



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 023 DE 21 DE MARÇO 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 alterada a nomenclatura da Diretoria de Controle Interno, da estrutura administrativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, passando a ter a seguinte nomenclatura e atribuições:

i. Diretoria de Cadastro e Controle de Pessoal:

a. Manter cadastro centralizado de pessoal estatutário e contratados administrativos temporários, registrando, quando for o caso, a movimentação de pessoal, bem como todos os acentos inerentes que se fizerem necessários na ficha de registro do servidor;

b. Preencher a documentação necessária para a concessão de licenças e outros benefícios, efetuando controle dos mesmos;

c. Emitir certidões de tempo de contribuição;



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

- d. Informar a Administração Municipal, licenças dos servidores efetivos, estáveis, contratados;
- e. Manter o controle de afastamentos de servidores em licença saúde, e licença para tratar de interesses particulares;
- f. Articular a integração com as demais secretarias municipais, quanto à promoção da Política de Saúde e Segurança dos Servidores Municipais;
- g. Direcionar as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal;
- h. Acompanhar e conferir todo processo da administração de pessoal, garantir a confiabilidade das informações envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico e benefícios;
- i. Elaborar relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento;
- j. Preservar os arquivos das documentações dos servidores ativos e inativos conforme periodicidade exigida por lei;
- k. Atender e orientar os servidores nos assuntos funcionais;
- l. Fazer cumprir a legislação pertinente na sua área de atuação;
- m. Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;
- n. Participar das comissões para as quais for nomeado;
- o. Executar outras tarefas correlatas;

Art. 4º Por necessidade e conveniência da Administração, ficam alteradas as nomenclaturas da Gerência de Unidade Mista, e Coordenador Financeiro da Saúde, da estrutura administrativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, passando a ter, respectivamente, as seguintes nomenclaturas e atribuições:

I. Gerência Financeira da Saúde:

- a. Definir, monitorar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros da saúde;
- b. Gerenciar e chefiar a equipe de trabalho, dos projetos e programas de Governo quanto à gestão financeira da saúde;
- c. Gerenciar o controle das receitas da saúde, monitorando os recursos enviados via programas do Estado e da União;
- d. Monitorar o gasto dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde orientando o Secretário;



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

- e. Coordenar os processos de compras da Secretaria, atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
 - f. Auxiliar na execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde;
 - g. Executar o controle de estoques, mantendo atualizadas as guias de entrada e saídas de materiais;
 - h. Controlar a abertura e a tramitação dos processos, bem como o arquivamento dos processos concluídos;
 - i. Interagir com as unidades administrativas para padronização do sistema de arquivos;
 - j. Elaborar relatórios das atividades, dos diversos programas especiais da saúde, os quais forem solicitados;
 - k. Zelar pela boa imagem da administração e conservação do patrimônio público;
 - l. Assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos investidos nas Unidades de Saúde;
 - m. Participar das comissões para as quais for nomeado
 - n. Exercer outras atividades correlatas.
- ii. Coordenador da Saúde:
- a. Coordenar a prestação de atendimento em atenção básica e integral à saúde;
 - b. Coordenar de forma programada as especialidades básicas de atendimento;
 - c. Contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho das equipes nas Unidades de Saúde da Família, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada à população adscrita pelos profissionais das equipes, por meio da sua função técnico-gerencial.
 - d. Avaliar e monitorar as metas da equipe de saúde;
 - e. Alimentar o sistema de informação;
 - f. Cumprir e verificar a pontualidade da equipe;
 - g. Repassar informações quando solicitadas pelo secretário;
 - h. Realizar educação permanente com a equipe;
 - i. Realizar visitas domiciliares com a equipe de saúde, quando necessário;
 - j. Elaborar lista de compras quando necessário;



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

- k. Zelar pela boa imagem da administração e conservação do patrimônio público;
- l. Acompanhamento e recomposição de estoques;
- m. Participar das comissões para as quais for nomeado;
- n. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 16 de março de 2022.

Prefeitura Municipal de Matutina, 21 de março de 2022.


GILBERTO ERNANE DE LIMA

Prefeito Municipal