



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

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

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

## DECRETO MUNICIPAL N.º 087 DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

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

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

#### DECRETA:

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

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

**Art. 3º** Por necessidade e conveniência da Administração, fica excluída da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS a Diretoria de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos que passa a integrar a estrutura administrativa funcional da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE com o nome de Diretoria da Unidade Mista de Saúde, com suas atribuições:

- i. Diretoria da Unidade Mista de Saúde:
  - a. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades da Unidade Mista de Saúde Nívea Ângela Rodrigues - UMSNAR, a fim de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

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

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

que a unidade atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.

- ii. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na Unidade Mista, objetivando a alimentação dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município.
- iii. Verificar os fechamentos de produção dos procedimentos realizados na Unidade Assistencial como Sistema de Informação Ambulatorial (SIA) e Sistema de Informação Hospitalar (SIH).
- iv. Realizar atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) para cadastramento e exclusão de servidores da unidade;
- v. Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade assistencial; Gerenciar Sistema de Ponto Eletrônico; Verificar carga horária cumprida pelos servidores e gerar relatórios; Organização e envio de folha de ponto;
- vi. Acompanhar processos de assistência à saúde, no que se refere ao cadastramento de pacientes no SUSfácil;
- vii. Manter relacionamento de parceria entre a Unidade Mista e as Unidades Assistenciais do Município e cidades vizinhas;
- viii. Realizar controle das Diárias dos Servidores e Ordens de Viagens dos Veículos da Unidade Mista;
- ix. Estabelecer rotinas para o bom funcionamento da Unidade Mista e eficiência operacional, administrativa e financeira;
- x. Assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos investidos na Unidade Mista de Saúde;
- xi. Estabelecer metas administrativas, técnicas e financeiras e avaliar os resultados;
- xii. Avaliar a capacidade instalada, e as necessidades do serviço. Auxiliar na definição e aquisição de equipamentos, materiais e insumos;
- xiii. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição, no âmbito municipal;
- xiv. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Identificar perfis profissionais, de acordo com as necessidades;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

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

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

- xv. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- xvi. Adotar providencias administrativas para cumprimento das obrigações contratuais dos servidores e prestadores de serviço;
- xvii. Estabelecer critérios para otimização de atendimento;
- xviii. Analisar demanda dos serviços de saúde;
- xix. Liderar pessoas, demonstrando capacidade de observação, comunicação, negociação, resolução de situações adversas e gerenciamento de conflitos; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe;
- xx. Auxiliar na elaboração e aprovação de normas de funcionamento das unidades assistenciais;
- xxi. Implementar ações de saúde, segurança do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- xxii. Identificar necessidades de capacitação e qualificação da equipe da Unidade Mista de Saúde;
- xxiii. Propor diretrizes para organograma funcional;
- xxiv. Avaliar desempenho dos equipamentos de saúde;
- xxv. Analisar estudos de custo de serviços de saúde;
- xxvi. Definir padrão de qualidade do serviço de saúde e definir estratégias de avaliação;
- xxvii. Representar a instituição junto à sociedade civil e órgãos governamentais;
- xxviii. Demonstrar empatia;
- xxix. Delegar funções;
- xxx. Participar de conselhos;
- xxxi. Dimensionar necessidade de contratação;
- xxxii. Demonstrar iniciativa e capacidade analítica;
- xxxiii. Avaliar resultados financeiros; Viabilizar captação de recursos;
- xxxiv. Demonstrar capacidade de administrar o tempo;
- xxxv. Exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUTINA

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

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

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de setembro de 2021.

Prefeitura Municipal de Matutina, 22 de setembro de 2021.

  
**GILBERTO ERNANE DE LIMA**  
**Prefeito Municipal**