

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI - MG



INSTITUÍDA PELA LEI MUNICIPAL Nº 329, DE 7 DE ABRIL DE 2006, COM REDAÇÃO DADA PELAS LEIS Nº 782, DE 25 DE JULHO DE 2018; 786, DE 24 DE AGOSTO DE 2018; 787, DE 28 DE AGOSTO DE 2018; 844, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019; 885, DE 26 DE MARÇO DE 2021; E 953, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

ALTERADA PELA LEI Nº 500, DE 18 DE JULHO DE 2011, COM REDAÇÃO DADA PELAS LEIS Nº 758, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017; 763, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2018; 803, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2019; 818, DE 5 DE ABRIL DE 2019; 826, DE 13 DE JUNHO DE 2019; 830, DE 15 DE JULHO DE 2019; E 953, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022.

**CÂMARA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
ESTADO DE MINAS GERAIS**



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

T631e TOCOS DO MOJI, Câmara Municipal.

Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, MG (2006):

Disposta pela Lei Municipal nº 329, de 7 de abril de 2006, com redação dada pelas Leis nº 782, de 25 de julho de 2018; 786, de 24 de agosto de 2018; 787, de 28 de agosto de 2018; 844, de 28 de novembro de 2019; 885, de 26 de março de 2021; e 923, de 14 de dezembro de 2022. Alterada pela Lei nº 500, de 18 de julho de 2011, com redação dada pelas Leis nº 758, de 30 de novembro de 2017; 763, de 9 de fevereiro de 2018; 803, de 15 de fevereiro de 2019, com efeitos a partir de 01/02/2019; 818, de 5 de abril de 2019; 826, de 13 de junho de 2019; 830, de 15 de julho de 2019; e 923, de 14 de dezembro de 2022. — 14. ed. — Tocos do Moji: Câmara Municipal, 2022.

92 p.

1. Tocos do Moji – Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, 2006.

I. Título.

CDU



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

LEI Nº 329/2006

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji e dá outras providências.

O **SR. ANTONIO ROSARIO PEREIRA**, Prefeito Municipal de Tocos do Moji, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Lei trata da organização e atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos de confiança e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º É inerente ao exercício dos cargos de confiança, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle de atuação dos setores sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizado sadio.

Art. 3º Para os efeitos desta lei, conceitua-se como atividade de:

I – *treinamento em serviço* – a capacitação dos servidores, a fim de leva-los a realizar melhor suas tarefas específicas, através do exame de situações reais de trabalho, de reuniões em serviço, de discussão de assuntos do interesse da repartição, do rodízio e de outros métodos de treinamento para cada caso;

II – *direção* – o efetivo comando das ações de seu departamento, incluindo a tomada de decisões pertinentes à posição hierárquica, e a utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos objetivos institucionais, como o máximo de produtividade;

III – *planejamento* – a adoção de um sistema de constante formulação de políticas de atuação, metas e alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos e implementação das medidas corretivas adequadas a cada caso;

IV – *orientação* – a condução e manutenção de atividades desenvolvidas pelo próprio departamento dentro de uma linha de atuação que permita a consecução dos objetivos institucionais com o máximo de eficiência e eficácia;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

V – coordenação – o acompanhamento dos trabalhos e a implementação de medidas no sentido de que várias etapas se completem harmoniosamente, a solução de problemas e conflitos funcionais, de relações humanas e outros suscetíveis de prejudicar sua realização conforme a programação estabelecida; a integração das atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as unidades administrativas da Prefeitura;

VI – controle – o acompanhamento da execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução, das executadas e dos resultados alcançados, a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos, os relatórios e a realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;

VII - Informação – a manutenção de fluxos de comunicação dentro da Prefeitura – verticais (chefia – subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas, grupos e órgãos); para estes procedimentos podem ser utilizados, como instrumentos, relatório escritos e verbais, ofícios e memorandos, devendo ser observados os limites de atribuições e competência de cada diretor.

VIII – manutenção de clima organizacional sadio – a criação de atitude aberta e transparente para solução dos problemas dos departamentos, a manutenção de um clima de confiança entre indivíduos e grupos da organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo à criatividade e o auto-aperfeiçoamento, adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor municipal.

Art. 4º A competência estabelecida nesta lei, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena destituição do cargo de confiança nos casos omissão.

Art. 5º A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhamento o caso à consideração superior.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I

DA INTEGRAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

Art. 6º As atividades da administração geral que constituem sistemas específicos, tais como pessoal, informática, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, apoio administrativo e operacional e transportes internos, bem como as de programação e orçamento, serão operadas de forma homogênea e integradas pelos Departamentos.



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

CAPITULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DE TITULARES DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS AO PREFEITO

~~Art. 7º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete a cada Diretor de Departamento Municipal, ao Agente de Controle Interno e ao Procurador Geral do Município:~~

Art. 7º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Diretor de Departamento Municipal, ao Agente de Controle Interno e ao Assessor Jurídico do Município: (Caput com redação dada pela Lei nº 826, de 13/06/2019, com efeitos retroativos a 01/01/2013):

I - Exercer a supervisão técnica e normativa dos setores que integram o órgão que dirige;

II – assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III – despachar com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu Departamento;

V – promover os registros das atividades do órgão como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – encaminhar ao Departamento de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do departamento que dirige;

VIII – apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX – baixar instruções para a boa execução dos trabalhos do Departamento sob sua direção;

X – propor abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade de aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de falta e irregularidades e propor a instalação de processos administrativos;

XII – elaborar a escala a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XIII – manifestar sobre aos pedidos de licença dos servidores que lhe são subordinados, cuja concessão dependa da conveniência da administração, observada a legislação pertinente;

XIV – autorizar o pagamento de horas extras, de servidores de seu departamento, na excepcional necessidade da execução de tarefas urgentes.

XV – propor a contratação de servidores para o seu departamento, justificando tal necessidade;

XVI – elogiar servidores, adverti-los com aplicação de penas disciplinares, propor a aplicação daquelas que excedam sua competência, bem como conduzir o processo de avaliação de desempenho;

XVII – manter rigoroso controle de despesas realizadas pelo departamento sob sua direção;

XVIII – Atender ou determinar o atendimento de pessoas que procuraram seu departamento para solução de assuntos a ele relacionados;

XIX – fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XX – autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho funcional;

XXI – promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao departamento e propor outras medidas de capacitação fora de seu alcance;

XXII – zelar pela fiel observância e aplicação da presente estrutura administrativa e das instruções para a execução dos serviços;

XXIII – resolver os casos omissos e dúvidas suscitadas na execução desta lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO III DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 8º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete aos ocupantes de cargos de Diretores de Departamento:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos servidores sob sua direção;

II – exercer a direção, orientação e coordenação dos trabalhos de sua unidade;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob o seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao Prefeito, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V – despachar diretamente com o Prefeito;

VI – apresentar ao Prefeito, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços e acompanhar o desempenho dos servidores;

VII – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão final caiba ao Prefeito, decisórios em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada de registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao Prefeito a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer ao setor competente, na época própria, elementos destinados à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, do Plano Plurianual – PPA e da Lei Orçamentária Anual – LOA, nos aspectos ligados à unidade que dirige;

XII – designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII – justificar faltas e atrasos de servidores da unidade que sob sua direção;

XIV – propor a participação de servidores do órgão que dirige, em cursos seminários e eventos similares de interesse da administração;

XV – propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVI – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVII – providenciar a requisição do material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XVIII – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XIX – zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 9º Aos demais servidores cujas atribuições não foram especificadas neste, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 10. A Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

~~I – órgãos de assessoramento:~~

~~a) Controle Interno;~~

~~b) Procuradoria Geral do Município;~~

~~b) Assessor Jurídico do Município. (Alínea com redação dada pela Lei nº 826, de 13/06/2019, com efeitos retroativos a 01/01/2013).~~

I – Gabinete do Prefeito, com os seguintes cargos de chefia, vice-chefia, assessoria e controle:

a) Prefeito;

b) Vice-Prefeito;

c) Chefe de Gabinete do Prefeito;

d) Agente de Controle Interno; e

e) Assessor Jurídico do Município. (NR).

(Inciso com redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019).

II – órgãos da administração específica:

~~A. Departamento de Administração~~

A. Departamento de Administração e Fazenda: (Redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019):

A1. Divisão de Recursos Humanos;

A2. Divisão de Material, Patrimônio e Informática;

A3. Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria. (Subitem acrescido pela Lei nº 818, de 05/04/2019)

~~B. Departamento de Fazenda:~~

B. REVOGADO. (Lei nº 818, de 05/04/2019).

~~B1. Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria.~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

B1. REVOGADO. ([Lei nº 818, de 05/04/2019](#)).

C. Departamento de Educação

C1. Divisão de Ensino e Supervisão Escolar

D. Departamento de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

D1. Divisão de Educação Física, Recreação, Desporto, Lazer e Turismo

D2. Divisão e Cultura

E. Departamento de Saúde e Promoção Social

E1. Divisão de Serviço Médico e Odontológico

E2. Divisão de Promoção Social e Vigilância Sanitária

F. Departamento de Obras, Serviços e Meio Ambiente

F1. Divisão de Obras e Serviços Públicos

F2. Divisão de Água e Esgotos

F3. Divisão de Fiscalização, Posturas e Meio Ambiente

III – órgãos colegiados:

~~a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;~~

a) Conselho de Alimentação Escolar – CAE; ([Redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#));

~~b) Conselho Municipal de Assistência Social;~~

b) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; ([Redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#));

c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;

d) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;

~~e) Conselho Municipal de Saúde;~~

e) Conselho Municipal de Saúde – CMS; ([Redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#));

~~f) Conselho Municipal de Turismo;~~

f) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR; ([Redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#));

~~g) Conselho Municipal do FUNDEF;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB; ([Redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#));~~

g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB; ([Redação dada pela Lei nº 885, de 26/03/2021](#));

~~h) Conselho Municipal do Meio Ambiente – CODEMA;~~

h) Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA; ([Redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#));

~~i) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;~~

i) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural – CMPC; ([Redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#));

~~j) Conselho Municipal Renda Mínima (Bolsa Escola);~~

j) Conselho Municipal Renda Mínima (Bolsa Escola) – CMRM; ([Redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#));

~~k) Conselho Municipal Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;~~

k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA; ([Redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#));

l) Conselho Municipal de Esportes; ([Alínea acrescida pela Lei nº 786, de 24/08/2018](#));

m) Conselho Municipal de Educação;

n) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;

o) Conselho Tutelar; e ([Alíneas “m”, “n” e “o” acrescidas pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

p) Conselho Municipal de Saneamento Básico. ([Alínea acrescida pela Lei nº 844, de 28/11/2019](#)).

§ 1º A finalidade, a competência e a composição dos órgãos colegiados de que trata o inciso III deste artigo, bem como, os direitos, as obrigações e as atribuições de seus membros são previstos em leis municipais específicas, observadas as legislações federais e municipais pertinentes.

§ 2º Os membros conselheiros titulares do Conselho Tutelar, previsto na alínea “o)” do inciso III deste artigo, quando em exercício, serão remunerados em conformidade com a Lei Federal que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e na forma da Lei Municipal que dispõe sobre a criação do Conselho Tutelar.

§ 3º Ressalvado o disposto no § 2º deste artigo sobre os membros titulares do Conselho Tutelar, as funções de membro ou de integrante dos demais órgãos colegiados que trata o inciso III deste artigo são consideradas de interesse público relevante e não serão remuneradas, sendo que, quando exercidas por servidores públicos municipais, estes não farão jus a quaisquer acréscimos em seus vencimentos, quer a título de gratificação, adicional ou remuneração especial.

([§§ 1º ao 3º acrescidos pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS

~~CAPÍTULO I~~ ~~DO CONTROLE INTERNO~~

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO ([Denominação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

Art. 10-A. O Gabinete do Prefeito é o órgão de chefia, assistência, controle e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, competindo-lhe as funções políticas de atendimento aos munícipes e de relacionamento com as autoridades municipais, estaduais e federais e a responsabilidade pela coordenação de atividades de toda a equipe formada pelo Prefeito, mantendo a ordem e a organização em vários tipos de processos.

Parágrafo único. Compõem o Gabinete do Prefeito os seguintes cargos:

- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito;
- c) Chefe de Gabinete do Prefeito;
- d) Agente de Controle Interno; e
- e) Assessor Jurídico do Município. ([Artigo e parágrafo único acrescidos pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

SEÇÃO I DO PREFEITO ([Seção acrescida pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

Art. 10-B. As atribuições do Prefeito estão previstas na Lei Orgânica do Município, observadas as disposições da Constituição Federal.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas na Lei Orgânica, incumbe ao Prefeito a função de Ordenador Despesas do Poder Executivo do Município, podendo, entretanto, se julgar conveniente, delegar, em ato próprio, total ou parcialmente as atribuições inerentes a essa função, discriminando no ato delegatório os limites da delegação. ([Artigo e parágrafo único acrescidos pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

SEÇÃO II DO VICE-PREFEITO ([Seção acrescida pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

Art. 10-C. As atribuições do Vice-Prefeito estão previstas na Lei Orgânica do Município, observadas as disposições da Constituição Federal. ([Artigo acrescido pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

SEÇÃO III DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO ([Seção acrescida pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

Art. 10-D. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I – estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- II – organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- III – zelar pela organização e limpeza do gabinete do Prefeito;
- IV – organizar o serviço de transporte oficial;
- V – representar o Prefeito em solenidades oficiais e extraoficiais na ausência do Vice-Prefeito;
- VI – atender ao público em geral na ausência do Prefeito.
- VII – promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- VIII – responsabilizar pelos trabalhos de expediente do Gabinete do Prefeito, como elaboração e envio dos ofícios e demais correspondências; recebimento, protocolo e arquivo das que forem de interesse do Gabinete e encaminhamento das demais aos Departamentos ou outros órgãos do Município.
- IX – organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que a ele se dirigirem; e
- X – exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete do Prefeito é cargo público de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito. ([Artigo, incisos I a X e parágrafo único acrescidos pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

~~SEÇÃO ÚNICA~~ ~~DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO~~

SEÇÃO IV DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO ([Seção renumerada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

~~**Art. 11.** Compete ao Controle Interno:~~

Art. 11. São atribuições do Agente de Controle Interno: ([Caput com redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)):

- I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira patrimonial e operacional dos órgãos da administração, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

V – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos pro entidades de direito privado;

VI – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VII – executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo;

VIII – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedades ou responsabilidades do Município;

IX – tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

X – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XI – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim cômodos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XII - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; e

XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

~~**Art. 12.** Compete ao Agente de Controle Interno:~~

Art. 12. Compete ainda ao Agente de Controle Interno observar o disposto nos art. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e participar na elaboração e assinar os relatórios de gestão fiscal, abrangendo os controles de limites de despesas, empenhos e



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

dívidas, de acordo com o art. 54, parágrafo único, e art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000. ([Caput com redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

§ 1º Além das finalidades estabelecidas no Art. 11, é da responsabilidade do Agente de Controle Interno, a conferência das rotinas de trabalho a serem criadas por Decreto do Executivo.

§ 2º O controle preventivo, a ser realizado, não exime o ordenador da despesa de sua total responsabilidade com relação aos pagamentos a serem efetuados, sendo que o mesmo deve analisá-los antes de efetuá-los, de acordo com a legislação pertinente.

§ 3º O Agente de Controle Interno é cargo público de provimento efetivo, nomeado em decorrência de aprovação e classificação e concurso público. ([§ 3º acrescido pela Lei nº 830, de 15/07/2019](#)).

CAPÍTULO II **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CAPÍTULO II **DO ASSESSOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO** ([Denominação dada pela Lei nº 826, de 13/06/2019, com efeitos retroativos a 01/01/2013](#))

Art. 13. ~~Compete à Procuradoria Geral do Município:~~

- ~~I — defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;~~
- ~~II — promover a cobrança, independentemente de determinação do Prefeito, da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;~~
- ~~III — elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;~~
- ~~IV — assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação ou aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos geral;~~
- ~~V — prestar assessoramento na instauração de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;~~
- ~~VI — manter atualizada a coletânea de Leis municipais, bem como a legislações federal e estadual de interesse do Município;~~
- ~~VII — proporcionar assessoramento jurídico legal aos órgãos da Prefeitura;~~
- ~~VIII — desempenhar outras atividades afins.~~

Art. 13. REVOGADO. ([Artigo e seus incisos revogados pela Lei nº 826, de 13/06/2019, com efeitos retroativos a 01/01/2013](#)).



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~SEÇÃO ÚNICA~~ ~~DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~

~~SEÇÃO ÚNICA~~ ~~REVOGADA~~

~~(Lei nº 826, de 13/06/2019, com efeitos retroativos a 01/01/2013).~~

~~Art. 14. Compete ao Procurador Geral do Município:~~

~~I — exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competência da Procuradoria Geral do Município;~~

~~II — promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;~~

~~III — promover a emissão de pareceres sobre anteprojetos e projetos de decretos, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do país, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;~~

~~IV — promover o controle do andamento, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos jurídicos de sua competência;~~

~~V — promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;~~

~~VI — representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;~~

~~VII — realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou por solicitação dos Diretores de Departamentos;~~

~~VIII — promover a elaboração de minutas de projetos e regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com órgãos competentes;~~

~~IX — controlar prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;~~

~~X — apresentar projetos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;~~

~~XI — participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;~~

~~XII — promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;~~

~~XIII — instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados, bem como instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~XIV – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação.~~

Art. 14. REVOGADO. ([Artigo e seus incisos revogados pela Lei nº 826, de 13/06/2019, com efeitos retroativos a 01/01/2013](#)).

Art. 14-A. O Assessor Jurídico do Município tem como responsabilidade fundamental prestar apoio especializado ao Prefeito, ao seu Gabinete e aos demais órgãos municipais, nos assuntos de natureza jurídica. ([Artigo acrescido pela Lei nº 826, de 13/06/2019, com efeitos retroativos a 01/01/2013](#)).

Art. 14-B. São atribuições do Assessor Jurídico do Município:

I – estudar assuntos jurídicos enviados pelos órgãos da Administração que devam receber despacho decisório do Prefeito ou dos Diretores de Departamento equivalentes a secretários municipais;

II – analisar e propor soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito ou pelos Diretores de Departamento;

III – equacionar assuntos de interesse da Administração, propondo ao Prefeito e aos Diretores de Departamento, no que couber alternativas de orientação, ação e despacho;

IV – elaborar estudos e pareceres jurídicos;

V – opinar, verbalmente ou por escrito, nos processos sujeitos a parecer;

VI – assessorar as autoridades competentes nos processos administrativos disciplinares; e

VII – representar judicialmente o Município, mediante procuração outorgada pelo Prefeito Municipal, enquanto não instituída a Procuradoria Geral do Município.

§ 1º O Assessor Jurídico do Município é cargo público de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 2º Fica vedado ao servidor que esteja no exercício de funções inerentes ao cargo de Assessor Jurídico do Município exercer, judicial ou administrativamente, o patrocínio de causa contra o Município de Tocos do Moji, MG, e quaisquer de seus órgãos e entidades autárquicas ou fundacionais.

§ 3º É facultada a contratação pelo Município de serviços técnicos profissionais especializados na área de consultoria jurídica, bem como para o acompanhamento de processos em segunda instância e instâncias superiores.

§ 4º Lei específica disporá sobre a carreira e estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município.

([Artigo, incisos e parágrafos acrescidos pela Lei nº 826, de 13/06/2019, com efeitos retroativos a 01/01/2013](#)).



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~CAPÍTULO III~~ ~~DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO~~

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA ([Denominação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#))

~~Art. 15.~~ O Departamento de Administração tem por finalidade:

Art. 15. O Departamento de Administração e Fazenda tem por finalidade: ([Redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#)):

- I** – executar todas as atividades típicas inerentes à administração de recursos humanos;
- II** – executar atividades ao bem-estar dos servidores municipais;
- III** – promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura, por intermédio de uma comissão permanente nomeada exclusivamente para este fim;
- IV** – executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis, instrumentos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- V** – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura e prestar apoio administrativo burocrático aos demais órgãos da Prefeitura;
- VI** – promover e acompanhar a execução dos serviços gráficos a cargo da Prefeitura;
- VII** – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle de material utilizado na Prefeitura;
- VIII** – planejar e supervisionar as atividades necessárias a análise, estudos de viabilidade, definição e documentação dos sistemas a serem processados pelo Departamento, bem supervisionar e controlar os serviços de informática no Departamento de Administração, bem como nos demais departamentos.
- IX** – preparar e expandir a correspondência do Prefeito;
- X** – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XI** – organizar, numerar e manter originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XII** – executar atividades de apoio administrativo do Gabinete;
- XIII** – executar atividades de assessoramento legislativo e coordenar contatos com lideranças políticas e parlamentares do município, tudo em consonância com orientações do Chefe do Executivo;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XIV – divulgar as atividades internas da Prefeitura;

XV – desenvolver atividades de comunicações internas e externas e de relações públicas da Prefeitura;

XVI – prestar apoio aos serviços de recrutamento militar na forma da legislação federal pertinente;

~~**XVII** – desempenhar outras atividades afins.~~

XVII – desempenhar outras atividades afins da área de administração; ([Redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

XVIII – executar a política fiscal-fazendária do Município;

XIX – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XX – administrar a dívida ativa do Município;

XXI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXII – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

XXIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XXIV – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e valores do Município;

XXV – finalizar a elaboração dos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

XXVI – acompanhar, controlar e supervisionar a execução orçamentária do Município;

XXVII – zelar pelo cumprimento do Plano Plurianual, providenciar sua revisão ou atualização, quando necessária;

XXVIII – providenciar para que seja autorizada a abertura de créditos adicionais especiais e suplementares, quando necessária;

XXIX – providenciar os decretos de abertura de créditos adicionais suplementares ao Orçamento Municipal, dentro dos limites autorizados por lei;

XXX – providenciar o decreto de abertura de crédito extraordinário para atender às despesas imprevisíveis e urgentes, decorrentes de calamidade pública, nos termos do § 3º do art. 115 da Lei Orgânica Municipal; e

XXXI – desempenhar outras atividades afins da área fiscal-fazendária. ([Incisos XVIII ao XXXI acrescidos pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#))

~~**Parágrafo Único** – O Departamento de Administração compõe-se das seguintes unidades diretamente a ele subordinadas:~~

~~A – Divisão de Recursos Humanos;~~

~~B – Divisão de Material, Patrimônio e Informática.~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Fazenda compõe-se das seguintes unidades diretamente a ele subordinadas:

- I – Divisão de Recursos Humanos;
- II – Divisão de Material, Patrimônio e Informática; e
- III – Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria. ([Parágrafo único e seus incisos com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#)).

~~SEÇÃO I~~

~~DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO~~

SEÇÃO I

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

([Denominação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#))

~~Art. 16. Compete ao Diretor do Departamento de Administração:~~

Art. 16. Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Fazenda assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa e fazendária da Prefeitura, mediante a formulação e implementação da política da administração tributária do Município, a arrecadação dos recursos financeiros, a contabilidade da Administração Direta e a movimentação financeira do Município, bem como a prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular de toda a Administração Direta, cabendo-lhe exercer as seguintes atribuições da área de administração: ([Caput com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#)):

I – assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II – assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo governo municipal;

III – promover a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção, acompanhamento, capacitação e progressão e promoção dos servidores;

IV – assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões organizadora e fiscalizadora, devendo estes procedimentos ser submetidos previamente à aprovação do Prefeito;

V – propor o preenchimento e a vacância dos empregos públicos municipais;

VI – propor ao Prefeito os quantitativos e qualitativos de recursos humanos e a lotação e dotação de cada órgão da Prefeitura;

VII – promover, anualmente, estudos e análise de cargos necessários ao funcionamento regular da Prefeitura, sugerindo a criação de novos cargos ou funções



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

gratificadas, se for o caso, o preenchimento de cargos vagos e a extinção ou declaração desnecessidade de cargos existentes;

VIII – promover, anualmente, o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX – promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da administração;

X – estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XI – examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, deveres, vantagens e responsabilidade do pessoal;

XII – promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

XIII – promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença e outros fins legais, bem como promover a assistência médica aos servidores;

XIV – promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XV – promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

XVI – promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

XVII – promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XVIII – determinar, manualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos departamentos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções ou chefias;

XIX – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso, ou providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, se for o caso;

XX – providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXI – promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXII – determinar as providências para a apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XXIII – expandir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à administração;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XXIV – promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos e prestar apoio administrativo e burocrático aos demais departamentos da Prefeitura;

XXV – promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia;

XXVI – promover e supervisionar as atividades de conservação de prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XXVII – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação;

XXVIII – acompanhar a tramitação dos projetos de leis na Câmara, prestando as informações necessárias;

XXIX – promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;

XXX – organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

XXXI – promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;

XXXII – organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que a ele se dirigirem;

XXXIII – representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

XXXIV – transmitir aos demais diretores municipais as ordens do Prefeito;

XXXV – redigir a correspondência oficial do Prefeito;

XXXVI – acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

XXXVII – promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

XXXVIII – promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

XXXIX – promover a preparação do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

XL – promover a preparação e expedição de circulares, bem como de instruções e de recomendações emanadas do Prefeito;

XLI – promover, em articulação com outros departamentos da Prefeitura, as retificações de textos dos atos publicados;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XLII – promover, em articulação com outros departamentos da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

XLIII – providenciar informações à administração sobre leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções e outros atos oficiais;

XLIV – providenciar a remessa de cópias de leis, decretos, portarias e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XLV – apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral;

XLVI – prestar apoio aos serviços de recrutamento militar na forma da legislação pertinente; e

~~**XLVII** – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo com seu campo de atuação.~~

XLVII – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação na área de administração. ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#)).

Parágrafo único. São atribuições do Diretor do Departamento de Administração e Fazenda, em sua atuação na área fazendária:

I – assessorar o Prefeito na formulação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III – coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar projetos de leis ou de decretos sobre matéria tributária;

IV – aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

V – instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimentos ao público, com o objetivo de evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

VI – promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença de contribuintes no esforço do desenvolvimento municipal;

VII – aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

VIII – assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária a legislação vigente;

IX – providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

X – decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XI – tomar conhecimento de denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XII – julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobranças e tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XIII – promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

~~**XIV** – promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da dívida ativa;~~

XIV – promover, em articulação com o Assessor Jurídico do Município, a cobrança da dívida ativa; [\(Inciso com redação dada pela Lei nº 826, de 13/06/2019, com efeitos retroativos a 01/01/2013\);](#)

XV – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XVI – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando aos interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XVII – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XVIII – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando à racionalização de gastos;

XIX – promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XX – movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em bancos autorizados;

XXI – conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXII – promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXIII – mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXIV – apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XXV – autorizar a restituição de finanças, cauções e depósitos;

XXVI – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando à implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXVII – assinar, com o Prefeito, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXIII – assessorar os órgãos municipais na execução da política orçamentária, contábil e financeira adotada pela Prefeitura;

XXIX – encaminhar à Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento que dirige;

XXX – receber da Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria, os respectivos anteprojetos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, seus anexos, relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, fazer a devida conferência, revisão e finalização dos projetos e despachá-los com o Prefeito, providenciando, a seguir, o protocolo na Câmara Municipal, nos respectivos prazos legais;

XXXI – receber os anteprojetos de lei de autorização para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares e de alterações do Plano Plurianual, fazer a sua conferência, revisão e finalização dos projetos e despachá-los com o Prefeito, providenciando, a seguir, o protocolo na Câmara Municipal;

XXXII – receber as minutas de decretos de abertura de créditos adicionais suplementares ao Orçamento Municipal, dentro dos limites autorizados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e/ou Lei Orçamentária Anual ou lei específica, fazer a conferência, revisão e finalização do Decreto, despachar com o Prefeito e providenciar a sua publicação;

XXXIII – fazer para que seja providenciado e despachar com o Prefeito o decreto de abertura de crédito extraordinário para atender às despesas imprevisíveis e urgentes, decorrentes de calamidade pública e comunicar, de imediato à Câmara Municipal, nos termos do § 3º do art. 115 da Lei Orgânica Municipal;

XXXIV – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos Orçamentos do Município;

XXXV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos pro entidades de direito privado;

XXXVI – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais; e

XXXVII – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação na área fazendária.

(Parágrafo único e seus incisos acrescidos pela Lei nº 818, de 05/04/2019).



MUNICÍPIO DE TOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17. A Divisão de Recursos Humanos tem por objetivo a execução de atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18. Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, através de concurso público, bem como as de planejamento e execução dos programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos departamentos da Prefeitura;

II – providenciar a publicação dos editais informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III – providenciar os levantamentos setoriais anuais para a revisão dos planos de cargos e carreiras;

IV – coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e progressão;

V – proceder, anualmente, o levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

VI – estudar e consultar os servidores e seu departamento para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de qualidade de trabalho na Prefeitura;

b) a concessão de benefícios complementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VII – supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

VIII – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;

IX – dar despacho nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações de carga horária de trabalho e concessões de adicionais previstos na legislação em vigor;

X – encaminhar e dar despacho nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XI – encaminhar, devidamente informados, para análise do Diretor de Administração, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração de chefia superior;

XII – assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço de servidores municipais;

XIII – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licenças e outros procedimentos legais;

XIV – assinar folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XV – providenciar, junto aos titulares dos diversos departamentos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob a sua supervisão;

XVI – providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XVII – estudar normas internas e orientar demais diretores de departamentos no que diz respeito aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços do Departamento;

XVIII – acompanhar a execução dos planos, programas e projetos a cargo do Departamento;

XIX – indicar padrões de desempenho a serem observados pelo pessoal técnico lotado no Departamento;

XX – programar e organizar a utilização dos equipamentos do Departamento com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;

XXI – promover a investigação das necessidades de treinamento do pessoal do Departamento;

XXII – providenciar os reparos nos equipamentos do departamento que fizerem necessários e controlar sua execução;

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III **DA DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E INFORMÁTICA**

Art. 19. A Divisão de Material, Patrimônio e Informática tem por objetivo a execução de atividades relacionadas com padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle de material e de informática de apoio as atividades administrativas e operacionais.



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

SUBSEÇÃO ÚNICA **DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E INFORMÁTICA**

Art. 20. Compete ao Chefe Divisão de Material, Patrimônio e Informática:

I – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II – promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar procedimentos e linguagem em todas as unidades da Prefeitura;

III – efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV – elaborar programação de compras para toda Prefeitura;

V – promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI – homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão a catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no respectivo cadastro;

VII – declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida;

VIII – promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

IX – orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

X – determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra ou do serviço a ser prestado;

XI – participar das comissões de concorrência pra aquisição de material e contratação de obras e serviços;

XII – assinar os editais de tomada de preços e avisos de concorrência e providenciar a sua publicação;

XIII – promover as tomadas de preços para aquisição de serviços ou de material;

XIV – estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XV – solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XVI – garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contrárias;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XVII – aprovar os resultados das licitações efetuadas através de convites, encaminhando-as ao Diretor de Administração para homologação e autorização da despesa;

XVIII – providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XIX – orientar órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

XX – providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes dados e esclarecimentos;

XXI – promover guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XXII – estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de curso;

XXIII – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XXIV – promover padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XXV – promover o recolhimento do inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXVI – promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXVII – promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XXVIII – coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXIX – manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

XXX – providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXXI – elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XXXII – promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XXXIII – providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XXXIV – promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis e imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existências;

XXXV – manter atualizado o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;

XXXVI – promover o seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

XXXVII – coordenar e fiscalizar a execução das atividades de conservação predial, vigilância, portaria, copa, almoxarifado e depósitos;

XXXVIII – responsabilizar-se pela seleção de equipamento do Departamento, análises dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

XXXIX – manter sistema efetivo de articulação com órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Prefeitura através da aplicação do processamento de dados;

XL – organizar as fontes de processamentos de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

XLI – planejar, organizar e coordenar as atividades do Departamento com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente, agilizar os mecanismos internos e prover os usuários com dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;

XLII – planejar e supervisionar as atividades necessárias a análise, estudos de viabilidade, definição e documentação dos sistemas a serem processados pelo Departamento;

XLIII – supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução do Departamento;

XLIV – promover e controlar a distribuição aos órgãos devidos de relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos pelo Departamento;

XLV – articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;

XLVI – desempenhar outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO IV **DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA** ([Capítulo revogado pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#)).

~~Art. 21.~~ O Departamento da Fazenda tem por finalidade:

- ~~I — executar a política fiscal fazendária do Município;~~
- ~~II — cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;~~
- ~~III — administrar a dívida ativa do Município;~~
- ~~IV — processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;~~
- ~~V — preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;~~
- ~~VI — fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;~~
- ~~VII — receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e valores do Município;~~
- ~~VIII — desempenhar outras atividades afins.~~

~~Parágrafo único.~~ O Departamento de Fazenda compõe-se da seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

- ~~I — divisão de tributação, contabilidade e tesouraria.~~

Art. 21. REVOGADO. ([Artigo, seus incisos e parágrafo único revogados pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#)).

SEÇÃO I **DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA** ([Seção revogada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#)).

~~Art. 22.~~ Compete ao Diretor de Departamento de Fazenda:

- ~~I — assessorar o Prefeito na Formulação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;~~
- ~~II — estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;~~
- ~~III — coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~IV — aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;~~

~~V — instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimentos ao público;~~

~~VI — promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença de contribuintes no esforço do desenvolvimento municipal;~~

~~VII — aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;~~

~~VIII — assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária a legislação vigente;~~

~~IX — providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;~~

~~X — decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;~~

~~XI — fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;~~

~~XII — tomar conhecimento da denuncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;~~

~~XIII — julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobranças e tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;~~

~~XIV — promover a arrecadação das rendas não tributáveis;~~

~~XV — promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da dívida ativa;~~

~~XVI — dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;~~

~~XVII — articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;~~

~~XVIII — determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;~~

~~XIX — estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;~~

~~XX — promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~XXI – movimentar, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em bancos autorizados;~~

~~XXII – conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;~~

~~XXIII – promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;~~

~~XXIV – mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;~~

~~XXV – apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;~~

~~XXVI – autorizar a restituição de finanças, cauções e depósitos;~~

~~XXVII – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;~~

~~XXVIII – assinar com o Prefeito os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;~~

~~XXIX – assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil financeira adotada pela Prefeitura;~~

~~XXX – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação.~~

Art. 22. REVOGADO. ([Artigo e seus incisos revogados pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#)).

~~SEÇÃO II~~

~~DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, CONTABILIDADE E TESOURARIA~~

~~(Seção revogada pela Lei nº 818, de 05/04/2019).~~

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, CONTABILIDADE E TESOURARIA

([Seção acrescida pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#)).

Art. 23. A Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria tem por objetivo:

I – lançar, arrecadar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais;

II – realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

III – acompanhar e analisar a gestão tributária;

IV – acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal;

V – realizar a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal;

VI – fiscalizar permanentemente o patrimônio em confronto com os inventários;

VII – controlar e executar a receita e a despesa, os balanços gerais do exercício, a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo, bem como executar o pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, CONTABILIDADE E TESOUREARIA

Art. 24. Compete ao Chefe da Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria:

I – programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de administração tributária municipal;

II – aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

~~III – estudar e propor ao Diretor de Departamento de Fazenda normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;~~

III – estudar e propor ao Diretor de Departamento normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

IV – aprovar, em dezembro de cada ano, o plano de trabalho anual do Departamento para o exercício seguinte;

~~V – estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Diretor do Departamento de Fazenda medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;~~

V – estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Diretor de Departamento medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

~~VI – assessorar o Diretor do Departamento de Fazenda na proposição de políticas tributárias do Município;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

VI – assessorar o Diretor de Departamento na proposição de políticas tributárias do Município; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

~~**VII** – apresentar, trimestralmente, ao Diretor do Departamento de Fazenda, relatórios das atividades do Departamento;~~

VII – apresentar, trimestralmente, ao Diretor de Departamento, relatórios das atividades da Divisão; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

VIII – desenvolver ações ou determinar providências visando ao cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;

X – fazer com que o fluxo de processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

XI – articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

~~**XII** – emitir Parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Diretor de Departamento de Fazenda;~~

XII – emitir Parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Diretor de Departamento; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

XIII – opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados;

XIV – instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

XV – fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;

XVI – apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;

XVII – opinar em caso de reclamação contra lançamentos, cobranças de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XVIII – expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XIX – promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XX – promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

XXI – promover o cálculo dos tributos municipais;

XXII – coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXIII – supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;

XXIV – fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

~~**XXV** – assinar as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Diretor do Departamento de Tributação, Contabilidade e Tesouraria e o Prefeito;~~

XXV – assinar as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Diretor de Departamento e o Prefeito; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

XXVI – assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis;

~~**XXVII** – visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;~~

XXVII – visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

~~**XXVIII** – organizar e apresentar ao Diretor do Departamento de Tributação, Contabilidade e Tesouraria, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;~~

XXVIII – organizar e apresentar ao Diretor de Departamento, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

XXIX – fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

XXX – promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XXXI – providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XXXII – promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;

XXXIII – apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

~~**XXXIV** – comunicar, incontinentemente, ao Diretor do Departamento Tributação, Contabilidade e Tesouraria, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;~~

XXXIV – comunicar, incontinentemente, ao Diretor de Departamento, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

XXXV – promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XXXVI – promover o registro das finanças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação;

XXXVII – verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XXXVIII – promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Diretor de Departamento as providências que se fizerem necessárias;

XXXIX – opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XL – contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XLI – determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XLII – elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica;

XLIII – elaborar as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XLIV – estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XLV – exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

~~**XLVI** – supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado no Departamento;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XLVI - supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

XLVII – programar manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

~~**XLVIII** — assinar, juntamente com o Diretor do Departamento de Tributação, Contabilidade e Tesouraria e o Prefeito, quando for o caso, os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito;~~

XLVIII – assinar, juntamente com o Diretor de Departamento e o Prefeito, quando for o caso, os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

XLIX – receber as importâncias devidas à Prefeitura;

~~**L** — efetuar pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento de Tributação, Contabilidade e Tesouraria;~~

L – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor de Departamento; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

LI – guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

LII – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

LIII – registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

LIV – requisitar talões de cheques aos bancos;

LV – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

~~**LVI** — preparar os cheques para os pagamentos autorizados;~~

LVI – preparar os cheques ou as ordens bancárias para os pagamentos autorizados; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

LVII – movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

LVIII – providenciar os suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

LIX – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

~~**LX** – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento de Tributação, Contabilidade e Tesouraria e ao Prefeito;~~

LX – preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor de Departamento e ao Prefeito; ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

LXI – efetuar o pagamento de pensionistas e aposentados da Prefeitura, bem como depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

~~**LXII** – desempenhar outras atividades afins;~~

LXII – desempenhar as atividades inerentes à elaboração e à execução orçamentária do Município. (NR); ([Inciso com redação dada pela Lei nº 818, de 05/04/2019](#));

LXIII – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

LXIV – operar, de forma homogênea e integrada com os Departamentos, as atividades de programação e orçamento;

LXV – receber, nas devidas épocas, dos Departamentos e da Câmara Municipal, as propostas e as informações para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

LXVI – de posse das propostas e informações que trata o inciso LXV deste artigo, consolidá-las e elaborar os respectivos anteprojetos de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, seus anexos, relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e entregá-los ao Diretor de Departamento para conferência, revisão, finalização do projeto e despacho com o Prefeito;

LXVII – elaborar os anteprojetos de lei de autorização para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares e de alterações do Plano Plurianual e entregá-los ao Diretor de Departamento para conferência, revisão, finalização do projeto e despacho com o Prefeito;

LXVIII – elaborar as minutas de decretos de abertura de créditos adicionais suplementares ao Orçamento Municipal, dentro dos limites autorizados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e/ou Lei Orçamentária Anual ou lei específica, e entregá-las ao Diretor de Departamento para conferência, revisão, finalização do Decreto e despacho com o Prefeito;

LXIX – elaborar, quando determinado pelo Diretor de Departamento, o decreto de abertura de crédito extraordinário para atender às despesas imprevisíveis e urgentes, decorrentes de calamidade pública;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

LXX – manter atualizado o cadastro de contribuintes, providenciar a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

LXXI – coletar dados para a atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento das obras e com o Cartório de Registro de Imóveis da Comarca;

LXXII – expedir certidões, assinadas pelo Diretor de Departamento, para o fornecimento do “habite-se” aos imóveis novos construídos no Município;

LXXIII – calcular os valores e medidas que servirão de base para a cobrança do IPTU, taxas e contribuição de melhoria;

LXXIV – preparar as certidões negativas de débitos fiscais e os alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, para assinatura pelo Diretor de Departamento;

LXXV – prestar as informações, quando necessárias, para que o Diretor de Departamento formalize a cassação da licença para localização e funcionamento daqueles cuja atividade se revele contrária a legislação vigente; e

LXXVI – desempenhar outras atividades afins. (NR).

(Incisos LXIII a LXXVI acrescidos pela Lei nº 818, de 05/04/2019).

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 25. O Departamento de Educação tem por finalidade:

I – propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II – elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais da área;

III – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

IV – garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimento oficiais do município;

V – promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

VI – Instalar, e manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

VII – fixar normas para a administração escolar, didática e de disciplina dos estabelecimentos de ensino, incluindo a definição do calendário escolar;

VIII – promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação.

IX – elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

X – desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de Educação Infantil;

XI – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XII – proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XIII – organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XIV – elaborar e desenvolver programas esportivos junto à clientela escolar;

XV – promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental, sanitária, bem como programas de primeiro socorros;

XVI – promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação, bem como de auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área;

XVII – prestar assessoramento técnico-pedagógico às diversas unidades da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas e na concepção e desenvolvimento de programas de treinamento;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – Ao Departamento de Educação está subordinada a Divisão de Ensino e Supervisão Escolar.

SEÇÃO I **DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

Art. 26. Compete ao Diretor do Departamento de Educação:

I – promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

II – promover a campanha, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;

III – promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

IV – promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico- pedagógicas no Município;

V – promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas de Governo, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental no município;

VI – promover e acompanhar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional;

VII – incentivar o ensino profissionalizante, tendo em vista o mercado de trabalho regional;

VIII – promover a orientação e o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

IX – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais dos estabelecimentos de ensino;

X – promover a elaboração dos currículos do ensino fundamental, fazendo observar as matérias fixadas pelo Conselho Federal de Educação;

XI – articular-se com órgãos regionais de ensino e unidades escolares para a elaboração dos currículos, adaptação dos programas, organização do calendário escolar, preenchimento dos quadros de classe e elaboração do regimento interno das escolas;

XII – promover a adequada orientação aos professores e supervisores quanto à aplicação de técnicas, métodos e procedimentos didáticos pertinentes;

XIII – prestar ou fazer prestar informações e providenciar assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

XIV – promover a programação e a avaliação do trabalho dos professores municipais;

XV – planejar e avaliar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, visando a eficiência e a unidade ação;

XVI – promover a elaboração de programas e, a partir das necessidades crescentes, a habilitação, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria e a evolução do ensino municipal;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XVII – promover a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua confecção e a orientação quanto à sua devida utilização;

XVIII – assessorar e monitorar a aplicação dos percentuais legais na educação, denunciando quando estes percentuais não forem respeitados, sob pena de conivência;

XIX – programar e coordenar as atividades da creche municipal;

XX – gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – destinados ao Município; e [\(Inciso acrescido pela Lei nº 782, de 25/07/2018\)](#).

XXI – atuar, mediante delegação de competência do Chefe do Poder Executivo, como ordenador de despesas dos recursos que trata o inciso XX deste artigo, tendo em vista a sua condição de gestor dos recursos da educação. Os demais recursos da educação também poderão ser objeto desta delegação de competência, desde que sejam especificados no decreto delegatório. [\(Inciso acrescido pela Lei nº 787, de 28/08/2018\)](#).

Parágrafo único. Para atender ao disposto no inciso XX deste artigo, o Departamento de Educação deverá criar um CNPJ vinculado ao CNPJ do Município de Tocos do Moji. [\(Parágrafo único acrescido pela Lei nº 782, de 25/07/2018\)](#).

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ENSINO E SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 27. A Divisão de Ensino e Supervisão Escolar tem por objetivo:

I – desenvolver trabalhos relativos à política de Ensino Fundamental e Educação Infantil no Município;

II – orientar as atividades de merenda escolar, recursos humanos e de estatística educacional;

III – realizar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários à elaboração de contratos e convênios na área educacional e cultural.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO E SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 28. Compete ao Chefe Divisão de Ensino e Supervisão Escolar:

I – orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ensino municipal;

II – programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

III – programar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no município;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

IV – propor e execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação na prestação da educação Infantil e Ensino Fundamental no Município;

V – programar, orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional;

VI – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade de ensino;

VII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do Ensino Fundamental e Educação Infantil;

VIII – programar e coordenar as atividades de orientação aos professores e supervisores escolares;

IX – prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas municipais;

X – programar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XI – programar e supervisionar a seleção do material didático-pedagógico;

XII – participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIII – organizar os serviços de merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;

XIV – promover a realização de levantamentos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo do ensino, articulando-se, quando necessário, com instruções especializadas;

XV – promover a manutenção atualizada dos registros e informações estatísticas de interesse do ensino;

XVI – levantar as necessidades de qualificação, aperfeiçoamento e atualização dos profissionais atuantes nas unidades escolares;

XVII – coordenar a execução dos programas de qualificação, aperfeiçoamento e habilitação dos aprovados;

XVIII – promover estudos visando o estabelecimento de padrões relativos a rendimento escolar, eficiência e eficácia do desempenho docente técnico e administrativo, frequência e aprovação, buscando a otimização dos resultados do processo educativo;

XIX – promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios com entidades públicas e privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XX – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 29. O Departamento de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem por finalidade:

I – planejar, realizar e administrar todas as atividades culturais do Município;

II – planejar a execução de programas de esporte amador;

III – formular a política de lazer e turismo do Município, em coordenação com Conselho Municipal de Educação;

IV – promover a integração dos serviços municipais de esportes e recreação com as atividades culturais do Município;

V – promover medidas que visem a preservação de áreas de interesse turístico, bem como implementar a realização de eventos de certames do Município;

VI – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO I

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 30. Compete ao Diretor do Departamento de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

I – planejar, realizar e administrar todas as atividades culturais do Município;

II – planejar a execução de programas de esporte amador;

III – formular a política de lazer e turismo do Município, em coordenação com Conselho Municipal de Educação;

IV – promover a integração dos serviços municipais de esportes e recreação com as atividades culturais do Município;

V – promover medidas que visem a preservação de áreas de interesse turístico, bem como implementar a realização de eventos de certames do Município;

VI – desempenhar outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoji@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

SEÇÃO II **DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, RECREAÇÃO, DESPORTOS, LAZER E** **TURISMO**

Art. 31. A Divisão de Educação Física, Recreação, Desportos, Lazer e Turismo tem por objetivo:

- I** – Executar atividades relativas à prática de educação física nas escolas municipais;
- II** – Programar, organizar, executar e supervisionar os eventos relacionados a desportos, lazer e turismo;
- III** – administrar os equipamentos desportivos do município.

SUSEÇÃO ÚNICA **DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA,** **RECREAÇÃO, DESPORTOS, LAZER E TURISMO**

Art. 32. Compete ao Chefe da Divisão de Educação Física, Recreação, Desportos, Lazer e Turismo:

- I** – elaborar os programas de educação física, de desportos e de lazer para as escolas municipais, nos centros esportivos, em regime de colaboração com a Divisão de Ensino, Cultura, Administração e Supervisão Escolar;
- II** – administrar os programas aprovados nas áreas de educação física, de desportos e lazer nos centros desportivos;
- III** – incentivar e orientar as práticas de educação física, desportos e recreação pela comunidade;
- IV** – cumprir e fazer cumprir a legislação referentes às atividades de educação física, desportos e recreação, bem como normas e instruções baixadas pelo Departamento;
- V** – promover o exame médico e biométrico dos participantes de programas esportivos, organizando e mantendo atualizados os registros sobre os mesmos;
- VI** – proporcionar a atualização constante e o treinamento dos professores nas áreas de atuação do Departamento;
- VII** – conhecer e informar as necessidades de pessoal, material e outros recursos indispensáveis à efetivação dos eventos turísticos e das atividades de educação física nos centros desportivos;
- VIII** – supervisionar atividades de cadastramento de todas as instruções desportivas e recreativas, bem como dos equipamentos urbanos desportivos existentes no Município, visando promover a sua utilização;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

IX – prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e a prática de educação física, desportos e lazer;

X – informar os processos de solicitação de subvenções e auxílios a entidades desportivas, bem como fiscalizar a aplicação de transferências concedidas;

XI – participar no preparo, bem como da atualização do regulamento para uso de equipamentos desportivos de propriedade do Município;

XII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 33. A Divisão de Cultura tem por objetivo:

I – Estimular e promover a cultura no Município;

II – Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

III – Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

IV – programar o calendário dos eventos culturais do Município;

V – Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

VI – Viabilizar a implementação de Escolas de Artes no Município;

VII – Apoiar e valorizar os artistas e os grupos artísticos e culturais do Município, mediante realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

VIII – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

IX – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

X – Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XI – Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XII – Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

XIII – Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

XIV – Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 34. Compete ao Chefe da Divisão de Cultura:

I – Supervisionar, estimular e promover a cultura no Município;

II – Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

III – Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

IV – Programar o calendário dos eventos culturais do Município;

V – Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

VI – Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;

VII – Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

VIII – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

IX – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

X – Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XI – Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente do Município;

XII – Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XIII – Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

XIV – Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII **DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL**

Art. 35. ~~O Departamento de Saúde e Promoção Social tem por finalidade:~~

~~**I** — planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;~~

~~**II** — proceder estudos e formular a política de saúde do Município, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde;~~

~~**III** — participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde — SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com as normas reguladoras da área de saúde.~~

~~**IV** — promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;~~

~~**V** — desenvolver e executar ações de vigilância de saúde;~~

~~**VI** — participar da formulação de políticas de saneamento básico;~~

~~**VII** — fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;~~

~~**VIII** — executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no Município, bem como vetores e roedores, em colaboração com os organismos federais e estaduais;~~

~~**IX** — definir uma política municipal de saúde dos trabalhadores considerando as peculiaridades do Município;~~

~~**X** — realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de nomeação, exoneração, licença, aposentadoria e outros fins;~~

~~**XI** — colaborar na fiscalização das agressões do meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;~~

~~**XII** — propor, quando for o caso, a instituição de consórcios na área de saúde pública;~~

~~**XIII** — gerir laboratórios públicos de saúde;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~XIV — Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do município;~~

~~XV — assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;~~

~~XVI — assegurar assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;~~

~~XVII — coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;~~

~~XVIII — celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;~~

~~XIX — normatizar completamente as ações e serviços públicos de saúde, no âmbito de atuação;~~

~~XX — desempenhar outras atividades afins.~~

~~Parágrafo único. O Departamento de Saúde e Promoção Social compões-se das seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:~~

~~I — Divisão do Serviço Médico e Odontológico;~~

~~II — Divisão de Promoção Social e Vigilância Sanitária.~~

Art. 35. REVOGADO. ([Artigo, caput e seus incisos, parágrafo único e incisos deste, revogados pelo art. 15 da Lei nº 500, de 18/07/2011](#)).

SEÇÃO I

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

~~Art. 36. Compete ao Diretor do departamento de Saúde e Promoção Social:~~

~~I — propor, em colaboração com Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;~~

~~II — promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades a propor soluções para melhor utilização de recursos na prestação de serviços de saúde;~~

~~III — promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;~~

~~IV — promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~V – assessorar a administração municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;~~

~~VI – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes a controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;~~

~~VII – promover a prestação de serviços de saúde à população do Município~~

~~VIII – dirigir, administrar, controlar e avaliar ações dos serviços de saúde em nível municipal;~~

~~IX – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;~~

~~X – autorizar as despesas do Departamento de Saúde e Promoção Social segundo os valores estabelecidos pelo Executivo e pelo Fundo Municipal de Saúde;~~

~~XI – participar do controle e fiscalização da proteção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federal e estadual competentes;~~

~~XII – planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;~~

~~XIII – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;~~

~~XIV – promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;~~

~~XV – garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamentos necessários e adequados;~~

~~XVI – propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;~~

~~XVII – propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;~~

~~XVIII – promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;~~

~~XIX – formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~XX~~ — manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

~~XXI~~ — participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

~~XXII~~ — proporcionar serviços de educação sanitária escolar e acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

~~XXIII~~ — promover o controle de zoonoses no município;

~~XXIV~~ — planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combates aos vetores transmissores de infecções e doenças;

~~XXV~~ — convocar e presidir as conferências municipais de saúde;

~~XXVI~~ — conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação.

Art. 36. REVOGADO. ([Artigo, caput e seus incisos revogados pelo art. 15 da Lei nº 500, de 18/07/2011](#)).

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DO SERVIÇO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

~~Art. 37.~~ A Divisão do Serviço Médico e Odontológico tem por objetivo a prestação de serviços preventivos e curativos à população, numa proposta de desenvolvimento das condições de saúde, visando o bem público e prestação de serviços preventivos e curativos à saúde, numa proposta de desenvolvimento das condições de saúde bucal.

Art. 37. REVOGADO. ([Artigo revogado pelo art. 15 da Lei nº 500, de 18/07/2011](#)).

SUSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Art. 38. Compete ao Chefe da Divisão do Serviço Médico e Odontológico:

~~I~~ — programar, organizar e dirigir as atividades de medicina social e o atendimento à saúde da população;

~~II~~ — executar a política municipal de atendimento à população na área de saúde;

~~III~~ — exercer o controle de qualidade dos serviços de saúde prestados à população na área de competência, visando com frequência os locais de atendimento;

~~IV~~ — colaborar em programas de educação sanitária para a população para a população adulta do Município, com o objetivo de modificar comportamentos do indivíduo com relação à saúde;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~V — promover a execução e o acompanhamento de programas de atenção mental, no âmbito de atuação do departamento;~~

~~VI — promover a execução e o acompanhamento de programas de assistência médica a escolares e à comunidade em geral;~~

~~VII — participar da organização e da execução de campanhas de esclarecimento público sobre hábitos de alimentação, higiene em geral, doenças transmissíveis e outros aspectos relativos à saúde pública, utilizando-se dos meios de divulgação;~~

~~VIII — programar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades médio-sanitárias e em zonas desprovidas de recursos médicos;~~

~~IX — desenvolver ou incentivar atividades que visem melhorar o estado nutricional da população;~~

~~X — conceder, organizar e supervisionar a execução de programas que visem o controle e a erradicação de problemas de saúde pública;~~

~~XI — estudar e emitir parecer sobre minutas de convênios e contratos com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;~~

~~XII — programar, organizar e supervisionar os serviços de assistência médico-hospitalar aos indigentes do município, desenvolvidos diretamente nas unidades locais ou através de convênios com outras entidades;~~

~~XIII — programar, organizar e supervisionar a execução de campanhas de vacinação da população;~~

~~XIV — orientar e acompanhar as atividades de assistência e serviço social e cargo do Departamento;~~

~~XV — desenvolver estudos sobre os vários aspectos de interesse da saúde pública;~~

~~XVI — executar a política municipal de atendimento Odontológico;~~

~~XVII — programar e coordenar a prestação de assistência odontológica à população, dando prioridade ao grupo materno-infantil;~~

~~XVIII — organizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a saúde bucal na comunidade e escolas do município, bem como desenvolver campanhas de fluoretação;~~

~~XIX — estudar e propor ao Diretor de Saúde e Promoção Social medidas visando a melhoria do atendimento nas erradicação de problemas odontológicos;~~

~~XX — executar outras atribuições afins.~~

Art. 38. REVOGADO. ([Artigo, caput e seus incisos revogados pelo art. 15 da Lei nº 500, de 18/07/2011](#)).



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

~~Art. 39.~~ A Divisão de Promoção Social e Vigilância Sanitária tem por finalidade promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro assistencial às pessoas necessitadas, bem como orientar e estabelecer a comunidade sobre adoção de métodos anticoncepcionais, visando a um melhor e adequado planejamento familiar e coordenar e acompanhar atividades de fiscalização e vigilância sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos.

Art. 39. REVOGADO. ([Artigo revogado pelo art. 15 da Lei nº 500, de 18/07/2011](#)).

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

~~Art. 40.~~ Compete ao Chefe da Divisão de Promoção Social e Vigilância Sanitária:

~~I~~—organizar e manter atualizado um serviço de pesquisa social na comunidade;

~~II~~—incentivar a criação de instalações particulares de caráter filantrópicos;

~~III~~—promover a realização de palestras, conferências e reuniões visando esclarecer os membros que desfrutam de melhores condições na sociedade, sobre a importância de ser mantido um serviço social de apoio aos desfavorecidos;

~~IV~~—estudar e apresentar ao Diretor de Saúde e Promoção Social proposições para propiciar auxílio e subvenções a entidades que dediquem a serviços de assistência social;

~~V~~—opinar sobre os pedidos de auxílio e subvenções para tais instituições e fiscalizar sua aplicação quando concedidos;

~~VI~~—promover o socorro à maternidade no campo social, encaminhando ao serviços médico quando for o caso;

~~VII~~—apresentar preposições ou sugestões sobre criação, manutenção e controle dos postos de saúde;

~~VIII~~—promover propaganda e ensinamentos sobre assistência a vítimas de acidentes e os primeiros socorros;

~~IX~~—promover o encaminhamento a postos de saúde e outros serviços assistenciais do município ou de municípios mais próximos que possam socorrer pessoas carentes;

~~X~~—coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~XI — elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com outros setores da Prefeitura;~~

~~XII — determinar a apreensão de bens e mercadorias adulteradas ou comercializadas fora do prazo de validade;~~

~~XIII — organizar, em coordenação com o Departamento de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;~~

~~XIV — articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;~~

~~XV — determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;~~

~~XVI — verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;~~

~~XVII — propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação, relativa ao Poder de Polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;~~

~~XVIII — orientar e acompanhar os serviços de lavraturas de autos de infração;~~

~~XIX — controlar, em colaboração com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino dos dejetos, o lixo e a higiene das habitações;~~

~~XX — programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;~~

~~XXI — instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;~~

~~XXII — elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;~~

~~XXIII — informar e encaminhar às instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;~~

~~XXIV — programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;~~

~~XXV — determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;~~

~~XXVI — promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;~~

~~XXVII — coibir focos de zoonoses;~~



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

~~XXVIII – elaborar roteiros para a preensão de animais, intensificando a busca quando surgirem área de risco;~~

~~XXIX – formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;~~

~~XXX – propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;~~

~~XXXI – organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e de sacrifício;~~

~~XXXII – organizar o registro de animais resgatados e vacinados;~~

~~XXXIII – organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;~~

~~XXXIV – executar outras atribuições afins.~~

Art. 40. REVOGADO. ([Artigo, caput e seus incisos revogados pelo art. 15 da Lei nº 500, de 18/07/2011](#)).

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

Art. 41. O Departamento de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente tem por finalidade:

I – executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

II – promover a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III – verificar a viabilidade técnica do projeto ou da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e conclusão de cada empreendimento;

IV – promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo do Departamento;

V – executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;

VI – manter atualizada a Planta Cadastral do Município;

VII – responsabilizar-se pela elaboração e manutenção do Plano Diretor do Município;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

- VIII** – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- IX** – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- X** – facilitar o acesso a lotes mínimos dotados de infra-estrutura básica;
- XI** – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais no seu campo de atuação;
- XII** – promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e preservação do meio ambiente natural;
- XIII** – executar todas as atividades relativas aos serviços públicos urbanos;
- XIV** – promover a execução de serviços de iluminação pública em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- XV** – fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVI** – coordenar os serviços de identificação e sinalização de logradouros públicos;
- XVII** – manter o equilíbrio ambiental do município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas e promover a conservação das nascentes de mananciais hídricos;
- XVIII** – executar as atividades de educação ambiental no município;
- XIX** – articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- XX** – articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do município;
- XXI** – controlar a fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações do meio ambiente;
- XXII** – participar de estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental;
- XXIII** – exigir o cumprimento da legislação de proteção ambiental, do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
- XXIV** – estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser preservada;
- XXV** – executar outras atribuições afins.



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

Parágrafo único. O Departamento de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente, compõe-se da seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

I – Divisão de Obras, Serviços Públicos e de Fiscalização e Posturas e Meio Ambiente.

SEÇÃO I **DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS,** **SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE**

Art. 42. Compete ao Diretor do Departamento de Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente:

I – supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas em regime de empreitada;

II – articular-se com o Gabinete do prefeito para a elaboração dos programas de obras públicas do Município;

III – promover obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;

IV – promover a reparação dos subsídios técnicos para os editais de concorrência de obras públicas de competência do Departamento;

V – promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;

VI – promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;

VII – promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;

VIII – promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários a visualização, controle e acompanhamento dos serviços do Departamento;

IX – promover a execução de desenhos, mapas, planta, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;

X – fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

XI – coordenar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia;

XII – providenciar os levantamentos altimétricos e planialtimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XIII – promover a inspeção de elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamento, referências de nível e outros;

XIV – promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse do Departamento;

XV – providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XVI – assinar, juntamente com o Prefeito, alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às formalidades do Departamento;

XVII – promover a fiscalização das construções particulares;

XVIII – assinar, juntamente com o Prefeito, os habite-se de construções novas ou reformadas;

XIX – promover a organização e a atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;

XX – promover a numeração dos prédios novos e o emplantamento dos logradouros públicos;

XXI – promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e a salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

XXII – autorizar, *ad referendum* do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam a legislação municipal;

XXIII – promover estudos relativo a elaboração, atualização e revisão dos códigos de obras e de posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

XXIV – promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação ou manutenção das vias públicas;

XXV – providenciar o fornecimento de dados ao Departamento da Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pelo próprio Departamento ou em regime de empreitada;

XXVI – supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;

XXVII – promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;

XXVIII – executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XXIX – promover a execução dos serviços de iluminação pública em coordenação com os órgãos competentes de Estado, quando for o caso;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XXX – conservar e manter os parques e jardins do município e promover a arborização dos logradouros públicos;

XXXI – zelar pela administração do cemitério municipal;

XXXII – realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas de sua responsabilidade;

XXXIII – fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município, bem como coordenar os serviços de identificação e sinalização de logradouros públicos;

XXXIV – manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas, bem como executar as atividades de educação ambiental no Município;

XXXV – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 43. A Divisão de Obras e Serviços Públicos tem por objetivo:

I – a execução e a manutenção das obras públicas;

II – o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;

III – o acompanhamento das obras de aterro e terraplanagem;

IV – a fiscalização das construções realizadas no município, à vista da legislação local;

V – o calçamento de vias e logradouros;

VI – a realização das obras de saneamento básico;

VII – a execução das atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

VIII – a conservação e a manutenção dos parques e jardins;

IX – a arborização, identificação e sinalização dos logradouros públicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 44. Compete ao Chefe da Divisão de Obras e Serviços Públicos:

I – dirigir as atividades referentes a construção e manutenção de obras públicas;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

II – orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas a cargo do Departamento;

III – proceder análise, ensaios de laboratórios e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

IV – observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

V – estabelecer normas de execução dos serviços, bem como a especificação dos materiais a serem empregados;

VI – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria do padrão dos serviços;

VII – administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto as falhas observadas no atendimento das obras;

VIII – dirigir a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;

IX – manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas do Departamento;

X – organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

XI – administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

XII – estudar e propor ao Diretor de seu Departamento a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento;

XIII – orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

XIV – inspecionar efetivamente os próprios municipais;

XV – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes lotadas no Departamento;

XVI – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

XVII – conhecer as reclamações e demandas da população relativas às necessidades de obras de implantação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

XVIII – organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XIX – organizar e supervisionar os sistemas de vistorias dos equipamentos públicos, providenciando o seu reparo imediato sempre que necessário;

XX – dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas no plano de ação governamental;

XXI – programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do município;

XXII – coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XXIII – colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do município;

XXIV – promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

XXV – promover a manutenção e a conservação das máquinas rodoviárias;

XXVI – orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das turmas de manutenção das obras a cargo do Departamento;

XXVII – manter controle sobre localização, utilizações e condições dos equipamentos e máquinas nos serviços que dirige;

XXVIII – executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

XXIX – promover a execução dos serviços de iluminação pública em coordenação com os órgãos competentes do Estado, se for o caso;

XXX – conservar e manter os parques e jardins do município e promover a arborização, identificação e sinalização dos logradouros públicos;

XXXI – zelar pela administração do cemitério municipal;

XXXII – supervisionar a organização e a utilização do corpo de fiscalização da Divisão;

XXXIII – promover a realização dos serviços de implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

XXXIV – determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização, implantação e manutenção de parques, praças e jardins;

XXXV – promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção do cemitério municipal;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

XXXVI – promover a administração geral do cemitério municipal;

XXXVII – propor a realização de licitação pública para a concessão ou permissão de transportes urbanos;

XXXVIII – estabelecer os pontos de embarque de passageiros, os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas e a tonelage máxima permitida em cada via pública;

XXXIX – examinar e emitir parecer sobre a aprovação de processos referentes a edificação particulares, verificando sua conformidade com o Código de Obras do Município;

XL – promover a preparação dos alvarás de licença para construções particulares, bem como sua expedição;

XLI – promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

XLII – promover a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas;

XLIII – promover a manutenção do cadastro de edificações aprovadas, com dados de identificação, especificação e utilização da obra, bem como dos equipamentos urbanos que a beneficiem;

XLIV – promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares;

XLV – promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

XLVI – promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

XLVII – auxiliar a Divisão de Tributação, Contabilidade e Tesouraria na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos, bem como no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins de informações cadastrais;

XLVIII – promover o fornecimento de informações necessárias ao lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;

XLIX – promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções de obras particulares;

L – ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;

LI – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

LII – promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

LIII – determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se fizeram necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo;

LIV – fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

LV – participar de projeto de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;

LVI – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações;

LVII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTOS

Art. 45. A Divisão do Serviço de Água e Esgotos, tem por objetivo:

I – Operar, manter, conservar e explorar com exclusividade, os serviços de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos do município;

II – Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com terceiros, as obras e projetos relativos a ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos;

III – Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgotos sanitários;

IV – Arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos, as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços, bem como lançar, fiscalizar e aplicar multas;

V – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e específicas;

VI – Baixar normas relativas a projetos e execução de obras relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos, conjuntos habitacionais e vilas;

VII – Exercer, extraordinariamente, atividades administrativas e operacionais para explorar comercialmente as águas minerais e potável de mesa, obedecendo a legislação específica vigente no país;

VIII – Desenvolver, em conjunto com órgãos ambientais, levantamentos, diagnósticos e ações de caráter preventivo e corretivo nas áreas de interesse à qualidade dos recursos hídricos.



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

IX – Desenvolver projetos, programas e ações relativos à obtenção de recursos financeiros, materiais, tecnológicos e administrativos.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTOS

Art. 46. Compete ao Chefe da Divisão de Serviço de Água e Esgotos:

I – Supervisionar a operação, manutenção, conservação e exploração dos serviços de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos do município;

II – Promover o estudo, a projeção e a execução das obras relativas à ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de coleta e tratamento de esgotos;

III – Coordenar e fiscalizar a execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgotos sanitários;

IV – Promover a arrecadação das tarifas dos serviços de água e esgotos, as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços, bem como supervisionar o lançamento, a fiscalização e a aplicação de multas;

V – Promover a normatização dos projetos e a execução de obras relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VI – Desenvolver, em conjunto com órgãos ambientais, levantamentos, diagnósticos e ações de caráter preventivo e corretivo nas áreas de interesse à qualidade dos recursos hídricos;

VII – Desenvolver projetos, programas e ações relativos à obtenção de recursos financeiros, materiais, tecnológicos e administrativos.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, POSTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 47. A Divisão de Fiscalização, Posturas e Meio Ambiente, tem por objetivo:

I – realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

II – fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;

III – promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

IV – promover o contato com a população urbana do município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocó do Moji – Estado de Minas Gerais

Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das políticas municipais;

V – promover a execução de medidas de polícia administrativa a cargo do Município, em assuntos de que sejam atribuídos, especificamente, a outros órgãos da Prefeitura;

VI – empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza urbana e a destinação final do lixo;

VII – promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

VIII – fixar limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;

IX – promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo não afete a saúde pública;

X – determinar a interdição parcial ou total de estabelecimentos comerciais, industriais ou diversões públicas que hajam infringido as posturas municipais no campo de atuação do Departamento;

XI – promover a apuração do custo dos serviços públicos sob direção e, em articulação com o Departamento de Fazenda, propor ao seu Diretor, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

XII – promover, em colaboração com o Departamento de Fazenda, as vistorias e inspeções necessárias à concessão e à renovação dos alvarás de licença para funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais.

SUBSEÇÃO ÚNICA **DO CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, POSTURAS E MEIO AMBIENTE**

Art. 48. Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização, Posturas e Meio Ambiente:

I – promover a fiscalização das posturas municipais;

II – promover o controle e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;

III – promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

IV – promover o contato com a população urbana do município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, à divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das políticas municipais;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

V – promover a execução de medidas de policia administrativa a cargo do Município, em assuntos de que sejam atribuídos, especificamente, a outros órgãos da Prefeitura;

VI – empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza urbana e a destinação final do lixo;

VII – promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

VIII – fixar limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;

IX – promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo não afete a saúde pública;

X – determinar a interdição parcial ou total de estabelecimentos comerciais, industriais ou diversões públicas que hajam infringido as posturas municipais no campo de atuação do departamento;

XI – promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com o Departamento de Fazenda, propor ao seu Diretor, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

XII – promover, em colaboração com o Departamento de Fazenda, as vistorias e inspeções necessárias à concessão e à renovação dos alvarás de licença para funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 7 de abril de 2006.

Antônio Rosário Pereira
Prefeito Municipal



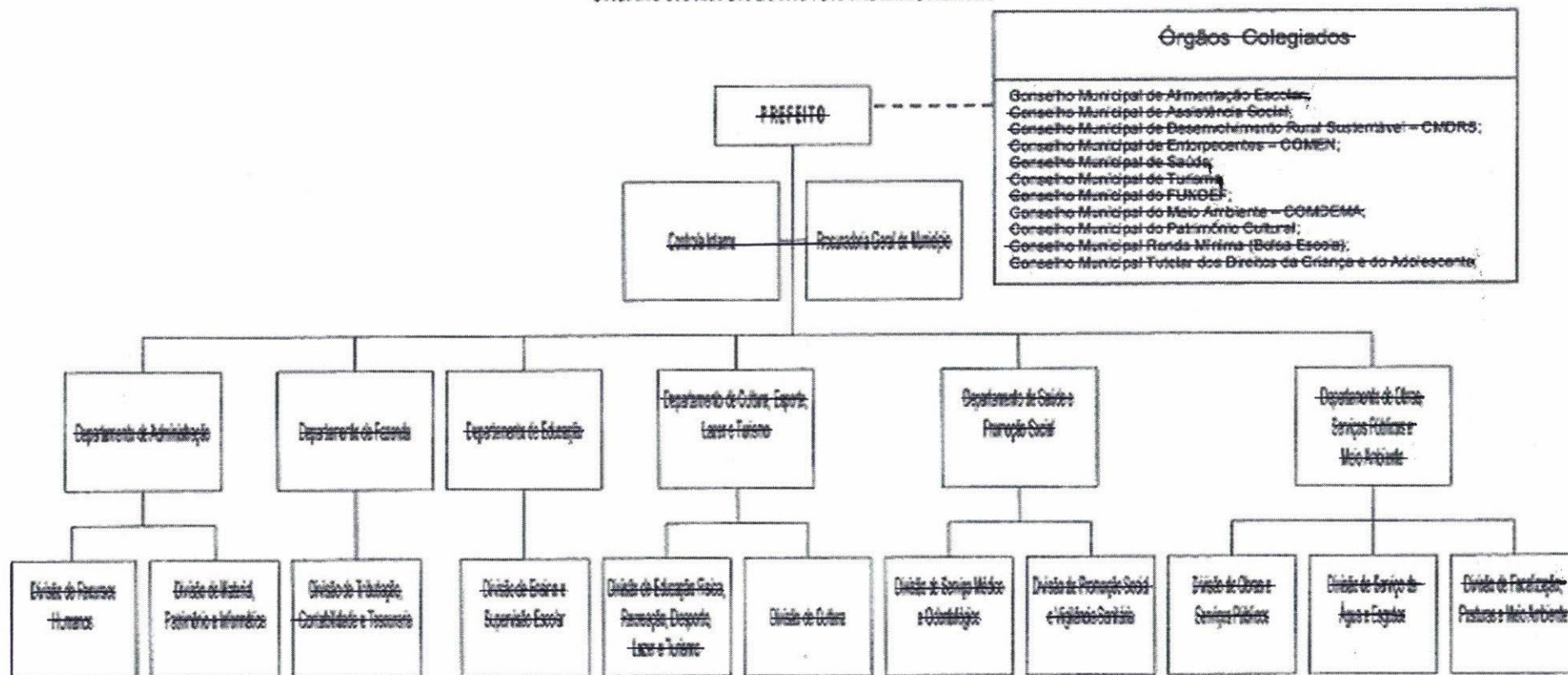
MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

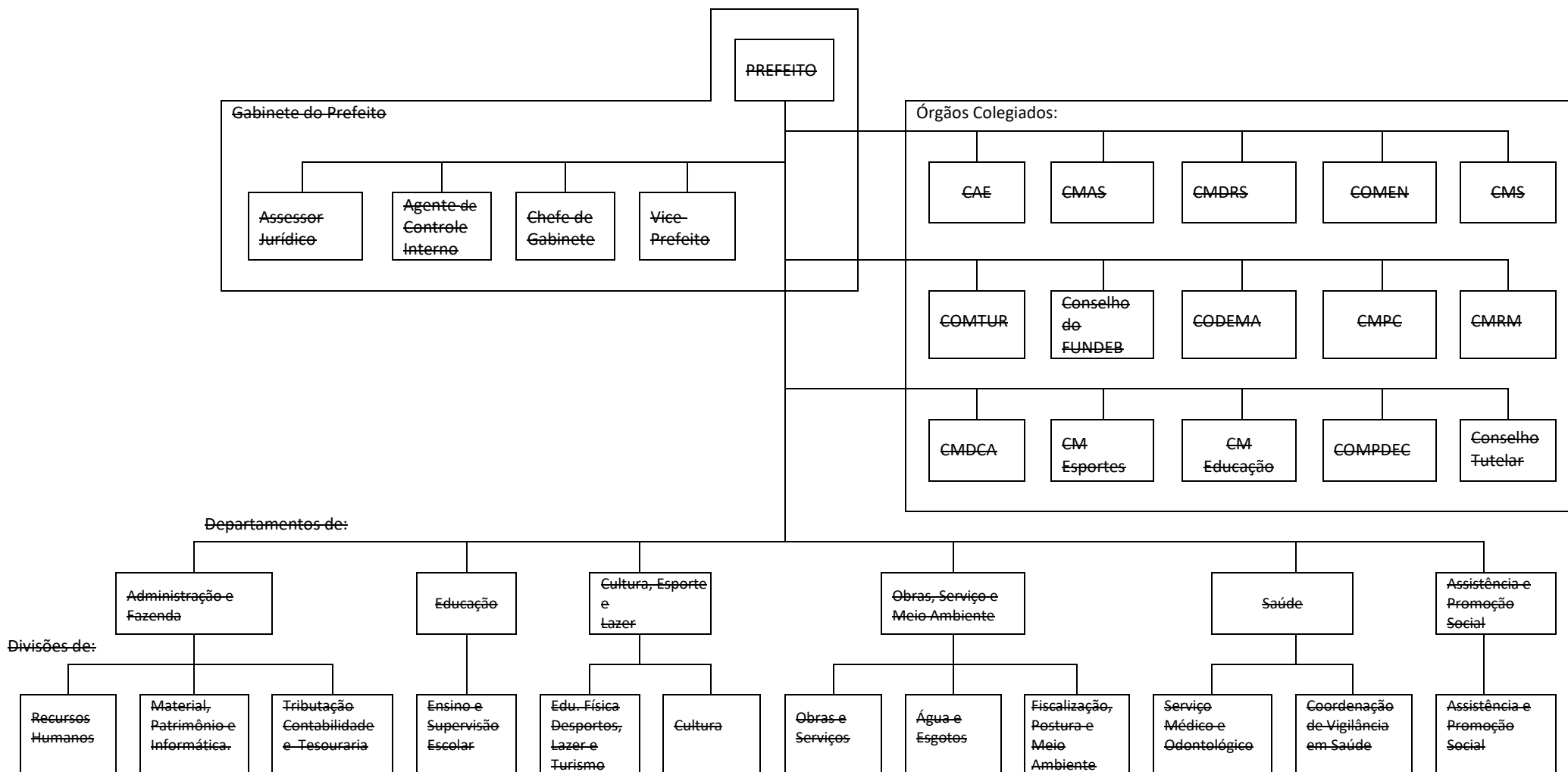
CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

ANEXO ÚNICO — ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

(Anexo com redação dada pela Lei nº 830, de 15/07/2019)





MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

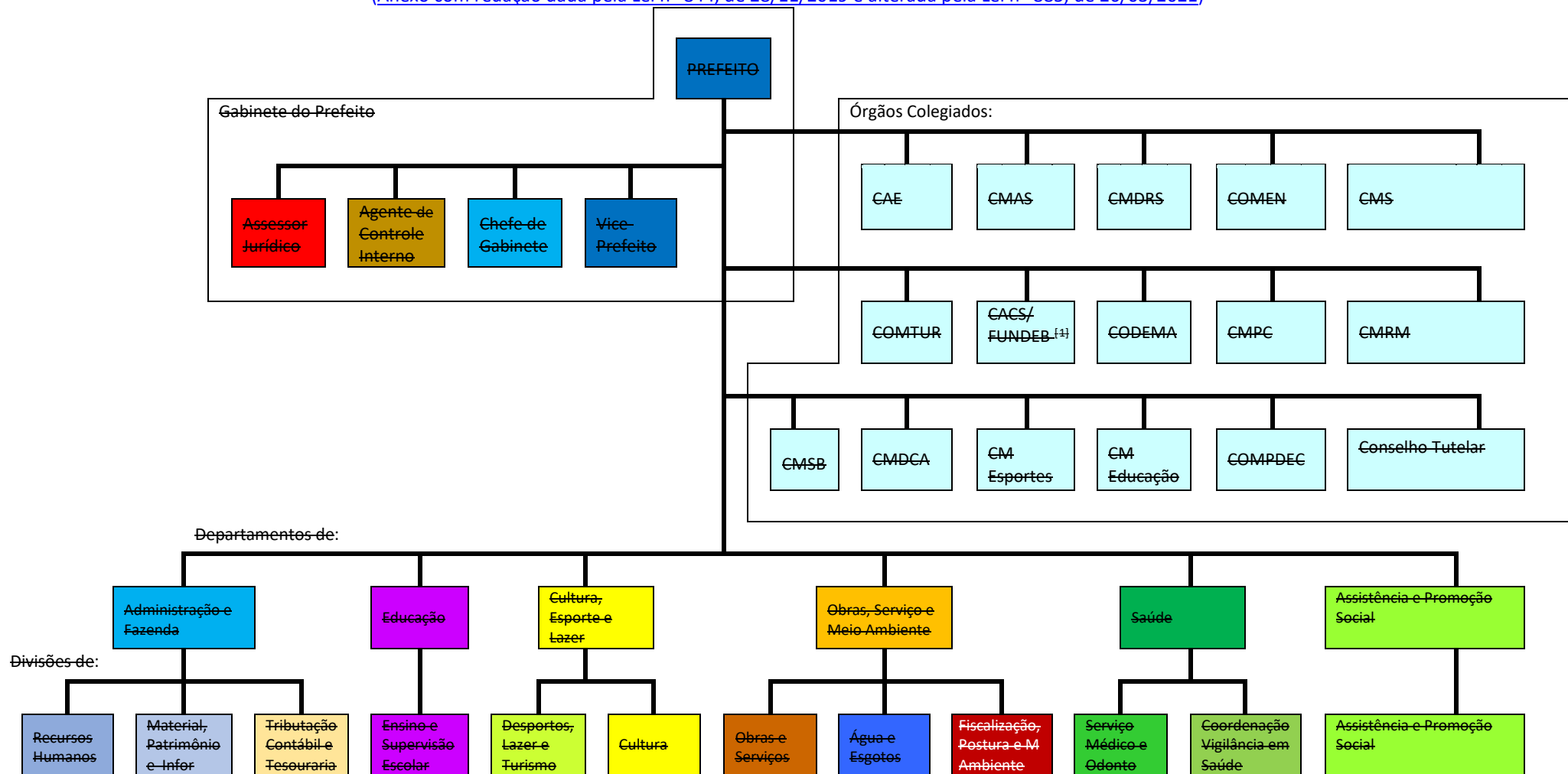
CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro

CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 329/2006 — ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI:

(Anexo com redação dada pela Lei nº 844, de 28/11/2019 e alterada pela Lei nº 885, de 26/03/2021)



^[4] Denominação dada pela Lei nº 885, de 26/03/2021.

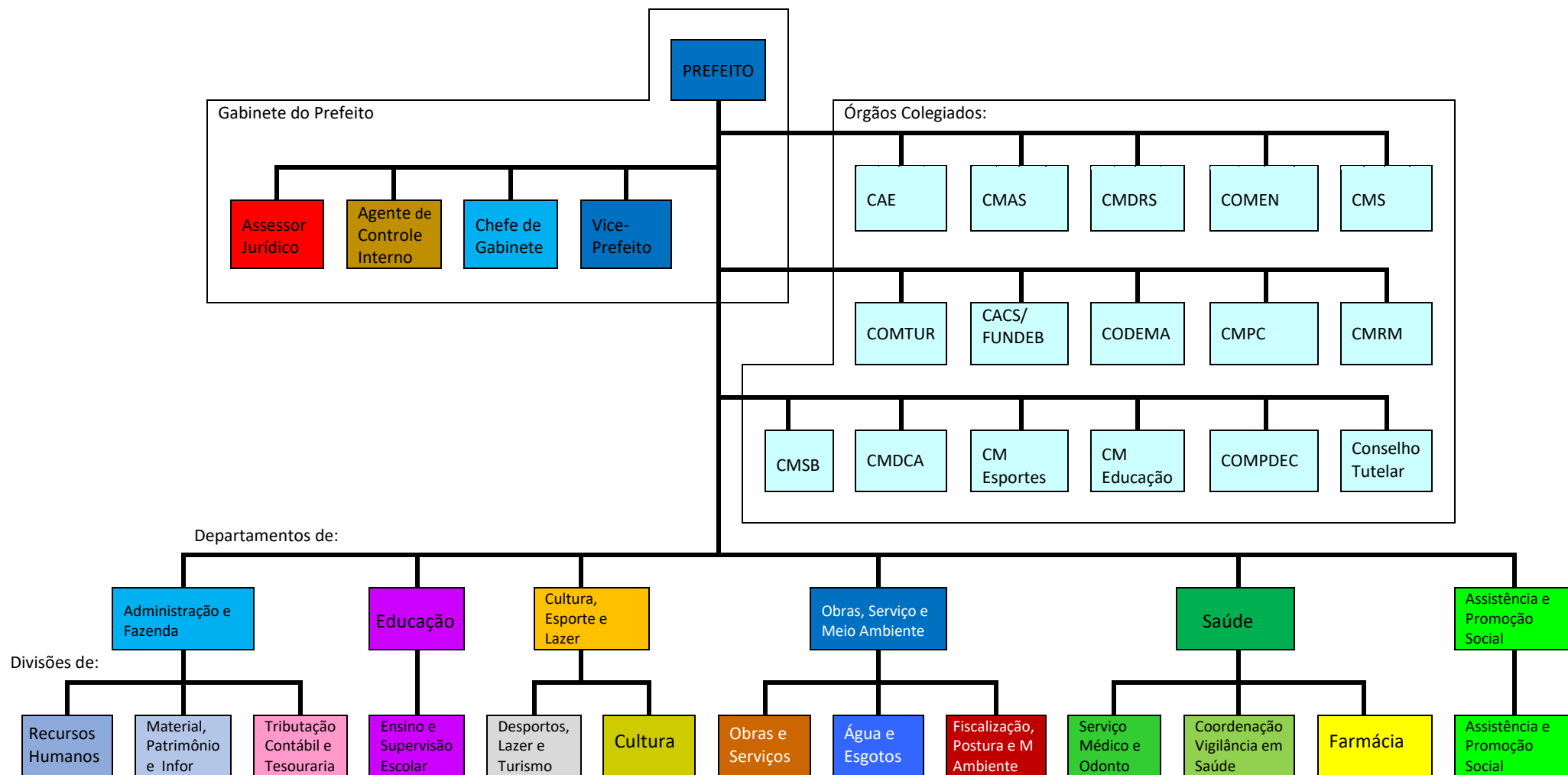


MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ: 01.601-656/0001-22 – E-mail: tocosmoj@uol.com.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, Centro
CEP: 37.563-000 – Tocos do Moji – Estado de Minas Gerais

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 329/2006 – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI:

(Anexo com redação dada pelo Anexo Único da Lei nº 953, de 14/12/2022)





LEI Nº 500/2011

Altera a Lei Municipal nº 0329/2006, que dispõe sobre Estrutura Administrativa; modifica a denominação do Departamento Municipal de Saúde e Promoção Social e altera sua finalidade; cria o Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social e seus novos cargos; transpõe cargo de Assistente Social da função Saúde, constante da Lei Municipal nº 451, de 16.12.2009, para a função Assistência e Promoção Social e dá outras providências.

O Sr. **ANTÔNIO ROSÁRIO PEREIRA**, Prefeito Municipal de Tocos do Moji, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 1º Fica criado, por força desta lei, o Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social com as seguintes atribuições:

I – Elaboração e gestão da Política de Assistência Social e do Plano Plurianual de acordo com o SUAS, em consonância com o Conselho Municipal de Assistência Social;

II – Prover os serviços, programas, projetos e os benefícios que atendam a proteção social básica ou especial, para famílias, indivíduos e grupos;

III – Contribuir para inclusão e equidade dos usuários ampliando o acesso aos serviços sócio-assistenciais nas áreas urbanas e rurais;

IV – As ações na área da Assistência Social devem ter centralidade na família e garantir principalmente a convivência familiar e comunitária;

V – Coordenar, normatizar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social;

VI – Priorizar a capacitação dos recursos humanos na área da Assistência Social;

VII – Articular os serviços com as outras Políticas Municipais;



- VIII** – Acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada;
- IX** – Destinar recursos para pagamento dos Benefícios Eventuais;
- X** – Gerir e executar os Serviços, Programas e Projetos de enfrentamento à Pobreza;
- XI** – Coordenar o Sistema de Informação de Assistência Social;
- XII** – Acompanhar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XIII** – Atender às necessidades da criança e adolescentes de acordo com o planejamento realizado, promovendo serviços, programas e projetos para a área;
- XIV** – Buscar parcerias governamentais e não governamentais para a implementação das ações de Promoção da Assistência Social no âmbito do SUAS;
- XV** – Fiscalizar as entidades e organizações sociais que recebem recursos financeiros do Município, Estado ou União no âmbito Municipal;
- XVI** – Organizar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- XVII** – Acompanhar os beneficiários dos programas sociais do Governo Federal, Estadual ou Municipal a fim de garantir o cumprimento das condicionalidades e o acesso às demais Políticas Sociais;
- XVIII** – Desenvolver as atividades na área da Assistência Social em conformidade com a Política Nacional, Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 12.435 (de 06/07/2011 – Altera a LOAS) e as Normas Operacionais Básicas para a área.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 2º Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social:

- I** – organizar e manter atualizado um serviço de pesquisa social na comunidade;
- II** – incentivar a criação de instalações particulares de caráter filantrópicos;
- III** – promover a realização de palestras, conferências e reuniões visando esclarecer os membros que desfrutam de melhores condições na sociedade, sobre a importância de ser mantido um serviço social de apoio aos desfavorecidos;



IV – estudar e apresentar ao Chefe do Executivo proposições para propiciar auxílio e subvenções a entidades que dediquem a serviços de assistência social;

V – opinar sobre os pedidos de auxílio e subvenções para tais instituições e fiscalizar sua aplicação quando concedidos;

VI – promover o socorro à maternidade no campo social, encaminhando ao serviços médicos quando for o caso;

VII – apresentar proposições ou sugestões sobre criação, manutenção e controle dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;

VIII – promover propaganda e ensinamentos sobre os serviços, programas, projetos e benefícios da área de assistência social;

IX – promover encaminhamentos aos serviços assistenciais da rede de atendimento do município ou de municípios mais próximos que atender pessoas carentes;

X – gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI – autorizar as despesas do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social, segundo os valores estabelecidos pelo Executivo e pelo Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência e Promoção Social compõe-se da Divisão de Assistência e Promoção Social, unidade diretamente subordinada ao respectivo titular.

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 3º A Divisão de Promoção Social e Vigilância Sanitária passa a denominar-se Divisão de Assistência e Promoção Social e tem por finalidade promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro assistencial às pessoas necessitadas bem como coordenar e acompanhar a execução dos Programas Sociais implantados no município.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 4º Compete ao Chefe da Divisão de Assistência e Promoção Social:



- I** – organizar e manter atualizado um serviço de pesquisa social na comunidade;
- II** – incentivar a criação de instalações particulares de caráter filantrópicos;
- III** – promover a realização de palestras, conferências e reuniões visando esclarecer os membros que desfrutam de melhores condições na sociedade, sobre a importância de ser mantido um serviço social de apoio aos desfavorecidos;
- IV** – estudar e apresentar ao Diretor de Assistência e Promoção Social proposições para propiciar auxílio e subvenções a entidades que dediquem a serviços de assistência social;
- V** – opinar sobre os pedidos de auxílio e subvenções para tais instituições e fiscalizar sua aplicação quando concedidos;
- VI** – promover o socorro à maternidade no campo social, encaminhando aos serviços médicos quando for o caso;
- VII** – promover o encaminhamento a postos de saúde e outros serviços assistenciais do município ou de municípios mais próximos que possam socorrer pessoas carentes;
- VIII** – Coordenar e acompanhar a execução dos Programas Sociais implantados no Município, sendo eles Federal, Estadual ou Municipal.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 5º O Departamento Municipal de Saúde e Promoção Social, passa a denominar-se apenas Departamento Municipal de Saúde, com a seguinte finalidade:

- I** – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
- II** – proceder estudos e formular a política de saúde do Município, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde;
- III** – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com as normas reguladoras da área de saúde;
- IV** – promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- V** – desenvolver e executar ações de vigilância de saúde;
- VI** – participar da formulação de políticas de saneamento básico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antonio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000

PABX: (35) 3445- 6900 – e- mail: tocosmoj@uol.com.br

CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

VII – fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VIII – executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no Município, bem como vetores e roedores, em colaboração com os organismos federais e estaduais;

IX – definir uma política municipal de saúde dos trabalhadores considerando as peculiaridades do Município;

X – realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de nomeação, exoneração, licença, aposentadoria e outros fins;

XI – colaborar na fiscalização das agressões do meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

XII – propor, quando for o caso, a instituição de consórcios na área de saúde pública;

XIII – gerir laboratórios públicos de saúde;

XIV – administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do município;

XV – assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;

XVI – assegurar assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;

XVII – coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XVIII – celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIX – normatizar completamente as ações e serviços públicos de saúde, no âmbito de atuação;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Departamento de Saúde compõe-se das seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Divisão do Serviço Médico e Odontológico;

~~**H** – Divisão de Vigilância Sanitária.~~



II – Coordenação de Vigilância em Saúde; ([Inciso com redação dada pelo art. 2º da Lei nº 758, de 29/11/2017](#)).

III - Divisão de Farmácia. ([Inciso acrescido pelo art. 2º da Lei nº 953, de 14/12/2022](#)).

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 6º Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde:

I – propor, em colaboração com Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II – promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades a propor soluções para melhor utilização de recursos na prestação de serviços de saúde;

III – promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV – promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V – assessorar a administração municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes a controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII – promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII – dirigir, administrar, controlar e avaliar ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

X – autorizar as despesas do Departamento Municipal de Saúde, segundo os valores estabelecidos pelo Executivo e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XI – participar do controle e fiscalização da proteção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federal e estadual competentes;

XII – planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;



XIII – supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XIV – promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XV – garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamentos necessários e adequados;

XVI – propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XVII – propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XVIII – promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XIX – formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XX – manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXI – participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXII – proporcionar serviços de educação sanitária, escolar e acompanhamento médico odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXIII – promover o controle de zoonoses no município;

XXIV – planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combates aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXV – convocar e presidir as conferências municipais de saúde;

XXVI – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação;

DA DIVISÃO DO SERVIÇO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Art. 7º A Divisão do Serviço Médico e Odontológico tem por objetivo a prestação de serviços preventivos e curativos à população, numa proposta de desenvolvimento das



condições de saúde, visando o bem público e prestação de serviços preventivos e curativos à saúde, numa proposta de desenvolvimento das condições de saúde bucal.

DO CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Art. 8º Compete ao Chefe da Divisão do Serviço Médico e Odontológico:

I – programar, organizar e dirigir as atividades de medicina social e o atendimento à saúde da população;

II – executar a política municipal de atendimento à população na área de saúde;

III – exercer o controle de qualidade dos serviços de saúde prestados à população na área de competência, visando com frequência os locais de atendimento;

IV – colaborar em programas de educação sanitária para a população adulta do Município, com o objetivo de modificar comportamentos do indivíduo com relação à saúde;

V – promover a execução e o acompanhamento de programas de atenção mental, no âmbito de atuação do departamento;

VI – promover a execução e o acompanhamento de programas de assistência médica à escolares e à comunidade em geral;

VII – participar da organização e da execução de campanhas de esclarecimento público sobre hábitos de alimentação, higiene em geral, doenças transmissíveis e outros aspectos relativos à saúde pública, utilizando-se dos meios de divulgação;

VIII – programar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades médico-sanitárias e em zonas desprovidas de recursos médicos;

IX – desenvolver ou incentivar atividades que visem melhorar o estado nutricional da população;

X – conceder, organizar e supervisionar a execução de programas que visem o controle e a erradicação de problemas de saúde pública;

XI – estudar e emitir parecer sobre minutas de convênios e contratos com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

XII – programar, organizar e supervisionar os serviços de assistência médico-hospitalar aos indigentes do município, desenvolvidos diretamente nas unidades locais ou através de convênios com outras entidades;

XIII – programar, organizar e supervisionar a execução de campanhas de vacinação da população;



XIV – orientar e acompanhar as atividades de assistência e serviço social a cargo do departamento;

XV – desenvolver estudos sobre os vários aspectos de interesse da saúde pública;

XVI – executar a política municipal de atendimento Odontológico;

XVII – programar e coordenar a prestação de assistência odontológica à população, dando prioridade ao grupo materno infantil;

XVIII – organizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a saúde bucal na comunidade e escolas do município, bem como desenvolver campanhas de fluoretação;

XIX – estudar e propor ao Diretor de Saúde medidas visando a melhoria do atendimento na erradicação de problemas odontológicos;

XX – executar outras atribuições afins.

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

~~**Art. 9º** A Divisão de Vigilância Sanitária tem por finalidade promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados em benefício da população, bem como orientar e esclarecer a comunidade sobre adoção de métodos anticoncepcionais, visando a um melhor e adequado planejamento familiar e coordenar e acompanhar atividades de fiscalização e vigilância sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos.~~

DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 9º A Coordenação de Vigilância em Saúde tem por finalidade: ([Caput com redação dada pelo art. 2º Lei nº 758, de 29/11/2017](#)).

I - o desenvolvimento de um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

II - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados em benefício da população;

III - orientar e esclarecer a comunidade sobre adoção de métodos anticoncepcionais, visando a um melhor e adequado planejamento familiar;

IV - coordenar e acompanhar atividades de fiscalização e vigilância sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; e



V - realizar o controle de animais e zoonoses, mediante a execução de ações preventivas e corretivas, visando harmonizar a relação entre a população humana, os animais domésticos e silvestres e o meio ambiente, com o objetivo de minimizar o risco de ocorrência de agravos à saúde humana e animal.

(Incisos acrescidos pelo art. 2º Lei nº 758, de 29/11/2017).

DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 10. ~~Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária:~~

DO CHEFE DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 10. Compete ao Chefe da Coordenação de Vigilância em Saúde: (Caput com redação dada pelo art. 2º Lei nº 758, de 29/11/2017):

~~I – coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;~~

I – coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância em saúde do município; (Inciso com redação dada pelo art. 2º Lei nº 758, de 29/11/2017);

~~II – elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com outros setores da Prefeitura;~~

II – elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância em saúde e inspeção sanitária, em articulação com outros setores da Prefeitura; (Inciso com redação dada pelo art. 2º Lei nº 758, de 29/11/2017);

III – determinar a apreensão de bens e mercadorias adulteradas ou comercializadas fora do prazo de validade;

IV – organizar, em cooperação com o Departamento Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;

~~V – articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;~~

V – articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância em saúde e fiscalização sanitária; (Inciso com redação dada pelo art. 2º Lei nº 758, de 29/11/2017);



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antonio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000

PABX: (35) 3445- 6900 – e- mail: tocosmoj@uol.com.br

CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

VI – determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

VII – verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;

VIII – propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação, relativa ao Poder de Polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

IX – orientar e acompanhar os serviços de lavraturas de autos de infração;

X – controlar, em colaboração com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino dos dejetos, o lixo e a higiene das habitações;

~~**XI** – programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;~~

XI – programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância em saúde e de fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais; ([Inciso com redação dada pelo art. 2º Lei nº 758, de 29/11/2017](#));

XII – instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;

XIII – elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;

XIV – informar e encaminhar às instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;

XV – programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

XVI – determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

XVII – promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XVIII – coibir focos de zoonoses;

XIX – elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem área de risco;

XX – formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

XXI – propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;



XXII – organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e de sacrifício;

XXIII – organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XXIV – organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XXV – executar outras atribuições afins.

DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

Art. 10-A. A Divisão de Farmácia tem por objetivo a coordenação e o desenvolvimento das seguintes atividades relacionadas ao atendimento da Farmácia Municipal:

I - praticar ações que promovam o acesso da população aos medicamentos e seu uso racional;

II - promover o abastecimento de medicamentos em todas e em cada uma de suas etapas constitutivas, o estoque, a conservação e controle de qualidade, a segurança e a eficácia terapêutica dos medicamentos;

III - acompanhar e avaliar a utilização, a obtenção e a difusão de informação sobre medicamentos; e

IV - elaborar o planejamento de compras e participar ativamente no processo licitatório.

(Artigo, caput e seus incisos acrescidos pelo art. 3º Lei nº 953, de 14/12/2022).

DO CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

Art. 10-B. Compete ao Chefe da Divisão de Farmácia:

I - guardar e controlar o estoque de medicamentos;

II - emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;

III - controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;

IV - planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no Município;

V - coordenar e fiscalizar a distribuição dos medicamentos;

VI - realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;

VII - fiscalizar os procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antonio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000

PABX: (35) 3445- 6900 – e- mail: tocosmoj@uol.com.br

CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

- VIII - verificar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- IX - garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos;
- X - responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados;
- XI - responsabilizar-se tecnicamente pela área farmacêutica e assinar a documentação necessária;
- XII - coordenar a atuação dos farmacêuticos do Município;
- XIII - designar servidor e/ou equipe para visitação junto às farmácias das unidades de saúde do Município;
- XIV - coordenar a abertura de licitação para aquisição de medicamentos; e
- XV - praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

[\(Artigo, caput e seus incisos acrescidos pelo art. 3º Lei nº 953, de 14/12/2022\).](#)

~~**Art. 11.** Ficam criados os cargos necessários à manutenção das atividades do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social, cuja quantidade, denominação, vencimento, carga horária, requisitos e forma de provimento, estão definidos no Anexo I desta Lei.~~

Art. 11. Ficam criados os seguintes cargos necessários à manutenção das atividades do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social: [\(Caput com redação dada pelo art. 9º Lei nº 803, de 15/02/2019\):](#)

I – De provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão especificadas nos art. 2º e 4º da presente Lei, respectivamente:

- a) Diretor do Departamento de Assistência e Promoção Social – número de cargos: 01 (um); e
- b) Chefe da Divisão de Assistência e Promoção Social – número de cargos: 01 (um).

II – Efetivos, nomeados em decorrência de aprovação e classificação em concurso público, cujas atribuições estão especificadas na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos efetivos e comissionados do Município (Lei nº 451, de 16 de dezembro de 2009 – Anexo IV):

- a) Assistente Social – Carga Horária: 30 horas – número de cargos: 01 (um); e
- b) Psicólogo – Cargo Horária: 30 horas – número de cargos: 01 (um).

III – Efetivo, nomeado em decorrência de aprovação e classificação em concurso público, cujas atribuições estão especificadas no Anexo IV da Lei nº 452, de 16 de dezembro de 2009, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério do Município de Tocos do Moji, MG:

- Pedagogo – Carga Horária: 40 horas – número de cargos: 01 (um).

[\(Incisos e alíneas acrescidos pelo art. 9º Lei nº 803, de 15/02/2019\).](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antonio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000

PABX: (35) 3445- 6900 – e- mail: tocosmoj@uol.com.br

CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

§ 1º O Departamento Municipal de Saúde, denominação essa dada por esta Lei, conta com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão especificadas nos art. 6º, 8º e 10 da presente Lei, respectivamente, para a manutenção das suas atividades:

I – Diretor do Departamento de Saúde – número de cargos: 01 (um);

II – Chefe da Divisão do Serviço Médico e Odontológico – número de cargos: 01 (um); e

III – Chefe da Coordenação de Vigilância em Saúde – número de cargos: 01 (um).

(Parágrafo e seus incisos acrescidos pelo art. 9º Lei nº 803, de 15/02/2019).

§ 2º Os cargos de Diretor do Departamento de Assistência e Promoção Social e de Diretor do Departamento de Saúde que tratam a alínea “a” do inciso I do caput e o inciso I do § 1º deste artigo são remunerados exclusivamente por subsídios fixados, alterados e recompostos por lei específica, de acordo com § 4º do art. 39 e o art. 29, inciso V, da Constituição Federal e o art. 65, inciso XVIII, o art. 69, § 3º, inciso XI, e o art. 70, inciso III, alíneas “a” e “b”, da Lei Orgânica Municipal. (Parágrafo acrescido pelo art. 9º Lei nº 803, de 15/02/2019).

§ 3º Os cargos que tratam alínea “b” do inciso I, as alíneas “a” e “b” do inciso II e o inciso III do caput e os incisos II e III do § 1º deste artigo e os demais cargos de provimento em comissão e os cargos efetivos do Departamento de Saúde têm sua denominação, número de cargos, carga horária, requisitos para nomeação, atribuições e fixação do vencimento básico e eventuais vantagens pecuniárias especificados na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos efetivos e comissionados do Município (Lei nº 451, de 16 de dezembro de 2009). (Parágrafo acrescido pelo art. 9º Lei nº 803, de 15/02/2019).

Art. 12. Fica extinto o cargo de Chefe de Divisão de Promoção Social e Vigilância Sanitária.

~~**Art. 13.** O cargo transposto do Departamento Municipal de Saúde para o Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social está definido no Anexo II desta lei.~~

Art. 13. Fica transposto do Departamento Municipal de Saúde para o Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social o seguinte cargo efetivo, provido por concurso público, cujos requisitos e atribuições estão especificados na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos efetivos e comissionados do Município (Lei nº 451, de 16 de dezembro de 2009 – Anexo IV):

– Assistente Social – Carga Horária: 20 horas – número de cargos: 01 (um). (Caput com redação dada pelo art. 9º Lei nº 803, de 15/02/2019).

§ 1º São destinados do Quadro Geral de Cargos para o Departamento de Assistência e Promoção Social os seguintes cargos efetivos, providos por concurso público:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antonio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000

PABX: (35) 3445- 6900 – e- mail: tocosmoj@uol.com.br

CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

I – Setor: Administração:

a) Auxiliar Administrativo – Carga Horária: 40 horas – número de cargos: 01 (um); e

b) Motorista – Carga Horária: 40 horas – número de cargos: 01 (um).

II – Setor: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

a) Agente Administrativo – Carga Horária: 40 horas – número de cargos: 01 (um); e

b) Auxiliar de Serviços de Conservação – Carga Horária: 40 horas – número de cargos: 01 (um).

(Parágrafo e seus incisos e alíneas acrescidos pelo art. 9º Lei nº 803, de 15/02/2019).

§ 2º Os requisitos, as atribuições, o vencimento básico e eventuais vantagens pecuniárias referentes ao exercício da função inerente aos cargos que tratam o caput e o § 1º deste artigo são especificados pela Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos efetivos e comissionados do Município (Lei nº 451, de 16 de dezembro de 2009). (Parágrafo acrescido pelo art. 9º Lei nº 803, de 15/02/2019).

Art. 14. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se os artigos 35, 36, 37, 38 39 e 40, da Lei Municipal nº 329, de 7 de abril de 2006.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, MG, 18 de julho de 2011.

Antônio Rosário Pereira
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS CRIADOS

ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social	1.603,69 (*)	Tempo Integral		Comissão
01	Chefe de Divisão de Assistência e Promoção Social	1.099,67 1.673,15 (**)	Tempo Integral		Comissão
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária Chefe da Coordenação de Vigilância em Saúde (Nomenclatura alterada pela Lei nº 758, de 29/11/2017)	1.099,67 1.673,15 (***)	Tempo Integral		Comissão

(*) O Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social passou a ser remunerado exclusivamente por subsídios fixados, alterados e recompostos por lei específica, de acordo com § 4º do art. 39 e o art. 29, inciso V, da Constituição Federal e o art. 65, inciso XVIII, o art. 69, § 3º, inciso XI, e o art. 70, inciso III, alíneas “a” e “b”, pelo disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 730, de 10 de fevereiro de 2017.

(**) Valor do vencimento do Cargo de Chefe de Divisão de Assistência e Promoção Social atualizado em conformidade com o reajuste concedido pelo art. 1º da Lei nº 727, de 9 de fevereiro de 2017, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2017.

(***) Valor do vencimento do Cargo de Chefe da Coordenação de Vigilância em Saúde atualizado de acordo com a Lei nº 727, de 9 de fevereiro de 2017, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2017.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Assistente Social	1.749,16	30 horas	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS	Concurso Público
01	Psicólogo	1.717,30	30 horas	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antonio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000
PABX: (35) 3445- 6900 – e- mail: tocosmoj@uol.com.br
CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

CENTRO DE ATENDIMENTO SÓCIO-INFANTIL – CASI

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Pedagogo	860,07	40 horas	Ensino Superior – Graduação Plena em Pedagogia, com especialização específica na área de atuação (Supervisão Pedagógica, Orientação, Inspeção e Administração Escolar)	Concurso Público



ANEXO I

(Anexo I com redação dada pela Lei nº 763, de 09/02/2018, com efeitos a partir de 01/02/2018):

QUADRO DE CARGOS CRIADOS

ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga Horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social	(*)	Tempo Integral		Comissão
01	Chefe de Divisão de Assistência e Promoção Social	1.706,61	Tempo Integral		Comissão
01	Chefe da Coordenação de Vigilância em Saúde <u>(Nomenclatura dada pela Lei nº 758, de 29/11/2017)</u>	1.706,61	Tempo Integral		Comissão

(*) O Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Promoção Social passou a ser remunerado exclusivamente por subsídios fixados, alterados e recompostos por lei específica, de acordo com § 4º do art. 39 e o art. 29, inciso V, da Constituição Federal e o art. 65, inciso XVIII, o art. 69, § 3º, inciso XI, e o art. 70, inciso III, alíneas “a” e “b”, pelo disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 730, de 10 de fevereiro de 2017.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga Horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Assistente Social	2.714,58	30 horas	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS	Concurso Público
01	Psicólogo	2.665,13	30 horas	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP	Concurso Público

CENTRO DE ATENDIMENTO SÓCIO INFANTIL – CASI

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga Horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Pedagogo	1.334,76	40 horas	Ensino Superior – Graduação Plena em Pedagogia, com especialização específica na área de atuação (Supervisão Pedagógica, Orientação, Inspeção e Administração Escolar)	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antonio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000
PABX: (35) 3445- 6900 – e- mail: tocosmoj@uol.com.br
CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

ANEXO I

REVOGADO. ([Anexo I revogado pelo art. 10 da Lei nº 803, de 15/02/2019, com efeitos a partir de 01/02/2019](#)).



ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS TRANSPOSTOS DA SAÚDE PARA ASSISTÊNCIA E
PROMOÇÃO SOCIAL**

ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Assistente Social	1.166,11	20 horas	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS	Concurso Público

**QUADRO DE CARGOS DO QUADRO GERAL PARA ASSISTÊNCIA E
PROMOÇÃO SOCIAL**

ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Auxiliar Administrativo	587,11	40 horas	Ensino Fundamental e conhecimentos sobre informática	Concurso Público
01	Motorista	715,36	40 horas	Alfabetizado e CNH Categoria "D"	Concurso Público

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Agente Administrativo	750,49	40 horas	Ensino Médio Completo ou curso equivalente e conhecimentos sobre informática	Concurso Público
01	Auxiliar de Serviços de Conservação	542,49	40 horas	Alfabetizado	Concurso Público



ANEXO II

(Anexo II com redação dada pela Lei nº 763, de 09/02/2018, com efeitos a partir de 01/02/2018):

**QUADRO DE CARGOS TRANSPOSTOS DA SAÚDE PARA ASSISTÊNCIA E
PROMOÇÃO SOCIAL**

ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga Horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Assistente Social	1.809,72	20 horas	Ensino Superior e Registro no Conselho Regional de Serviço Social CRESS	Concurso Público

**QUADRO DE CARGOS DO QUADRO GERAL PARA ASSISTÊNCIA E
PROMOÇÃO SOCIAL**

ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga Horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Auxiliar Administrativo	911,15	40 horas	Ensino Fundamental e Conhecimentos sobre Informática	Concurso Público
01	Motorista	1.110,18	40 horas	Alfabetizado e CNH Categoria "D"	Concurso Público

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Quantidade	Denominação	Vencimento R\$	Carga Horária Semanal	Requisito	Forma de Provimento
01	Agente Administrativo	1.164,70	40 horas	Ensino Médio Completo ou curso equivalente e Conhecimentos sobre Informática	Concurso Público
01	Auxiliar de Serviços de Conservação	841,90	40 horas	Alfabetizado	Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antonio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000
PABX: (35) 3445- 6900 – e- mail: tocosmoj@uol.com.br
CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

ANEXO II

REVOGADO. ([Anexo II revogado pelo art. 10 da Lei nº 803, de 15/02/2019, com efeitos a partir de 01/02/2019.](#))