



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

TELEFONES/FAX: (34) 3674-1220 / 3674-1230 / (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CEP 38870-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO MUNICIPAL N.º 012 DE 28 DE JANEIRO DE 2022

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL 59 DE 30 DE ABRIL DE 2013, QUE DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MATUTINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Matutina, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente, das que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Complementar Municipal n.º 891, de 07 de março de 2013;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Decreto Municipal 59, de 30 de abril de 2013 que regulamenta a Lei Complementar Municipal n.º 891 de 7 de março de 2013, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Executivo Municipal de Matutina, especialmente seu art. 35.

Art. 2º O organograma do Executivo Municipal de Matutina fica alterado passando a vigorar de conformidade com o Anexo I deste Decreto.

Art. 3º Por necessidade e conveniência da Administração, fica excluída da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO a Coordenadoria de Programas e Prestação de Contas da Educação, que passa a integrar a estrutura administrativa funcional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS com o nome de Coordenadoria Geral de Administração, com suas atribuições:

- i. Coordenadoria Geral de Administração:
 - a. Coordenar rotinas administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

TELEFONES/FAX: (34) 3674-1220 / 3674-1230 / (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CEP 38870-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- b. Efetivar compras obedecendo sempre o processo próprio em conformidade com a legislação vigente;
- c. Manter em ordem todos os processos de compras efetuados;
- d. Acompanhar a manutenção de arquivo de fornecedores além de tratar das reclamações resultantes de mercadorias defeituosas recebida dos fornecedores, atrasos e descumprimento de cláusulas contratuais relacionadas ao fornecimento de produtos para a Administração Pública;
- e. Coordenar e executar serviços gerais de manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo, além de zelar para que os equipamentos e demais partes físicas dos estabelecimentos estejam em perfeitas condições de conservação e funcionamento;
- f. Organizar documentos e correspondências;
- g. Promover técnicas envolvidas com as políticas implementadas e coordenadas pelo município;
- h. Coordenar o desenvolvimento da rede municipal;
- i. Acompanhar e monitorar a implementação dos programas e projetos administrativos;
- j. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- k. Zelar pela boa imagem da administração municipal, garantindo a confiabilidade de informações;
- l. Elaborar relatórios das diversas atividades desenvolvidas, mensalmente, semanalmente e anualmente, conforme for solicitado;
- m. Facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades da Administração Pública Municipal;
- n. Auxiliar a chefia imediata naquilo que for solicitado;
- o. Participar das comissões para as quais for nomeado;
- p. Recepcionar, atender e orientar pessoas;
- q. Executar outras tarefas correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

TELEFONES/FAX: (34) 3674-1220 / 3674-1230 / (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CEP 38870-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Matutina, 28 de janeiro de 2022.


GILBERTO ERNANE DE LIMA
Prefeito Municipal