município de Arinos- MG, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARINOS**, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 85, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Arinos decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 1.º** A Administração Pública do Município de Arinos pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades- fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

**Art. 2.º** O Poder Executivo do Município de Arinos, dirigido pelo Prefeito Municipal, será assessorado imediatamente pelas Secretarias Municipais e demais órgãos enumerados no art. 5º desta Lei.

**Art. 3.º** Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo pautar-se-á:

I. A democratização da gestão, com participação da sociedade civil, por meio de canais como consultas e audiências públicas;

II. A capacitação e valorização dos servidores;

III. A melhoria de indicadores e a avaliação de desempenho da Administração, visando à alocação eficaz de recursos;

IV. A ampliação da qualidade e do alcance dos serviços públicos, segundo os princípios de universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V. Descentralização territorial, funcional e social da gestão, aproximando o governo dos cidadãos;

VI. O estabelecimento de um modelo de gestão orientado para resultados, com indicadores objetivos de desempenho;

VII. A implementação de planejamento estratégico e gestão integrada das políticas públicas;

VIII. A comunicação eficaz entre o governo e a sociedade, promovendo a participação cidadã;

IX. O equilíbrio das contas municipais e o aumento da capacidade de investimento.

### TÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

#### CAPÍTULO I





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



## DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

**Art. 4.º** O Poder Executivo Municipal, titularizado pelo Prefeito Municipal, tem a sua estrutura básica composta de Secretarias, Setores, Órgãos Colegiados e demais órgãos de assessoramento direto.

**Art. 5.º** A Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, passa a ter a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- III. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- IV. Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAZ;
- V. Secretaria Municipal de Obras e Transportes Públicos - SEMOT;
- VI. Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- VII. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA;
- VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - SEMDAS;
- IX. Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
- X. Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
- XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo - SEDETRU;
- XII. Secretaria Municipal de Esporte e da Juventude - SEMEJ;
- XIII. Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC;

## CAPÍTULO II

### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 6.º** Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, compete os assuntos relativos ao assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, desenvolvimento de ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos.

**Parágrafo Único.** São unidades administrativas de assessoramento integrantes da estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Procuradoria Geral do Município. PROGEM
- II. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- III. Secretaria Executiva;
- IV. Assessoria de Gabinete.

**Art. 7.º** À Procuradoria Geral do Município – PROGEM, tem como objetivo prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo municipal, garantindo a legalidade dos atos administrativos, defendendo os interesses do município em questões judiciais e extrajudiciais, e promovendo a segurança jurídica na gestão pública e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Representar e assessorar, no âmbito jurídico, todas as unidades que compõem a administração municipal, e desenvolver atividades de assistência jurídica, conforme previsto na legislação vigente.

II. Representar o município, nos termos do mandato outorgado, em cada caso.

III. Prestar assistência jurídica aos diversos órgãos de Administração, sob forma de estudos e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



pareceres, mediante solicitação do Prefeito Municipal;

IV. Minutar atos normativos, com a respectiva fundamentação;

V. Examinar, para o efeito de sanção ou veto, projetos ou proposições de leis encaminhadas pela Câmara;

VI. Promover a cobrança ou execução da dívida ativa do Município, podendo utilizar-se de assessorias externas;

VII. Minutar, revisar e aprovar previamente, sob pena de nulidade, antes da assinatura, expedição ou publicação, os seguintes documentos e atos administrativos;

VIII. Examinar, para as providências cabíveis, do ponto de vista jurídico, todos os processos que envolvam autos de infração, de modo especial os pertinentes a execução irregular de obras, loteamento e localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

IX. Participar, sob pena de nulidade, dos inquéritos administrativos, em todas as suas fases, e dos julgamentos das Tomadas de Preços e Concorrências;

X. Organizar e manter atualizada a biblioteca de obras e outras publicações jurídicas;

XI. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação estadual e federal, de interesse do município.

XII. Organizar e manter atualizado o arquivo ou fichário de jurisprudência de interesse da administração;

XIII. Manter sob controle, de modo especial, os serviços de utilidade pública, nas implicações jurídicas (transporte coletivo municipal de passageiros, táxis, e serviço funerário, entre outros).

XIV. Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 8º.** Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

I. Coordenar os assuntos direcionados ao chefe do Poder executivo Municipal, assessorando, planejando e executando atividades de assistência direta ao Prefeito.

II. Estabelecer comunicação com órgãos e entidades de qualquer nível do Governo, bem como entidades representativas de classe e prestadores de serviços comunitários, de modo a mantê-los a par das metas e realizações do governo local;

III. Assistir, em nome do Prefeito, a Câmara e os Vereadores Municipais, assegurando-lhes, em tempo hábil, as informações que solicitem e, de ordem, encaminhar a exame a solução das indicações que formulem, de interesse municipal, bem como assistir às reuniões da Edilidade;

IV. Promover a integração da Prefeitura com os Municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades setoriais;

V. Submeter ao Prefeito Municipal, com parecer conclusivo, para despacho, expedientes especiais, especificados pelo Chefe do Poder Executivo;

VI. Participar da elaboração da Lei de Diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual;

VII. Recepcionar visitantes;

VIII. Receber partes e orientá-las, relativamente aos assuntos de seu interesse;

IX. Representar o Prefeito Municipal, em eventos, por indicação deste;

X. Identificar interesses e necessidades comunitárias e encaminhá-las ao Prefeito Municipal,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO  
CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG  
CNPJ: 18.125.120/0001-80



com recomendações;

XI. Elaborar e expedir circulares de interesse geral, em assuntos especificados pelo Prefeito Municipal;

XII. Organizar e manter arquivo de correspondência de interesse do Prefeito Municipal, bem como de assuntos de natureza política ou especial;

XIII. Centralizar a expedição de correspondência externa;

XIV. Coordenar providências, sob orientação do Prefeito Municipal de captação de recursos a serem utilizados na execução de programas de desenvolvimento, junto a órgãos ou entidades nacionais ou internacionais;

XV. Planejar e implantar serviço de informação e divulgação;

XVI. Coordenar a programação de campanha social;

XVII. Interpretar e divulgar os planos, programas e realizações de Governo;

XVIII. Propor diretrizes de comunicação social e, uma vez aprovado, orientar-lhe a execução;

XIX. Programar solenidades e expedir convites;

XX. Estabelecer o cerimonial do Executivo e zelar por sua observância;

XXI. Identificar junto à municipalidade e órgãos da administração municipal material de imagem e som relacionados à identidade cultural, patrimonial e social do município;

XXII. Promover a catalogação e arquivo do material de imagem e som relacionados e pertencentes ao município, sendo responsável pela guarda dos mesmos;

XXIII. Instruir a forma de consulta ao material pertencente ao acervo, mantendo respectivo registro das consultas promovidas, objetivo e responsável pela consulta.

XXIV. Gerenciar a agenda oficial do Prefeito, programando reuniões, compromissos, visitas, viagens e eventos institucionais, garantindo o cumprimento eficiente das atividades.

XXV. Desenvolver atividades correlatas.

**Art. 9º.** A Secretaria Executiva é o órgão responsável por dar suporte técnico, administrativo e operacional à Chefia do Poder Executivo e demais Secretarias, atuando como elo facilitador entre os diversos setores da Prefeitura e promovendo a eficiência da gestão municipal e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Prestar apoio direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando na articulação e execução de projetos, programas e políticas públicas.

II. Coordenar e acompanhar o andamento de processos administrativos e projetos prioritários, garantindo o cumprimento de prazos e metas.

III. Elaborar e revisar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, relatórios e minutas, para subsidiar decisões do Prefeito e dos Secretários Municipais.

IV. Promover a integração entre as Secretarias, facilitando a comunicação, o alinhamento de objetivos e a execução de ações intersetoriais.

VI. Apoiar a gestão de contratos, convênios e parcerias institucionais, acompanhando prazos e providências administrativas.

VII. Atuar como canal de comunicação entre o Executivo Municipal e os demais órgãos públicos, sociedade civil, entidades e cidadãos.

VIII. Monitorar e acompanhar a tramitação de projetos de lei e demandas do Legislativo,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



mantendo o Prefeito e os Secretários informados sobre assuntos de interesse da Administração Municipal.

IX. Apoiar a implementação de políticas de transparência, acesso à informação e controle social, em conjunto com os demais órgãos.

X. Desenvolver relatórios e indicadores de desempenho da gestão, colaborando com o planejamento estratégico do município.

XI. Auxiliar na preparação de reuniões de gestão e na produção de pautas, atas e registros de decisões.

XII. Acompanhar os fluxos de processos internos e apoiar a solução de demandas administrativas.

XIII. Realizar o acompanhamento de compromissos oficiais, audiências e eventos institucionais.

XIV. Assessorar o Prefeito na elaboração de discursos, pronunciamentos e mensagens oficiais.

XV. Apoiar a comunicação institucional e o relacionamento com a imprensa.

XVI. Facilitar o diálogo com órgãos estaduais, federais e instituições privadas.

XVII. Propor e implementar soluções de melhoria nos processos administrativos e fluxos de trabalho.

XVIII. Estimular a utilização de tecnologias para otimizar a rotina da Administração.

**Art. 10.** A Assessoria de Gabinete é o setor responsável por prestar apoio direto e imediato ao Prefeito e à Chefia do Executivo, atuando como interface administrativa, gestora de informações e elo de comunicação entre o Gabinete, as Secretarias Municipais, os demais órgãos públicos e a sociedade e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Prestar assessoria técnica, administrativa e estratégica ao Prefeito, colaborando com a análise de informações, elaboração de documentos e definição de prioridades.

II. Organizar, controlar e executar as atividades administrativas do Gabinete, incluindo o recebimento, registro, triagem e encaminhamento de documentos oficiais, processos e correspondências.

III. Auxiliar na elaboração de pautas, discursos, mensagens, pronunciamentos e comunicados oficiais para o Prefeito.

IV. Acompanhar e monitorar o andamento de processos administrativos e projetos de interesse do Gabinete, mantendo o Prefeito informado sobre o status e as providências necessárias.

V. Prestar suporte logístico e administrativo para reuniões, audiências e eventos oficiais, incluindo a preparação de material de apoio e a organização do ambiente.

VI. Estabelecer e manter contato com autoridades, representantes de entidades públicas e privadas, lideranças comunitárias e cidadãos, promovendo o diálogo institucional.

VII. Atuar como facilitador na comunicação entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, apoiando o alinhamento das ações de governo.

VIII. Receber, organizar e dar tratamento às demandas da população dirigidas ao Prefeito, providenciando o encaminhamento para os setores competentes.

IX. Manter o Prefeito atualizado sobre assuntos de interesse público e da administração municipal, elaborando relatórios, resumos e notas técnicas.

X. Organizar o fluxo de informações no Gabinete, garantindo a segurança, confidencialidade





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



e rastreabilidade dos dados.

XI. Controlar o arquivo de documentos oficiais, agendas, ofícios e memorandos expedidos pelo Prefeito.

XII. Apoiar o Prefeito na articulação política e institucional com os demais Poderes, órgãos públicos, entidades e sociedade civil.

XIII. Participar de reuniões, quando designado, representando o Prefeito ou fornecendo suporte técnico.

XIV. Acompanhar e revisar a produção de conteúdos para comunicação institucional, incluindo releases, notas oficiais e postagens em redes sociais (quando aplicável).

XV. Atender e encaminhar as solicitações do público dirigidas ao Prefeito.

XVI. Acompanhar a tramitação e dar retorno às partes interessadas, quando necessário.

## CAPÍTULO III

### DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 11.** As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários Municipais e terão, em sua estrutura, setores.

**Parágrafo Único.** As Secretarias atuarão de forma integrada para o atingimento de suas finalidades com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios.

## SEÇÃO I

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Governo, através de suas unidades, compete promover a coordenação dos assuntos de natureza político-jurídico-administrativa e decorrentes das diretrizes emanadas pela administração municipal, desenvolver o sistema de comunicação e divulgação dos programas e projetos desenvolvidos pelo município, bem como seu relacionamento com os municípios vizinhos.

**Parágrafo Único.** Para o atingimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Governo, sua estrutura administrativa é composta dos seguintes e setores:

- I. Controladoria Geral do Município,
- II. Setor de Comunicação Institucional;
- III. Órgãos Colegiados:
  - a. Conselho Municipal de Segurança Pública - COMSEP
  - b. Conselho Municipal de Governo.
  - c. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON

**Art. 13.** A Controladoria Geral do Município de Arinos tem o objetivo de promover, coordenar e executar as ações necessárias à implantação, acompanhamento, execução e avaliação do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de:

I. Estabelecer normas, diretrizes e procedimentos para a execução das atividades de controle interno no âmbito da administração pública municipal;

*Handwritten signature*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



II. Supervisionar e avaliar a eficácia do sistema de controle interno, promovendo melhorias contínuas nos processos de gestão e fiscalização;

III. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas do Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e do orçamento anual do Município;

IV. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, programação bimestral de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

V. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, quanto à eficácia, eficiência e economicidade;

VI. Fiscalizar os atos e contratos da Administração que resultem em geração de receita ou despesa pública;

VII. Examinar todas as fases da execução da despesa, incluindo a legalidade e economicidade das licitações e contratos;

VIII. Examinar a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos, cauções e fianças;

IX. Examinar os créditos adicionais, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;

X. Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

XI. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de convênios e examinar as respectivas despesas;

XII. Acompanhar e instruir os processos relativos à admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargos em comissão e funções gratificadas, para fins de registro no Tribunal de Contas;

XIII. Verificar a regularidade dos processos de concessão de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIV. Apoiar o controle externo, especialmente o Tribunal de Contas, no exercício de sua missão institucional, mediante fornecimento de informações, documentos e relatórios;

XV. Acompanhar a regularidade das contas públicas e da gestão fiscal, conforme normas do Tribunal de Contas, sendo este relatório parte integrante da prestação de contas anual;

XVI. Emitir pareceres e relatórios técnicos com o intuito de identificar e sanar possíveis irregularidades;

XVII. Recursos ou bens públicos, ou quaisquer irregularidades que resultem em dano ao erário, promovendo a instauração de processo administrativo para apuração, sem prejuízo de outras medidas legais;

XVIII. Administração municipal sobre boas práticas de controle, integridade e gestão pública;

XIX. Promover capacitação e orientação técnica aos servidores municipais sobre temas relativos ao controle interno, auditoria, ética, integridade e transparência;

XX. Gerir o Portal da Transparência e outros instrumentos de acesso à informação, promovendo a publicidade dos atos administrativos;

XXI. Fomentar o controle social e a participação cidadã, promovendo ações de educação fiscal, transparência e accountability no âmbito municipal.

**Art. 14.** O Setor de Comunicação Institucional é responsável pela gestão estratégica da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



comunicação oficial da Prefeitura, promovendo a transparência, o diálogo com a sociedade e o fortalecimento da imagem institucional do governo municipal. Suas principais atribuições incluem:

I. Desenvolver o plano de comunicação institucional da Prefeitura, alinhado com as diretrizes da gestão municipal.

II. Definir a linha editorial e as prioridades de comunicação, garantindo a coerência e a clareza das mensagens públicas.

III. Produzir, revisar e divulgar conteúdos institucionais: notícias, artigos, comunicados, notas oficiais, releases e outros materiais de interesse público.

IV. Manter atualizado o site oficial da Prefeitura, portais de serviços e demais canais digitais.

V. Gerenciar e alimentar as redes sociais oficiais da administração municipal.

VI. Estabelecer e manter o relacionamento com veículos de comunicação (jornais, rádios, TVs, portais de notícias).

VII. Organizar e acompanhar entrevistas coletivas, pronunciamentos oficiais, coletivas de imprensa e esclarecimentos públicos.

VIII. Registrar e divulgar eventos oficiais da Prefeitura, como inaugurações, reuniões, audiências públicas e solenidades.

IX. Produzir materiais audiovisuais, como fotos, vídeos e podcasts, para cobertura e divulgação das ações do governo municipal.

X. Criar e revisar peças gráficas para campanhas institucionais (banners, cartazes, folders, postagens para redes sociais, etc.).

XI. Apoiar na elaboração de campanhas de utilidade pública, garantindo clareza, acessibilidade e alcance das mensagens.

XII. Atuar em situações de crise, elaborando notas oficiais, esclarecimentos e estratégias para preservação da imagem institucional.

XIII. Monitorar o impacto das ações de comunicação e promover ajustes necessários.

XIV. Contribuir para a transparência pública, garantindo que informações relevantes sejam divulgadas de forma clara, acessível e tempestiva.

XV. Apoiar a divulgação de dados oficiais, relatórios de gestão, prestação de contas e boletins informativos.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Administração tem como objetivo principal a coordenação e gerenciamento dos serviços necessários à manutenção das atividades públicas desenvolvidas pelo município, envolvendo o suprimento e manutenção dos recursos humanos e materiais, atendendo a todas as unidades que compõem a organização.

**Parágrafo Único.** Para o atingimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Administração, sua estrutura administrativa é composta dos seguintes e setores:

I. Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoal – SEDEP

II. Setor de Apoio Administrativo - SEPAD.

III. Setor de Patrimônio – SEPAT

IV. Setor de Licitações e Contratos – SELIC





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO  
CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG  
CNPJ: 18.125.120/0001-80



**Art. 16.** Ao Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoal compete orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a aplicação de administração e desenvolvimento dos recursos humanos, com as seguintes atribuições:

I. Propor estudos e participar da elaboração, implantação e controle do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, assegurando sua execução conforme a legislação vigente.

II. Organizar, atualizar e manter os registros funcionais dos servidores, incluindo a apuração da contagem de tempo de serviço.

III. Controlar a lotação de pessoal, analisar e propor soluções para desvios de função, promovendo a adequada alocação dos recursos humanos.

IV. Coordenar e executar, conforme determinação da autoridade competente, atos administrativos relacionados à nomeação, movimentação, exoneração ou demissão de servidores.

V. Controlar a frequência dos servidores, preparar as folhas de pagamento ou fornecer os dados necessários para sua elaboração.

VI. Remeter informações e relatórios aos institutos de previdência vinculados aos servidores municipais, assegurando o cumprimento das obrigações previdenciárias.

VII. Analisar, regulamentar e acompanhar a descentralização de atividades de gestão de pessoal para outras unidades, conforme a necessidade e viabilidade.

VIII. Planejar, promover e executar programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, elaborando cronogramas de cursos e indicando instituições formadoras adequadas.

IX. Centralizar o recrutamento e a seleção de pessoal, executando ou coordenando esses processos conforme a legislação vigente.

X. Analisar e opinar sobre a liberação de servidores para participação em cursos, observando a pertinência com as atividades desempenhadas e as necessidades da administração.

XI. Apurar e coordenar processos relativos ao merecimento e desempenho dos servidores para a concessão de benefícios previstos na legislação.

XII. Instituir, coordenar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho dos servidores municipais, em conformidade com a Constituição Federal e demais normas aplicáveis.

XIII. Fundamentar processos relativos à concessão de direitos ou vantagens dos servidores, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica, quando necessário.

XIV. Praticar atos administrativos relativos à aplicação das regras estatutárias sobre direitos e vantagens dos servidores.

XV. Promover sistema de avaliação médica dos servidores, encaminhando-os ao sistema de saúde municipal sempre que constatada necessidade, conforme a legislação.

XVI. Propor, implantar e gerenciar programas contínuos de desenvolvimento e valorização dos recursos humanos, visando à melhoria da qualidade dos serviços públicos e do ambiente organizacional.

**Art. 17.** Ao Setor de Apoio Administrativo, tem como objetivo oferecer suporte técnico, organizacional e logístico às atividades da administração municipal, assegurando a eficiência, a regularidade e a qualidade dos serviços internos e externos, bem como o bom funcionamento das rotinas administrativas e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Organizar e gerenciar os serviços de ronda e vigilância nos próprios municipais, parques, praças e jardins, supervisionando a atuação da Guarda Municipal.

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



II. Administrar os serviços de conservação, limpeza e manutenção dos móveis, instalações e prédios públicos municipais, incluindo inspeções periódicas nas dependências da Prefeitura.

III. Fiscalizar e controlar o consumo e a utilização de luz, água e demais equipamentos elétricos nos próprios municipais, promovendo o uso racional dos recursos.

IV. Promover e supervisionar os serviços de limpeza, reparos e conservação dos cemitérios municipais, bem como administrar as atividades de inumação, exumação e necrotério.

V. Administrar os serviços de protocolo, arquivo geral, telefonia e atendimento ao público, garantindo a organização e eficiência na tramitação de documentos.

VI. Organizar e executar as atividades protocolares de hasteamento e arriamento de bandeiras, conforme as normas estabelecidas.

VII. Gerenciar os serviços de cópias de documentos, assegurando sua adequada execução.

VIII. Administrar e controlar os serviços de transporte municipal, incluindo a distribuição de veículos conforme as necessidades dos setores, controle de entrada e saída, quilometragem percorrida e consumo de combustível e lubrificantes.

IX. Controlar as escalas de utilização dos veículos, apurando responsabilidades em caso de acidentes e promovendo a guarda e manutenção de veículos e máquinas pesadas a serviço do setor de obras públicas.

X. Elaborar e executar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, assegurando sua operacionalidade e eficiência.

XI. Manter estoque mínimo de peças, promovendo as requisições necessárias e participando dos processos de compras para garantir as especificações técnicas adequadas.

XII. Realizar estudos e elaborar projetos relacionados à informatização dos processos administrativos, atuando na definição de sistemas de informática e promovendo, em conjunto com os setores responsáveis, o treinamento dos servidores.

XIII. Atuar nos processos de aquisição de equipamentos de informática, garantindo a observância dos requisitos técnicos necessários à modernização administrativa.

XIV. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática em todas as unidades da Administração Municipal, com cronograma sistemático.

XV. Realizar atualizações constantes e organizar o sistema de cópias de segurança (backups) dos principais sistemas utilizados pela administração municipal.

**Art. 18.** Ao Setor de Patrimônio tem como objetivo assegurar a gestão eficiente, o controle e a preservação dos bens patrimoniais do município, garantindo a correta identificação, registro, movimentação e destinação dos bens públicos, com vistas à integridade, economicidade e legalidade na utilização dos recursos patrimoniais e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Realizar o tombamento de todos os bens patrimoniais da administração municipal, assegurando sua identificação e registro adequado.

II. Manter o cadastro atualizado de bens móveis e imóveis, com informações precisas sobre localização, estado de conservação e responsabilidade.

III. Controlar e acompanhar a movimentação dos bens patrimoniais entre as diversas unidades administrativas, formalizando as transferências conforme as normas internas.

IV. Elaborar e manter atualizado o inventário físico-financeiro do patrimônio público municipal, promovendo revisões periódicas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



V. Realizar vistorias técnicas para verificar as condições de uso, conservação e necessidade de manutenção ou substituição dos bens.

VI. Instruir processos de baixa patrimonial, desincorporação, alienação, doação ou leilão de bens considerados inservíveis, obsoletos ou ociosos, conforme a legislação vigente.

VII. Auxiliar na definição de especificações para aquisição de bens permanentes, garantindo a adequação à necessidade e à padronização patrimonial.

VIII. Orientar as unidades administrativas sobre o uso correto, guarda e conservação dos bens públicos.

IX. Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo relatórios, documentos e informações sobre a gestão patrimonial.

X. Zelar pela integridade e segurança dos bens patrimoniais, adotando medidas preventivas para evitar perdas, extravios ou danos.

XI. Elaborar relatórios periódicos que subsidiem o planejamento estratégico e a tomada de decisões da administração quanto ao uso e à gestão do patrimônio público.

**Art. 19.** Ao Setor de Licitações e Contratos tem o objetivo de garantir a condução transparente, legal e eficiente dos processos de licitação e contratação pública, assegurando a seleção das melhores propostas para atendimento das necessidades da administração municipal, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, são conferidas as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar e coordenar os processos de licitação, desde a elaboração do edital até a homologação dos resultados, conforme a legislação vigente.

II. Analisar documentos e propostas apresentadas pelos licitantes, verificando sua conformidade com os requisitos técnicos e legais estabelecidos.

III. Elaborar, revisar e atualizar editais, termos de referência e contratos administrativos, garantindo clareza e adequação às normas aplicáveis.

IV. Realizar a publicação dos avisos e demais atos referentes aos processos licitatórios nos meios oficiais e legais estabelecidos.

V. Promover sessões públicas de licitação, coordenando os procedimentos de julgamento e classificação das propostas.

VI. Celebrar, acompanhar e gerir os contratos administrativos decorrentes das licitações, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

VII. Manter arquivos organizados e atualizados dos processos de licitação e contratos, garantindo fácil acesso e transparência.

VIII. Prestar esclarecimentos e orientações técnicas aos setores da administração sobre procedimentos licitatórios e contratuais.

IX. Apoiar a fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, reportando eventuais irregularidades à autoridade competente.

X. Promover a capacitação dos servidores envolvidos nos processos de licitação e contratos, visando à melhoria contínua dos serviços.

XI. Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentos internos e políticas de compras públicas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO - SEMFAZ

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, todos os assuntos pertinentes ao cadastramento, arrecadação, fiscalização de tributos, controles e cobrança da dívida ativa, recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; ao registro e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Municipal; a fiscalização e tomada de contas dos órgãos da Prefeitura encarregados do recebimento de valores e do assessoramento aos demais órgãos, em matéria financeira; a coordenação e elaboração das diretrizes e planos municipais e controle de sua execução.

**Parágrafo Único.** Para o cumprimento das atribuições e competências da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, subdivide-se a mesma nos seguintes setores:

- I. Setor de Cadastro e Tributação. SECAT
- II. Setor de Tesouraria. SETE
- III. Setor de Contabilidade e Orçamento. SECONT
- IV. Setor de Compras e Almoxarifado – SECAL
- V. Classificação de Receitas. SECARE
- VI. Classificação de Despesas. SECAD

**Art. 21.** Ao Setor de Cadastro e Tributação tem como objetivo garantir a correta identificação, registro e atualização dos contribuintes e dos imóveis municipais, bem como assegurar a eficiente arrecadação dos tributos municipais, promovendo a justiça fiscal, o cumprimento da legislação tributária e o suporte à gestão financeira do município e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Executar sistematicamente as tarefas de inscrição, alteração, notificação e baixa cadastral dos contribuintes fiscais imobiliários, controlando a documentação dos imóveis para o lançamento dos tributos municipais, especialmente o IPTU.

II. Manter contato e intercâmbio com oficiais de Registro de Imóveis, cartórios, Companhia Energética de Minas Gerais (CEMIG), Companhia de Saneamento de Minas Gerais (COPASA) e outras instituições para obtenção de informações legais e necessárias à atualização do cadastro imobiliário.

III. Organizar, arquivar e manter atualizado o cadastro de plantas imobiliárias do município, efetuando as alterações decorrentes de divisão, demolição, reconstrução, ampliação, reformas, inclusão de novas unidades e aprovações de loteamentos, conforme informações da Secretaria Municipal de Obras.

IV. Cadastrar obras públicas como calçamento, rede de esgoto e iluminação pública, solicitando à Secretaria Municipal de Obras a atualização dos dados pertinentes.

V. Promover e instituir sistemas de atualização cadastral relativos ao ISS, bem como realizar os lançamentos correspondentes.

VI. Conceder “habite-se” às novas edificações após a atualização cadastral e confirmação da baixa pela Secretaria Municipal de Obras.

VII. Emitir e renovar alvarás e certidões de localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, conforme legislação vigente.

VIII. Exercer fiscalização sobre o cadastramento, confirmando a regularidade e expedição de alvarás de localização e funcionamento, confrontando as informações com o Setor de Cadastro Técnico.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



IX. Realizar a fiscalização tributária, especialmente quanto aos contribuintes dos tributos municipais, e coordenar com órgãos federais e estaduais para receber declarações que subsidiem a distribuição de tributos, promovendo a notificação e coibindo casos de sonegação, evasão e fraude.

X. Propor a revisão dos valores venais dos imóveis para atualização do IPTU e do ITBI.

XI. Promover a arrecadação dos tributos municipais, taxas e multas correlatas.

XII. Elaborar o calendário fiscal, promover e publicar editais e avisos relativos à cobrança tributária, receber, conferir e retificar declarações fiscais, orientando os contribuintes sobre suas obrigações.

XIII. Emitir guias de recolhimento de tributos, promover a baixa e os lançamentos após o recebimento, mantendo atualizados os registros fiscais.

XIV. Promover a inscrição da dívida ativa, emitir certidões e encaminhá-las à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial quando necessário, além de preparar demonstrações anuais para baixa no ativo financeiro.

XV. Instruir processos e expedientes relativos à competência do setor e processar recursos em matéria tributária para decisão superior.

XVI. Preparar demonstrativos diários e relatórios mensais da receita tributária.

XVII. Expedir certidões relativas à sua competência.

XVIII. Aplicar técnicas de tributação e fiscalização para assegurar o cumprimento das normas e a efetiva arrecadação.

**Art. 22.** Ao Setor de Tesouraria tem como objetivo garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros do município, controlando o recebimento, guarda, movimentação e pagamento de valores, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos conforme a legislação vigente e as normas contábeis e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Receber, guardar e movimentar os recursos financeiros do município, em conformidade com o orçamento aprovado e normas legais.

II. Efetuar os pagamentos das despesas municipais, assegurando a regularidade documental e autorização prévia.

III. Controlar os valores em caixa, contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo registros precisos e atualizados.

IV. Preparar demonstrativos e relatórios financeiros periódicos para a administração pública e órgãos de controle.

V. Coordenar e executar o controle dos ingressos e saídas de recursos, garantindo a conciliação bancária diária.

VI. Atender e orientar os demais setores quanto aos procedimentos financeiros, prazos e normas de tesouraria.

VII. Realizar a gestão de valores em trânsito, como depósitos, transferências e pagamentos programados.

VIII. Controlar a guarda de cheques, ordens de pagamento e demais documentos financeiros.

IX. Colaborar com a contabilidade municipal para a correta escrituração dos atos financeiros.

X. Garantir a segurança e integridade dos recursos financeiros sob sua responsabilidade.

**Art. 23.** Ao Setor de Contabilidade e Orçamento tem como objetivo garantir a correta gestão, controle e transparência dos recursos públicos municipais por meio da elaboração, acompanhamento





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



e execução do orçamento, bem como da escrituração contábil conforme as normas legais vigentes, são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Promover a contabilização, sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial; registrar, no sistema contábil, de conformidade com as normas adotadas, a despesa empenhada e outros fatos ocorridos com a despesa orçamentária;
- II. Preparar mensalmente, o balancete geral de contabilidade, anexando-lhes os comparativos de receita e despesa, demonstrativos, quadros e documentos comprobatórios e, ainda, preparar anualmente, em tempo hábil, de modo a não interromper ou modificar a rotina diária dos serviços gerais, o balancete anual da contabilidade, anexando-lhes todos os documentos comprobatórios, devendo, para tanto, exigir dos órgãos responsáveis, informações complementares indispensáveis ao encerramento das contas municipais, observadas as normas internas próprias, a Lei Orgânica municipal e a legislação federal e outras aplicáveis;
- III. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa;
- IV. Fazer o registro dos contratos, convênios e outros documentos que gerem direitos ou criem outras obrigações para o Município, acompanhando o cumprimento de seus prazos e cláusulas, bem como contabilizar, acompanhar e elaborar a prestação de contas de verbas transferidas à prefeitura por outras esferas de governo;
- V. Controlar os saldos orçamentários, conferir todas as notas de empenho, ordens de pagamento, assim como relatórios, pareceres e outros documentos, informar os saldos orçamentários nos processos de compras, prestando a devida orientação, quanto à classificação orçamentária em seus processos, zelando para que nenhuma despesa seja realizada sem a devida cobertura orçamentária, ou de créditos adicionais e suplementares;
- VI. Participar da elaboração dos projetos de leis relativos ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, e dos créditos adicionais, promovendo, sob pena de responsabilidade solidária, a apuração de irregularidades ou inadimplências que verificar, comunicando-as à autoridade competente a fazer os registros que lhe couberem;
- VII. Emitir empenhos, controlando e orientando os serviços pertinentes à execução orçamentária da despesa;
- VIII. Manter sistemas de informações atualizados, que propiciem o acompanhamento da execução da receita e da despesa orçamentária e das finanças municipais;
- IX. Manter sob registro as fianças daqueles que a eles estejam sujeitos, bem como o controle de sua liquidação;
- X. Elaborar os demonstrativos e prestar esclarecimentos sempre que solicitado sobre as metas fiscais, controle da execução orçamentária, impacto orçamentário e financeiro decorrente de criação de despesa, e outros definidos na Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XI. Prestar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores e outras unidades nos questionamentos pertinentes às atividades sob sua responsabilidade, em especial nas Audiências Públicas promovidas pelo Poder Legislativo no que tange às metas fiscais e à execução orçamentária do município.
- XII. Coordenar a elaboração das leis de diretrizes orçamentárias do Plano Plurianual e propostas anual de orçamento, bem como a elaboração de leis e decretos de suplementação, anulação e abertura de créditos especiais;
- XIII. Controlar a execução orçamentária e fazer recomendações;
- XIV. Analisar o demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro, demonstrativo de metas fiscais e relatórios de execução orçamentária, no que se refere aos quesitos orçamentários e nos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



termos exigidos na Lei Complementar 101/2000 instituída pelo Governo Federal;

XV. Prestar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores e outras entidades nos questionamentos pertinentes ao orçamento municipal, sua execução e controle, em especial nas Audiências Públicas promovidas pelo Poder Legislativo no que tange aos instrumentos para previsão e realização das metas fiscais do município, juntamente com a Secretaria da Fazenda.

XVI. Coordenar a elaboração das diretrizes e dos instrumentos básicos de desenvolvimento urbanístico, institucional-administrativo, econômico e social do município, com a participação dos demais órgãos envolvidos;

XVII. Organizar e implantar o sistema de controles da execução dos planos propostos;

XVIII. Coordenar, com a participação dos demais órgãos a elaboração de relatórios gerais, relacionados às suas atividades;

XIX. Orientar ou promover a modernização administrativa, com a colaboração dos demais órgãos;

XX. Realizar e promover estudos de tarifas ou preços públicos;

XXI. Elaborar ou promover o preparo de manuais de serviços, segundo diretrizes de organização e métodos;

XXII. Elaborar demonstrações contábeis, balanços, balancetes e relatórios periódicos para órgãos de controle interno, externo e demais interessados.

XXIII. Analisar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, propondo ajustes para o cumprimento das metas fiscais.

XXIV. Auxiliar na elaboração de planos e programas financeiros e orçamentários, colaborando com outras unidades administrativas.

XXV. Controlar e acompanhar a arrecadação e aplicação dos recursos públicos, garantindo a conformidade com o orçamento aprovado.

XXVI. Orientar os demais setores sobre procedimentos contábeis e orçamentários, assegurando o cumprimento das normas.

XXVII. Realizar conciliações contábeis e bancárias, identificando e solucionando divergências.

XXVIII. Promover a atualização das normas internas de contabilidade e orçamento conforme a legislação vigente.

XXIX. Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários.

**Art. 24.** Ao Setor de Compras e Almoxxarifado da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento tem como objetivo garantir a aquisição, o recebimento, o armazenamento e a distribuição eficiente e transparente de materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento da administração pública municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e o controle patrimonial a ele são atribuídas as seguintes competências:

I. Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores, catálogo de materiais, obras, serviços e preços, assegurando o acesso das unidades organizacionais a essas informações.

II. Instituir e regulamentar o sistema de requisição de compras de materiais, obras e serviços, definindo prazos e procedimentos para todas as unidades administrativas.

III. Planejar, coordenar e executar os processos de aquisição de materiais, obras e serviços, incluindo a elaboração de editais, minutas de contratos e especificações técnicas, com encaminhamento à Procuradoria Jurídica para aprovação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



IV. Propor e conduzir licitações, atuando em todas as fases do processo, em conformidade com a legislação vigente, prestando suporte à Comissão Permanente de Licitações e solicitando, quando necessário, a formação de comissões especiais de licitação.

V. Formalizar contratos com fornecedores e prestadores de serviços, acompanhar a execução contratual, promovendo o contato e controle dos prazos e qualidade, bem como propor penalidades em caso de descumprimento, conforme legislação.

VI. Receber, conferir, armazenar e controlar os materiais, equipamentos e insumos adquiridos, garantindo a qualidade, segurança e conservação do estoque.

VII. Controlar a movimentação dos estoques, realizando registros de entradas, saídas e inventários periódicos, além de distribuir os materiais e equipamentos aos setores solicitantes conforme suas demandas.

VIII. Manter arquivo organizado e atualizado dos processos licitatórios, contratos e documentação correlata, atendendo às exigências legais e normativas dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas.

IX. Elaborar relatórios gerenciais sobre compras, contratos, consumo e estoque para subsidiar a tomada de decisões da administração municipal.

X. Zelar pelo cumprimento das normas legais, ambientais e de segurança referentes ao armazenamento, manuseio e distribuição de materiais.

**Art. 25.** Ao Setor de Classificação de Receitas tem como objetivo garantir a correta identificação, categorização, registro e acompanhamento das receitas municipais, assegurando a transparência, a eficiência na arrecadação e a conformidade com as normas legais e contábeis vigentes, de modo a subsidiar o planejamento orçamentário e a gestão fiscal do município e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Proceder à correta classificação das receitas arrecadadas pelo município, de acordo com a legislação vigente, as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e os princípios da contabilidade pública.

II. Identificar e codificar todas as fontes de receita municipal, incluindo impostos, taxas, contribuições, transferências constitucionais, convênios, rendas patrimoniais e outras formas de ingresso.

III. Coordenar e executar o lançamento contábil das receitas arrecadadas, assegurando a precisão e consistência das informações no sistema de contabilidade pública.

IV. Acompanhar a execução orçamentária da receita, confrontando as previsões com as arrecadações efetivadas, e elaborar relatórios analíticos para a Secretaria de Finanças e demais setores responsáveis pelo planejamento financeiro.

V. Orientar os setores arrecadadores e demais unidades administrativas quanto à adequada identificação e destinação dos valores recebidos.

VI. Elaborar e manter atualizados os registros e demonstrativos contábeis relacionados às receitas públicas, atendendo às exigências legais e normativas dos órgãos de fiscalização e controle externo.

VII. Fornecer informações e dados sobre a arrecadação municipal, sempre que solicitado, para subsidiar decisões administrativas, auditorias e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público e demais órgãos competentes.

VIII. Colaborar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), mediante a análise das receitas previstas e sua evolução





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



histórica.

IX. Analisar e propor, quando necessário, medidas para aperfeiçoar o processo de arrecadação e a eficiência na classificação das receitas, visando ao fortalecimento das finanças públicas municipais.

X. Participar da elaboração de balancetes, balanços e demais instrumentos de transparência fiscal, garantindo a fidedignidade dos dados sobre a arrecadação municipal.

**Art. 26.** Ao Setor de Classificação de Despesas tem como objetivo assegurar a correta identificação, categorização e registro das despesas públicas do município, em conformidade com as normas legais e contábeis, garantindo a transparência, o controle e a eficiência na execução orçamentária e financeira, e subsidiando a tomada de decisões administrativas e são conferidas as seguintes atribuições:

XI. Realizar a classificação contábil de todas as despesas públicas municipais, observando as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e os princípios da contabilidade aplicada ao setor público.

XII. Proceder à codificação adequada das despesas segundo a natureza da despesa, grupo, modalidade de aplicação, elemento e fonte de recursos, conforme definido na legislação orçamentária.

XIII. Efetuar o registro contábil e acompanhar a execução orçamentária das despesas, garantindo a consistência entre o planejamento, a execução e os registros financeiros.

XIV. Conferir e validar os processos de pagamento, assegurando que as despesas estejam devidamente empenhadas, liquidadas e classificadas de forma correta antes da autorização do pagamento.

XV. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das despesas públicas, demonstrando o comportamento dos gastos frente às dotações orçamentárias e fornecendo informações para o planejamento financeiro.

XVI. Orientar as unidades administrativas e demais setores da Prefeitura quanto à correta classificação das despesas em seus processos, evitando erros e inconsistências contábeis.

XVII. Auxiliar na elaboração e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), oferecendo informações sobre a estrutura de despesas e sua evolução histórica.

XVIII. Participar da elaboração dos demonstrativos contábeis, tais como balancetes, balanços e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e demais legislações pertinentes.

XIX. Fornecer informações precisas e atualizadas sobre a execução das despesas aos órgãos de controle interno e externo, tais como o Tribunal de Contas, Ministério Público, Câmara Municipal e sociedade.

XX. Propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos de classificação, controle e acompanhamento das despesas, visando à eficiência, economicidade e legalidade dos gastos públicos.

XXI. Classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na legislação superveniente.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES PÚBLICOS - SEMOT

42





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Obras e Transportes competem assuntos relativos a fiscalização da observância às posturas municipais; emplacamento em vias públicas e numeração de prédios; elaboração de estudos e projetos de engenharia; execução de serviços de topografia e serviço técnico; controle da execução de obras públicas; cadastramento técnico de obras do município e o arquivamento de documentação respectiva; aprovação das plantas de edificações particulares; conservação e vias, obras e prédios públicos; construção de obras públicas, incluída a pavimentação da via pública; administração dos equipamentos pesados de terraplanagem, bem como a conservação e abertura das estradas municipais, coordenar, administrar, organizar, planejar, executar e fiscalizar o transporte público e o trânsito no Município de Arinos e exercer as competências estabelecidas nesta lei.

**Art. 28.** Para os fins precípuos da Secretaria Municipal de Obras Públicas são instituídos os seguintes Setores:

- I. Setor de Análise Técnica e de Fiscalização – SATEF
- II. Setor de Obras Públicas – SETOP
- III. Setor de Transporte e Trânsito – SETRANS
- IV. Setor de Estradas Municipais – SETRAM
- V. Setor de Compras e Almoxarifado – SECAL
- VI. Órgãos Colegiados:
  - a. Conselho Municipal de Transportes (COMUTRA)

**Art. 29.** Ao Setor de Análise Técnica e de Fiscalização tem como principal objetivo garantir o cumprimento das normas, regulamentos e legislações municipais, estaduais e federais aplicáveis, promovendo a ordem, a segurança, a saúde pública e o desenvolvimento sustentável no âmbito do município atuando na avaliação técnica de projetos e solicitações e na fiscalização de atividades, empreendimentos, obras e serviços, assegurando que sejam realizados de acordo com os padrões legais e regulamentares e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Fiscalizar a execução de obras públicas e particulares, diretas ou contratadas, assegurando a conformidade com os respectivos projetos, normas urbanísticas, ambientais e de segurança.
- II. Coibir construções clandestinas ou em desacordo com os alvarás e projetos aprovados.
- III. Verificar o cumprimento das normas relativas a loteamentos, uso e ocupação do solo e zoneamento urbano.
- IV. Acompanhar a execução de obras públicas contratadas, por meio de medições, relatórios, mapas e gráficos, garantindo o cumprimento dos prazos, padrões técnicos e cláusulas contratuais.
- V. Emitir medições e relatórios técnicos das obras para controle e liberação de pagamentos ou aplicação de penalidades contratuais.
- VI. Manter controle dos contratos de obras públicas, com acompanhamento técnico e comunicação com empreiteiros e responsáveis.
- VII. Executar levantamentos topográficos e desenhos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, memoriais descritivos, orçamentos e pareceres de viabilidade.
- VIII. Analisar projetos de obras públicas e edificações particulares quanto aos aspectos técnicos, financeiros e legais, incluindo levantamento de quantitativos e viabilidade orçamentária.
- IX. Elaborar planilhas orçamentárias com custos unitários e totais dos projetos analisados.
- X. Analisar e aprovar plantas de edificações, reformas, demolições, construção de passeios e instalações provisórias, conforme a legislação vigente.
- XI. Conceder licenças, alvarás e termos de baixa de construção, zelando pela aplicação das normas técnicas e legais.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



XII. Manter atualizado o arquivo físico e digital de plantas, projetos, pareceres e documentos relacionados às obras e edificações.

XIII. Coletar e organizar dados técnicos relevantes às atividades da Secretaria.

XIV. Aplicar normas técnicas, índices e cálculos exigidos nos respectivos processos de trabalho.

XV. Detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança.

XVI. Emitir pareceres sobre viabilidade técnica e legal dos projetos, considerando o patrimônio histórico-cultural e o interesse público.

XVII. Manter entrosamento com a Procuradoria Jurídica para subsidiar os processos administrativos e jurídicos decorrentes das ações de fiscalização.

XVIII. Colaborar com outros setores e secretarias, especialmente nos temas relacionados ao meio ambiente, mobilidade, acessibilidade e desenvolvimento urbano.

**Art. 30.** Ao Setor de Obras Públicas tem como objetivo planejar, coordenar, executar, acompanhar e fiscalizar as obras de infraestrutura urbana e rural do município, garantindo que sejam realizadas de acordo com os princípios da legalidade, qualidade técnica, economicidade e sustentabilidade, visa atender às demandas da população, promover o desenvolvimento urbano e rural e contribuir para a melhoria da qualidade de vida no município e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Elaborar, revisar e atualizar projetos de obras públicas, memoriais descritivos, cronogramas, orçamentos e especificações técnicas, considerando aspectos técnicos, financeiros, ambientais e de acessibilidade.

II. Detalhar programas de trabalho e metodologias de execução, com base em normas técnicas e critérios de segurança.

III. Executar, diretamente ou por meio de contratação, obras de infraestrutura urbana e rural, como pavimentação, drenagem, iluminação pública, construção e manutenção de prédios públicos, pontes, estradas, praças e equipamentos comunitários.

IV. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas contratadas, garantindo o cumprimento dos prazos, das especificações técnicas e das normas de qualidade e segurança.

V. Realizar medições, emitir relatórios técnicos e fiscalizar o cumprimento dos contratos de execução de obras.

VI. Organizar e manter atualizado o arquivo de projetos, plantas, memoriais, contratos e documentos relacionados às obras públicas.

VII. Emitir laudos, pareceres e documentos técnicos para subsidiar decisões administrativas e a regularização de processos.

VIII. Planejar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de vias públicas, praças, calçadas, sistemas de drenagem e demais equipamentos urbanos.

IX. Apoiar a conservação de prédios e bens públicos municipais, zelando pela sua funcionalidade e segurança.

X. Manter articulação com demais setores da administração pública e órgãos externos, visando à execução integrada das obras e à observância da legislação vigente.

XI. Apoiar a Procuradoria Jurídica na instrução de processos administrativos relacionados a obras públicas.

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



XII. Analisar propostas de projetos de obras públicas, avaliando sua viabilidade técnica, orçamentária e impacto social.

XIII. Levantar quantitativos de materiais e serviços necessários para execução de projetos e apresentar planilhas orçamentárias.

XIV. Coletar e organizar dados técnicos necessários ao planejamento e execução de obras, como levantamentos topográficos, sondagens de solo e medições diversas.

XV. Elaborar desenhos técnicos, plantas e representações gráficas para apoio às atividades do setor.

**Art. 31.** Ao Setor de Transporte e Trânsito tem como objetivo planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas à circulação de veículos e pessoas no município, promovendo a mobilidade urbana segura, eficiente e sustentável atuando no gerenciamento do transporte público e no ordenamento do trânsito, buscando reduzir acidentes, melhorar a fluidez viária e garantir o cumprimento das normas de trânsito e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Organizar, planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo municipal, transporte individual por táxi e transporte escolar, acompanhando a oferta e a demanda e definindo diretrizes e metas para cada modalidade.

II. Criar linhas de transporte coletivo para atender bairros, povoados e distritos, considerando as necessidades da população, inclusive garantindo condições adequadas de acessibilidade para pessoas com deficiência.

III. Elaborar planilhas de custos, realizar estudos de viabilidade e gerenciar o cadastro da frota e dos prestadores de serviço de transporte.

IV. Fiscalizar o cumprimento das normas de transporte, incluindo a cobrança de tarifas, operação de pontos de táxi, controle de circulação, emplacamento, substituição e retirada de veículos.

V. Outorgar, renovar, suspender e extinguir autorizações para exploração de transporte público e individual (táxi).

VI. Realizar vistorias e testes nos veículos para verificar o cumprimento das normas e critérios de operação, emitindo certificados e autorizações de circulação.

VII. Aplicar penalidades e multas previstas em regulamentos e legislações específicas.

VIII. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e ciclistas, promovendo a circulação segura, eficiente e sustentável.

IX. Executar a fiscalização de trânsito, autuar infrações, aplicar penalidades e arrecadar multas, conforme o Código de Trânsito Brasileiro.

X. Implantar, manter e operar sistemas de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário, bem como o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas.

XI. Vistoriar e emitir autorizações especiais para circulação de veículos de carga superdimensionada, perigosas ou especiais, fiscalizando também o nível de emissão de poluentes e ruídos.

XII. Desenvolver e implementar programas de educação e segurança no trânsito, promovendo campanhas e ações de conscientização junto à comunidade.

XIII. Coletar dados estatísticos, analisar acidentes de trânsito, identificar causas e propor soluções para a redução de sinistros e melhoria da segurança viária.

XIV. Integrar-se a órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, articulando ações conjuntas para arrecadação, compensação de multas e unificação de processos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



XV. Autorizar, fiscalizar e regulamentar o transporte de veículos de propulsão humana e de tração animal.

XVI. Conceder autorizações para condução de veículos de tração animal e propulsão humana.

XVII. Apoiar órgãos ambientais no monitoramento e fiscalização de poluentes e ruídos, quando solicitado.

**Art. 32.** Ao Setor de Estradas Municipais tem como objetivo promover a infraestrutura viária rural do município, garantindo a abertura, manutenção e conservação das estradas municipais de forma eficiente e sustentável, visando assegurar a mobilidade da população, o escoamento da produção agropecuária, o acesso aos serviços essenciais e o desenvolvimento das comunidades rurais, respeitando as normas de segurança, as condições ambientais e as necessidades locais e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Elaborar, propor e supervisionar o planejamento anual e plurianual de obras de abertura, manutenção, conservação e melhorias das estradas municipais, considerando as necessidades das comunidades rurais.

II. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços, como terraplenagem, cascalhamento, nivelamento, patrolamento, drenagem e pavimentação das vias rurais.

III. Executar ou supervisionar serviços relacionados à instalação e manutenção de pontes, bueiros, manilhas, mata-burros, passagens molhadas e demais obras de arte especiais.

IV. Realizar o levantamento de demandas junto às comunidades rurais, em articulação com demais setores da Prefeitura, visando à elaboração de projetos e soluções para problemas de acessibilidade e tráfego.

V. Promover a manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais, garantindo condições seguras e adequadas para o escoamento da produção agrícola, transporte escolar e tráfego de moradores.

VI. Identificar pontos críticos da malha viária, como erosões, alagamentos e áreas de difícil acesso, e desenvolver ações para corrigir e prevenir tais problemas.

VII. Controlar e manter os equipamentos, máquinas e veículos utilizados na execução dos serviços, zelando por sua conservação, abastecimento, lubrificação e substituição quando necessário.

VIII. Gerenciar o estoque de materiais e insumos necessários à execução das obras (cascalho, brita, cimento, madeira, tubos, manilhas, entre outros).

IX. Promover e acompanhar a formalização de parcerias, convênios e termos de cooperação técnica com órgãos públicos, privados, associações comunitárias e produtores rurais, visando à melhoria das estradas e à otimização de recursos.

X. Interpretar e aplicar a legislação de trânsito e de transporte vigente no âmbito das estradas municipais, colaborando com as ações de fiscalização de tráfego rural e segurança viária.

XI. Apoiar a fiscalização de transporte de cargas especiais, verificando limites de peso e dimensões, e orientar sobre o uso adequado das vias rurais.

XII. Colaborar com os setores de transporte escolar e de saúde no planejamento de rotas e no levantamento de necessidades específicas para o transporte de alunos e pacientes na zona rural.

XIII. Atuar no apoio a eventos e atividades comunitárias que demandem intervenções nas estradas, como festas rurais, feiras e outros eventos de interesse coletivo.

XIV. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, as condições das estradas e as demandas identificadas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP - 38.680.000 - ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



XV. Fornecer informações e dados para subsidiar o planejamento municipal e a captação de recursos para investimentos em infraestrutura rural.

**Art. 33.** Ao Setor de Compras e Almoxarifado vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Transportes Públicos reger-se-á pelas atribuições gerais descritas no Art. 24 desta Lei,

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

**Art. 34.** São objetivos básicos da Secretaria Municipal de Educação, a promoção do ensino nos termos definidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, principalmente nos assuntos relativos ao ensino infantil, fundamental, de jovens e adultos, a supervisão pedagógica e orientação educacional e assistência ao educando e à criança excepcional, promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade, formular e executar programas esportivos e promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras, em parceria com os órgãos responsáveis pela cultura, esportes e assistência social.

**Parágrafo Único.** À Secretaria Municipal de Educação, seus Setores e demais órgãos de sua composição, competem o gerenciamento do Sistema Municipal de Ensino instituído com a elaboração de diretrizes e normas para sua estruturação e funcionamento.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta-se com a seguinte estrutura administrativa:

- I. Setor de Educação – SETED;
- II. Setor de Transporte Escolar – SETES;
- III. Setor de Suplementação Alimentar – SESAL;
- IV. Setor de Compras e Almoxarifado - SECAL
- V. Órgãos Colegiados:
  - a. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
  - b. Conselho Municipal de Educação – CME;
  - c. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

**Art. 36.** Ao Setor de Educação tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal, promovendo o acesso universal, a permanência e a qualidade do ensino nas redes de educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, assegurando a formação integral dos alunos e contribuindo para o desenvolvimento social e econômico do município e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Verificar e acompanhar os registros da documentação das unidades de ensino, da vida escolar dos alunos e dos profissionais, mantendo dados atualizados e organizados.
- II. Acompanhar os processos administrativos, pedagógicos, financeiros e de recursos humanos das unidades de ensino, incluindo a gestão de pessoal lotado na Secretaria de Educação.
- III. Distribuir, conforme escala, materiais didáticos, uniformes e merenda escolar destinados aos alunos carentes, garantindo o acesso e a permanência na escola.
- IV. Implantar e supervisionar sistemas de caixa escolar nas unidades de ensino e emitir pareceres em processos de concessão de bolsas de estudo.
- V. Desenvolver e coordenar projetos de incentivo à permanência do aluno na escola, com foco especial em alunos carentes e com necessidades especiais, promovendo a inclusão e a equidade.
- VI. Prover as unidades escolares com as condições materiais, recursos financeiros, materiais





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP - 38.680.000 - ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



de consumo e equipamentos necessários para seu pleno funcionamento.

VII. Promover a manutenção, conservação e reparo da rede física escolar, zelando pelos bens patrimoniais vinculados à Secretaria de Educação.

VIII. Administrar serviços de infraestrutura da Secretaria, incluindo arquivo de documentos, correspondências, protocolo, recepção e portaria das unidades administrativas e escolares.

IX. Controlar as solicitações e concessões de vales transporte para os profissionais da educação, acompanhando a logística do sistema de transporte escolar, definição de rotas, horários e manutenção dos veículos.

X. Coordenar e acompanhar a implantação e o funcionamento dos sistemas de informação da Secretaria, incluindo banco de dados, backups e controle do consumo de recursos como luz, água e telefone.

XI. Planejar, fiscalizar e supervisionar a aquisição, armazenamento e distribuição da merenda escolar, atuando diretamente nos processos licitatórios e na prestação de contas do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

XII. Colaborar na execução de programas de assistência médico-odontológica, campanhas de saúde e outras ações de apoio à comunidade escolar.

XIII. Articular-se com demais órgãos para atendimento especializado de alunos com dificuldades de aprendizagem, oferecendo orientação, assistência psicopedagógica e apoio aos alunos, familiares e profissionais da educação.

XIV. Diagnosticar, acompanhar e avaliar os trabalhos docentes, promovendo a capacitação e oferecendo subsídios pedagógicos para a melhoria da qualidade do ensino nas etapas da educação infantil, fundamental e de jovens e adultos.

XV. Promover o acompanhamento e orientação educacional dos alunos, acompanhando frequência, desempenho escolar, evasão, repetência e propondo ações para a recuperação e a melhoria do fluxo escolar.

XVI. Coordenar e implementar projetos e programas que visem à redução da evasão escolar, melhoria do fluxo e qualidade da aprendizagem, incentivando o uso adequado de técnicas e materiais didáticos eficazes.

XVII. Propor ações educativas em parceria com o Setor de Comunicação, visando a informação e orientação da comunidade escolar.

**Art. 37.** Ao Setor de Transporte Escolar tem como objetivo garantir a gestão eficiente e segura do transporte escolar municipal, assegurando o acesso dos estudantes às unidades de ensino, promovendo o transporte adequado, seguro, e em conformidade com a legislação vigente.

I. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar o sistema de transporte escolar no município, definindo rotas, horários e itinerários que atendam às necessidades dos alunos e das unidades escolares.

II. Controlar e acompanhar a frota de veículos utilizados no transporte escolar, garantindo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, bem como a regularização documental.

III. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade no transporte escolar, incluindo a capacitação e qualificação dos condutores.

IV. Realizar o cadastramento, controle e atualização dos dados dos alunos beneficiados pelo transporte escolar.

V. Gerenciar a contratação de serviços terceirizados de transporte escolar, fiscalizando o





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



cumprimento dos contratos e dos padrões de qualidade e segurança estabelecidos.

VI. Elaborar e controlar o orçamento destinado ao transporte escolar, acompanhando despesas e propondo ajustes necessários para otimização dos recursos.

VII. Atuar em parceria com as unidades escolares para identificar demandas específicas, incluindo atendimento a alunos com necessidades especiais.

VIII. Promover campanhas educativas e orientações sobre segurança no transporte escolar para alunos, motoristas e comunidade escolar.

IX. Garantir a comunicação eficiente com outros setores da Secretaria e órgãos públicos envolvidos para resolver questões relacionadas ao transporte escolar.

X. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho, ocorrências e melhorias do sistema de transporte escolar para fins de prestação de contas e planejamento.

**Art. 38.** Ao Setor de Suplementação Alimentar tem como objetivo garantir a oferta adequada e segura de suplementos alimentares às unidades escolares e demais programas vinculados à alimentação pública, promovendo a saúde e o desenvolvimento nutricional dos alunos e da comunidade atendida e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar e supervisionar a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de suplementos alimentares destinados às unidades escolares e programas vinculados.

II. Garantir que os suplementos alimentares distribuídos atendam às normas sanitárias e nutricionais vigentes, zelando pela qualidade e segurança dos produtos.

III. Elaborar e acompanhar os processos licitatórios relacionados à compra de suplementos alimentares, atuando até a homologação e adjudicação dos contratos.

IV. Controlar o estoque de suplementos alimentares, realizando inventários periódicos e garantindo a correta conservação dos produtos.

V. Coordenar a logística de entrega dos suplementos às unidades escolares, garantindo a entrega dentro dos prazos estabelecidos.

VI. Promover a integração com a equipe de nutrição e demais setores da Secretaria para a elaboração de planos nutricionais que incluam suplementação adequada às necessidades específicas dos alunos.

VII. Realizar inspeções periódicas nas unidades receptoras para assegurar o correto uso e armazenamento dos suplementos.

VIII. Elaborar relatórios de controle, consumo e prestação de contas dos suplementos alimentares fornecidos.

IX. Participar de campanhas e programas de educação alimentar e nutricional, promovendo a conscientização sobre a importância da suplementação adequada.

X. Articular-se com órgãos públicos, fornecedores e parceiros para garantir a regularidade e a qualidade do serviço de suplementação alimentar.

**Art. 39.** Ao Setor de Compras e Almoxarifado vinculado à Secretaria Municipal de Educação reger-se-á pelas atribuições gerais descritas no Art. 24 desta Lei, respeitando as demandas específicas da Secretaria.

## SEÇÃO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE - SEMEJ

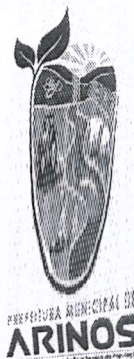
12





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231, CENTRO  
CEP - 38.680.000 - ARINOS-MG  
CNPJ: 18.125.120/0001-80



**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades setoriais a cargo do Município que visem ao desenvolvimento social, por meio de ações relativas ao esporte, ao lazer, ao protagonismo juvenil, à prevenção do uso de entorpecentes e à recuperação de dependentes, competindo-lhe:

**Parágrafo Único.** Fazem parte da Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude:

- I. Setor de Esportes – SESP;
- II. Setor da Juventude e Lazer - SEJUL;
- II. Órgãos Colegiados:
  - a. Conselho Municipal de Esportes.

**Art. 41.** Ao Setor de Esportes tem como objetivo promover, planejar e apoiar o desenvolvimento das atividades esportivas no município, visando o bem-estar, a saúde, a integração social e o estímulo à prática de esportes por todas as faixas etárias e grupos sociais e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Planejar, coordenar e executar projetos e programas esportivos no município, promovendo a prática de diversas modalidades esportivas.

II. Organizar, apoiar e supervisionar eventos, campeonatos, torneios, festivais e demais atividades esportivas, em nível municipal, regional e intermunicipal.

III. Promover a inclusão social por meio do esporte, incentivando a participação de crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência em atividades esportivas.

IV. Apoiar e incentivar a formação e manutenção de escolinhas esportivas, times, equipes e associações esportivas no município.

V. Manter diálogo constante com escolas, associações esportivas e comunidade para identificar as demandas e potencialidades esportivas do município.

VI. Administrar e zelar pela manutenção e conservação de praças esportivas, ginásios, quadras, campos de futebol, estádios e demais espaços destinados à prática esportiva.

VII. Gerenciar o uso dos espaços esportivos municipais, organizando cronogramas, autorizações de uso e regras de utilização.

VIII. Buscar parcerias e convênios com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento e fomento do esporte no município.

IX. Promover ações de formação e capacitação para técnicos, treinadores, árbitros, professores e demais agentes esportivos, contribuindo para a qualificação do esporte local.

X. Articular ações integradas com a saúde, educação e assistência social para o desenvolvimento de projetos esportivos de interesse coletivo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



diretrizes nacionais, estaduais e municipais, promovendo a inclusão social, o acesso a direitos, a cidadania e o protagonismo juvenil.

II. Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, oficinas, cursos, palestras, atividades culturais, esportivas e de lazer, promovendo o acesso à arte, à cultura, ao esporte e ao entretenimento para a juventude.

III. Apoiar e incentivar a formação de lideranças juvenis, fomentando a participação ativa dos jovens em conselhos, fóruns, programas e projetos comunitários, fortalecendo o sentimento de pertencimento e o compromisso com a comunidade.

IV. Promover parcerias com entidades públicas e privadas, organizações sociais e instituições educacionais para o desenvolvimento de ações, projetos e programas voltados para a juventude.

V. Estimular a prática de atividades físicas, esportivas, culturais e recreativas como instrumentos de inclusão social, integração comunitária, promoção da saúde e qualidade de vida.

VI. Realizar o mapeamento das demandas, interesses e necessidades da juventude local, subsidiando a formulação de políticas públicas eficazes e específicas para o público jovem.

VII. Apoiar e desenvolver ações de combate à vulnerabilidade social, à evasão escolar, ao desemprego juvenil, à violência, ao preconceito e à discriminação, promovendo a cidadania, a diversidade e a inclusão.

VIII. Gerir, manter e promover o uso adequado de espaços públicos de lazer e práticas esportivas, como praças, quadras, ginásios, centros culturais e demais equipamentos comunitários.

IX. Estimular o voluntariado jovem e a participação em projetos comunitários e de impacto social.

X. Divulgar e orientar os jovens sobre oportunidades de estudo, capacitação profissional, intercâmbio, empreendedorismo, bolsas de estudo e programas de incentivo à educação e ao trabalho.

XI. Desenvolver e executar campanhas de conscientização sobre temas de interesse da juventude, como saúde mental, prevenção às drogas, sustentabilidade, direitos humanos, diversidade, cidadania e meio ambiente.

XII. Executar programas de qualificação da juventude, visando à formação para o mercado de trabalho e para a participação em projetos comunitários e ações de interesse público.

XIII. Desenvolver e implementar políticas da juventude como instrumentos de integração social, acompanhamento, apoio e fortalecimento do papel do jovem na sociedade.

XIV. Supervisionar, monitorar e avaliar os projetos e ações desenvolvidos pelo Setor, propondo ajustes e melhorias contínuas para atender às necessidades da juventude.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

**Art. 43.** À Secretaria Municipal de Saúde. SEMUSA compete, fundamentalmente a execução do Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e homologado pelo Prefeito Municipal, abrangendo as áreas médicas, de enfermagem, de odontologia, de análises clínicas, de farmácia e de vigilância à saúde, em toda a sua plenitude.

**Art. 44.** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



- I. Setor de Vigilância Sanitária. VISA
- II. Setor de Planejamento e Regulação – SEPRE
- III. Setor de Serviço Epidemiológico – SESEP
- IV. Setor de Prevenção e Combate às Drogas - SEPCOD
- V. Setor de Compras e Almoxarifado - SECAL
- VI. Órgãos Colegiados:
  - a. Conselho Municipal de Saúde – CMS;
  - b. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Arinos.

**Art. 45.** Ao Setor de Vigilância Sanitária tem como objetivo proteger a saúde da população por meio da promoção de ações de prevenção, fiscalização e controle sanitário, visando a segurança sanitária dos ambientes, produtos e serviços oferecidos no município e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária no município, de acordo com as diretrizes federais, estaduais e municipais.
- II. Inspeccionar, fiscalizar e monitorar estabelecimentos de interesse à saúde, como serviços de saúde, farmácias, drogarias, clínicas, hospitais, laboratórios, indústrias de alimentos, comércios de alimentos, feiras livres, bares, restaurantes, lanchonetes, açougues, padarias, entre outros, garantindo o cumprimento das normas sanitárias.
- III. Fiscalizar o cumprimento das normas de controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de prestação de serviços, como salões de beleza, academias, hotéis, motéis, centros estéticos e outros.
- IV. Acompanhar e fiscalizar a produção, manipulação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos, bebidas, medicamentos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes, produtos de limpeza e demais itens de interesse à saúde pública.
- V. Controlar e fiscalizar a qualidade da água para consumo humano, bem como dos sistemas de abastecimento e distribuição de água no município.
- VI. Realizar ações de fiscalização e monitoramento quanto ao controle de vetores e pragas urbanas, orientando a população e os setores envolvidos.
- VII. Monitorar e inspecionar as condições sanitárias de ambientes públicos e privados, incluindo áreas de lazer, praças, escolas, creches, unidades de saúde e outros locais de uso coletivo.
- VIII. Analisar, investigar e intervir em denúncias, reclamações e irregularidades relacionadas a riscos sanitários, adotando as medidas cabíveis para eliminar ou reduzir o risco à saúde pública.
- IX. Aplicar sanções administrativas previstas na legislação vigente, como autos de infração, multas, interdições, apreensões e demais penalidades, sempre que necessário.
- X. Promover a educação sanitária, orientando a população e os empreendedores sobre boas práticas sanitárias, higiene e segurança.
- XI. Elaborar relatórios, laudos técnicos e documentos de fiscalização, subsidiando a gestão municipal e os órgãos de controle.
- XII. Apoiar e colaborar com os demais órgãos de saúde e meio ambiente no desenvolvimento de programas integrados de saúde pública, saneamento e controle ambiental.
- XIII. Manter atualizados os cadastros e registros dos estabelecimentos sujeitos à fiscalização sanitária, além de emitir licenças e alvarás sanitários, conforme legislação específica.
- XIV. Participar ativamente da formulação e atualização das normas municipais de vigilância sanitária, propondo melhorias para a proteção da saúde pública.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



**Art. 46.** Ao Setor de Planejamento e Regulação tem como objetivo Planejar, coordenar, monitorar e regular as ações e serviços de saúde no âmbito do SUS municipal, promovendo o uso eficiente dos recursos, a organização da rede de atenção à saúde e a garantia do acesso qualificado e equitativo aos serviços de saúde pela população e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o Plano Municipal de Saúde (PMS), as programações anuais (PPA, LDO e LOA), e o Relatório Anual de Gestão (RAG), em consonância com as diretrizes do SUS.
- II. Definir metas, indicadores e estratégias para o fortalecimento da rede de atenção à saúde.
- III. Apoiar a elaboração de projetos e captação de recursos junto a entes federativos e outras fontes.
- IV. Realizar diagnósticos de situação de saúde e análises de contexto para subsidiar a gestão municipal.
- V. Propor e acompanhar a execução de políticas públicas de saúde, em articulação com os demais setores e conselhos de saúde.
- VI. Regular o acesso da população aos serviços de saúde, organizando e coordenando o fluxo de atendimentos na rede municipal, regional e interestadual.
- VII. Gerenciar as Centrais de Regulação (ambulatorial, hospitalar e de urgência), garantindo a alocação eficiente de vagas e recursos, de acordo com os critérios de prioridade clínica e protocolos assistenciais.
- VIII. Avaliar e monitorar os contratos, convênios e termos de parceria com prestadores de serviços de saúde, públicos ou privados.
- IX. Implementar e atualizar os protocolos de regulação, alinhados às diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde.
- X. Monitorar a produção e a qualidade dos serviços de saúde, por meio de indicadores, relatórios gerenciais e sistemas de informação (SISREG, CNES, SIA/SUS, SIH/SUS, e-SUS, entre outros).
- XI. Realizar auditorias e inspeções em unidades de saúde, prestadores contratados e parceiros, visando à melhoria da assistência e à regularidade da prestação de contas.
- XII. Subsidiar a Secretaria de Saúde e os gestores com dados e informações para tomadas de decisão baseadas em evidências.
- XIII. Coordenar e acompanhar as ações de supervisão e apoio técnico às equipes de saúde.
- XIV. Participar de câmaras técnicas, comitês, conselhos e reuniões de planejamento regional integrado, representando o município junto a instâncias estaduais e federais.
- XV. Promover capacitações e atualização técnica das equipes de saúde sobre temas de regulação, protocolos assistenciais, fluxo de atendimento e sistemas de informação.
- XVI. Fomentar a integração entre os diversos setores da Secretaria de Saúde, fortalecendo o trabalho em rede e a resolutividade dos serviços.

**Art. 47.** Ao Setor de Serviço Epidemiológico tem como objetivo monitorar, investigar e analisar as condições de saúde da população do município, promovendo ações de vigilância epidemiológica para a prevenção, controle e redução dos riscos de doenças e agravos, contribuindo para a formulação de políticas públicas e a proteção da saúde coletiva. São conferidas as seguintes atribuições:

- I. Realizar a vigilância epidemiológica de doenças e agravos de notificação compulsória, monitorando sua ocorrência e adotando medidas oportunas de prevenção e controle.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



II. Investigar surtos, epidemias e situações de risco à saúde pública, em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, adotando providências para a contenção e mitigação de impactos.

III. Manter atualizados e organizados os registros de casos de doenças e agravos de interesse em saúde pública, alimentando os sistemas oficiais de informação, como SINAN, SISAGUA, SIVEP-Gripe, e-SUS Notifica, entre outros.

IV. Elaborar e divulgar boletins epidemiológicos, relatórios e informes técnicos sobre a situação de saúde no município, subsidiando a tomada de decisão pela gestão e o controle social.

V. Realizar análises de dados epidemiológicos para identificar tendências, padrões e fatores de risco que impactem na saúde da população, orientando a formulação de políticas e programas de saúde.

VI. Planejar, coordenar e executar campanhas de vacinação e outras ações de controle de doenças imunopreveníveis, em parceria com a equipe de imunização e atenção primária.

VII. Apoiar as unidades de saúde no cumprimento das normas e rotinas de notificação compulsória, capacitando profissionais e garantindo a correta comunicação e registro dos casos.

VIII. Monitorar o cumprimento dos protocolos de vigilância em saúde, apoiando as equipes na implementação de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis.

IX. Realizar visitas técnicas, vistorias e investigações de campo em casos de surtos ou situações de emergência em saúde pública.

X. Apoiar a gestão municipal na elaboração e execução de planos de contingência para enfrentamento de emergências sanitárias, como pandemias, epidemias, desastres naturais e outros eventos adversos.

XI. Participar das reuniões técnicas, comitês e conselhos relacionados à vigilância em saúde, apresentando dados e informações relevantes para o planejamento das ações.

XII. Promover ações de educação em saúde, sensibilizando a população sobre medidas preventivas, riscos e cuidados relacionados às doenças e agravos prioritários.

XIII. Articular-se com os órgãos de saúde estaduais e federais para a execução das políticas e programas de vigilância epidemiológica.

XIV. Zelar pela atualização constante dos protocolos, manuais técnicos e legislações relacionados à vigilância epidemiológica, garantindo sua correta aplicação no âmbito municipal.

**Art. 48.** O Setor de Prevenção e Combate às Drogas tem como missão promover ações de prevenção ao uso de substâncias psicoativas, apoiar pessoas em situação de dependência química e contribuir para a construção de uma sociedade mais saudável, segura e consciente e compete a este setor as seguintes atribuições.

I. Planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais de prevenção e combate ao uso de drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD), do Ministério da Saúde e demais órgãos competentes.

II. Elaborar e implementar campanhas educativas e preventivas, com foco em crianças, adolescentes, jovens e suas famílias, utilizando escolas, espaços públicos, redes sociais, eventos culturais e esportivos como meios de conscientização.

III. Desenvolver projetos e programas intersetoriais de prevenção, em parceria com escolas, unidades de saúde, assistência social, conselhos municipais, igrejas, associações comunitárias, órgãos de segurança pública e demais entidades da sociedade civil.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO  
CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG  
CNPJ: 18.125.120/0001-80



IV. Realizar atividades de orientação, informação e sensibilização sobre os riscos e consequências do uso de substâncias psicoativas, por meio de palestras, oficinas, cursos e rodas de conversa.

V. Prestar apoio e orientação às famílias de dependentes químicos, oferecendo informações sobre os recursos disponíveis no município e em outras localidades, bem como orientações para acolhimento e encaminhamento adequado.

VI. Manter articulação com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), CAPS, serviços de saúde e assistência social, visando o acompanhamento e o encaminhamento adequado de pessoas em situação de dependência química.

VII. Promover a capacitação contínua de servidores e profissionais da rede municipal (educação, saúde, assistência social e segurança) para identificação precoce de situações de risco, manejo adequado de casos e encaminhamento responsável.

VIII. Incentivar a criação de grupos de apoio e redes de solidariedade, como grupos de autoajuda (ex.: Narcóticos Anônimos) e projetos comunitários voltados à reinserção social de usuários e dependentes químicos.

IX. Apoiar e fomentar a realização de eventos, seminários, fóruns e conferências municipais sobre prevenção, tratamento e reinserção social, garantindo o debate democrático e a participação popular.

X. Coletar, organizar e analisar dados sobre o consumo de drogas no município, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências.

XI. Elaborar relatórios periódicos de atividades, resultados alcançados e desafios enfrentados, apresentando-os aos gestores municipais e conselhos de políticas públicas.

XII. Buscar parcerias com órgãos estaduais, federais, ONGs e instituições privadas para fortalecer ações de prevenção e combate às drogas no município.

XIII. Estimular e apoiar projetos de geração de renda e capacitação profissional para pessoas em situação de vulnerabilidade e dependência química, visando sua reinserção social e econômica.

**Art. 49.** Ao Setor de Compras e Almoxarifado vinculado à Secretaria Municipal de Saúde reger-se-á pelas atribuições gerais descritas no Art. 24 desta Lei, respeitando as demandas específicas da Secretaria.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL SEMAS

**Art. 50.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, através de seus Setores e órgãos colegiados, compete o gerenciamento dos projetos de assistência social desenvolvidos pelo município e também os decorrentes de acordos e convênios com órgãos federais e/ou estaduais, englobando, ainda, o desenvolvimento comunitário, através de projetos relacionados à educação, saúde e lazer.

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social é composta dos seguintes órgãos em sua estrutura administrativa:

- I. Setor de Políticas Sociais – SEPOS;
- II. Setor de Programas Habitacionais e Cidadania – SEPHAC;
- III. Setor de Ações Especiais à Mulher e ao Idoso- SEAMI;
- IV. Setor de Compras e Almoxarifado. SECAL
- V. Órgãos Colegiados:

*Assinatura*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO  
CEP - 38.680.000 - ARINOS-MG  
CNPJ: 18.125.120/0001-80



- a. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.
- b. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.
- c. Conselho Municipal do Idoso - CMI.
- d. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM
- e. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDPD

**Art. 52.** Ao Setor de Políticas Sociais tem como objetivo planejar, coordenar e executar políticas públicas e programas de assistência e desenvolvimento social, com foco na promoção da cidadania, inclusão social, proteção de grupos vulneráveis e fortalecimento das famílias no município de Arinos e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Identificar as necessidades da comunidade, para a definição e ou estabelecimento de prioridades, no âmbito de ação social, no município;
- II. Estimular e coordenar a participação de segmentos, na solução de problemas comunitários, notadamente os de caráter sócio-econômico, envolvendo a criança e o adolescente, os desassistidos, os idosos e a prostituição;
- III. Promover contatos com as associações comunitárias, para identificar prioridades assistenciais, identificando as aspirações da comunidade local, por intermédio dos líderes das entidades representativas, visando a sua incorporação nos planos do governo;
- IV. Estimular e capacitar a liderança, promovendo o surgimento de novas organizações ou serviços considerados indispensáveis ao desenvolvimento da comunidade;
- V. Desenvolver e apoiar as ações administrativas de socorro e assistência aos desabrigados, aos desamparados e menores, entre outros;
- VI. Avaliar e orientar os Conselhos Municipais, instituídos para preservação de interesses coletivos, entre eles, o do bem-estar da criança e do adolescente, da família e do idoso;
- VII. Promover a mobilização dos recursos sociais existentes no Município, bem como estimular a criação de outros necessários a universalização dos direitos sociais;
- VIII. Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IX. Executar as decisões do Conselho Municipal de Assistência Social e outras que lhe foram determinadas por leis ou decretos.
- X. Acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos programas de ação social relacionados com a valorização dos diversos grupos sociais, em especial a criança e o adolescente, a mulher, o idoso e as Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais;
- XI. Estimular e coordenar a participação de segmentos, na solução de problemas comunitários, notadamente os de caráter sócio-econômico, envolvendo os grupos sociais citados acima;
- XII. Promover contatos com as associações comunitárias, para identificar prioridades assistenciais, identificando as aspirações da comunidade local, por intermédio dos líderes das entidades representativas, visando a sua incorporação nos planos do governo;
- XIII. Manter o cadastro de entidades e organizações de assistência social;
- XIV. Manter cadastro único e permanente dos munícipes que possam fazer uso dos benefícios assistenciais, sociais e de geração de emprego e renda desenvolvidos pelo município e decorrentes de acordos e convênios com órgãos do Governo Federal e Estadual;
- XV. Instruir os pedidos de inscrição de entidades de assistência social, segundo regulamentação que rege a matéria;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP - 38.680.000 - ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



- XVI. Instruir processos de concessão de benefícios assistenciais mantidos pelo município;
- XVII. Fiscalizar a aplicação dos recursos transferidos à conta do Fundo Municipal de Assistência Social às entidades conveniadas;
- XVIII. Proporcionar às entidades conveniadas ou subconveniadas orientação técnica quanto a aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;

**Art. 53.** Ao Setor de Programas Habitacionais e Cidadania tem como objetivo planejar, coordenar e executar políticas públicas e programas de assistência e desenvolvimento social, com foco na promoção da cidadania, inclusão social, proteção de grupos vulneráveis e fortalecimento das famílias no município de Arinos e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Elaborar, coordenar, acompanhar e executar programas habitacionais municipais, em parceria com órgãos estaduais, federais e outras entidades, visando a redução do déficit habitacional e a melhoria das condições de moradia da população de baixa renda.
- II. Identificar e diagnosticar demandas habitacionais no município por meio de cadastros, estudos socioeconômicos e levantamentos, subsidiando o planejamento e a execução de políticas públicas.
- III. Promover ações de regularização fundiária, com ênfase na titulação de imóveis para famílias de baixa renda, garantindo segurança jurídica e acesso à moradia digna.
- IV. Articular-se com setores internos da Prefeitura, esferas governamentais e parceiros externos para captação de recursos, elaboração e execução de projetos habitacionais e de cidadania.
- V. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras habitacionais, realizando visitas técnicas para assegurar a qualidade, os prazos e o cumprimento das especificações técnicas dos empreendimentos.
- VI. Gerenciar o cadastro de famílias interessadas e beneficiadas por programas habitacionais, garantindo critérios objetivos de seleção, transparência e equidade.
- VII. Prestar informações, orientação e apoio técnico às famílias durante todo o processo de adesão, seleção, ocupação e acompanhamento social nas unidades habitacionais.
- VIII. Desenvolver, apoiar e implementar projetos e ações voltados à inclusão social e à promoção da cidadania, tais como mutirões para emissão de documentos pessoais (RG, CPF, carteira de trabalho, etc.) e acesso a direitos básicos.
- IX. Organizar e promover campanhas, mutirões e atividades educativas de conscientização sobre direitos e deveres, regularização fundiária, cidadania, participação comunitária e preservação dos espaços públicos.
- X. Realizar acompanhamento social das famílias contempladas nos programas habitacionais, promovendo sua integração comunitária e o desenvolvimento social, por meio de oficinas, reuniões e atividades de fortalecimento comunitário.
- XI. Estabelecer e fortalecer parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e iniciativa privada para a execução integrada de programas habitacionais e projetos sociais.
- XII. Integrar-se com os serviços de Assistência Social (CRAS, CREAS, Cadastro Único, entre outros) para identificação das demandas e atendimento conjunto às famílias beneficiadas.
- XIII. Avaliar periodicamente os resultados das ações e programas executados, propondo ajustes e melhorias para otimizar os impactos e a efetividade das políticas públicas.
- XIV. Elaborar relatórios detalhados e prestar contas das ações desenvolvidas à Secretaria de Assistência Social, à administração municipal e aos órgãos de controle competentes.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO  
CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG  
CNPJ: 18.125.120/0001-80



**Art. 54.** Ao Setor de Ações Especiais á Mulher e ao Idoso, tem como principal finalidade planejar, coordenar, executar e monitorar políticas públicas e ações estratégicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos das mulheres e das pessoas idosas no âmbito municipal e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Elaborar, propor e implementar programas, projetos e políticas públicas específicas para a mulher e para o idoso, visando o fortalecimento da cidadania, a redução das desigualdades e o combate a todas as formas de discriminação e violência.

II. Promover ações de conscientização, educação e sensibilização da sociedade sobre os direitos das mulheres e das pessoas idosas.

III. Atuar em articulação com os Conselhos Municipais (Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e Conselho Municipal do Idoso), garantindo a participação social na formulação de políticas públicas.

IV. Desenvolver campanhas educativas e de prevenção à violência doméstica, ao abuso, à exploração e ao abandono de mulheres e idosos.

V. Promover e apoiar a realização de palestras, oficinas, rodas de conversa e eventos que abordem temas como direitos humanos, violência de gênero, violência contra a pessoa idosa, saúde, autonomia financeira, entre outros.

VI. Receber, encaminhar e acompanhar denúncias e situações de risco envolvendo mulheres e idosos, em articulação com a rede de proteção (Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, Ministério Público, Delegacia de Polícia, etc.).

VII. Prestar acolhimento inicial a mulheres e idosos em situação de vulnerabilidade ou risco social, orientando sobre os serviços disponíveis e promovendo o encaminhamento adequado.

VIII. Apoiar e facilitar o acesso a serviços públicos essenciais, como saúde, assistência social, jurídico, habitação e benefícios sociais.

IX. Estimular a criação de grupos de apoio e fortalecimento de vínculos para mulheres e idosos, incentivando a socialização, o empoderamento e o protagonismo.

X. Atuar em parceria com outras secretarias e órgãos municipais, como Saúde, Educação, Cultura e Assistência Social, para integrar as ações em benefício da mulher e do idoso.

XI. Buscar convênios, parcerias e recursos junto a órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil para viabilizar projetos e programas.

XII. Elaborar relatórios, estatísticas e indicadores sobre a situação da mulher e do idoso no município, subsidiando a formulação de políticas públicas.

XIII. Promover a capacitação continuada de servidores e parceiros sobre temas relacionados à proteção dos direitos da mulher e do idoso.

XIV. Avaliar e revisar periodicamente os planos de ação, garantindo a eficácia e a melhoria contínua dos serviços ofertados.

**Art. 55.** Ao Setor de Compras e Almoxarifado vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social reger-se-á pelas atribuições gerais descritas no Art. 24 desta Lei, respeitando as demandas específicas da Secretaria.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO - SEDETRU





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231, CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



**Art. 56.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo – SEDETRU, atua com atividades essenciais ao desenvolvimento econômico do município em especial diante de seu conhecido potencial turístico, promovendo o desenvolvimento econômico municipal através de elaboração de programas de fomento e investimento às atividades relacionadas à vocação econômica do município.

**Parágrafo Único.** Para o atingimento de seus objetivos precípuos no desenvolvimento econômico sustentável do Município de Arinos, a Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Econômico e Turismo compõe-se dos seguintes órgãos em sua estrutura administrativa:

- I. Setor de Desenvolvimento do Turismo – SEDETUR
- II. Setor de Desenvolvimento Urbano e Trabalho – SEDEURT;
- III. Setor de Desenvolvimento Econômico – SEDEC
- IV. Setor de Engenharia – SENG
- V. Órgãos Colegiados:
  - a. Conselho Municipal de Turismo;
  - b. Conselho Municipal de Desenvolvimento do Turismo de Arinos. COMDETUR;
  - c. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 57.** Ao Setor de Desenvolvimento do Turismo tem como principal objetivo planejar, coordenar, implementar e monitorar políticas públicas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento sustentável do turismo no município e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Planejar e propor políticas públicas para o fomento do turismo, de forma integrada e participativa, em conformidade com os princípios da sustentabilidade e da valorização cultural, histórica e ambiental do município.
- II. Identificar, planejar e desenvolver projetos turísticos que fortaleçam a economia local, promovendo o turismo como vetor de desenvolvimento socioeconômico.
- III. Realizar o levantamento e atualização periódica do inventário dos atrativos turísticos, culturais, históricos, naturais, gastronômicos e de eventos do município.
- IV. Promover e apoiar programas de capacitação, qualificação e sensibilização dos profissionais e empreendedores do setor turístico, visando melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.
- V. Desenvolver e implementar estratégias de marketing turístico, promovendo o município como destino atrativo, por meio de campanhas publicitárias, participação em feiras e eventos, produção de materiais de divulgação e ações de comunicação integrada.
- VI. Incentivar práticas de turismo sustentável, com foco na preservação ambiental, na inclusão social e na valorização da cultura local.
- VII. Apoiar e colaborar na realização de eventos turísticos, culturais e esportivos que contribuam para a promoção do turismo e o fortalecimento da identidade local.
- VIII. Estabelecer parcerias e articular ações com outros órgãos da administração pública, iniciativa privada, entidades de classe, organizações da sociedade civil e comunidade em geral, para o desenvolvimento integrado do turismo.
- IX. Coletar, analisar e divulgar dados e indicadores sobre o turismo no município, para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões.
- X. Desenvolver, estruturar e promover roteiros e produtos turísticos que potencializem os





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



atrativos locais, diversificando a oferta e estimulando o aumento do fluxo de visitantes.

XI. Incentivar o empreendedorismo no setor turístico, apoiando a criação e fortalecimento de negócios relacionados ao turismo, como hospedagem, alimentação, transporte, lazer e serviços.

**Art. 58.** Ao Setor de Desenvolvimento Urbano e Trabalho, tem como objetivo planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do município, promovendo a atração de investimentos, o fortalecimento das atividades produtivas locais, a geração de emprego e renda, e a qualificação profissional da população, buscando ainda, fomentar a sustentabilidade, estimular a competitividade dos setores comercial, industrial, turístico e agropecuário, e contribuir para a melhoria da qualidade de vida da comunidade, por meio do desenvolvimento integrado e equilibrado do território municipal e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Identificar, mapear e divulgar as vocações econômicas do município, com foco na atração de investimentos e na promoção de oportunidades de negócios.

II. Estabelecer e manter parcerias com órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, bem como com entidades da sociedade civil, visando à captação de investimentos e incentivos para programas e projetos de desenvolvimento econômico.

III. Desenvolver e implementar programas de fomento às atividades comerciais, industriais, agropecuárias, turísticas e de artesanato, com vistas à diversificação e fortalecimento da economia local.

IV. Desenvolver e executar programas, em parceria com entes públicos e privados, destinados à expansão e ao fortalecimento da infraestrutura turística do município.

V. Estimular e apoiar a realização de feiras livres, exposições e mostras de atividades econômicas, como forma de divulgar produtos e serviços locais, impulsionando a economia e a cultura municipal.

VI. Promover estudos e propor ações para o aprimoramento do sistema tributário, visando a criação de um ambiente favorável à instalação e ao fortalecimento de atividades produtivas, especialmente nas áreas de comércio, indústria e turismo.

VII. Desenvolver programas de assistência e apoio técnico ao pequeno produtor rural e aos artesãos locais, incentivando a produção e a comercialização de seus produtos.

VIII. Promover políticas públicas que garantam a sustentabilidade e a competitividade da agricultura familiar e das atividades artesanais.

IX. Promover e manter atualizado o cadastro das áreas destinadas à implantação de empreendimentos comerciais, industriais e de serviços, conforme diretrizes do Plano Diretor Municipal.

X. Planejar, administrar e acompanhar a implantação e expansão de Distritos Industriais, assegurando infraestrutura adequada para instalação de novos empreendimentos.

XI. Propor, coordenar e gerenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros órgãos, programas de geração de emprego e renda, com foco no desenvolvimento sustentável e na inclusão social, especialmente das comunidades em situação de vulnerabilidade.

XII. Promover pesquisas e análises de mercado para identificar demandas por capacitação profissional, propondo e executando programas de qualificação voltados à inserção e reinserção dos trabalhadores no mercado de trabalho.

XIII. Propor e realizar cursos de qualificação profissional, especialmente direcionados ao





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



atendimento das necessidades dos trabalhadores desempregados do município.

XIV. Instituir e gerenciar processos de intermediação de mão de obra, atuando como elo entre os trabalhadores e as empresas, facilitando a colocação de profissionais no mercado interno e externo.

XV. Propor e executar programas e projetos de qualificação profissional e de geração de emprego e renda, visando o fortalecimento da mão de obra local.

XVI. Propor e promover treinamentos e qualificação contínua da equipe técnica do setor, com foco na melhoria dos sistemas de atendimento ao público e na captação de investimentos e parcerias.

XVII. Gestão Administrativa e de Resultados:

XVIII. Elaborar relatórios periódicos de controle, acompanhamento e avaliação das ações, programas, projetos e atendimentos realizados pelo setor.

XIX. Monitorar indicadores de desenvolvimento econômico, urbano e social, propondo ajustes e inovações nas políticas públicas de acordo com as demandas identificadas.

**Art. 59.** Ao Setor de Desenvolvimento Econômico, tem como objetivo planejar, fomentar e implementar políticas, programas e ações que promovam o crescimento econômico sustentável, a geração de emprego e renda, o fortalecimento do empreendedorismo, a atração de investimentos e o desenvolvimento local, regional e setorial. Busca criar um ambiente favorável aos negócios, à inovação e à competitividade, visando à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento socioeconômico do município, ao setor são conferidas as seguintes atribuições:

I. Elaborar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico sustentável, priorizando a inovação, a competitividade e o fortalecimento das atividades produtivas locais.

II. Apoiar o empreendedorismo e as cadeias produtivas estratégicas, promovendo programas de capacitação, qualificação e assistência técnica a microempreendedores, pequenas e médias empresas, bem como ao pequeno produtor rural.

III. Articular parcerias com órgãos públicos, privados e entidades da sociedade civil, visando à captação de investimentos, incentivos e recursos para a execução de projetos e programas de desenvolvimento econômico, especialmente no meio rural.

IV. Estimular a inovação tecnológica, incentivando iniciativas de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PDI), além de fomentar ambientes como incubadoras, parques tecnológicos e polos industriais.

V. Atrair novos investimentos para o município, por meio da prospecção de negócios, oferta de incentivos fiscais, estrutura adequada e suporte técnico.

VI. Coordenar ações de desenvolvimento setorial e rural, identificando e divulgando as vocações econômicas locais, bem como desenvolvendo programas de fomento e assistência à produção agropecuária e artesanal.

VII. Promover e organizar eventos, feiras livres e mostras de atividades econômicas, visando ao fortalecimento e à divulgação dos produtos e serviços locais.

VIII. Desenvolver ações para o aprimoramento do sistema tributário, adequando-o ao fortalecimento das atividades econômicas, especialmente as vinculadas ao meio rural.

IX. Estimular e apoiar o desenvolvimento do turismo e da economia criativa, em parceria com os governos federal e estadual, a iniciativa privada e o terceiro setor, valorizando o patrimônio cultural, natural e histórico.

X. Implementar políticas de apoio ao trabalhador, articulando programas de intermediação de mão de obra, qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho, especialmente para

*Assinatura*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231, CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



comunidades mais vulneráveis.

XI. Realizar pesquisas e análises de mercado, com o objetivo de orientar programas de capacitação profissional adequados às demandas do mercado de trabalho local.

XII. Manter e atualizar cadastros e diagnósticos socioeconômicos, elaborando estudos e indicadores que subsidiem o planejamento estratégico do setor.

XIII. Monitorar e avaliar os resultados das políticas e ações implementadas, propondo ajustes e melhorias contínuas para garantir a eficácia das iniciativas de desenvolvimento econômico.

**Art. 60.** Ao Setor de Engenharia tem como objetivo planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras, projetos e serviços de engenharia no âmbito municipal, assegurando a qualidade, a segurança e a conformidade técnica das intervenções. Visa garantir o desenvolvimento urbano sustentável, a melhoria da infraestrutura e a adequada prestação de serviços públicos essenciais à população e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Elaborar, analisar e aprovar projetos de obras públicas, incluindo escolas, hospitais, parques, sistemas viários, saneamento básico, drenagem, iluminação pública e demais infraestruturas essenciais.

II. Participar do planejamento urbano e territorial, definindo zonas residenciais, comerciais, industriais, áreas de preservação ambiental e colaborando na elaboração e atualização do Plano Diretor e demais instrumentos de ordenamento urbano.

III. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas e privadas, assegurando que sejam realizadas conforme os projetos aprovados, normas técnicas, legislação urbanística e ambiental.

IV. Coordenar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de prédios públicos, vias, parques, estradas vicinais e demais espaços públicos, garantindo a segurança e a conservação das estruturas.

V. Planejar, projetar, construir e manter sistemas de infraestrutura urbana, como redes de água e esgoto, drenagem pluvial, coleta de resíduos sólidos e iluminação pública.

VI. Acompanhar processos licitatórios para a contratação de empresas responsáveis pela execução de obras e serviços de engenharia, elaborando memoriais descritivos, orçamentos e demais documentos técnicos.

VII. Analisar e aprovar projetos de construção privados, garantindo o cumprimento das normas técnicas, legislações urbanísticas e ambientais.

VIII. Manter e atualizar o cadastro técnico do município, com informações sobre imóveis, terrenos, obras, infraestrutura e serviços públicos, subsidiando o planejamento e a gestão municipal.

IX. Emitir pareceres técnicos, laudos de engenharia e realizar estudos de impacto ambiental, contribuindo para a preservação do meio ambiente e para o licenciamento ambiental de obras e empreendimentos.

X. Prestar apoio técnico aos demais setores da administração pública em assuntos relacionados à engenharia, infraestrutura, desenvolvimento urbano e meio ambiente.

XI. Monitorar e avaliar as políticas e programas de engenharia e infraestrutura, propondo melhorias para garantir eficiência, qualidade e sustentabilidade nas ações e serviços prestados.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SEMADER





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231, CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



**Art. 61.** A Secretaria Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural tem como principal função desenvolver e coordenar políticas públicas voltadas ao setor agropecuário, promovendo o desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária, fortalecer o setor agropecuário local, promovendo inovação, sustentabilidade e inclusão produtiva para os agricultores e pecuaristas do município, e atividades correlata.

**Parágrafo Único.** Para o atingimento de seus objetivos, a Secretaria Municipal de Agropecuária compõe-se dos seguintes órgãos em sua estrutura administrativa:

- I. Setor de Agropecuária – SEAGRO;
- II. Setor de Comercialização Agrícola – SECOA;
- III. Setor de Mecanização Agrícola – SEMAG;
- IV. Órgãos Colegiados
  - a. Conselho Municipal de Política Agrária e Agrícola – CMPAA;
  - b. Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS.

**Art. 62.** Ao Setor de Agropecuária compete fomentar o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária no município, por meio de assistência técnica, capacitação, incentivo à inovação e adoção de práticas produtivas responsáveis, visando fortalecer a produção rural, ampliar a renda no campo e impulsionar o desenvolvimento econômico local. São atribuições do Setor de Agropecuária:

- I. formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- II. estimular e fomentar as atividades de produção;
- III. dar assistência à formação de núcleos de produção;
- IV. promover a difusão técnica das atividades da agropecuária;
- V. manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal no âmbito das competências municipais;
- VI. desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- VII. promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;
- IX. estabelecer a concepção, formulação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- X. promover a atração e a captação de investimentos externos;
- XI. atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;
- XII. Elaborar e implementar políticas agrícolas alinhadas às necessidades do município;
- XIII. Fomentar o desenvolvimento rural sustentável, considerando aspectos ambientais, sociais e econômicos;
- XIV. Incentivar a modernização e inovação no setor agropecuário;
- XV. Oferecer assistência técnica a pequenos e médios produtores;
- XVI. Capacitar agricultores por meio de cursos, palestras e eventos técnicos;
- XVII. Promover programas de extensão rural em parceria com órgãos estaduais e federais;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



- XVIII. Criar e gerenciar programas de incentivo à produção agrícola e pecuária;
- XIX. Apoiar a adoção de novas tecnologias no campo;
- XX. Promover a diversificação da produção agropecuária;
- XXI. Apoiar a instalação e manutenção de sistemas de irrigação e abastecimento de água;
- XXII. Implementar programas de controle sanitário e combate a pragas e doenças na agricultura e pecuária;
- XXIII. Apoiar ações de vigilância sanitária para garantir a qualidade dos produtos agropecuários;
- XXIV. Incentivar boas práticas agropecuárias e de segurança alimentar;
- XXV. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições privadas.
- XXVI. Captar recursos para projetos agropecuários no município.
- XXVII. Incentivar o associativismo e cooperativismo rural.
- XXV. Atividades correlatas.

**Art. 63.** Ao Setor de Comercialização Agrícola tem como objetivo organizar, fomentar e facilitar o escoamento e a comercialização dos produtos agrícolas produzidos no município, promovendo o acesso dos produtores rurais a mercados locais, regionais e nacionais, garantindo condições justas e competitivas para a venda e agregação de valor aos produtos agropecuários e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem novas oportunidades de comercialização de produtos agrícolas do município;
- II. formular normas técnicas e legais, padrões de funcionamento e organização do mercado municipal (Feira livre e Centro de capacitação);
- III. Apoiar a comercialização dos produtos agrícolas, facilitando o acesso a mercados;
- IV. Incentivar a criação de feiras e cooperativas de produtores;
- V. Fomentar o acesso a linhas de crédito e financiamentos para agricultores.
- VI. Acompanhar a pesquisa e divulgação de preços agrícolas praticados;
- VII. proporcionar acesso aos produtores dos programas governamentais de aquisição de alimentos;
- VIII. planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de produtores e alimentos buscando atualizar informações agrícolas do município;
- IX. estabelecer as áreas prioritárias de desenvolvimento agrícola, identificando oportunidades de negócios;
- X. propor e acompanhar a criação de central de comercialização, realizando pesquisas de preços de insumos o organizando compras coletivas;
- XI. desenvolver atividades agrícolas e promover palestras e cursos sobre comercialização agrícola;
- XII. manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área agrícola.

**Art. 64.** Ao Setor de Mecanização Agrícola tem como objetivo promover a modernização e a eficiência das atividades agrícolas por meio da disponibilização, manutenção e orientação no uso de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231, CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



máquinas e equipamentos agrícolas, contribuindo para o aumento da produtividade, redução de custos e sustentabilidade das propriedades rurais e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar e executar a disponibilização de máquinas e equipamentos agrícolas para atender às demandas dos produtores rurais.
- II. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos agrícolas, garantindo sua operacionalidade e segurança.
- III. Orientar e capacitar os produtores rurais e operadores sobre o uso adequado, seguro e eficiente das máquinas e implementos agrícolas.
- IV. Desenvolver programas de modernização tecnológica e mecanização agrícola, promovendo a inovação e a adoção de novas tecnologias no campo.
- V. Gerenciar o cadastro dos equipamentos disponíveis e das solicitações de uso pelos agricultores, organizando a logística de atendimento.
- VI. Promover parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e cooperativas para aquisição, manutenção e atualização dos maquinários agrícolas.
- VII. Monitorar o uso dos equipamentos, avaliando o impacto da mecanização na produtividade e na sustentabilidade das propriedades rurais.
- VIII. Incentivar práticas agrícolas que aliem mecanização e conservação ambiental, promovendo o uso racional dos recursos naturais.
- IX. Apoiar a elaboração de projetos técnicos relacionados à mecanização agrícola, incluindo análises de viabilidade e custos.
- X. Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho para subsidiar o planejamento e a gestão das atividades de mecanização agrícola.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA URBANA - SEMAL

**Art. 65.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Urbana é responsável pela formulação, implementação e fiscalização de políticas ambientais no município, garantindo a preservação dos recursos naturais, da educação ambiental, da gestão adequada dos resíduos sólidos, a sustentabilidade e a qualidade de vida da população, garantir o equilíbrio ecológico, o desenvolvimento sustentável e a qualidade de vida da população, conciliando crescimento econômico com a conservação dos recursos naturais.

**Parágrafo Único.** Para o atingimento de seus objetivos, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se dos seguintes órgãos em sua estrutura administrativa:

- I. Setor de Meio Ambiente - SEMA
- II. Setor de Limpeza Urbana - SELU
- III. Órgãos Colegiados
  - a. Conselho Municipal de Defesa e Proteção do Meio Ambiente – CODEMA

**Art. 66.** Ao Setor de Meio Ambiente tem como objetivo promover a conservação, proteção e recuperação dos recursos naturais do município, garantindo o equilíbrio ecológico e a sustentabilidade ambiental atuando na fiscalização, educação ambiental e desenvolvimento de políticas públicas que visem a preservação do meio ambiente para as presentes e futuras gerações e são conferidas as seguintes atribuições:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



- I. Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio-ambiente;
- II. Formular normas técnicas e legais, padrões de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- III. Expedir alvará de localização de funcionamento, ou quaisquer outras licenças relacionadas com o funcionamento de fontes poluidoras;
- IV. Formular as normas técnicas e legais de posturas municipais, saneamento, serviços urbanos e rurais;
- V. Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
- VI. Estabelecer as áreas prioritárias ambientais em que o Executivo Municipal deve atuar, objetivando a manutenção da qualidade ambiental do município;
- VII. Propor a criação de áreas de interesse do município para proteção ambiental;
- VIII. Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar, conservar o meio ambiente;
- IX. Manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de meio ambiente;
- X. Promover em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- XI. Formular as políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- XII. Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- XIII. Desenvolver estudos e pesquisas no sentido de: solução do tratamento de esgoto na região de difícil acesso, topografia e recebimento de rede, tratamento final de esgoto, preservando as nascentes, os córregos e os rios;
- XIV. Autorizar a implantação e operação de atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, ambiental e hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores.
- XV. Promover a produção de mudas de espécies nativas e exóticas para os projetos municipais de composição de jardins, arborização urbana, rodoviária e de praças, implantação de matas ciliares, reflorestamentos e recuperação de áreas degradadas;
- XVI. Dar suporte técnico à população acerca da correta escolha e plantio de essências arbóreas na área urbana e rural do município.
- XVII. Promover a implantação de novas Unidades de Conservação;
- XVIII. Definir programas de uso público nas Unidades de Conservação, monitorando a presença e permanência de usuários, funcionários e visitantes no interior das Unidades de Conservação;
- XIX. Promover campanhas e programas educativos sobre preservação ambiental;
- XX. Auxiliar na formação de Conselhos Multidisciplinares para atuarem na gestão das Unidades de Conservação;
- XXI. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- XXII. Exercer o poder de polícia nos casos de infrações da lei de proteção, conservação, preservação e melhoria do meio ambiente e de inobservância de norma ou padrões estabelecidos,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231, CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



atuando os infratores de acordo com o Código de Posturas do Município de Arinos;

XXIII. Criar planos municipais de meio ambiente, incluindo gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos e áreas protegidas.

XXIV. Emitir licenças ambientais para atividades potencialmente poluidoras.

XXV. Fiscalizar empreendimentos e atividades para garantir o cumprimento das normas ambientais.

XXVI. Aplicar sanções e penalidades em casos de infrações ambientais.

XXVII. Gerir, supervisionar e acompanhar o funcionamento da Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), zelando pelo seu adequado funcionamento e pelo cumprimento das normas ambientais aplicáveis;

XXVIII. Coordenar e acompanhar as atividades da Usina de Reciclagem de Lixo do Município, promovendo a gestão adequada dos resíduos sólidos, com incentivo à coleta seletiva, reaproveitamento e destinação final ambientalmente correta;

XXIX. Atividades correlatas.

**Art. 67.** Ao Setor de Limpeza Urbana tem como objetivo planejar, coordenar e executar as atividades de coleta, remoção e destinação adequada dos resíduos sólidos urbanos, promovendo a limpeza, a saúde pública e a qualidade ambiental no município, visando o bem-estar da população e são conferidas as seguintes atribuições:

I. Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas;

II. Promover a coleta de lixo com a utilização de caminhões coletores, incentivando a implantação da coleta seletiva de lixo, zelar pela segurança do pessoal designado para tal tarefa, desenvolver estudos e projetos para a melhoria e expansão dos serviços de coleta de lixo e limpeza pública;

III. Desenvolver projetos que visem o aproveitamento e reciclagem de entulhos de acordo com os interesses do Município, incentivando a implantação pela iniciativa privada;

IV. Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área.

V. Coordenar, supervisionar e controlar os serviços de limpeza pública, capina, varredura, lavagem e irrigação de vias e logradouros urbanos e rurais;

VI. Promover a coleta de lixo com a utilização de caminhões coletores, incentivando a implantação da coleta seletiva de lixo, zelar pela segurança do pessoal designado para tal tarefa, desenvolver estudos e projetos para a melhoria e expansão dos serviços de coleta de lixo e limpeza pública;

VII. Desenvolver projetos que visem o aproveitamento e reciclagem de entulhos (usinas de reciclagens de entulhos), de acordo com os interesses do Município, incentivando a implantação pela iniciativa privada.

## SEÇÃO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMUC

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável por planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas culturais do município, promovendo o desenvolvimento artístico e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231, CENTRO

CEP - 38.680.000 - ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



cultural da comunidade, preservando o patrimônio cultural e assegurando o acesso universal à cultura em todas as suas formas de expressão.

**Parágrafo Único.** Para o atingimento de seus objetivos, a Secretaria Municipal de Cultura compõe-se dos seguintes órgãos em sua estrutura administrativa:

- I. Setor de Cultura - SECULT
- II. Setor de Promoção de Eventos e Patrimônio Cultural - SEPAC
- III. Biblioteca Pública Municipal
- IV. Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Municipal de Patrimônio Cultural.

**Art. 69.** Ao Setor de Cultura tem como objetivo promover, preservar e difundir as manifestações culturais locais, valorizando a identidade, a diversidade e a criatividade da comunidade buscando incentivar o acesso à cultura, apoiar artistas e grupos culturais, além de fomentar atividades que contribuam para o desenvolvimento social e econômico por meio da cultura e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Desenvolver, implementar e coordenar políticas públicas e programas culturais voltados para a promoção e valorização da cultura local.
- II. Apoiar e fomentar a produção artística e cultural, oferecendo suporte técnico, financeiro e espaço para artistas, grupos e coletivos culturais.
- III. Organizar eventos culturais, festivais, exposições, oficinas, cursos e atividades de formação artística para a comunidade.
- IV. Preservar o patrimônio cultural material e imaterial do município, promovendo ações de conservação, pesquisa e divulgação.
- V. Estimular a participação da comunidade em atividades culturais, promovendo inclusão social e valorização da diversidade cultural.
- VI. Articular parcerias com instituições públicas, privadas, ONGs e entidades culturais para ampliar a oferta e o alcance das ações culturais.
- VII. Gerenciar espaços culturais públicos, como teatros, bibliotecas, museus, centros culturais e galerias de arte.
- VIII. Incentivar a cultura local como vetor de desenvolvimento econômico, por meio do turismo cultural e da economia criativa.
- IX. Promover campanhas de valorização da cultura e dos artistas locais, fortalecendo a identidade cultural do município.
- X. Monitorar e avaliar os resultados das políticas e ações culturais, propondo melhorias para ampliar seu impacto social e cultural.

**Art. 70.** Ao Setor de Promoção de Eventos e Patrimônio Cultural tem como objetivo organizar, promover e divulgar eventos culturais, sociais e turísticos, valorizando o patrimônio histórico e cultural do município buscando fortalecer a identidade local, estimular o turismo cultural e fomentar a participação comunitária, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social e são conferidas as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar e executar eventos culturais, festivais, feiras, exposições e atividades artísticas que valorizem a cultura e o patrimônio local.
- II. Identificar, proteger e promover o patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município, garantindo sua conservação e valorização.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231, CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



III. Articular parcerias com instituições públicas, privadas, organizações culturais e comunitárias para viabilizar eventos e ações de preservação do patrimônio.

IV. Promover ações de educação e sensibilização da população sobre a importância da preservação do patrimônio cultural.

V. Divulgar os eventos e o patrimônio cultural por meio de campanhas, materiais informativos, mídias sociais e outras estratégias de comunicação.

VI. Apoiar e incentivar a participação de artistas, grupos culturais e comunidades locais nos eventos promovidos pelo município.

VII. Gerenciar os espaços públicos destinados à realização de eventos e à exposição do patrimônio cultural.

VIII. Estimular o turismo cultural, promovendo roteiros, visitas guiadas e ações que valorizem a história e cultura locais.

IX. Monitorar e avaliar os resultados dos eventos e das ações de preservação do patrimônio, propondo melhorias para aumentar o impacto cultural, social e econômico.

X. Elaborar relatórios e documentação sobre os eventos realizados e as ações de conservação do patrimônio para subsidiar a gestão e o planejamento do setor.

XI. Realizar atividades comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos da Comunidade de Arinos;

XII. Colaborar na preservação do patrimônio cultural de Arinos, material ou imaterial, no qual se incluem as formas de expressão; os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; e os sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico;

XIII. Promover o levantamento histórico do município de Arinos e difundi-lo;

XIV. Apoiar e estimular, de modo especial, as atividades de artesanato e festas regionais

**Art. 71.** A Biblioteca Pública Municipal tem como finalidade promover o acesso democrático à informação, ao conhecimento e à cultura, estimulando a leitura, o estudo e a pesquisa para toda a comunidade, atuando como espaço de aprendizado, lazer e inclusão social, contribuindo para o desenvolvimento intelectual e cultural dos cidadãos. São atribuições da Biblioteca Pública Municipal:

I. Disponibilizar sistema de informações e consulta bibliográfica para toda a comunidade, com atenção especial a crianças, adolescentes, escolares, idosos, enfermos, presidiários, pessoas com deficiência física e outros públicos.

II. Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à biblioteconomia, garantindo o funcionamento eficiente da biblioteca.

III. Catalogar, registrar e manter atualizado o acervo bibliográfico e não bibliográfico, zelando pela conservação, recuperação e restauração de materiais danificados.

IV. Controlar e orientar o uso do acervo, diferenciando materiais para empréstimo e para consulta interna, assegurando atendimento adequado aos usuários.

V. Promover o atendimento personalizado aos usuários, oferecendo orientação sobre o uso dos serviços e do acervo disponível.

VI. Coletar dados e informações junto à comunidade e aos usuários, propondo estratégias para ampliação e atualização do acervo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



VI. Organizar cadastro de editoras, livrarias, boletins bibliográficos e outras instituições relacionadas para facilitar a aquisição e divulgação de publicações.

VII. Solicitar e participar do processo de aquisição de livros e materiais, incluindo campanhas de permuta e doação.

VIII. Desenvolver programas de incentivo à leitura e à integração comunitária por meio de serviços de extensão bibliotecária, como clubes de leitura, oficinas, palestras e outras atividades culturais.

IX. Promover a inscrição e cadastro dos usuários, mantendo registros atualizados do uso dos serviços.

X. Elaborar estatísticas diárias e mensais sobre a utilização da biblioteca, controlando empréstimos, devoluções e frequência.

XI. Manter intercâmbio e parcerias com outras instituições culturais e bibliotecas, visando o aprimoramento das atividades e a ampliação do acervo.

XII. Facilitar o acesso a recursos digitais e tecnológicos, promovendo inclusão digital e alfabetização informacional.

XIII. Garantir um ambiente acessível, acolhedor e inclusivo, promovendo o direito à informação e à cultura para todos os segmentos da população.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 72.** Ficam mantidos os Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais já previstas na Legislação Municipal.

**Art. 73.** Ficam mantidos os atuais Conselhos Consultivos ou Deliberativos do Município com as respectivas atribuições definidas em suas respectivas leis de criação, sendo a vinculação legal revista nesta lei, diante do desmembramento de algumas unidades.

**Art. 74.** Com exceção dos seus dispositivos auto-aplicáveis, a presente lei modificará a atual estrutura administrativa de modo gradual, inclusive no que diz respeito à implantação de Secretarias e Setores, na medida em que forem expedidos os atos administrativos, implementadores, regulamentadores ou integradores dos seus preceitos.

**Art. 75.** Ficam mantidos os seguintes cargos de Secretários Municipais:

- I- Secretário Municipal de Governo;
- II- Secretário Municipal de Administração;
- III- Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;
- IV- Secretário Municipal de Obras e Transportes Públicos;
- V- Secretário Municipal de Educação;
- VI- Secretário Municipal de Cultura;
- VII- Secretário Municipal de Esportes e da Juventude;
- VIII- Secretário Municipal de Saúde;
- IX- Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS

RUA FRANCISCO PEREIRA N.º 2.231. CENTRO

CEP – 38.680.000 – ARINOS-MG

CNPJ: 18.125.120/0001-80



X- Secretário Municipal de Agropecuária e Desenvolvimento Rural;

XI- Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

**Parágrafo Único.** Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal, nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 76.** Ficam criado na Estrutura Administrativa da Prefeitura, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Urbana e seus respectivos setores:

I- Setor de Meio Ambiente

II- Setor de Limpeza Urbana.

**Parágrafo Único.** Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Limpeza Urbana.

**Art. 77.** A nomeação para cargos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo, observado o seguinte:

§1º. A nomeação para cargos efetivos, em decorrência de aprovação em concurso público, bem como para cargos em comissão e funções gratificadas, será realizada por meio de portaria.

§2º. A nomeação para os cargos de Secretário Municipal, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral e demais cargos de direção de natureza política será realizada mediante decreto do Prefeito Municipal.

§3º. Os atos de nomeação deverão ser publicados oficialmente, contendo a identificação do nomeado, o cargo, a data de início de exercício e demais informações pertinentes.

**Art. 78.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual vigente, de forma a adequá-los a nova estrutura administrativa definida na presente Lei.

**Art. 79.** Revoga integralmente as leis nºs 1.102 de 30 de dezembro de 2005, 1.109 de 25 de abril de 2006, 1.139 de 20 de dezembro de 2006, 1.170 de 10 de outubro de 2007, 1.214 de 18 de dezembro de 2008, 1.215 de 18 de dezembro de 2008, 1.373 de 12 de abril de 2012 e 1.447 de 28 de maio de 2014.

**Art. 80.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

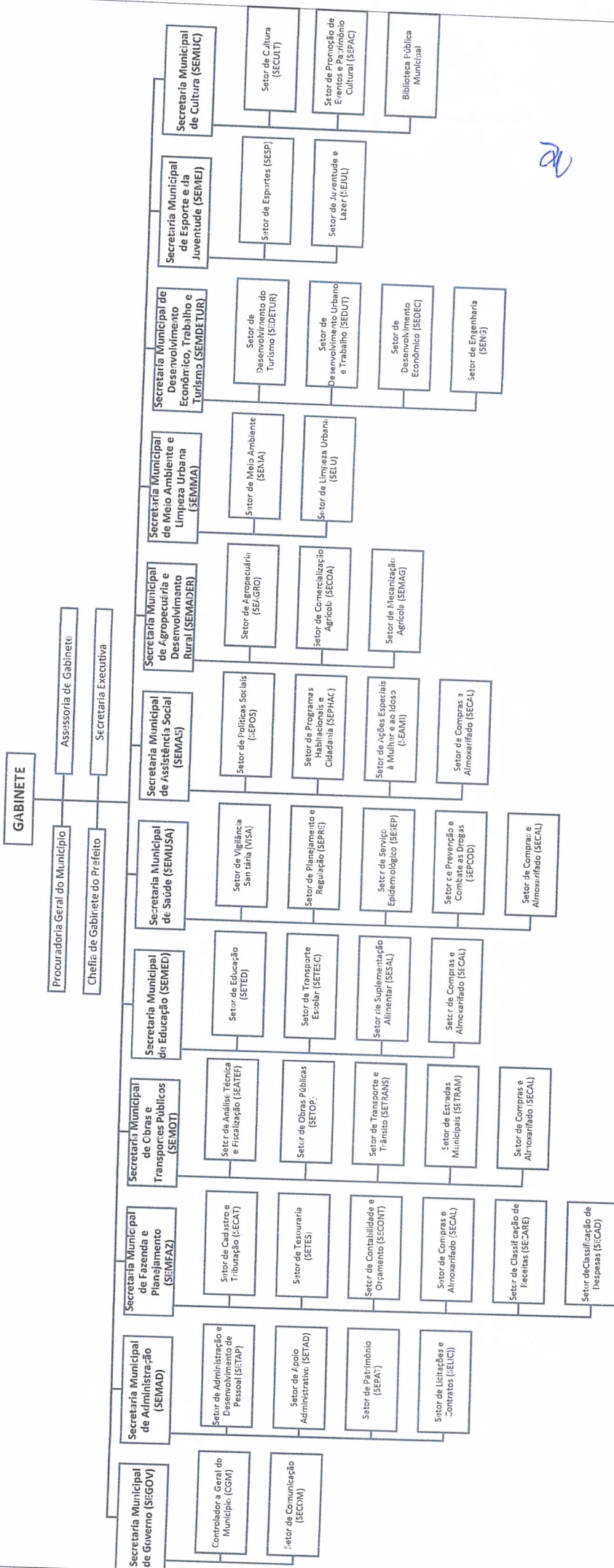
Arinos – MG, 11 de junho de 2025.

**Marcilio Alisson Fonseca de Almeida**  
Prefeito Municipal

17/06/2025 00:01:27: DPM/ARINOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINOS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
ORGANOGRAMA DA PODER EXECUTIVO



13/06/2025 00003697: CADERNO MUNICIPAL