



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

DECRETO MUNICIPAL Nº 028 DE 30 DE ABRIL DE 2025

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE MATUTINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Matutina, no uso de suas atribuições legais e, especialmente, das que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal Nº 0891 de 07 de março de 2013 e suas alterações, **DECRETA**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica regulamentada a Lei Complementar Municipal Nº 0891 de 07 de março de 2013, que dispõe sobre a Organização Administrativa do Executivo Municipal de Matutina.

Art. 2º O Organograma do Executivo Municipal de Matutina é o constante do Anexo I deste Decreto.

§1º A Estrutura Complementar da Administração Direta e a subordinação hierárquica dos órgãos define-se pela posição na forma do organograma em **Anexo**.

§2º O Gabinete do Vice-Prefeito, embora não se constitua como órgão, está vinculado diretamente ao Prefeito.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO

Seção I Do Gestor Jurídico

Art. 3º Ao Gestor Jurídico compete:

I - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Prefeito Municipal em todos os expedientes judiciais e administrativos existentes no Município;

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do Município, tanto para assegurar a legalidade dos atos administrativos e procedimentos em geral, bem como para garantir que os processos administrativos ou judiciais de interesse do Município tenham o devido provimento;

III - zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;

IV - representar a municipalidade em qualquer instância judicial ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

V - emitir pareceres sobre normas legais vigentes, em relação às diversas atividades, sejam elas judiciais, fiscais, trabalhistas, tributárias, etc.;

VI - assessorar sobre a legalidade dos contratos realizados pelo Executivo Municipal e visar todos os editais de licitações e contratos;

VII - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica relacionados com a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;

VIII - promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

IX - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

X - planejar a política pública de assistência e orientação jurídica da Defensoria Pública do Município de Matutina;

XI - coordenar os serviços do advogado do município;

XII - desenvolver outras atividades afins.

Seção II

Do Gestor Contábil

Art. 4º Ao **Gestor Contábil** compete:

I - dirigir a unidade administrativa de Contabilidade, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - Cabe ao Coordenador de Contabilidade como atribuição a direção e a chefia da equipe de trabalho, dos projetos e programas de Governo quanto a gestão de Contabilidade Pública, e ainda o assessoramento técnico ou especializado aos Secretários Municipais e Prefeito quanto às normas legais neste sentido;

III - coordenar as ações relativas à contabilidade geral do Município;

IV - coordenar a elaboração o Plano de Contas da Administração Direta Municipal, bem como o PPA, LDO e LOA;

V - orientar as atividades de todos os órgãos da Prefeitura em matéria de sua competência;

VI - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção III

Do Controlador Interno

Art. 5º O **Controlador Interno** atuará na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar Nº 101 e artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 102/08, e terá as seguintes finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

II - controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;

IV - prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;

VI - verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;

VII - exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;

VIII - verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública;

IX - acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;

X - coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

XI - examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

XII - emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;

XIII - contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;

XIV - articular-se com órgãos e entidades da administração municipal e, especialmente, autorizado pelo Prefeito Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

XV - requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XVI - propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;

XVII - promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVIII - emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

XIX - desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO III



DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 6º À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compete:

I - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

II - propor política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;

III - coordenar as atividades de apoio logístico e serviços gerais necessárias às atividades do Poder Executivo Municipal;

IV - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

V - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

VI - participar das reuniões do Secretariado;

VII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

VIII - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

IX - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

X - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XI - emitir atos administrativos de sua competência;

XII - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;

XIII - gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;

XIV - coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;

XV - elaborar normas gerais de administração contábil municipal à luz da legislação de que trata o assunto;

XVI - assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;

XVII - coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, especialmente de aquisição de itens do Ativo Circulante e os bens referentes ao Ativo Permanente da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XVIII - realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;

XIX - coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;

XX - coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes;

XXI - administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município;



XXII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo, dentro de sua secretaria;

XXIII - assegurar o repasse eficiente de informações ao órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXIV - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Diretoria de Planejamento de contratações

Art. 7º A Diretoria de Planejamento de Contratações tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa de Planejamento de Contratações, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - coordenar as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização das compras e contratações;

III - coordenar todos os processos de planejamento de contratações, respeitando os valores estabelecidos da cotização orçamentária e programa financeiro de desembolso;

IV - propor métodos e critérios técnicos e qualitativos para a execução das do planejamento de contratações;

V - coordenar as atividades de planejamento para a aquisição de materiais e licitações;

VI - apoiar e orientar as áreas requisitantes nos aspectos administrativos do processo licitatório e na observância aos objetivos e princípios da Lei nº 14.133/2021;

VII - manter um inter-relacionamento com o Agente de Contratação/Pregoeiro, promovendo constante troca de informações sobre preço, condições de fornecimento, condições de pagamento e características dos fornecedores/mercado fornecedor;

VIII - planejar, estabelecer e organizar o calendário anual de compras, visando identificar as quantidades do material necessário à execução das atividades da Administração;

IX - estruturar e coordenar os processos de contratações através de Estudo Técnico Preliminares e Termo de Referência;

X - coordenar o processo de pesquisa dos valores estimados das contratações;

XI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção II

Da Diretoria de Compras

Art. 8º A Diretoria de Compras tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa de Compras, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - coordenar as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização das aquisições;



III - coordenar o processo de aquisição de materiais, respeitando os valores estabelecidos da cotação orçamentária e programa financeiro de desembolso;

IV - propor métodos e critérios técnicos e qualitativos para a execução das compras;

V - coordenar o processo de controle de Notas de Autorização de Fornecimento, visando identificar as quantidades do material necessário à execução das atividades da Administração;

VI - coordenar a integração das compras com o almoxarifado, controlando os estoques e identificando oportunidades de redução de custos;

VI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção III

Do Agente de Contratação e Pregoeiro

Art. 9º O Agente de Contratação e Pregoeiro tem as seguintes funções:

I - coordenar os trabalhos da licitação, sendo nomeado por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços;

III - instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços;

IV - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

V - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

VI - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

VII - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; (no processo eletrônico quem faz isso é o próprio sistema?)

VIII - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

IX - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

X - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

XI - verificar e julgar as condições de habilitação;

XII - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XIII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XIV - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XV - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XVI - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XVII - indicar o vencedor do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

XVIII - no caso de licitação ou contratação direta presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XIX - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XX - elaborar a ata da sessão da licitação;

XXI - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

XXII - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXIII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXIV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXV - realizar diligências e aferir autenticidade de certidões e documentos de habilitação;

XXVI - elaborar o instrumento convocatório;

XXVII - assinar o aviso de licitação, aviso de dispensa do art. 75, incisos I e II da Lei 14.133/2021 e o instrumento convocatório;

XXVIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção IV

Da Diretoria de Licitação

Art. 10 A Diretoria de Licitação tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa de Licitação, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - coordenar o processo de composição do cadastro de fornecedores e promover a divulgação necessária, buscando atrair novos fornecedores e prestadores de serviços;

III - assessorar e orientar as diversas unidades requisitantes quanto a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca, salvo nas exceções legais, com definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas;

IV - coordenar a organização de todos os processos de licitação efetuados e em ordem arquivo de fornecedores;

V - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais;

VI - coordenar os processos quanto à imposição de multa e à declaração de idoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante de obra;

VII - coordenar os processos de licitações obedecendo sempre o processo próprio em conformidade com a legislação vigente;

VIII - gerenciar o recebimento e conferência das requisições internas de materiais e serviços;

IX - coordenar a elaboração de editais e extratos de publicações de licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

X - coordenar e orientar na elaboração dos contratos que advirem de qualquer tipo de licitações;

XI - manter relatórios atualizados com dados referentes aos processos licitatórios para acompanhamento e fornecer informações aos setores solicitantes;

XII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Subseção I

Da Gerência de Gestão e Controle de Contratos

Art. 11 A Gerência de Gestão e Controle de Contratos tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - planejar, supervisionar e controlar a execução dos contratos de fornecimento, prestação de serviços e outros;

III - acompanhar a execução dos contratos de fornecimentos de materiais ou prestação de serviços, mensurando as cotas periódicas, controlando os saldos quantitativos e financeiros para não adquirir mais que o contrato permitir ou prestar serviços além do autorizado;

IV - arquivar junto aos contratos, as respectivas notas de empenho, notas fiscais e demais comprovantes de execução;

V - avaliar a legalidade dos contratos realizados pelo Executivo Municipal, dentro dos parâmetros orientados pela Procuradoria Geral;

VI - verificar se os contratos estão sendo executados conforme exigências dos editais de licitações;

VII - orientar todas as unidades administrativas na requisição de material;

VIII - coordenar todas as rotinas de trabalho de sua equipe e auxiliar na execução do controle interno;

IX - executar outras tarefas correlatas.

Seção V

Da Diretoria de Tributação

Art. 12 A Diretoria de Tributação tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - coordenar todo processo de inscrição de contribuintes, as baixas, as transferências e o lançamento de tributos, fiscalizando o seu recolhimento;

III - orientar sobre a instrução dos recursos interpostos contra as suas decisões;

IV - instruir, para despacho do Secretário, os pedidos de certidões dos atos da Diretoria;

V - coordenar a inscrição e o controle dos créditos tributários em Dívida Ativa;

VI - articular-se com a Assessoria Jurídica no sentido de apropriar meios e facilitar a cobrança judicial da dívida ativa do Município, fornecendo os elementos necessários à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

instrução e propositura das ações de cobrança, bem como solicitando informações sobre o cancelamento e extinção dos feitos;

VII - coordenar todo processo de inscrição do crédito tributário na Dívida Ativa do Município;

VIII - expedir certidões quanto aos débitos existentes no registro da Dívida Ativa e sua autuação;

IX - coordenar a integração entre os Cadastros Mobiliário e Imobiliário do Município;

X - promover estudos e pesquisa de mercado visando manter sempre atualizada a Planta Genérica de Valores Mobiliários;

XI - coordenar o ordenamento e ocupação das atividades econômicas;

XII - coordenar o cadastramento e licenciamento do agente econômico;

XIII - coordenar a execução da fiscalização de atividades econômicas em logradouros públicos;

XIV - coordenar o licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas;

XV - desenvolver outras atividades afins.

Seção VI

Da Diretoria de Fiscalização e Arrecadação

Art. 13 A Diretoria de Fiscalização e Arrecadação tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - coordenar as ações relativas à administração tributária;

III - expedir atos normativos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;

IV - manter a Contabilidade informada dos assuntos pertinentes ao sistema de arrecadação dos tributos municipais;

V - analisar, acompanhar e programar medidas de incremento das receitas municipais;

VI - coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;

VII - coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como gerenciar os repasses oriundos de outras esferas governamentais;

VIII - traçar metas, definir procedimentos, desenhar áreas para atualização da fiscalização em cada momento;

IX - coordenar o processo de incentivo de cobranças por via amigável;

X - propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem a verificação do recolhimento dos tributos municipais;

XI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Subseção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

Da Gerência de Arrecadação de Tributos

Art. 14 A Gerência de Arrecadação de Tributos tem as seguintes funções:

- I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;
- II - elaborar demonstrativo mensal por tributos de saldo da Dívida Ativa Municipal;
- III - coordenar a execução das atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município;
- IV - coordenar o processo de atualização do Cadastro Mobiliário;
- V - manter estreito contato com o Cartório de Registro de Imóveis com fins de atualização dos valores dos imóveis no âmbito do Município;
- VI - gerenciar as atividades de fiscalização tributária, controle e lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários;
- VII - implementar os procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- VIII - manter organizado e atualizado o Cadastro de Dívida Ativa do Município;
- IX - organizar livro próprio para inscrição na Dívida Ativa Tributária do Município, conforme legislação específica;
- X - emitir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento;
- XI - realizar cobranças por via amigável;
- XII - organizar individualmente dossiê de contribuintes contendo atos e informações pertinentes;
- XIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção VII

Da Diretoria de Controle de Frotas e Veículos

Art. 15 A Diretoria de Controle de Frotas e Veículos tem as seguintes funções:

- I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II - coordenar os procedimentos de controle e atualização dos catálogos e boletins técnicos de veículos municipais;
- III - orientar e coordenar a execução dos serviços inerentes ao controle de utilização dos veículos;
- IV - fiscalizar o suprimento de combustíveis e lubrificantes para os veículos e equipamentos;
- V - orientar e coordenar o cumprimento das normas de utilização dos veículos de uso exclusivo e comum, relativas a itinerários, circulação, condutores, usuários, serviços executados e recolhimento visando recolher informações para preenchimento do sistema SICOM do Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- VI - coordenar as atividades de controle de abastecimento dos veículos assim como o consumo de combustível, peças, lubrificantes, graxas, filtros e pneus;
- VII - zelar pela manutenção do arquivo da documentação dos veículos e processar as alterações necessárias junto ao órgão de trânsito competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

VIII - coordenar o processo de avaliações de veículos, máquinas e equipamentos para fins de alienação.

IX - coordenar e fiscalizar o cumprimento do preenchimento do relatório de circulação de todos os veículos oficiais;

X - coordenar e fiscalizar para que todos os veículos oficiais estejam de posse dos documentos de porte obrigatório regulares;

XI - coordenar e fiscalizar para que todos os veículos oficiais permaneçam em garagens/estacionamentos públicos quando não estiverem em uso;

XII - desenvolver outras atividades afins.

Subseção I

Gerência de Gestão e Manutenção de veículos

Art. 16 A Gerência de Gestão e Manutenção de veículos tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;

II - coordenar e fiscalizar a manutenção da frota municipal;

III - coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio relacionada à frota, gerenciando o estoque de peças e prestação de serviços contratados para suporte da frota municipal;

IV - planejar o consumo de peças de máquinas, veículos e demanda por serviços mecânicos apresentando em tempo hábil as requisições de contratação de serviços ou compra;

V - aprovar as requisições de peças e demais equipamentos para a frota municipal junto à entidade competente;

VI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção VIII

Da Diretoria de Convênios, Protocolos, Documentos e Arquivos

Art. 17 A Diretoria de Convênios, Protocolos, Documentos e Arquivos tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - cabe ao Diretor a chefia da equipe de trabalho, dos projetos e programas de Governo quanto a gestão convênios e captação de recursos, e ainda o assessoramento técnico ou especializado aos Secretários Municipais e Prefeito quanto às normas legais para assinaturas de Termos de parceria;

III - coordenar a implementação dos métodos de planejamento para orientar os diversos órgãos de governo no processo de elaboração dos seus respectivos planos setoriais;

IV - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos, especialmente de financiamentos e de programas dos governos federal e estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

V - coordenar estudos que visem à implantação de convênios com vistas à geração de recursos para o Município;

VI - supervisionar a execução dos convênios, observando os prazos de vigência;

VII - supervisionar os serviços de atendimento ao público, expedição e recebimento de correspondências e documentos e a circulação interna das correspondências;

VIII - coordenar a abertura e a tramitação dos processos, bem como o arquivamento dos processos concluídos;

IX - supervisionar os sistemas de arquivo e documentos;

X - interagir com as unidades administrativas para padronização do sistema de arquivo e documentos;

XI - coordenar e orientar sobre arquivamento e organização das leis, decretos, portarias e demais atos oficiais da Prefeitura;

XI - providenciar as publicações de interesse do Município, mantendo o controle das publicações;

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Seção IX

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 18 A Diretoria de Recursos Humanos tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - coordenar a política de gestão de pessoas com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;

III - dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender as necessidades do Município e aos aspectos éticos e legais pertinentes;

IV - assessorar e orientar para o cumprimento das diretrizes de gestão de servidores definidas pela Administração Municipal;

V - coordenação das atividades relativas ao desenvolvimento e integração de servidores, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV;

VI - coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, mantendo cadastro dos resultados;

VII - analisar as necessidades de extinção, criação e/ou modificação de cargos;

VIII - coordenar, quando houver, o concurso público para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados;

IX - coordenar todo o processo de execução da folha de pagamento dos servidores municipais;

X - orientar na elaboração dos atos de nomeação, exoneração, designação, dispensa e movimentação de servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

XI - instruir com as necessárias informações os Processos Administrativos em geral, bem como atender aos chamamentos para manifestação dos diversos setores, quando solicitado, em prazo razoável;

XII - emitir certidões de contagem de tempo de serviço para concessão de benefícios, ou solicitações pessoais dos servidores;

XIII - orientar os servidores nos assuntos funcionais;

XIV - coordenar os processos de rescisão, contratação, falecimento, aposentadoria e demissão;

XV - coordenar todo processo de elaboração dos cálculos dos valores das rescisões de contratos e recolhimentos previstos;

XVI - Expedir os comprovantes pagos e de retenção de Impostos de Renda na

Fonte;

XVII - fazer cumprir a legislação pertinente a sua área de atuação;

XVIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção X

Da Diretoria de Cadastro e Controle de Pessoal

Art. 19 A Diretoria de Cadastro e Controle de Pessoal tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;

II - coordenação das atividades relativas à gestão de pessoal como registro, controle de frequência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros, que garantem a presteza e concisão dos registros, de forma a subsidiar e acelerar o processo de tomada de decisões, bem como evitar a geração de passivos trabalhistas;

III - controlar a composição dos quadros e tabelas do pessoal;

IV - Responder pelo arquivo geral dos servidores, ativos e inativos, mantendo ordenadamente sob seu controle todas as Pastas Funcionais dos servidores com as fichas cadastrais, tudo em ordem alfabética, de modo a facilitar sua utilização, e auxiliar as demais unidades quanto a informações existentes nas fichas cadastrais.

V - coordenar a organização dos documentação necessários para a concessão de licença e outros benefícios, efetuando controle dos mesmos;

VI - Controlar o número de cargos por Secretarias, de acordo com o Quadro de Pessoal, procedendo às anotações referentes à movimentação dos mesmos e dos servidores que os ocupam;

VII - Organizar as fichas de controle de cargos e empregos existentes e vagos;

VIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção XI

Diretoria de Finanças e Transparência

Art. 20 A Diretoria de Finanças e Transparência tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

II - coordenar as ações relativas à administração financeira, liquidação e pagamento de despesas;

III - coordenar e acompanhar o fluxo de recursos financeiros do Município junto às entidades bancárias;

IV - acompanhar escrituralmente as contas, elaborando a crítica de todo movimento das mesmas;

V - autorizar os pagamentos dos débitos assumidos pela Administração Municipal;

VI - provisionar valores para os órgãos do Município, conforme cotização financeira e programação financeira e de desembolso;

VII - coordenar o processamento da despesa e a contabilização financeira;

VIII - coordenar e controlar a execução das atividades de programação financeira e execução orçamentária;

IX - elaborar e gerenciar o fluxo de caixa do município, orientado os Secretários e Prefeitos quanto aos gastos municipais;

X - elaborar dados informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;

XI - elaborar mensalmente o demonstrativo de arrecadação;

XII - coordenar e organizar todas as publicações municipais no site e Portal da Transparência conferindo o cumprimento da publicidade institucional;

XIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21 A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO tem as seguintes funções:

I - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;

II - manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades educacionais;

III - representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à educação;

IV - administrar e supervisionar o ensino público municipal;

V - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

VI - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

VII - promover, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vista à melhoria qualitativa e quantitativa do ensino municipal;

VIII - promover o aperfeiçoamento, especialização e a valorização do profissional do ensino público municipal;

IX - promover a ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

X - prestar ao educando, sempre que possível, assistência alimentar, odontológica e médica;

XI - promover convênio, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XII - promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do Município;

XIII - promover a realização do censo escolar;

XIV - instruir os processos de concessão de bolsas de estudo;

XV - promover a realização de programas culturais e recreativos;

XVI - estimular e supervisionar os serviços de Biblioteca Municipal;

XVII - promover e aprovar a prestação de contas da distribuição e consumo de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar;

XVIII - promover o ensino para excepcionais, diretamente ou através de entidades existentes no Município;

XIX - promover o ensino profissional para adolescentes e adultos, diretamente ou mediante convênios com entidades públicas ou particulares;

XX - exercer o poder normativo no âmbito da Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

XXI - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

XXII - assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXIII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XXIV - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;

XXV - apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXVI - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXVII - manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;

XXVIII - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XXIX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XXX - assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;

XXXI - participar das reuniões do Secretariado;

XXXII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXXIII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

- XXXIV - emitir atos administrativos de sua competência;
- XXXV - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- XXXVI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção I

Da Direção Escolar

Art. 22 A Direção Escolar tem as seguintes funções:

- I - administrar o patrimônio da Escola que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- II - favorecer a gestão participativa da Escola, promovendo situações de gerenciamento coletivo em prol de uma educação de qualidade;
- III - gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da Escola;
- IV - orientar e supervisionar o funcionamento da secretaria da Escola, estabelecendo a rotina do funcionamento, garantindo a regularidade das atividades de informação, os procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
- V - orientar e organizar os arquivos de legislação referente à educação;
- VI - participar do atendimento escolar no município e colaborar na realização do cadastro escolar;
- VII - propor a expansão de níveis das modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- VIII - representar a Escola ou designar representantes perante órgãos do sistema educacional e outros segmentos, sempre que necessário.
- IX - zelar para que a escola ofereça serviços educacionais de qualidade, conforme plano de metas pactuado com a Secretaria Municipal de Educação;
- X - convocar e presidir reunião de pais, professores, pessoal técnico e administrativo;
- XI - orientar, supervisionar e coordenar o serviço pedagógico da Escola;
- XII - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer direção da escola e a presidência do órgão colegiado;
- XIII - fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SME e SRE, observando os prazos estabelecidos;
- XIV - cumprir e fazer a legislação vigente aplicáveis a sua área de atuação;
- XV - informar ao Ministério Público e Conselho Tutelar, para atuação junto ao aluno e à família, os casos de alunos infrequentes, em cumprimento às determinações da legislação vigente;
- XVI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE tem as seguintes funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

I - formular e coordenar a política municipal de Saúde e supervisionar sua execução nos órgãos e unidades de saúde;

II - garantir o acesso de todos os cidadãos aos serviços públicos de saúde, implantando o plano municipal da saúde, gerenciando os recursos vinculados à área;

III - planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;

IV - estabelecer diretrizes para a coordenação das unidades e dos laboratórios de saúde pública e para gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

V - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

VI - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

VII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

VIII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;

X - participar das reuniões do Secretariado;

XI - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIII - representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;

XIV - assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;

XV - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;

XVI - apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XVII - assegurar o repasse eficiente de informações à Divisão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XVIII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XIX - apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;

XX - fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde;

XXI - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXII - emitir atos administrativos de sua competência;

XXIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

Seção I

Da Diretoria de Vigilância e Saúde

Art. 24 A Diretoria de Vigilância e Saúde tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;

III - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para controle dos condicionantes de adoecimento;

IV - promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

V - emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para adoção das medidas de controle;

VI - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

VII - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

VIII - assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

IX - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

X - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

XI - exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;

XII - coordenar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos - lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento, etc.;

XIII - coordenar e implementar os programas/campanhas preventivos e a vigilância e fiscalização epidemiológica, voltados para a manutenção da saúde da população, em seus aspectos preventivos;

XIV - planejar, implantar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento de Programas Estratégicos de Vigilância Epidemiológica no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

XV - promover análise conjunta de indicadores de saúde (Monitoramento de Doenças Diarreicas Agudas-MDDA, Hepatites Virais, Dengue), de forma a identificar fatores de risco para o desenvolvimento de estratégias de ações de prevenção e controle na área de Vigilância Epidemiológica;

XVI - elaborar material educativo e de divulgação (folheto, cartilha, cartaz, banner, audiovisual, vídeo, filme), referente a Vigilância relacionado à Saúde Pública;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Diretoria de Tratamento Fora do Município

Art. 25 A Diretoria de Tratamento Fora do Município tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - coordenar toda equipe que acompanha os pacientes em tratamento fora do domicílio;

III - orientar na promoção do atendimento humanizado dos pacientes que estão em tratamento em cidades vizinhas;

IV - organizar a escala das equipes que viajam em acompanhamento aos pacientes;

V - executar a conferência de documentos necessários a viagem;

VI - orientar sobre o itinerário, locais de desembarque e coleta de pacientes;

VII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção III

Da Diretoria de Unidade Mista da Saúde

Art. 26 A Diretoria de Unidade Mista da Saúde tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - programar para que seja assegurado pleno atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população;

III - planejar a assistência à saúde dos cidadãos no Município;

IV - coordenar a gestão da informação e bioestatística na prestação dos serviços públicos da saúde;

V - assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

VI - elaborar o planejamento orçamentário da Unidade Mista de Saúde, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

VII - participar da formulação e coordenar a execução da política de Sistema Único de Saúde no Município;

VIII - estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

IX - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

Subseção I

Da Gerência Financeira da Saúde

Art. 27 A Gerência Financeira da Saúde tem as seguintes funções:

- I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II - definir, monitorar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros da Saúde;
- III - contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos, visando promover a saúde pública;
- IV - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de atividades em conjunto;
- V - manter o cadastro de atendimento do munícipe através de registros específicos (anamnese, sintomas apresentados, prescrição médica), visando aprimorar o atendimento no caso de novas consultas e/ou reincidências;
- VI - auxiliar no planejamento, direção e controle dos contratos de prestação de serviços que não são realizados pelo corpo médico e paramédico da atenção especial da saúde;
- VII - fornecer o devido apoio técnico e especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;
- VIII - auxiliar no cumprimento de políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- IX - apresentar ao Secretário de Saúde e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- X - auxiliar na execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- XI - auxiliar na análise das alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;
- XII - assegurar o repasse eficiente de informações à Divisão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento da saúde;
- XIII - auxiliar na execução, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XIV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Subseção II

Da Gerência de Unidade Básica de Saúde Ega Morato

Art. 28 A Gerência de Unidade Básica de Saúde Ega Morato tem as seguintes funções:

- I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

II - assegurar pleno atendimento médico especializado, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos postos de atendimento;

III - planejar, dirigir e controlar a realização dos contratos de prestação de serviços que não são realizados pelo corpo médico e paramédico da atenção especial da saúde;

IV - garantir o cumprimento de todas as atividades de promoção e assistência saúde especial, visando atender as demandas da população do município;

V - executar atividades relacionadas com os serviços de atenção especial da saúde;

VI - fornecer o devido apoio técnico e especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;

VII - supervisionar todas as atividades do Centro de Saúde Municipal, dentre eles o Laboratório Municipal;

VIII - controlar horários dos profissionais que atuam no Centro de Saúde;

IX - divulgar a agenda médica de especialidades para conhecimento prévio da população;

X - fiscalizar a aferição da presença dos servidores por meio do ponto biométrico de presença;

XI - realizar outras atividades relacionadas com sua área

Subseção III

Da Gerência de Unidade Básica de Saúde Madre Paulina

Art. 29 A Gerência de Unidade Básica de Saúde Madre Paulina tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - assegurar pleno atendimento médico especializado, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos postos de atendimento;

III - planejar, dirigir e controlar a realização dos contratos de prestação de serviços que não são realizados pelo corpo médico e paramédico da atenção especial da saúde;

IV - garantir o cumprimento de todas as atividades de promoção e assistência saúde especial, visando atender as demandas da população do município;

V - executar atividades relacionadas com os serviços de atenção especial da saúde;

VI - fornecer o devido apoio técnico e especializado, quando da realização de programas e campanhas de atendimento;

VII - supervisionar todas as atividades do Centro de Saúde Municipal, dentre eles o Laboratório Municipal;

VIII - controlar horários dos profissionais que atuam no Centro de Saúde;

IX - divulgar a agenda médica de especialidades para conhecimento prévio da população;

X - fiscalizar a aferição da presença dos servidores por meio do ponto biométrico de presença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

XI - realizar outras atividades relacionadas com sua área

Subseção IV

Da Gerência da Saúde

Art. 30 A Gerência da Saúde tem as seguintes funções:

- I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II - executar a regulação, o controle, a avaliação e a auditoria da prestação de serviços de saúde;
- III - elaborar estratégias para a contratualização de serviços de saúde;
- IV - definir e implantar estratégias para cadastramento de usuários, profissionais e estabelecimentos de saúde;
- V - capacitar de forma permanente as equipes de regulação, controle e avaliação;
- VI - elaborar, pactuar e adotar protocolos clínicos e de regulação;
- VII - operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em co-gestão da operacionalização dos Complexos Reguladores Regionais;
- VIII - viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;
- IX - garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada;
- X - atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade;
- XI - operar o Centro Regulador de Alta Complexidade Municipal conforme pactuação e atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade;
- XII - participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual;
- XIII - avaliar as ações e os estabelecimentos de saúde, por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde;
- XIV - processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados;
- XV - elaborar normas técnicas complementares às das esferas estadual e federal.
- XVI - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Art. 31 A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL tem as seguintes funções:

- I - formular uma política municipal de proteção do meio ambiente;
- II - planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

III - estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;

IV - coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

V - representar o Governo Municipal no CODEMA - Conselho de Defesa do Meio Ambiente;

VI - planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;

VII - planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente;

VIII - formular a política do setor de recursos naturais renováveis, solo, água, indústria, comércio, serviços, mineração e turismo;

IX - coordenar a gestão das ações de implementação da política industrial, comercial, de serviços, mineração e turístico de forma harmônica com o meio ambiente;

X - articular-se com órgãos e entidades Estaduais e Federais de fomento industrial, comercial, de serviços, mineração e turístico;

XI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor industrial, comercial, de serviços, mineração e turístico;

XII - exercer a coordenação das atividades dos órgãos subordinados e entidades vinculadas à Secretaria;

XIII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XIV - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XV - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XVI - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XVII - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

XVIII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XIX - participar das reuniões do Secretariado;

XX - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXI - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXIII - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

XXIV - assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXV - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XXVI - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXVII - emitir atos administrativos de sua competência;

XXVIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Parágrafo único. O trabalho de desenvolvimento econômico municipal de Matutina deverá abranger as áreas de comércio, serviços, indústria, mineração e turismo, sempre em harmonia com o meio ambiente.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 32 A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS tem as seguintes funções:

I - formular e encaminhar à aprovação os planos gerais e regionais/ distritais, anuais e plurianuais, programas e projetos relativos a obras públicas, bem como acompanhar e orientar sua execução;

II - elaborar o plano de realização de obras públicas a serem executadas pelo Executivo Municipal;

III - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município;

IV - garantir o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento na prestação de serviços destinados à comunidade;

V - planejar a coordenação e execução dos serviços de capina e varrição, definindo as áreas do Município, determinando as formas e tipos de capina e varrição a serem realizados, equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos;

VI - coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas;

VII - elaborar os planos setoriais de urbanização;

VIII - elaborar projetos voltados para a infra-estrutura urbana e rural do Município;

IX - elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna e auxílio dos demais órgãos, o Plano Diretor do Município;

X - assessorar na elaboração de projetos voltados para conservação arquitetônica e patrimônio histórico do Município;

XI - assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

XII - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

XIII - acompanhar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

XIV - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XV - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XVI - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XVII - assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XVIII - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

XIX - representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos a obras e serviços urbanos;

XX - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XXI - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XXII - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XXIV - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXV - participar das reuniões do Secretariado;

XXVI - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXVII - emitir atos administrativos de sua competência;

XXVIII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XXIX - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XXX - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXXI - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXXII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Encarregado de Obras

Art. 33 O Encarregado de Obras tem as seguintes funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - coordenar a execução direta e indireta das obras públicas municipais;

III - coordenar a manutenção de espaços, praças, parques, jardins, ruas, avenidas e próprios públicos;

IV - coordenar a execução dos programas de obras que visem à expansão do espaço urbano do Município;

V - coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias e próprios públicos;

VI - supervisionar a execução das obras e manutenção e conservação de todo o acervo patrimonial do Município;

VII - supervisionar a operacionalização das máquinas e equipamentos pesados envolvidos nos serviços de obras;

VIII - supervisionar junto às empreiteiras o cumprimento das especificações técnicas, bem como o recebimento das obras e serviços;

IX - garantir os recursos e condições ideais de manutenção física do estoque e a distribuição de materiais para obras e serviços urbanos;

X - armazenar os materiais necessários à Secretaria em perfeitas condições técnicas de segurança, conservação e durabilidade dos mesmos;

XI - manter o controle de estoque dos materiais, de acordo com os pontos de controle estabelecidos;

XII - executar o atendimento das requisições de materiais, providenciando a distribuição dos mesmos junto a diversos setores solicitantes;

XIII - realizar o inventário físico dos itens dos materiais mantidos em estoque;

XIV - realizar outras atividades pertinentes com sua área de atuação.

Subseção I

Do Diretor de Obras Públicas

Art. 34 O **Diretor de Obras Públicas** tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - gerenciar as obras públicas municipais;

III - fiscalizar os serviços terceirizados de obras públicas;

IV - gerenciar as atividades dos servidores de obras;

V - fiscalizar a conservação e manutenção das vias e próprios públicos;

VI - acompanhar diariamente a execução das obras e manutenção e conservação de todo o acervo patrimonial do Município;

VII - fiscalizar diariamente o serviço das empreiteiras quanto ao cumprimento das especificações técnicas do contrato;

VIII - executar o atendimento das requisições de serviços de obras, providenciando a distribuição dos mesmos junto a diversos setores solicitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

IX - realizar o inventário físico dos itens dos materiais mantidos sob sua responsabilidade;

X - realizar outras atividades pertinentes com sua área de atuação.

Seção II

Do Encarregado de Serviços Públicos

Art. 35 O Encarregado de Serviços Públicos tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - administrar os serviços funerários e realizar o controle e a fiscalização do cemitério, tais como: demarcação do terreno, construção de túmulos, remoção de corpos, serviço funerário, etc.;

III - assegurar a prestação de transmissão televisiva através de constante manutenção dos equipamentos de transmissão, bem como intermediar junto ao órgão de telecomunicações do Estado a melhoria na prestação de serviços;

IV - coordenar as atividades voltadas para a manutenção dos chafarizes, poços e abastecimento de água;

V - realizar o planejamento e a execução das atividades de poda, combate às pragas e doenças, entre outros, relativas às áreas verdes (praças, parques, jardins, etc.), pertencentes à Prefeitura Municipal;

VI - realizar a apreensão de animais em vias públicas;

VII - coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor do Município;

VIII - participar da programação e da coordenação de saneamento básico e de desenvolvimento urbano;

IX - acompanhar o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento do Município, indicando as necessidades de alterações;

X - assessorar as demais Secretarias do Executivo Municipal, bem como entidades comunitárias na elaboração de planos, programas e projetos de infra-estrutura urbana e rural do Município;

XI - coordenar a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou permitidos;

XII - participar de estudos que venham definir as áreas programáticas de serviços urbanos;

XIII - coordenar a aplicação e fiscalização do cumprimento das normas relativas às construções particulares e estéticas urbana, aos zoneamentos e aos loteamentos;

XIV - coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização em consonância com o Código de Posturas Municipal;

XV - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção III

Do Encarregado de Manutenção e Funcionamento da Frota

Art. 36 O Encarregado de Manutenção e Funcionamento da Frota tem as seguintes funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

- I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II - coordenar a execução direta e indireta da manutenção e funcionamento da frota municipal;
- III - coordenar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, zelando para sua qualidade e eficiência;
- IV - orientar quanto a aquisição de peças para a frota municipal;
- V - coordenar o processo de descrição e aquisição de peças e equipamentos para a frota municipal;
- VI - supervisionar o coordenar o conserto de veículos, máquinas e equipamentos municipais;
- VII - supervisionar a operacionalização das máquinas e equipamentos pesados envolvidos nos serviços públicos municipais;
- VIII - garantir os recursos e condições ideais de manutenção física do estoque e a distribuição de peças para o conserto de veículos, máquinas e equipamentos municipais;
- IX - armazenar os equipamentos e peças necessários à execução dos serviços de manutenção e conservação da frota em perfeitas condições técnicas de segurança, conservação e durabilidade dos mesmos;
- X - manter o controle de estoque das peças, de acordo com os pontos de controle estabelecidos;
- XI - realizar o inventário físico dos itens mantidos em estoque no seu setor;
- XII - realizar outras atividades pertinentes com sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 37 A SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL tem as seguintes funções:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à promoção humana e assistência social;
- II - organizar o planejamento anual da Assistência Social, nos termos da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social;
- III - supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;
- IV - planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;
- V - planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural em conjunto com os demais órgãos governamentais;
- VI - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância, adolescência, pessoas portadoras de deficiência e ao idoso, buscando a proteção e o desenvolvimento social da população carente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

VII - estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;

VIII - definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento da prática esportiva e das atividades de recreação e lazer;

IX - planejar as ações de esporte, recreação e lazer buscando atender os anseios da comunidade de Matutina;

X - manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento das atividades culturais, esportivas e de lazer;

XI - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

XII - atuar na coordenação e execução dos programas e atividades de cultura;

XIII - coordenar a formulação da política cultural;

XIV - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de preservação do patrimônio histórico e cultural do município;

XV - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

XVI - assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XVII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XVIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIX - manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;

XX - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades da mesma;

XXI - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Controladoria Interna das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XXII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XXIII - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XXIV - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXV - participar das reuniões do Secretariado;

XXVI - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXVII - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXVIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

XXIX - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XXX - assegurar o repasse eficiente de informações à Controladoria Interna, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXXI - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XXXII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXXIII - emitir atos administrativos de sua competência;

XXXIV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Parágrafo único. O trabalho de Ação Social Municipal de Matutina deverá abranger as áreas de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, sempre em harmonia com o desenvolvimento humano e social do indivíduo.

Seção I

Da Diretoria de Esportes

Art. 38 A Diretoria de Esportes tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - viabilizar o efetivo desenvolvimento da prática esportiva e das atividades de recreação e lazer;

III - supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva;

IV - dirigir as ações de esporte, recreação e lazer buscando atender os anseios da comunidade de Matutina;

V - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

VI - elaborar projetos visando à capacitação de pessoal, através da realização de convênios que incentivem as atividades de recreação, esportes e lazer;

VII - viabilizar e garantir os materiais, equipamentos e áreas necessárias à realização das competições;

VIII - estabelecer políticas e diretrizes para o bom desenvolvimento do esporte;

IX - planejar e viabilizar a criação, recuperação e manutenção de unidades esportivas;

X - realizar a programação anual das competições esportivas;

XI - implantar e executar programas e projetos de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população, em especial à de baixa renda;

XII - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física, prestando, no que lhe couber, assistência técnica e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

XIII - implantar, administrar, supervisionar e fiscalizar instalações e locais destinados à prática de esportes ou de recreação, diretamente ou por convênio;

XIV - prestar, em articulação com a Secretaria de Saúde, a assistência médico-odontológica aos atletas carentes e diretamente envolvidos com os diversos programas esportivos da Secretaria;

XV - propor a participação e colaboração de órgãos e entidades públicos e privados na promoção de torneios e outras atividades desportivas;

XVI - elaborar programas e projetos objetivando a construção de quadras poliesportivas, campos de futebol, praças de esportes, parques infantis, pistas destinadas a esportes especializados, promovendo a participação de órgãos e entidades públicas e privadas;

XVII - estabelecer normas para o uso, administração e fiscalização de instalações e locais de práticas esportivas;

XVIII - guardar e zelar pelos equipamentos de som, iluminação, etc., utilizados nos eventos organizados pela Coordenadoria;

XIX - registrar e divulgar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XX - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXI - emitir atos administrativos de sua competência;

XXII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção II

Da Diretoria de Assistência Social

Art. 39 A Diretoria de Assistência Social tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - garantir o cumprimento de todas as atividades de promoção e assistência social básica, visando atuar preventivamente nas demandas sociais;

III - representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos à prevenção de riscos sociais;

IV - supervisionar e assessorar as entidades comunitárias e beneficentes em seu funcionamento;

V - manter cadastro de órgãos prestadores de serviços sociais a nível municipal, estadual e Federal;

VI - fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas pelo Município;

VII - realizar atividades relacionadas com as campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural e na defesa dos direitos humanos;

VIII - manter e coordenar as atividades de relacionamentos, realizações de convênios e participações junto a entidades afins;

IX - planejar, desenvolver e coordenar a execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da capacitação profissional da área de assistência social do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

- X - coordenar as atividades de apoio, incentivo, mobilização e organização social;
- XI - manter estreito relacionamento com outras instituições sociais e demais órgãos do Município, visando o desenvolvimento das atividades voltadas para a ação comunitária;
- XII - desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, que visem à melhoria da prestação de serviços de saúde e de saneamento urbano através de ações educativas, instalação de unidades hidráulicas - sanitárias em domicílios, noções de condicionamento de resíduos (lixo), dentro de um programa integrado de educação sanitária, destinados às comunidades rurais e à população de baixa renda;
- XIII - trabalhar em conjunto com os Conselhos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XIV - promover meios para fornecer a subsistência mínima aos carentes, promovendo assim a dignidade humana;
- XV - promover o atendimento às exigências do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVI - Criar grupos de trabalho voluntariado para realizar visitas educativas procurando promover a família, amenizando e/ou solucionando os problemas sociais;
- XVII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção III

Da Diretoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Art. 40 A Diretoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS tem as seguintes funções:

- I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;
- II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação contínua do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- III - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações desenvolvidas pelo CRAS;
- IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X - articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

XI - Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

XII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais para geração de emprego e renda e de segurança alimentar;

XIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção IV

Da Diretoria de Cultura

Art. 41 A Diretoria de Cultura tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - promover, divulgar e coordenar os eventos e festas populares do calendário oficial do Município;

III - elaborar, em comum acordo com as Secretarias Municipais, a Agenda Anual de Eventos e Festas Populares;

IV - supervisionar a utilização dos espaços reservados para eventos e festas;

V - promover a integração nas suas áreas de competência com os demais órgãos da Administração Municipal;

VI - estimular e apoiar os eventos externos, técnicos, culturais e científicos de interesse de interesse do Município;

VII - coordenar, orientar, supervisionar, dinamizar todos os eventos e promoções do Município, promovendo, quando for o caso, recepção, acomodação, alimentação e transporte, mantendo, para tanto, estreito relacionamento com a rede hoteleira e de restaurantes;

VIII - acompanhar e fiscalizar as atividades de pessoas físicas ou jurídicas contratadas para prestação terceirizada de serviços referentes aos eventos e festas populares;

IX - dedicar-se com especial atenção e zelo à realização das festas promovidas diretamente pelo Poder Executivo Municipal, bem como os principais eventos do calendário municipal;

X - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção V

Da Diretoria de Desenvolvimento Social

Art. 42 A Diretoria de Desenvolvimento Social tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

II - formular, planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas às famílias e aos indivíduos, tendo a matricialidade sociofamiliar, a intersetorialidade e o território como princípios básicos;

III - realizar a gestão e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - acompanhar a implementação dos serviços, programas e benefícios de proteção básica e especial, considerando os grupos etários e as comunidades tradicionais e específicas, inclusive nas situações de emergência e calamidade;

V - propor, em âmbito municipal, diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais;

VI - promover e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação, controle social e deliberação da Assistência Social Municipal;

VII - qualificar os processos de planejamento, acompanhamento e avaliação da ação governamental no âmbito da assistência social, em conformidade aos diagnósticos e indicadores socioassistencial, para uma gestão efetiva e eficiente;

VIII - coordenar a gestão do Suas, do CadÚnico e para o funcionamento e implantação da vigilância socioassistencial no município;

IX - acompanhar a execução, direta ou indireta, dos recursos da União transferidos ao Fundo Municipal de Assistência Social;

X - promover e coordenar a formação sistemática e continuada de recursos humanos da Assistência Social;

XI - promover o diálogo e a atuação conjunta com os órgãos governamentais e a sociedade civil;

XII - coordenar a celebração, monitoramento, fiscalização e a prestação de contas de convênios, parcerias, contratos e instrumentos congêneres na sua área de competência, quando necessário;

XIII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Subseção I

Da Gerência do Programa Bolsa Família

Art. 43 A Gerência do Programa Bolsa Família tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - coordenar a organização, eficiência e efetividade na prestação dos serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais, públicos e privados;

III - coordenar a relação entre as secretarias de Ação Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

IV - coordenar a execução dos recursos destinado ao programa;

V - coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

VI - conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

VII - coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

VIII - Atender às demandas de auditorias e revisão do cadastro nos prazos estabelecidos;

IX - coordenar programas de combater a fome e incentivar a segurança alimentar e nutricional;

X - Promover o acesso das famílias à rede de serviços públicos, em especial os de saúde, de educação e de assistência social;

XI - Apoiar o desenvolvimento das famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza;

XII - Coordenar as ações de superação da pobreza e da desigualdade;

XIII - Incentivar órgãos e instâncias do poder público a atuarem de forma integrada na promoção e implementação de políticas sociais;

XIV - Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Subseção II

Da Gerência de Convênios e Projetos Sociais

Art. 44 A Gerência de Convênios e Projetos Sociais tem as seguintes funções:

I - dirigir a unidade administrativa por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, coordenando toda a equipe do setor;

II - atuar na execução dos programas e atividades da Secretaria;

III - controlar e avaliar a operacionalização de convênios, planos, programas e projetos da Assistência Social;

IV - coordenar a operacionalização junto às unidades da Secretaria de Ação Social dos convênios, planos e programas já elaborados;

V - coordenar e operacionalizar todas as prestações de contas de responsabilidade da Secretaria de Ação Social;

VI - cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;

VII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Subseção III

Da Gerência de Projetos e atividades culturais

Art. 45 A Gerência de Projetos e atividades culturais tem as seguintes funções:

I - planejar, coordenar e executar projetos culturais, desde sua concepção até a finalização, incluindo ações educativas, artísticas, patrimoniais e comunitárias;

II - elaborar e acompanhar cronogramas, orçamentos e planos de trabalho relacionados às atividades culturais desenvolvidas pela instituição;

III - identificar oportunidades de fomento e financiamento cultural, como editais, leis de incentivo, convênios e parcerias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO

MATUTINA - MG | 38870-000

IV - gerenciar os serviços contratados de equipes técnicas, artistas, produtores e prestadores de serviço, assegurando a qualidade, prazos e metas das ações culturais;

V - atuar na promoção de eventos culturais e artísticos (shows, exposições, festivais, oficinas, saraus etc.), garantindo a inclusão, acessibilidade e diversidade nas programações;

VI - articular parcerias com instituições culturais, educacionais e comunitárias, visando ampliar o alcance e o impacto social dos projetos;

VII - realizar a prestação de contas técnica e financeira de projetos culturais junto a órgãos financiadores e parceiros;

VIII - acompanhar indicadores de impacto cultural, produzindo relatórios de desempenho, satisfação do público e avaliação de resultados;

IX - zelar pelo uso adequado de equipamentos, espaços e materiais culturais, garantindo sua conservação e disponibilidade para os projetos;

X - manter-se atualizado quanto às políticas públicas culturais, legislação vigente e tendências do setor, propondo inovações e melhorias contínuas;

XI - cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;

XII - participar de comissões para qual for nomeado e desempenhar outras tarefas correlatas;

XIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Subseção IV

Da Gerência de Ações Sociais

Art. 46 A Gerência de Ações Sociais tem as seguintes funções:

I - planejar, coordenar e monitorar ações e projetos voltados à promoção do desenvolvimento social no território de atuação;

II - articular parcerias com organizações governamentais, não governamentais e da sociedade civil para fomentar atividades sociais;

III - gerir equipes multidisciplinares, orientando o trabalho de técnicos, educadores e assistentes sociais envolvidos nas ações;

IV - elaborar e acompanhar projetos e programas sociais, desde a concepção até a avaliação de resultados, com foco em impacto social e inclusão;

V - garantir o cumprimento de metas, cronogramas e orçamentos, zelando pela qualidade e efetividade das ações realizadas;

VI - promover eventos, oficinas, campanhas e atividades comunitárias que integrem ações sociais, respeitando a diversidade e os contextos locais;

VII - levantar e analisar indicadores sociais, propondo melhorias e estratégias de atuação com base em dados e evidências;

VIII - representar institucionalmente o setor em fóruns, conselhos, reuniões e espaços de deliberação relacionados à assistência social;

IX - acompanhar editais, leis de incentivo e fontes de financiamento público ou privado, elaborando propostas e relatórios quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

CNPJ - 18.602.102/0001-42

(34) 3674-1220 | (34) 3674-1230 | (34) 3674-1210

RUA JOSÉ LONDE FILHO, 354 - CENTRO
MATUTINA - MG | 38870-000

X - assegurar o alinhamento das ações sociais às diretrizes da política pública (quando no setor público) ou aos objetivos estratégicos da organização (quando no setor privado ou terceiro setor);

XI - cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;

XII - Participar de comissões para qual for nomeado e desempenhar outras tarefas correlatas;

XIII - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

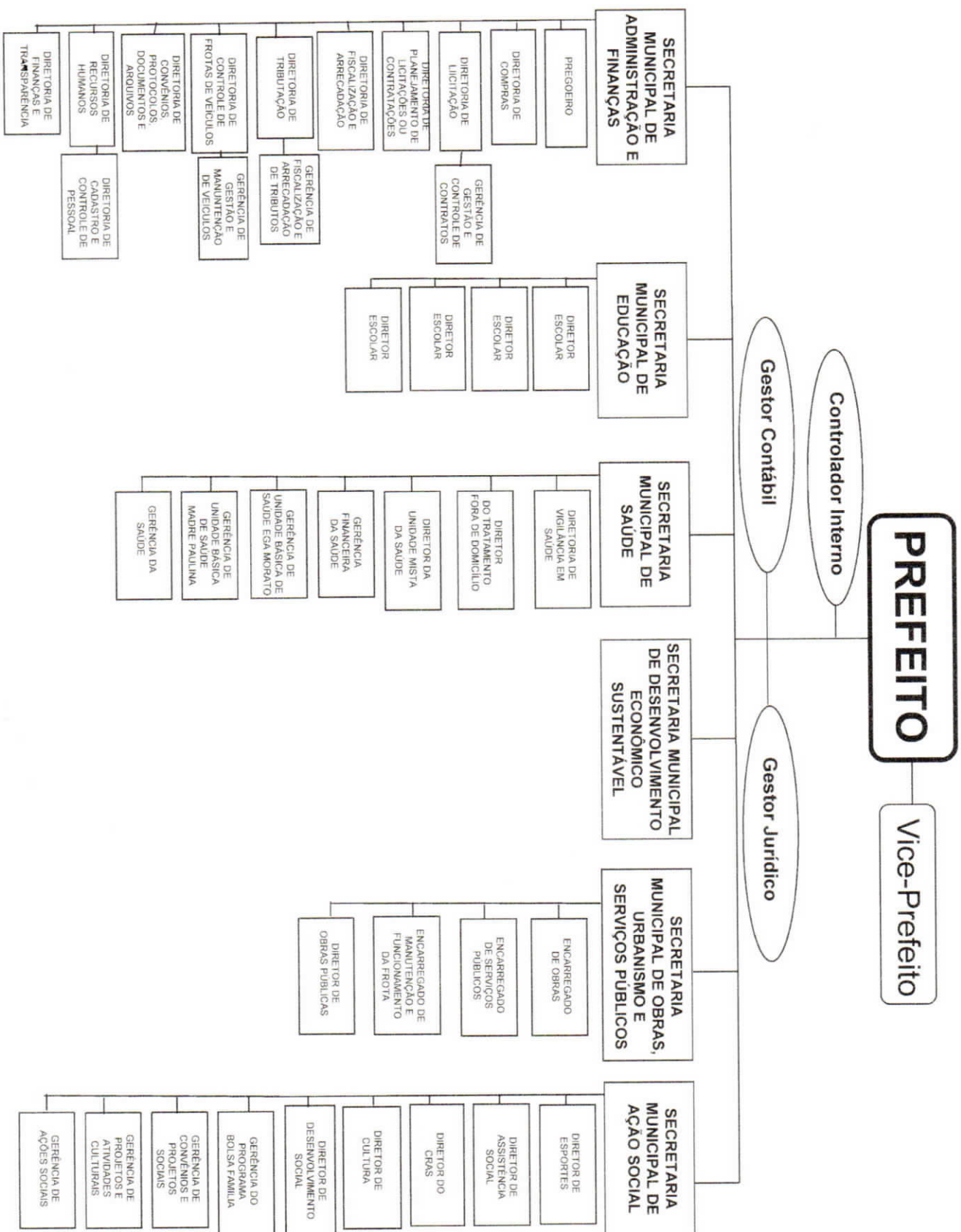
Art. 47 Fica revogado o Decreto Municipal n.º 050 de 13 de julho de 2023 e suas posteriores alterações.

Art. 48 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matutina, 30 de abril de 2025.


Gilberto Ernane de Lima
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – ORGANOGRAMA – DECRETO MUNICIPAL N.º 028/2025



Assinatura