



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

LEI N.º 1.979, DE 02 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Espinosa – MG e dá outras providências.

A **Câmara de Vereadores do Município de Espinosa**, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Espinosa – MG e dá outras providências.

Art. 2º - A administração pública compreende a administração direta e a indireta.

Art. 3º - Os órgãos e unidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica e vinculação.

§ 1º - Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I - subordinação administrativa: a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos a que se subordinam;

II - subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

III - vinculação: a relação de unidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados;

§ 2º - Compete às secretarias municipais exercer a supervisão das atividades das unidades a elas vinculadas nos termos do inciso III do § 1º deste artigo, observada a natureza do vínculo.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Governo, a Controladoria-Geral do Município atuarão como órgãos centrais, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 5º - Os princípios que regem a Administração Pública Municipal são os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República, observando-se ainda:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

- I - participação e controle popular;
- II - transparência e acesso à informação;
- III - economicidade e efetividade;
- IV - proteção ao meio ambiente;
- V - desenvolvimento econômico sustentável.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA, DA GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I

Dos Fundamentos Básicos da Ação Governamental e Administrativa

Art. 6º - O Município de Espinosa - MG é unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 7º - A Administração Pública do Poder Executivo de Espinosa - MG busca permanentemente garantir condições dignas de vida à população, conciliando crescimento econômico, justiça social e qualidade ambiental, com vistas ao desenvolvimento do Município e à melhoria contínua dos serviços públicos, pautada no planejamento de suas ações.

Art. 8º - A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deve promover a desburocratização, a descentralização e a desconcentração das decisões, visando à melhoria contínua dos processos, ao fortalecimento da colaboração entre os serviços, ao compartilhamento de conhecimentos e à adequada gestão da informação, garantindo, assim, a prestação de serviços públicos eficientes, eficazes, efetivos e socialmente relevantes.

Seção II

Da Ação Municipal de Planejamento

Art. 9º - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Gestão Fiscal;
- VI - Planos Decenais, com ênfase em indicadores socioeconômicos e de desenvolvimento humano;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

VII - Planos e Programas Setoriais.

Art. 10 - O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das secretarias municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento estratégico e administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;

II - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;

III - Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IV - Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;

V - Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal, no intuito de cumprir os objetivos governamentais;

VI - Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e estabelecer, quando necessário, medidas corretivas;

VII - Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 11 - Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar permanentemente para:

I - Conhecer os problemas e as demandas da população;

II - Estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - Definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;

IV - Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos.

Art. 12 - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 13 - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Seção III Do Modelo de Gestão

Art. 14 - O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado na introdução de novas práticas gerenciais, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados como a grande matriz da mudança, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas aos objetivos e resultados.

Parágrafo Único - A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância, o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

Seção IV Da Missão, Visão, Negócio, Princípios e Valores da Administração Pública Municipal

Art. 15 - A cultura organizacional da Administração Pública Municipal fundamenta-se na missão de organizar, conscientizar e preparar a sociedade para o desenvolvimento social, ambiental e econômico sustentável; na visão de ser referência nacional em gestão pública; e no negócio de apresentar soluções para o bem-estar da coletividade.

§ 1º - Constituem princípios de conduta que norteiam as relações dos servidores e colaboradores no serviço público municipal: parceria, racionalização, eficácia, compromisso, envolvimento, inovação, transparência, união, respeito e agilidade.

§ 2º - A Administração Pública Municipal adota como valores institucionais:

- I – Pessoas trabalhando para pessoas;
- II – Atendimento de excelência ao cidadão;
- III – Melhoria contínua dos processos e serviços;
- IV – Capacitação e motivação permanente dos servidores;
- V – Respostas ágeis às consultas e reclamações das partes interessadas;
- VI – Ambiente de trabalho limpo, organizado e funcionalmente adequado.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO

Seção I Da Administração Pública Municipal

Art. 16 - A Administração Pública Municipal compreende:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

I - A administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, a Controladoria-Geral, as Secretarias Municipais e suas Diretorias, Assessorias e Chefias, nos termos desta lei;

II - A administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

a) autarquias;

b) fundações públicas de direito público e de direito privados.

Parágrafo Único - O chefe do Poder Executivo disporá, através de ato administrativo específico, sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber, das entidades da administração indireta de que trata esta lei.

Art. 17 - A competência do Prefeito Municipal é definida pela Lei Orgânica do Município, as competências dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração direta, são definidas nesta Lei e dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da administração indireta, são definidas em leis específicas.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei, auxiliará o Prefeito Municipal sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 18 - As competências, a composição e a forma de funcionamento dos Órgãos especiais e colegiados de assessoramento e da administração indireta são estabelecidas em legislação específica.

Art. 19 - Além dos Órgãos instituídos por esta lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes.

Seção II

Da Delegação de Competência

Art. 20 - Poderão ser delegadas aos Secretários Municipais as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º - O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

Seção III

Dos Cargos em Comissão



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Art. 21 - A criação de cargos de provimento em comissão neste Município observará, obrigatoriamente, os seguintes requisitos cumulativos:

I - destinação exclusiva ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, vedado o uso para atividades burocráticas, técnicas-rotineiras ou operacionais;

II - existência de necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

III - proporcionalidade entre o número de cargos comissionados e a necessidade que visam suprir, bem como com o número de servidores do Município;

IV - descrição clara, objetiva e individualizada das atribuições de cada cargo na própria lei que os instituir, vedados termos vagos, imprecisos ou meramente nominais.

Art. 22 - Dos cargos em comissão criados por esta Lei Complementar, no mínimo 20% (vinte por cento) serão preenchidos por servidores integrantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal do Município de Espinosa, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição da República.

Parágrafo Único - Para efeito de contagem do percentual previsto no *caput*, considera-se o total de cargos em comissão previstos no Anexo I desta lei.

Art. 23 - Para os fins desta lei, são considerados agentes políticos os ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário Municipal.

Seção IV

Dos Atos Administrativos Normativos e Atos de Comunicação

Art. 24 - Constituem espécies de atos administrativos normativos no âmbito do Poder Executivo Municipal, observada a competência privativa de cada autoridade:

I - Do Prefeito Municipal:

- a) Lei (em sentido estrito);
- b) Decreto;
- c) Portaria;

II - Dos Secretários Municipais e do Controlador-Geral do Município:

- a) Instrução Normativa;
- b) Resolução;
- c) Portaria Interna;

III - Dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva:

- a) Deliberação;
- b) Parecer normativo;

IV - Das demais autoridades e agentes públicos, no âmbito de suas atribuições:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Instrução Administrativa;
- c) Circular normativa.



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

§ 1º - Os atos previstos nos incisos I a IV destinam-se a produzir efeitos gerais e abstratos, sujeitando-se aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, publicidade e hierarquia normativa.

§ 2º - A revogação total ou parcial de ato normativo será feita por ato da mesma espécie, indicando-se expressamente, na ementa e no corpo do ato revogatório, o número, a data, o objeto e a matéria do ato revogado, exceto no caso de revogação tácita.

§ 3º - Os atos normativos serão numerados em série contínua, reiniciada anualmente.

§ 4º - Para produção de efeitos, os atos normativos serão afixados na sede do órgão/unidade emitente ou publicados em imprensa oficial local ou regional, na ausência desta, a publicação poderá ser feita eletronicamente, no sítio oficial do Município, assegurada a ampla publicidade e a contagem dos prazos a partir da data da disponibilização.

§ 5º - Eventuais espécies de atos administrativos não previstas neste artigo poderão ser criadas ou adaptadas por decreto do Prefeito, desde que respeitados os princípios constitucionais da administração pública.

Art. 25 - Os atos de comunicação oficial, comuns a todos os agentes públicos municipais, independentemente do cargo ou função, são os seguintes:

I - Ofício: utilizado para comunicação externa entre órgãos públicos ou entre estes e particulares, formalizando pedidos, respostas, encaminhamentos ou notificações;

II - Memorando: empregado na comunicação interna entre unidades administrativas do mesmo órgão ou entre órgãos distintos da mesma entidade, para tratar de assuntos de expediente ou de coordenação;

III - Aviso/Informativo: destinado à comunicação entre autoridades de níveis hierárquicos distintos, especialmente entre Chefes de Poder e seus subordinados diretos;

IV - Circular: utilizada para transmitir orientações, informes ou determinações de caráter geral a múltiplos destinatários determinados ou indeterminados;

V - Edital: empregado para dar publicidade a atos ou fatos que interessem a pessoas indeterminadas, a convocações, licitações, concursos, prazos e comunicações de caráter coletivo;

§ 1º - A forma, a estrutura e a tramitação dos atos referidos no caput seguirão o disposto em manual de redação oficial do Município ou, na ausência deste, as normas supletivas da administração pública estadual ou federal.

§ 2º - A numeração dos atos de comunicação oficial será livre, podendo ser organizada por série temática ou cronológica, conforme disciplina do manual de redação oficial.

§ 3º - A publicação ou divulgação dos atos de comunicação oficial far-se-á pelos meios institucionais disponíveis, sem prejuízo do disposto no art. 24, § 4º, quando couber.

Seção V Dos Requisitos para Investidura

Art. 26 - São requisitos básicos para investidura nos cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

- I - A nacionalidade brasileira;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - Idade mínima de dezoito anos;
- VI - Certidão negativa de antecedentes criminais;
- VII - Não se inserir nas hipóteses de nepotismo;
- VIII - Não se inserir em hipóteses vedadas de acumulação de cargo, função ou emprego público.

Parágrafo Único - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 27 - A estrutura administrativa é constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito – GABPREF;
- II - Controladoria-Geral do Município – CGM;
- III - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP;
- IV - Secretaria Municipal de Fazenda – SMF;
- V - Secretaria Municipal de Governo – SMG;
- VI - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAM;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação – SME;
- IX - Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;
- X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia – SMDET;
- XI - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SMCET;
- XII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SMISP;
- XIII - Secretaria de Transportes – SMTRAN.

Art. 28 - Os órgãos e unidades de Direção e Assessoramento subdividem-se através dos departamentos, divisões e das seções seguintes:

I - Gabinete do Prefeito – GABPREF:

- a) Chefia de Gabinete;
 - 1. Assessoria Executiva do Prefeito;
 - 2. Assessoria de Assuntos Legislativos;
 - 3. Assessoria de Relações Institucionais, Eventos e Cerimonial;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;
- d) Junta do Serviço Militar – JSM;

II - Controladoria Geral do Município – CGM:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

- a) Diretoria de Controle Interno;
- b) Ouvidoria Municipal;

III - Secretaria Municipal de Administração E Planejamento – SEMAP:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Administração e Planejamento;
 - 1. Secretaria Municipal Adjunta de Administração e Planejamento;
- b) Diretoria de Recursos Humanos;
- c) Diretoria de Licitações e Contratos;
- d) Diretoria-Geral de Compras;
 - 1. Assessoria de Pesquisa de Preços e Relacionamento com Fornecedores;
- e) Diretoria de Patrimônio, Zeladoria e Almoxarifado;
 - 1. Chefia de Gestão do Patrimônio;
 - 2. Chefia do Almoxarifado Central;
 - 3. Chefia do Serviço de Vigilância e Monitoramento;
- f) Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- g) Assessoria de Procedimentos Administrativos e Sindicâncias;
- h) Assessoria de Imprensa Oficial e Transparência;

IV - Secretaria Municipal de Fazenda – SMF:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Fazenda;
 - 1. Secretaria Municipal Adjunta de Fazenda;
- b) Diretoria de Contabilidade e Tesouraria;
- c) Diretoria de Convênios e Parcerias Público-Privadas;
 - 1. Assessoria de Projetos, Convênios e Prestação de Contas;
- d) Diretoria de Receitas e Tributos;
 - 1. Assessoria de Tributos Municipais;
- e) Diretoria de Cadastro Imobiliário, Obras e Posturas;
 - 1. Chefia de Fiscalização de Obras e Posturas;

V - Secretaria Municipal de Governo – SMG:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Governo;
 - 1. Secretaria Municipal Adjunta de Governo;
- b) Diretoria de Relações Institucionais e Políticas Públicas;
- c) Assessoria de Captação de Recursos;
- d) Assessoria de Comunicação Social, Marketing e Publicidade Institucional;
- e) Assessoria de Produção Gráfica e Audiovisual;

VI - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAM:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Agricultura e Meio Ambiente;
 - 1. Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário;
- c) Diretoria de Abastecimento e Agricultura Familiar;
 - 1. Chefia do Mercado Municipal;
- d) Diretoria de Sustentabilidade e Manejo de Resíduos;
 - 1. Chefia de Gerenciamento da Limpeza Pública;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

- 2. Chefia da Unidade de Transbordo e Coleta Seletiva;
 - e) Diretoria de Recursos Hídricos;
 - f) Diretoria de Inspeção e Serviços Técnicos;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde – SMS:**
- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
 - 1. Secretaria Municipal Adjunta de Saúde;
 - 2. Assessoria de Planejamento, Programas e de Políticas de Saúde;
 - 3. Assessoria de Relacionamento com o Cidadão e Prevenção de Conflitos em Saúde;
 - b) Superintendência-Geral de Saúde;
 - c) Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros da Saúde;
 - 1. Chefia de Gestão de Pessoal e Controle Funcional da Saúde;
 - 2. Chefia de Compras da Saúde;
 - 3. Chefia de Sistemas Informatizados e Faturamento da Saúde;
 - d) Diretoria de Manutenção, Logística e Suprimentos da Saúde;
 - 1. Chefia do Almoxarifado da Saúde;
 - 2. Chefia de Manutenção e Logística da Saúde;
 - e) Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação da Saúde;
 - 1. Chefia do Serviço de Transporte e Frotas da Saúde;
 - 2. Chefia da Equipe de Regulação;
 - f) Diretoria de Atenção Básica à Saúde;
 - 1. Chefia do Programa Municipal de Saúde Bucal;
 - 2. Chefia de Unidade Básica de Saúde;
 - g) Diretoria de Atenção Especializada e Ambulatorial;
 - 1. Chefia do Centro de Especialidades Médicas;
 - 2. Chefia do Centro de Fisioterapia;
 - 3. Chefia do Centro de Atenção Psicossocial;
 - 4. Chefia do Centro de Atendimento ao Autismo;
 - 5. Chefia do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD;
 - h) Diretoria de Vigilância em Saúde;
 - 1. Chefia do Serviço de Vigilância Sanitária;
 - 2. Chefia de Vigilância Epidemiológica, Imunização e Saúde do Cidadão;
 - 3. Chefia do Centro de Combate às Endemias e Controle de Zoonoses;
 - i) Diretoria de Assistência Farmacêutica;
 - j) Diretoria-Geral do Hospital Municipal;
 - 1. Chefia do Serviço Administrativo do Hospital;
 - 2. Chefia de Almoxarifado e de Suprimento Hospitalar;
 - 3. Chefia da Equipe de Enfermagem do Hospital;
 - 4. Chefia do Serviço de Laboratório Clínico;
 - 5. Chefia do Serviço de Diagnóstico por Imagem;
 - 6. Chefia da Unidade de Alimentação e Nutrição Hospitalar;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

7. Chefia do Transporte Sanitário e Frota Hospitalar;
8. Chefia de Sistemas e Faturamento Hospitalar;
9. Chefia da Equipe de Zeladoria e Acolhimento Hospitalar;
10. Chefia de Manutenção e Infraestrutura Hospitalar.

VIII - Secretaria Municipal de Educação – SME:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Educação;
 1. Secretaria Municipal Adjunta de Educação;
- b) Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação;
 1. Chefia de Gestão de Pessoal e Controle Funcional da Educação;
 2. Chefia de Compras e de Almoxarifado da Educação;
 3. Chefia de Escrituração e Documentação Escolar;
 4. Assessoria de Contratos, Licitações e Convênios da Educação;
 5. Assessoria de Sistemas e Tecnologia da Educação;
- c) Diretoria de Manutenção, Logística e Abastecimento da Educação;
 1. Chefia do Centro de Distribuição de Gêneros Alimentícios;
- d) Diretoria Pedagógica;
 1. Chefia da Supervisão Escolar;
 2. Chefia do Atendimento Pedagógico Especializado;
- e) Diretoria de Gerenciamento do Serviço de Transporte Escolar;
- f) Diretoria de Unidade Escolar;
- g) Diretoria de Centro Municipal de Educação Infantil;
- h) Diretoria de Programas e Projetos Educacionais;

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Assistência Social;
 1. Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social;
- b) Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros da Assistência Social;
 1. Chefia de Compras, Manutenção e Logística da Assistência Social;
 2. Assessoria de Sistemas Informatizados e Tecnologia da Assistência Social;
 3. Assessoria de Projetos, Parcerias e Financiamento Social;
- c) Diretoria de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial;
- d) Diretoria de Cadastro Único e de Transferência de Renda;
- e) Diretoria de Proteção Social Básica;
 1. Chefia do Centro de Referência de Assistência Social;
 2. Chefia de Serviços e Programas Socioassistenciais;
- f) Diretoria de Proteção Social Especializada;
 1. Chefia do Centro de Referência Especializado em Assistência Social;
 2. Chefia da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
- g) Assessoria de Articulação Institucional e Conselhos Municipais;
- h) Assessoria de Habitação e Interesse Social;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia – SMDET:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia;
1. Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia;
- b) Diretoria de Desenvolvimento Comercial e Industrial;
- c) Diretoria de Tecnologia, Logística e Inovação;
1. Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Tecnologia;
- d) Diretoria de Gerenciamento de Serviços ao Cidadão;
- e) Diretoria de Programas, Inclusão Produtiva e Emprego;

XI. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SMCET:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Cultura, Esporte e Turismo;
1. Secretaria Municipal Adjunta de Cultura, Esporte e Turismo;
- b) Diretoria de Patrimônio Histórico e Difusão Cultural;
1. Chefia da Biblioteca Pública Municipal;
 2. Chefia de Gerenciamento de Espaços Culturais;
 3. Assessoria de Projetos, Programas e Serviços Culturais;
- c) Diretoria de Turismo;
- d) Diretoria de Esportes;
1. Chefia de Esporte de Rendimento, Competições e Formação Esportiva;
 2. Chefia de Esporte de Participação e Lazer;
 3. Chefia de Infraestrutura e Equipamentos Esportivos;

XII. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SMISP:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Infraestrutura e Serviços Públicos;
1. Secretaria Municipal Adjunta de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- b) Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Projetos;
1. Assessoria Técnica de Engenharia e Infraestrutura;
 2. Assessoria Técnica de Arquitetura e Projetos Complementares;
- c) Diretoria de Serviços Públicos e Manutenção;
1. Chefia de Operação de Cemitérios;
 2. Chefia de Manutenção e Conservação de Vias Urbanas;
- d) Diretoria de Obras e Infraestrutura Pública;
1. Chefia de Fiscalização e Operações;
- e) Diretoria de Manutenção de Estradas Vicinais;

XIII. Secretaria Municipal de Transportes – SMTRAN:

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Transportes;
1. Secretaria Municipal Adjunta de Transportes;
- b) Diretoria de Operações e Manutenção de Frotas;
1. Chefia de Controle de Frotas;
 2. Chefia de Manutenção de Veículos;
- c) Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana.





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS CENTRAIS

Seção I Do Gabinete do Prefeito Municipal - GABPREF

Art. 29 - O Gabinete do Prefeito Municipal (GABPREF) é o órgão de representação social e de assessoramento direto ao Prefeito nas relações políticas, institucionais e cerimoniais, competindo-lhe:

I - assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições constitucionais, legais e político-administrativas;

II - coordenar o relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;

III - planejar, organizar e controlar a agenda, os compromissos e as audiências do Prefeito, recepcionar autoridades, cidadãos e servidores, e assegurar o registro e o encaminhamento das demandas apresentadas;

IV - preparar, expedir, registrar e arquivar a correspondência oficial do Prefeito, e coordenar a elaboração e a publicação dos atos oficiais do Poder Executivo;

V - promover as atividades de cerimonial, protocolo e representação social do Prefeito, e coordenar os eventos institucionais e as atividades de relações públicas do Governo Municipal;

VI - assessorar juridicamente o Município, elaborando pareceres, minutas de contratos e convênios, atos normativos e demais instrumentos jurídicos, representando o Município em juízo e extrajudicialmente;

VII - coordenar e executar as ações de proteção e defesa civil no Município, organizando o sistema local de proteção e defesa civil, elaborando planos de contingência, coordenando as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência ou estado de calamidade pública, e articulando-se com os órgãos estaduais e federais de defesa civil;

VIII - gerir as atividades da Junta do Serviço Militar, em conformidade com a legislação federal pertinente;

IX - assessorar o Prefeito em demandas de natureza legislativa, acompanhando a tramitação de projetos de lei e de demais proposições de interesse do Poder Executivo junto à Câmara Municipal;

X - exercer outras competências correlatas ao assessoramento direto ao Prefeito Municipal.

§ 1º - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) integra a estrutura do Gabinete do Prefeito como unidade administrativa especializada, subordinada diretamente ao Assessor-Chefe de Gabinete para fins de gestão administrativa, orçamentária e de pessoal, e à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM) para fins de direção operacional das ações de proteção e defesa civil, observada as disposições da legislação pertinente.



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

§ 2º - A Junta do Serviço Militar (JSM) será vinculada ao Gabinete do Prefeito, com apoio administrativo e estrutura física da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia (SMDET) à qual caberá o suporte às atividades desenvolvidas.

Seção II Da Controladoria Geral do Município – CGM

Art. 30 - A Controladoria Geral do Município (CGM) é o órgão de controle interno e ouvidoria do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno da Administração Municipal, verificando a regularidade e a legalidade dos atos administrativos, das despesas, dos contratos e dos convênios firmados pelo Município;

II - elaborar e propor políticas de controle orçamentário, financeiro e legal, implantando mecanismos de controle interno nos diversos órgãos da municipalidade e zelando pela eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos processos administrativos;

III - fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

IV - acompanhar e fiscalizar os gastos de pessoal, promovendo a gestão e o treinamento dos servidores para o cumprimento das exigências legais de controle interno;

V - elaborar e propor políticas de controle de patrimônio, materiais e almoxarifados municipais;

VI - coordenar as políticas de modernização administrativa, de sistemas de informação e de tecnologia voltadas à garantia dos controles internos;

VII - acompanhar e garantir a transparência dos atos e das atividades governamentais, assegurando o acesso da sociedade às informações públicas;

VIII - receber, registrar, apurar e encaminhar as manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos municipais, exercendo as funções de ouvidoria do Município;

IX - exercer outras competências correlatas ao controle interno e à ouvidoria municipal.

Seção III Das Secretarias Municipais

Art. 31. As Secretarias Municipais são órgãos de direção superior da Administração, responsáveis pela formulação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 32. Os Secretários Municipais são agentes políticos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, e a eles compete, no âmbito das respectivas Secretarias:

I - formular, coordenar e controlar as políticas públicas setoriais de competência da Secretaria, em conformidade com as diretrizes do Governo Municipal;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

II - dirigir, supervisionar, orientar e controlar as atividades dos órgãos internos subordinados, assegurando a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços prestados;

III - expedir portarias, ordens de serviço, instruções normativas e circulares disciplinadoras das atividades da Secretaria, respeitadas as atribuições constitucionais e legais do Prefeito;

IV - ordenar, autorizar, fiscalizar e impugnar as despesas da Secretaria, observadas as normas de direito financeiro e de responsabilidade fiscal;

V - assinar contratos, convênios, termos de parceria e demais atos administrativos quando delegada a competência pelo Prefeito Municipal;

VI - revogar, anular ou sustar atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;

VII - decidir, mediante despacho fundamentado, sobre pedidos, recursos e processos administrativos cuja matéria se insira na área de competência da Secretaria;

VIII - aplicar penalidades administrativas e disciplinares no âmbito de sua competência;

IX - prestar informações e relatórios ao Prefeito sobre a execução dos programas e projetos a cargo da Secretaria; e

X - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei, decreto ou delegação do Prefeito Municipal.

Art. 33 - Cada Secretaria Municipal contará com um Secretário Municipal Adjunto, cargo de provimento em comissão, ao qual compete auxiliar o Secretário titular na direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, substituindo-o em suas ausências e impedimentos legais.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal Adjunto não detém a condição de agente político, sendo vedada, para qualquer efeito, sua equiparação remuneratória ou funcional ao titular da Secretaria, salvo em caso do exercício interino da função de secretário mediante nomeação.

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP) é o órgão central de gestão administrativa, de pessoas, patrimonial, logística, transparência institucional e planejamento orçamentário do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas, compreendendo o recrutamento, a seleção, a nomeação, a posse, a movimentação, o controle funcional, a avaliação de desempenho, a capacitação e o desenvolvimento dos servidores municipais, bem como a elaboração e o controle da folha de pagamento;

II - coordenar e executar os processos de licitação e contratação pública, gerir os contratos administrativos celebrados pelo Município e acompanhar a execução de seus objetos;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

III - planejar e coordenar as aquisições de materiais, bens e serviços, realizando pesquisas de preços e gerindo o relacionamento com fornecedores;

IV - administrar o patrimônio público mobiliário e imobiliário do Município, promovendo o registro, o tombamento, o inventário, a conservação e a alienação dos bens públicos;

V - gerir o almoxarifado central, controlando o estoque, a distribuição e a guarda dos materiais de consumo e permanentes, e coordenar os serviços de vigilância, zeladoria e monitoramento das instalações públicas municipais;

VI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, em articulação com as demais Secretarias, e acompanhar a execução orçamentária municipal;

VII - coordenar as atividades de assessoria de imprensa e transparência institucional;

VIII - normatizar e controlar os procedimentos administrativos internos dos órgãos municipais, promovendo a padronização, a desburocratização e a modernização da gestão pública, em colaboração com a Controladoria-Geral do Município – CGM;

IX - exercer outras competências correlatas à administração, ao planejamento e à gestão de recursos do Município.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Fazenda – SMF

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) é o órgão responsável pelas políticas tributária, financeira, contábil e fiscal do Município, bem como pela gestão do cadastro imobiliário e das parcerias público-privadas, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e executar a política tributária do Município, promovendo o lançamento, a cobrança, a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais;

II - administrar as finanças públicas municipais, controlando a execução das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias;

III - elaborar e manter atualizados os registros contábeis do Município, assegurando a fidedignidade dos demonstrativos financeiros e patrimoniais;

IV - gerir o Tesouro Municipal, providenciando os pagamentos devidos pelo Município e a aplicação dos recursos financeiros disponíveis;

V - elaborar e publicar os demonstrativos, relatórios e prestações de contas exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela legislação tributária e contábil;

VI - gerir os convênios, contratos de repasse e demais instrumentos de transferência de recursos estaduais e federais ao Município, coordenando a elaboração e o envio das prestações de contas;

VII - administrar e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, base de dados do IPTU e demais informações sobre a propriedade urbana e rural;

VIII - fiscalizar obras e posturas municipais, exercendo o poder de polícia administrativa nos assuntos urbanísticos, de ocupação do solo e de posturas de interesse coletivo;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

IX - exercer outras competências correlatas à gestão tributária, financeira, contábil e fiscal do Município.

Subseção III

Secretaria Municipal de Governo – SMG

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Governo (SMG) é o órgão responsável pela articulação política do Governo Municipal, pela coordenação intersetorial das políticas públicas e pelo relacionamento do Executivo com o Poder Legislativo e com os demais entes e organismos federativos, competindo-lhe:

I - coordenar e integrar as ações dos órgãos da Administração Municipal para a consecução das prioridades e metas do Governo;

II - coordenar as atividades de comunicação social, publicidade institucional, marketing governamental e produção audiovisual da Prefeitura, assegurando a divulgação das ações do Governo Municipal;

III - coordenar as relações institucionais do Município com os Governos do Estado e da União, com o Poder Judiciário, o Ministério Público e os demais órgãos públicos;

IV - identificar, captar e gerir recursos financeiros provenientes de emendas parlamentares, transferências voluntárias, fundos públicos e programas de financiamento estaduais e federais de interesse municipal;

V - coordenar a elaboração de projetos técnicos e planos de trabalho destinados à captação de recursos externos e à celebração de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas;

VI - exercer outras competências correlatas à articulação política e interinstitucional do Governo Municipal.

Subseção IV

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAM

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM) é o órgão responsável pelas políticas de desenvolvimento agropecuário, abastecimento, gestão ambiental, recursos hídricos, manejo de resíduos e serviços operacionais correlatos, competindo-lhe:

I - formular e executar a política municipal de desenvolvimento agropecuário, apoiando a agricultura familiar, o cooperativismo, o associativismo rural e a cadeia produtiva local, prestando assistência técnica e extensão rural em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;

II - coordenar o abastecimento alimentar do Município, gerenciando o Mercado Municipal e as políticas de apoio à comercialização da produção local;

III - formular e executar a política municipal de meio ambiente, promovendo a defesa, a preservação e a recuperação dos recursos naturais e da qualidade ambiental;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

IV - exercer o licenciamento, a fiscalização e o controle ambiental de atividades e empreendimentos de competência municipal;

V - gerir os recursos hídricos de interesse municipal, em articulação com os órgãos estaduais competentes;

VI - coordenar a coleta, o tratamento e a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, gerenciando os serviços de limpeza pública, a unidade de transbordo e a coleta seletiva;

VII - executar os serviços operacionais de campo relacionados à manutenção do meio ambiente, ao controle de pragas e ao saneamento básico de competência municipal.

VIII - inspecionar, fiscalizar, registrar e certificar a qualidade higiênico-sanitária de estabelecimentos e de produtos de origem animal produzidos ou comercializados no território municipal;

IX - exercer outras competências correlatas ao desenvolvimento agropecuário e à gestão ambiental municipal.

Subseção V

Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, competindo-lhe:

I – planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde no Município;

II – elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e o Relatório de Gestão, assegurando o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e da realização da Conferência Municipal de Saúde;

III – administrar o Fundo Municipal de Saúde e os recursos orçamentários, financeiros, contratuais e de convênios destinados à área da saúde;

IV – organizar a rede regionalizada e hierarquizada de serviços de saúde, articulando-se com consórcios intermunicipais e com as demais esferas de governo;

V – gerir os sistemas de informação em saúde, o cadastro de estabelecimentos e profissionais e o faturamento da produção ambulatorial e hospitalar;

VI – exercer a ouvidoria em saúde, recebendo, mediando e respondendo às manifestações dos usuários;

VII – gerir os recursos humanos da saúde e promover a educação permanente dos profissionais da rede;

VIII – planejar, adquirir, armazenar e distribuir medicamentos, insumos, materiais e equipamentos de saúde, bem como manter a infraestrutura física, os equipamentos e a frota de veículos e ambulâncias da rede municipal de saúde;

IX – gerir o complexo regulador de acesso a consultas, exames, internações e demais procedimentos, coordenar o tratamento fora do domicílio e realizar a avaliação e a auditoria dos serviços próprios e contratados;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

X – coordenar a atenção básica à saúde, incluindo a estratégia de saúde da família, a saúde bucal e os programas de atenção à criança, à mulher, ao idoso e às pessoas com doenças crônicas;

XI – coordenar a atenção especializada e ambulatorial, a saúde mental, a atenção à pessoa com deficiência e com transtorno do espectro autista, e o serviço de atenção domiciliar;

XII – coordenar a vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, incluindo a imunização, o controle de endemias e zoonoses e a fiscalização sanitária de estabelecimentos e serviços;

XIII – gerir a assistência farmacêutica municipal, assegurando a aquisição, o armazenamento e a dispensação de medicamentos à população;

XIV – dirigir e administrar o Hospital Municipal e as demais unidades hospitalares, assegurando a qualidade, a segurança e o funcionamento dos serviços de apoio diagnóstico, terapêutico e de internação;

XV – exercer outras competência correlatas às políticas públicas de saúde.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde contará com uma Superintendência-Geral de Saúde, função técnica a ser designada pelo Prefeito Municipal, mediante indicação do Secretário Municipal de Saúde, exercida exclusivamente por servidor integrante do quadro de pessoal de provimento efetivo do Município, preferencialmente com formação em área da saúde ou gestão pública, competindo-lhe:

I - coordenar e integrar a atuação das diretorias, assessorias e demais unidades internas da Secretaria, assegurando a coerência das ações e a unidade de direção administrativa e técnica;

II - propor ao Secretário Municipal de Saúde a alocação e o remanejamento de equipes e recursos entre as unidades assistenciais, com base em avaliação de demanda e indicadores de desempenho;

III - supervisionar o cumprimento de metas e indicadores pactuados no Plano Municipal de Saúde e nos programas federais e estaduais, produzindo relatórios periódicos ao Secretário;

IV - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, em reuniões de regulação, controle e auditoria junto às esferas estadual e federal;

V - coordenar a articulação intersetorial da Saúde com as demais Secretarias Municipais em ações que demandem integração de políticas públicas.

§ 2º - A designação de que trata o § 1º não configura função gratificada, mas mera atribuição de função de confiança, podendo o Prefeito Municipal, por ato próprio e nos limites da legislação municipal aplicável, conceder ao designado gratificação de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) do valor do salário-base do cargo de origem do servidor, observados os limites estabelecidos em lei.

Subseção VI

Secretaria Municipal de Educação – SME

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Educação (SME) é o órgão responsável pela gestão do Sistema Municipal de Ensino e pela formulação e execução da política pública de educação, competindo-lhe:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino da rede pública municipal, garantindo o acesso, a permanência e a qualidade da educação básica;

II - gerir os recursos humanos da educação, incluindo a seleção, a lotação, a formação continuada e a avaliação dos profissionais da rede municipal de ensino;

III - administrar os recursos financeiros da educação, gerenciando o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB e os demais recursos vinculados à educação;

IV - coordenar os serviços de transporte escolar, merenda, distribuição de material didático e demais programas de assistência ao educando;

V - planejar e executar a manutenção, a conservação, a ampliação e a logística de abastecimento da rede física escolar;

VI - dirigir as Unidades Escolares Municipais e os Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, assegurando condições pedagógicas e administrativas adequadas ao seu funcionamento;

VII - elaborar, implementar e avaliar o currículo municipal, os projetos pedagógicos das unidades escolares e a supervisão escolar, promovendo o atendimento pedagógico especializado e a inclusão educacional;

VIII - promover e executar programas e projetos educacionais voltados à erradicação do analfabetismo, à educação especial, à educação de jovens e adultos, ao desenvolvimento integral dos educandos e de fomento ao ensino superior;

IX - gerir os contratos, licitações e convênios da área de educação, e coordenar os sistemas informatizados e de escrituração escolar;

X - exercer outras competências correlatas à gestão do Sistema Municipal de Ensino.

Subseção VII

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito municipal e pela formulação e execução da política pública de assistência social, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da proteção social básica e da proteção social especial;

II - gerir o Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico e coordenar a execução dos programas de transferência de renda no âmbito municipal;

III - coordenar a vigilância socioassistencial, produzindo e sistematizando as informações para o planejamento e a avaliação das políticas de assistência social;

IV - gerir os equipamentos públicos do SUAS, incluindo os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e as unidades de acolhimento institucional;

V - coordenar as políticas municipais de habitação de interesse social, em articulação com os programas estaduais e federais;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

VI - articular-se com os conselhos municipais de políticas sociais, assegurando a participação popular no planejamento e no controle das políticas de assistência social;

VII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e as transferências de recursos do Governo Federal e Estadual, assegurando a regular prestação de contas; e

VIII - desenvolver ações de articulação institucional com entidades do terceiro setor, redes de proteção social, órgãos do sistema de garantia de direitos, projetos, parcerias e fontes de financiamento social para ampliação das políticas socioassistenciais;

IX - administrar as compras, a manutenção, a logística e os sistemas de informação da área social;

X - exercer outras competências correlatas à gestão do Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal.

Subseção VIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia – SMDET

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia (SMDET) é o órgão responsável pela formulação e execução das políticas de fomento econômico, emprego, tecnologia, inovação e prestação de serviços ao cidadão, competindo-lhe:

I - formular e executar a política municipal de desenvolvimento econômico local, promovendo a atração de investimentos, o fortalecimento do comércio, da indústria e dos serviços;

II - apoiar as micro e pequenas empresas, os microempreendedores individuais e as cooperativas, articulando parcerias com entidades de apoio empresarial e de qualificação profissional;

III - formular e executar programas de qualificação profissional, intermediação de emprego e inclusão produtiva;

IV - gerir e desenvolver a infraestrutura de tecnologia da informação e os sistemas de informação da Prefeitura, assegurando a modernização, a segurança e a inovação nos processos de gestão pública;

V - coordenar e aprimorar os serviços de atendimento ao cidadão, promovendo a integração e a simplificação dos serviços públicos municipais, bem como, em parceria com os órgãos competentes, dos serviços estaduais e federais.

VI - formular e implementar programas de inclusão digital e acesso à tecnologia para a população.

VII - gerir a Junta do Serviço Militar, prestando-lhe o suporte administrativo e operacional necessário, em colaboração com o Gabinete do Prefeito;

VIII - exercer outras competências correlatas ao desenvolvimento econômico, à tecnologia e à inovação municipal.

Subseção IX

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo – SM CET



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo (SMCET) é o órgão responsável pelas políticas públicas de cultura, patrimônio histórico, esporte, lazer e turismo, competindo-lhe:

I - formular e executar a política municipal de cultura, promovendo o acesso, a produção, a difusão e a preservação dos bens e manifestações culturais;

II - gerir e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, administrando a Biblioteca Pública Municipal e os demais equipamentos e espaços culturais;

III - planejar, coordenar e executar projetos, programas e serviços culturais, captando recursos estaduais, federais e privados para a área;

IV - formular e executar a política municipal de esporte, promovendo o esporte de rendimento, de participação, escolar e de formação esportiva, e gerir os equipamentos e a infraestrutura esportiva municipal;

V - formular e executar a política municipal de turismo, promovendo o desenvolvimento do turismo local e regional em articulação com o Estado e com as entidades do setor;

VI - exercer outras competências correlatas às políticas públicas de cultura, esporte e turismo.

Subseção X

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SMISP

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos (SMISP) é o órgão responsável pelo planejamento, execução e fiscalização das obras públicas, dos projetos de engenharia e arquitetura e da manutenção da infraestrutura urbana e rural, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e fiscalizar a execução das obras públicas de infraestrutura viária, urbana e edílicia do Município;

II - elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, arquitetura e complementares destinados às obras públicas municipais;

III - fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia, certificando medições e emitindo relatórios de progresso físico-financeiro;

IV - coordenar e executar os serviços de manutenção e conservação de vias públicas, logradouros, praças e demais espaços públicos urbanos;

V - gerir os cemitérios municipais, assegurando sua manutenção e o funcionamento regular dos serviços funerários;

VI - planejar, coordenar e executar a conservação e a manutenção de estradas vicinais e vias rurais do Município; e

VII - fiscalizar obras e serviços executados por particulares no âmbito do Município, exercendo o poder de polícia nas matérias de engenharia e urbanismo de competência municipal;

VIII - exercer outras competências correlatas à infraestrutura e aos serviços públicos municipais.



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Subseção XI

Secretaria Municipal de Transportes – SMTRAN

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Transportes – SMTRAN é o órgão responsável pela gestão da frota municipal, pela manutenção de veículos e equipamentos e pela regulação do trânsito e da mobilidade urbana, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e controlar a gestão operacional da frota de veículos e equipamentos do Município, assegurando sua disponibilidade e bom estado de conservação;

II - programar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota municipal;

III - controlar o abastecimento, o custeio e o uso dos veículos oficiais, adotando medidas de racionalização do consumo de combustível e de redução de custos;

IV - coordenar e executar as ações de regulação, fiscalização e educação para o trânsito no Município, quando houver delegação de competência ou municipalização do serviço;

V - planejar e implementar políticas de mobilidade urbana sustentável, em consonância com o Plano de Mobilidade Urbana Municipal;

VI - exercer outras atribuições correlatas à gestão da frota municipal e ao trânsito.

CAPÍTULO VI

DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS

Art. 45 - Os cargos de provimento em comissão criados por esta Lei Complementar são classificados em dois Grupos Ocupacionais, conforme a natureza das atribuições e o nível de responsabilidade de cada cargo, nos termos do Anexo I desta Lei:

I - Grupo Ocupacional de Apoio e Direção Imediata – ADI: compreende os cargos de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e os cargos de Secretário Municipal Adjunto, em razão da natureza estratégica e da relação de confiança imediata que os caracterizam;

II - Grupo Ocupacional de Direção, Assessoramento e Chefia – DAC: compreende os cargos de direção de órgãos internos das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas, os cargos de assessoramento técnico especializado e os cargos de chefia de serviços e unidades.

Art. 46 - A cada cargo de provimento em comissão será atribuído um símbolo de identificação, composto pela sigla do respectivo Grupo Ocupacional seguida de hífen e de algarismo arábico indicativo do nível hierárquico dentro do grupo, na seguinte forma:

I - para o Grupo ADI: ADI-1, ADI-2 e ADI-3, em ordem decrescente de hierarquia;

II - para o Grupo DAC: DAC-1, DAC-2 e DAC-3, em ordem decrescente de hierarquia.

§ 1º - O símbolo do cargo, a denominação, o número de vagas, o nível de escolaridade mínimo exigido, a carga horária semanal e o padrão de vencimentos correspondentes a cada



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

cargo constam do Anexo I desta Lei Complementar, parte integrante e inseparável deste diploma normativo.

§ 2º - O nível hierárquico representado pelo algarismo do símbolo não implica necessariamente relação de subordinação direta entre os cargos do mesmo grupo, prevalecendo sempre a estrutura hierárquica definida no art. 28 desta Lei.

Art. 47 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são fixados de acordo com padrões identificados por código alfanumérico, composto por letra maiúscula indicativa da categoria funcional seguida de algarismo arábico indicativo do nível dentro da categoria, na seguinte estrutura:

I - Padrões da categoria Diretor: D1, D2, D3 e D4, em ordem decrescente de valor;

II - Padrões da categoria Assessor: A1, A2, A3 e A4, em ordem decrescente de valor;

III - Padrões da categoria Chefe: C1, C2, C3 e C4, em ordem decrescente de valor.

Parágrafo Único - O padrão de vencimentos atribuído a cada cargo é o previsto no Anexo I desta Lei Complementar, e os respectivos valores mensais estão estabelecidos no Anexo III, vedada a fixação, por ato infralegal, de remuneração diversa da ali constante.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 - Os cargos de provimento em comissão vinculados a equipamentos públicos assistenciais permanentes e a unidades de prestação direta de serviços de natureza operacional serão, preferencialmente, providos por servidores integrantes do quadro efetivo do Município de Espinosa.

Art. 49 - Esta Lei Complementar é composta pelos seguintes anexos, que dela são partes integrantes e inseparáveis:

I – Anexo I – Relação dos Cargos de Provimento em Comissão, símbolos, vagas, escolaridade, carga horária e padrão de vencimentos;

II – Anexo II – Descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão;

III – Anexo III – Tabela de Padrões de Vencimentos;

IV – Anexo IV – Organograma da Estrutura Administrativa.

Parágrafo Único - É vedada a criação, por decreto ou portaria, de cargos em comissão não previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 50 - O Chefe do Poder Executivo poderá editar decretos para dispor sobre a organização interna e o funcionamento dos órgãos da Administração Direta, bem como para detalhar e especificar as competências administrativas das respectivas unidades administrativas de nível intermediário e operacional, notadamente as Diretorias, Assessorias, Chefias e congêneres, cujas atribuições individuais não estejam pormenorizadas nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Fica vedado ao decreto:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

I - criar, transformar, extinguir ou renomear unidades orgânicas cuja previsão conste do art. 28 desta Lei;

II - alterar as competências dos órgãos centrais fixadas nos arts. 29 a 44, bem como as disposições relativas à hierarquia administrativa estabelecidas nesta Lei Complementar.


Art. 51 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 52 - Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de agosto de 2026, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n.º 1.643, de 21 de fevereiro de 2017, e suas alterações posteriores, inclusive a Lei n.º 1.828/2022.

§ 1º - Ficam mantidos, até a vacância, os servidores ocupantes de cargos em comissão extintos por esta Lei Complementar, podendo ser designados para o exercício de atribuições compatíveis com os novos cargos criados.

§ 2º - A implementação da nova estrutura administrativa deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de vigência desta Lei.

Espinosa - MG, 02 de julho de 2026.


Nilson Faber Sepúlveda
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

ANEXO I RELAÇÃO DO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO E DIREÇÃO IMEDIATA - ADI					
SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	PADRÃO DE VENCIMENTOS
ADI-1	Assessor-Chefe de Gabinete do Prefeito	01	Médio	40h/sem.	A2
ADI-1	Assessor(a) Jurídico(a) do Prefeito	01	Sup. em Direito com insc. na OAB	30h/sem.	A1
ADI-2	Diretor(a) de Controle Interno	01	Médio	40h/sem.	D1
ADI-2	Diretor(a) da Ouvidoria Municipal	01	Médio	40h/sem.	D3
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Administração e Planejamento	01	Superior	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Fazenda	01	Superior	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Governo	01	Médio	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Saúde	01	Superior	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação	01	Superior	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Assistência Social	01	Superior	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Agricultura e Meio Ambiente	01	Superior	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Infraestrutura e Serviços Públicos	01	Médio	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Cultura, Esporte e Turismo	01	Médio	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia	01	Superior	40h/sem.	D1
ADI-3	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Transportes	01	Médio	40h/sem.	D1

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO OCUPACIONAL DE DIREÇÃO, ACESSORAMENTO E CHEFIA - DAC					
SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	PADRÃO DE VENCIMENTOS
DAC-1	Assessor(a) Executivo do Prefeito I	01	Superior	40h/sem.	A3
DAC-2	Assessor(a) Executivo do Prefeito II	02	Médio	40h/sem.	A4
DAC-2	Assessor(a) de Assuntos Legislativos	01	Sup. em Direito	30h/sem.	A3
DAC-2	Assessor(a) de Relações Institucionais, Eventos e Cerimonial	01	Médio	40h/sem.	A3
DAC-1	Diretor(a) de Recursos Humanos	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	D1
DAC-1	Diretor(a) de Licitações e Contratos	01	Superior	40h/sem.	D1
DAC-1	Diretor(a)-Geral de Compras	01	Superior	40h/sem.	D1
DAC-3	Assessor(a) de Pesquisa de Preços e Relacionamento com Fornecedores	01	Médio	40h/sem.	A4
DAC-1	Diretor(a) de Patrimônio, Zeladoria e Almoxarifado	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	D1
DAC-2	Chefe de Gestão do Patrimônio	01	Médio	40h/sem.	C3



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

DAC-3	Chefe do Almoxarifado Central	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-3	Chefe do Serviço de Vigilância e Monitoramento	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-1	Diretor(a) de Planejamento e Orçamento	01	Superior	40h/sem.	D1
DAC-3	Assessor(a) de Procedimentos Administrativos e Sindicâncias	01	Superior	40h/sem.	A3
DAC-3	Assessor(a) de Imprensa Oficial e Transparência	01	Médio	40h/sem.	A4
DAC-1	Diretor(a) de Contabilidade e Tesouraria	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-1	Diretor(a) de Convênios e Parcerias Público-Privadas	01	Médio	40h/sem.	D3
DAC-2	Assessor(a) de Projetos, Convênios e Prestação de Contas	01	Médio	40h/sem.	A3
DAC-1	Diretor(a) de Receitas e Tributos	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-2	Assessor(a) de Tributos Municipais	01	Superior	40h/sem.	A3
DAC-1	Diretor(a) de Cadastro Imobiliário, Obras e Posturas	01	Médio	40h/sem.	D2
DAC-3	Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-1	Diretor(a) de Relações Institucionais e Políticas Públicas	01	Médio	40h/sem.	D2
DAC-2	Assessor(a) de Captação de Recursos	01	Superior	40h/sem.	A3
DAC-2	Assessor(a) de Comunicação Social, Marketing e Publicidade Institucional	02	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	A3
DAC-3	Assessor(a) de Produção Gráfica e Audiovisual	01	Médio	40h/sem.	A4
DAC-1	Diretor(a) de Desenvolvimento Agropecuário	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-1	Diretor(a) de Abastecimento e Agricultura Familiar	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	D3
DAC-3	Chefe do Mercado Municipal	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-1	Diretor(a) de Sustentabilidade e Manejo de Resíduos	01	Médio	40h/sem.	D4
DAC-2	Chefe de Gerenciamento da Limpeza Pública	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-3	Chefe da Unidade de Transbordo e Coleta Seletiva	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-1	Diretor(a) de Recursos Hídricos	01	Médio	40h/sem.	D4
DAC-1	Diretor(a) de Inspeção e Serviços Técnicos	01	Superior	40h/sem.	D4
DAC-2	Assessor(a) de Planejamento, Programas e de Políticas de Saúde	01	Superior	40h/sem.	A3
DAC-3	Assessor de Relacionamento com o Cidadão e Prevenção de Conflitos em Saúde	01	Médio	40h/sem.	A4
DAC-1	Diretor(a) de Serviços Administrativos e Financeiros da Saúde	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-2	Chefe de Gestão de Pessoal e Controle Funcional da Saúde	01	Superior	40h/sem.	C1
DAC-2	Chefe de Compras da Saúde	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-3	Chefe de Sistemas Informatizados e Faturamento da Saúde	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-1	Diretor(a) de Manutenção, Logística e Suprimentos da Saúde	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-2	Chefe do Almoxarifado da Saúde	01	Superior	40h/sem.	C3
DAC-3	Chefe de Manutenção e Logística da Saúde	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	C4



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

DAC-1	Diretor(a) de Regulação, Controle e Avaliação da Saúde	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-2	Chefe do Serviço de Transporte e Frotas da Saúde	01	Médio	40h/sem.	C2
DAC-3	Chefe da Equipe de Regulação	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-1	Diretor(a) de Atenção Básica à Saúde	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-2	Chefe do Programa Municipal de Saúde Bucal	01	Superior	40h/sem.	C2
DAC-3	Chefe de Unidade Básica de Saúde	07	Médio	40h/sem.	C3
DAC-1	Diretor(a) de Atenção Especializada e Ambulatorial	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-2	Chefe do Centro de Especialidades Médicas	01	Médio Técnico	40h/sem.	C3
DAC-2	Chefe do Centro de Fisioterapia	01	Superior	40h/sem.	C2
DAC-2	Chefe do Centro de Atenção Psicossocial	01	Superior	40h/sem.	C2
DAC-2	Chefe do Centro de Atendimento ao Autismo	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-2	Chefe do Serviço de Atenção Domiciliar	01	Superior	40h/sem.	C1
DAC-1	Diretor(a) de Vigilância em Saúde	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-2	Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária	01	Superior	40h/sem.	C2
DAC-2	Chefe de Vigilância Epidemiológica, Imunização e Saúde do Cidadão	01	Superior	40h/sem.	C2
DAC-3	Chefe do Centro de Combate às Endemias e Controle de Zoonoses	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-1	Diretor(a) de Assistência Farmacêutica	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-1	Diretor(a) Geral do Hospital Municipal	01	Superior	40h/sem.	D1
DAC-2	Chefe do Serviço Administrativo do Hospital	01	Superior	40h/sem.	C1
DAC-2	Chefe de Almoxarifado e de Suprimento Hospitalar	01	Superior	40h/sem.	C2
DAC-2	Chefe da Equipe de Enfermagem do Hospital	01	Superior	40h/sem.	C1
DAC-2	Chefe do Serviço de Laboratório Clínico	01	Superior	40h/sem.	C1
DAC-2	Chefe do Serviço de Diagnóstico por Imagem	01	Médio Técnico	40h/sem.	C3
DAC-2	Chefe da Unidade de Alimentação e Nutrição Hospitalar	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-2	Chefe do Transporte Sanitário e Frota Hospitalar	01	Médio	40h/sem.	C2
DAC-3	Chefe de Sistemas e Faturamento Hospitalar	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-3	Chefe da Equipe de Zeladoria e Acolhimento Hospitalar	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-3	Chefe de Manutenção e Infraestrutura Hospitalar	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	C4
DAC-1	Diretor(a) de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-2	Chefe de Gestão de Pessoal e Controle Funcional da Educação	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	C3
DAC-2	Chefe de Compras e de Almoxarifado da Educação	01	Superior	40h/sem.	C3
DAC-3	Chefe de Escrituração e Documentação Escolar	01	Superior	40h/sem.	C3
DAC-2	Assessor(a) de Contratos, Licitações e Convênios da Educação	01	Superior	40h/sem.	A3
DAC-3	Assessor(a) de Sistemas e Tecnologia da Educação	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	A4



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

DAC-1	Diretor(a) de Manutenção, Logística e Abastecimento da Educação	01	Superior	40h/sem.	D4
DAC-2	Chefe do Centro de Distribuição de Gêneros Alimentícios	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-1	Diretor(a) Pedagógico	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-2	Chefe da Supervisão Escolar	01	Superior	40h/sem.	C2
DAC-3	Chefe do Atendimento Pedagógico Especializado	01	Superior	30h/sem.	C4
DAC-1	Diretor(a) de Gerenciamento do Serviço de Transporte Escolar	01	Médio	40h/sem.	D4
DAC-1	Diretor(a) de Unidade Escolar I	01	Superior	40h/sem.	D1
DAC-1	Diretor(a) de Unidade Escolar II	04	Superior	40h/sem.	D2
DAC-2	Vice-diretor(a) de Unidade Escolar	06	Superior	30h/sem.	D4
DAC-1	Diretor(a) de Centro Municipal de Educação Infantil I	03	Superior	40h/sem.	D2
DAC-1	Diretor(a) de Centro Municipal de Educação Infantil II	06	Superior	40h/sem.	D3
DAC-2	Vice-diretor(a) de Centro Municipal de Educação Infantil	03	Superior	30h/sem.	D4
DAC-1	Diretor(a) de Programas e Projetos Educacionais	01	Médio	40h/sem.	D4
DAC-1	Diretor(a) de Serviços Administrativos e Financeiros da Assistência Social	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-2	Chefe de Compras, Manutenção e Logística da Assistência Social	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	C4
DAC-3	Assessor(a) de Sistemas Informatizados e Tecnologia da Assistência Social	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	A4
DAC-3	Assessor(a) de Projetos, Parcerias e Financiamento Social	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	A4
DAC-1	Diretor(a) de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-1	Diretor(a) de Cadastro Único e de Transferência de Renda	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-1	Diretor(a) de Proteção Social Básica	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-2	Chefe do Centro de Referência de Assistência Social	02	Superior	40h/sem.	C2
DAC-2	Chefe de Serviços e Programas Socioassistenciais	04	Superior	40h/sem.	C3
DAC-1	Diretor(a) de Proteção Social Especializada	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-2	Chefe do Centro de Referência Especializado em Assistência Social	01	Superior	40h/sem.	C2
DAC-2	Chefe da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	01	Superior	40h/sem.	C1
DAC-2	Assessor(a) de Articulação Institucional e Conselhos Municipais	01	Superior	40h/sem.	A3
DAC-2	Assessor(a) de Habitação e Interesse Social	01	Superior	40h/sem.	A4
DAC-1	Diretor(a) de Desenvolvimento Comercial e Industrial	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-1	Diretor(a) de Tecnologia, Logística e Inovação	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-2	Assessor(a) de Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Tecnologia	01	Médio	40h/sem.	A3



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

DAC-1	Diretor(a) de Gerenciamento de Serviços ao Cidadão	01	Superior	40h/sem.	D4
DAC-1	Diretor(a) de Programas, Inclusão Produtiva e Emprego	01	Médio	40h/sem.	D4
DAC-1	Diretor(a) de Patrimônio Histórico e Difusão Cultural	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-2	Chefe da Biblioteca Pública Municipal	01	Superior	40h/sem.	C4
DAC-3	Chefe de Gerenciamento de Espaços Culturais	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-2	Assessor(a) de Projetos, Programas e Serviços Culturais	01	Superior	30h/sem.	A3
DAC-1	Diretor(a) de Turismo	01	Superior	40h/sem.	D3
DAC-1	Diretor(a) de Esportes	01	Médio e/ou Técnico	40h/sem.	D3
DAC-2	Chefe de Esporte de Rendimento, Competições e Formação Esportiva	01	Superior	40h/sem.	C2
DAC-3	Chefe de Esporte de Participação e Lazer	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-3	Chefe de Infraestrutura e Equipamentos Esportivos	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-1	Diretor(a) de Engenharia, Arquitetura e Projetos	01	Superior	40h/sem.	D2
DAC-2	Assessor(a) Técnico de Engenharia e Infraestrutura	01	Superior Engenharia	20h/sem.	A3
DAC-2	Assessor(a) Técnico de Arquitetura e Projetos Complementares	01	Superior Arquitetura	20h/sem.	A3
DAC-1	Diretor(a) de Serviços Públicos e Manutenção	01	Médio	40h/sem.	D3
DAC-2	Chefe de Operação de Cemitérios	01	Médio	40h/sem.	C3
DAC-3	Chefe de Manutenção e Conservação de Vias Públicas	02	Médio	40h/sem.	C4
DAC-1	Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Pública	01	Superior Engenharia	40h/sem.	D2
DAC-2	Chefe de Fiscalização e Operações	02	Médio	40h/sem.	C4
DAC-1	Diretor(a) de Manutenção de Estradas Vicinais	01	Médio	40h/sem.	D4
DAC-1	Diretor de Operações e Manutenção de Frotas	01	Médio	40h/sem.	D4
DAC-2	Chefe de Controle de Frotas	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-3	Chefe de Manutenção de Veículos	01	Médio	40h/sem.	C4
DAC-1	Diretor(a) de Trânsito e Mobilidade Urbana	01	Médio	40h/sem.	D4



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO - GABPREF	
Símbolos: ADI-1 / A2	Assessor-Chefe de Gabinete do Prefeito
Atribuição sumária do cargo: Dirigir e coordenar as atividades administrativas, protocolares e de gestão do Gabinete do Prefeito, assegurando o pleno funcionamento do órgão e a unidade de direção nas relações institucionais do Executivo.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar diretamente o Prefeito no planejamento estratégico da agenda institucional, na definição de prioridades governamentais e na articulação com as demais Secretarias e órgãos da Administração;2. Coordenar e supervisionar a atuação das assessorias vinculadas ao Gabinete — Executiva, de Assuntos Legislativos e de Relações Institucionais —, orientando suas atividades e respondendo ao Prefeito pelo desempenho do conjunto;3. Representar o Prefeito em atos protocolares, reuniões e eventos institucionais por delegação, mantendo o relacionamento do Gabinete com autoridades, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;4. Supervisionar a elaboração, o registro e a publicação dos atos oficiais expedidos pelo Gabinete, garantindo a conformidade legal e a tempestividade das publicações;5. Coordenar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as manifestações do Executivo junto ao Poder Legislativo, ao Ministério Público e aos órgãos de controle externo;6. Exercer a gestão orçamentária e de pessoal do Gabinete, orientando a alocação de recursos e a conduta funcional dos servidores lotados na unidade.	
Símbolos: ADI-1 / A1	Assessor(a) Jurídico(a) do Prefeito
Atribuição sumária do cargo: Assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários Municipais em questões de alta complexidade jurídico-política, emitindo pareceres, notas e opiniões sobre matérias de direito administrativo e constitucional.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Supervisionar a representação judicial e extrajudicial do Município, orientando a estratégia processual nas ações em que o Município figure como autor, réu ou interessado;2. Articular a elaboração de pareceres sobre minutas de contratos, convênios, editais de licitação e demais instrumentos jurídicos celebrados pelo Município, aprovando-os ou apontando ajustes necessários antes da assinatura;3. Analisar a constitucionalidade e a legalidade dos projetos de lei, decretos e atos normativos elaborados pelo Poder Executivo, supervisionando sua adequação ao ordenamento jurídico;4. Assessorar o Prefeito na condução de processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos de controle interno que demandem orientação jurídica especializada;5. Acompanhar as alterações legislativas e as decisões dos Tribunais Superiores e do TJMG com impacto nas obrigações e direitos do Município, elaborando alertas e recomendações ao Prefeito;6. Subsidiar a uniformização das interpretações jurídicas adotadas pelos órgãos da Administração Municipal, evitando divergências e conflitos de entendimento.	
Símbolos: DAC-1 / A3	Assessor(a) Executivo(a) do Prefeito I
Atribuição sumária do cargo: Assessorar diretamente o Prefeito e o Assessor-Chefe de Gabinete na gestão estratégica da pauta governamental.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular a elaboração de dossiês, relatórios executivos, apresentações e documentos de apoio à tomada de decisão do Prefeito, sintetizando informações provenientes das diversas Secretarias;2. Assessorar o planejamento e a execução dos eventos institucionais de representação do Prefeito, coordenando a interface com entidades, autoridades e lideranças externas;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

3. Acompanhar, por delegação do Prefeito, reuniões temáticas com Secretários e órgãos estaduais e federais, relatando ao Prefeito os resultados e encaminhamentos;
4. Supervisionar o atendimento às demandas externas dirigidas ao Gabinete, assegurando respostas tempestivas e adequadas ao padrão institucional do Executivo;
5. Coordenar, por delegação do Assessor-Chefe de Gabinete, a produção de dossiês estratégicos e materiais de apoio ao Prefeito, consolidando informações de múltiplas Secretarias e respondendo ao Assessor-Chefe pela qualidade e fidedignidade do conteúdo produzido;
6. Representar o Gabinete do Prefeito, por delegação do Assessor-Chefe, em reuniões técnicas intersecretoriais, relatando ao Assessor-Chefe os resultados das interlocuções e respondendo pelos encaminhamentos adotados em nome do Gabinete.

Símbolos: DAC-2 / A4 | **Assessor(a) Executivo(a) do Prefeito II**

Atribuição sumária do cargo: Assessorar diretamente o Prefeito e o Assessor-Chefe de Gabinete na gestão fiduciária da agenda institucional e no tratamento de matérias reservadas dirigidas ao Gabinete, atuando sob estrita relação de confiança pessoal com o Chefe do Executivo.

Detalhamento das atribuições:

1. Assessorar o Prefeito na triagem qualitativa de demandas dirigidas ao Gabinete, classificando seu grau de prioridade e propondo encaminhamentos fundamentados, com base no juízo político-institucional do Chefe do Executivo;
2. Sistematizar, sob sigilo funcional, informações de contexto e materiais de *briefing* destinados ao Prefeito, recomendando posicionamentos para reuniões, audiências e eventos estratégicos;
3. Acompanhar, com discricionariedade, as deliberações e encaminhamentos das reuniões reservadas de Governo das quais o Prefeito participe, assegurando o controle confidencial das decisões e o seu adequado seguimento junto às Secretarias responsáveis;
4. Representar o Gabinete, sob a orientação expressa do Prefeito, junto a representantes de órgãos públicos, entidades da sociedade civil e cidadãos em demandas que exijam interlocução fiduciária.

Símbolos: DAC-2 / A3 | **Assessor(a) de Assuntos Legislativos**

Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Prefeito e o Assessor-Chefe de Gabinete no acompanhamento e na articulação da pauta legislativa junto à Câmara Municipal, identificando projetos de lei, requerimentos e proposições de interesse do Executivo.

Detalhamento das atribuições:

1. Elaborar análises técnicas e notas legislativas sobre projetos em tramitação, subsidiando o Prefeito na adoção de posição institucional perante o Poder Legislativo;
2. Articular a preparação e o encaminhamento das mensagens do Executivo à Câmara, bem como o acompanhamento de prazos de sanção, veto e promulgação de leis;
3. Assessorar o Prefeito nas relações institucionais com vereadores, lideranças parlamentares e comissões da Câmara, participando de reuniões e negociações sobre matérias de interesse do Governo;
4. Monitorar a legislação municipal aprovada, alertando o Prefeito sobre impactos para a Administração e necessidade de regulamentação por decreto.

Símbolos: DAC-2 / A3 | **Assessor(a) de Relações Institucionais, Eventos e Cerimonial**

Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Prefeito e o Assessor-Chefe de Gabinete na concepção estratégica do cerimonial oficial e da política de relações institucionais do Município, atuando sob relação direta de confiança no planejamento e na representação protocolar do Chefe do Executivo.

Detalhamento das atribuições:

1. Conceber a estratégia de cerimonial e protocolo dos eventos institucionais do Município, definindo padrões de recepção, posicionamento de autoridades e fluxos protocolares compatíveis com a representação do Prefeito;
2. Assessorar o Prefeito nas decisões sobre representação institucional do Município em eventos externos, recomendando a presença pessoal ou a delegação a outras autoridades, conforme a sensibilidade política do evento;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

3. Definir, em articulação direta com o Prefeito, a estratégia de relacionamento institucional do Gabinete com autoridades, lideranças políticas, representantes religiosos e entidades convidadas, mediando situações de natureza protocolar sensível;
4. Supervisionar a elaboração de roteiros de cerimonial, discursos protocolares e comunicações institucionais, validando os conteúdos antes de sua utilização pelo Chefe do Executivo.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Símbolos: ADI-2 / D1 **Diretor(a) de Controle Interno**

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a unidade de controle interno da CGM, planejando, coordenando e supervisionando as ações de fiscalização da regularidade e legalidade dos atos administrativos, das despesas dos contratos e convênios celebrados pelo Município.

Detalhamento das atribuições:

1. Planejar em conjunto ao Controlador-Geral e o Prefeito o monitoramento de riscos institucionais, propondo e acompanhando a implementação de mecanismos de controle preventivo e corretivo nos órgãos da Administração;
2. Dirigir a elaboração de relatórios de auditoria interna, pareceres de legalidade e manifestações técnicas destinadas aos órgãos de controle externo, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público;
3. Coordenar o acompanhamento das metas do PPA, da LDO e da LOA, reportando ao Prefeito a regularidade da execução orçamentária e das políticas públicas de interesse do Município;
4. Decidir sobre a necessidade de instauração de sindicâncias ou auditorias especiais, com base nas evidências apuradas;
5. Representar a Controladoria-Geral do Município junto ao Controlador-Geral, perante o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público e os órgãos de controle federal, respondendo pelo conteúdo das manifestações técnicas prestadas e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: ADI-2 / D3 **Diretor(a) da Ouvidoria Municipal**

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a Ouvidoria Municipal, coordenando o recebimento, o registro, a apuração e o encaminhamento das manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos municipais.

Detalhamento das atribuições:

1. Planejar em conjunto ao Controlador-Geral e o Prefeito a formulação de políticas de transparência e de melhoria da qualidade dos serviços públicos a partir do monitoramento das manifestações da ouvidoria;
2. Coordenar a produção de relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, identificando padrões de insatisfação e propondo ao Controlador-Geral medidas corretivas junto às Secretarias competentes;
3. Representar a Ouvidoria em eventos de transparência, participação popular e controle social, promovendo a cultura de responsividade da Administração Municipal;
4. Decidir sobre o encaminhamento de denúncias e reclamações complexas aos órgãos competentes, supervisionando o prazo de resposta;
5. Representar a Ouvidoria Municipal junto ao Controlador-Geral, em instâncias de transparência e controle social — incluindo o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social e audiências públicas —, respondendo ao Controlador-Geral pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos;
6. Supervisionar a elaboração e a publicação dos relatórios periódicos de ouvidoria, garantindo a qualidade, a fidedignidade e a tempestividade das informações disponibilizadas à sociedade e aos órgãos de controle.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAP

Símbolos: ADI-3 / D1 **Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Administração e Planejamento**

Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento na direção superior da Secretaria, coordenando a atuação integrada das diretorias e assessorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.

Detalhamento das atribuições:

1. Coordenar, por delegação do Secretário, a implementação das políticas de gestão administrativa, de pessoas, patrimonial, logística e orçamentária do Município;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>2. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria, produzindo relatórios de desempenho e propondo ao Secretário ajustes estratégicos necessários;</p> <p>3. Representar a Secretaria em reuniões interinstitucionais, negociações e eventos por delegação do Secretário;</p> <p>4. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;</p> <p>5. Coordenar a integração entre as diretorias e unidades subordinadas, orientando os diretores na execução das políticas setoriais;</p> <p>6. Validar os relatórios de gestão, planos de trabalho e prestações de contas da Secretaria, subscrevendo-os em conjunto com o Secretário.</p>	
Símbolos: DAC-1 / D1	Diretor(a) de Recursos Humanos
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a política de gestão de pessoas do Município, planejando, coordenando e supervisionando as atividades de recrutamento, seleção, nomeação, posse, movimentação, controle funcional, avaliação de desempenho e capacitação dos servidores.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir a política de gestão da folha de pagamento, decidindo sobre os procedimentos de validação, aprovando os fluxos de conformidade legal e respondendo ao Secretário pela regularidade da execução, sem prejuízo das atividades técnicas de processamento, que serão executadas por servidores efetivos da carreira de Recursos Humanos;2. Coordenar os processos administrativos disciplinares e as sindicâncias instauradas pela Administração, orientando as comissões e respondendo ao Secretário pelo andamento dos procedimentos;3. Propor ao Secretário de Administração e o Secretário Adjunto a formulação e a revisão das normas de pessoal, elaborando propostas de instrução normativa e portaria relativas a carreiras, remuneração e disciplina funcional;4. Supervisionar as equipes efetivas responsáveis pelas rotinas de controle funcional, avaliação de desempenho e capacitação dos servidores, respondendo ao Secretário de Administração pelo desempenho funcional da Diretoria e pela conformidade legal dos atos praticados;5. Decidir, sob orientação do Secretário de Administração, sobre a concessão ou indeferimento de licenças, afastamentos e progressões funcionais de maior complexidade, respondendo ao Secretário pelas decisões adotadas e por seus reflexos na folha de pagamento;6. Representar o Secretário de Administração, por delegação expressa, em reuniões com o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público e os órgãos de previdência sobre a política de pessoal do Município, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados.	
Símbolos: DAC-1 / D1	Diretor(a) de Licitações e Contratos
Atribuição sumária do cargo: Dirigir os processos licitatórios do Município, coordenando a instrução dos procedimentos de contratação pública e assegurando a observância da legislação de licitações e contratos administrativos.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Secretário de Administração e os demais Secretários Municipais a definição de estratégias de contratação, modalidades licitatórias e critérios de julgamento adequados ao objeto a ser adquirido;2. Supervisionar a gestão dos contratos administrativos celebrados pelo Município, orientando os fiscais de contrato e respondendo ao Secretário pela regularidade e tempestividade das execuções contratuais;3. Coordenar a publicação e os atos formais dos processos licitatórios, bem como as respostas a questionamentos de licitantes e órgãos de controle;4. Decidir sobre a dispensa e inexigibilidade de licitação, fundamentando os atos com base na legislação.	
Símbolos: DAC-1 / D1	Diretor(a)-Geral de Compras
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a política de compras públicas do Município, planejando e coordenando as aquisições de materiais, bens e serviços de forma centralizada, racional e econômica.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Secretário de Administração a formulação e revisão dos normativos internos sobre compras, almoxarifado e gestão de estoque;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>2. Definir os critérios estratégicos da pesquisa de preços e do relacionamento institucional com fornecedores, aprovando as diretrizes de cadastramento, avaliação e descredenciamento, cabendo a execução técnica da pesquisa aos servidores efetivos da área;</p> <p>3. Supervisionar o planejamento de compras anual consolidado de todas as Secretarias, garantindo a aderência ao orçamento e às normas de responsabilidade fiscal;</p> <p>4. Decidir, mediante despacho fundamentado, sobre a homologação de processos licitatórios de sua competência delegada e sobre a aplicação de penalidades a contratados, respondendo perante o Secretário pelos atos praticados.</p>	
Símbolos: DAC-3 / A4	Assessor(a) de Pesquisa de Preços e Relacionamento com Fornecedores
Atribuição sumária do cargo: Assessorar, sob estrita relação de confiança com o Diretor-Geral de Compras, a definição da estratégia municipal de pesquisa de preços e o relacionamento institucional com fornecedores, recomendando diretrizes e representando a Diretoria nas tratativas estratégicas.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Recomendar ao Diretor as diretrizes estratégicas para a formação de preços de referência, com base em análise consolidada do mercado fornecedor local e regional;2. Articular o relacionamento institucional com fornecedores estratégicos do Município, representando a Diretoria nas reuniões de negociação sob a orientação;3. Subsidiar o Diretor com recomendações fundamentadas sobre o cadastramento, a avaliação de desempenho e o eventual descredenciamento de fornecedores;4. Acompanhar, sob orientação direta do Diretor, as tendências de mercado e os movimentos de preços com impacto sobre as contratações municipais, alertando o Diretor quando necessário.	
Símbolos: DAC-1 / D1	Diretor(a) de Patrimônio, Zeladoria e Almoxarifado
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a gestão do patrimônio público municipal, coordenando as atividades de registro, tombamento, inventário, conservação, cessão e alienação dos bens móveis e imóveis do Município.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar junto ao Secretário de Administração a definição de políticas patrimoniais e de zeladoria das instalações públicas, propondo normas, diretrizes e planos de manutenção;2. Supervisionar os serviços de vigilância e monitoramento das instalações públicas e coordenar os serviços do almoxarifado central, respondendo pelo controle de estoque e pela distribuição de materiais;3. Coordenar as chefias subordinadas de Gestão do Patrimônio, Almoxarifado Central e Vigilância, orientando suas ações e respondendo ao Secretário pelo desempenho dessas unidades;4. Propor, mediante parecer fundamentado, sobre a cessão de uso de bens públicos municipais, a alienação de bens inservíveis e os planos anuais de manutenção predial, respondendo perante o Secretário pelos atos praticados.	
Símbolos: DAC-2 / C3	Chefe de Gestão do Patrimônio
Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades de controle e movimentação dos bens patrimoniais do Município, orientando e supervisionando a equipe responsável pelo registro e pela conservação do acervo patrimonial.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Propor junto ao Diretor de Patrimônio, Zeladoria e Almoxarifado a adoção de medidas de regularização, cessão e descarte de bens, instruindo os processos administrativos correspondentes;2. Supervisionar a realização dos inventários periódicos de bens móveis e imóveis pela equipe efetiva subordinada, validando os resultados dos levantamentos e encaminhando ao Diretor de Patrimônio as divergências e situações que demandem providências administrativas formais, respondendo ao Diretor pela tempestividade e qualidade dos relatórios de inventário produzidos pela equipe;3. Supervisionar a equipe responsável pelo controle e movimentação dos bens patrimoniais, avaliando o desempenho funcional dos servidores lotados na unidade e respondendo ao Diretor de Patrimônio pela conduta funcional da equipe;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

4. Decidir, sob a orientação do Diretor de Patrimônio, sobre a priorização dos registros e das diligências de campo nos casos de divergência patrimonial identificados pela equipe efetiva, encaminhando ao Diretor as situações que demandem providências administrativas formais;	
5. Representar a unidade de controle patrimonial perante as demais áreas da SEMAP em reuniões de articulação interna, sob a orientação do Diretor, respondendo ao Diretor pelas informações prestadas e pelos compromissos assumidos.	
Símbolos: DAC-3 / C3	Chefe do Almoxarifado Central
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Patrimônio, Zeladoria e Almoxarifado, a unidade do Almoxarifado Central, definindo as rotinas de trabalho, supervisionando a equipe efetiva responsável pela execução e respondendo ao Diretor pelo desempenho global da unidade.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Definir, em articulação com o Diretor, as rotinas, fluxos e protocolos internos do almoxarifado, supervisionando o cumprimento pela equipe efetiva subordinada;	
2. Decidir sobre a priorização do atendimento às requisições das Secretarias em situações de demanda concorrente, respondendo ao Diretor pelos critérios adotados;	
3. Supervisionar o desempenho funcional da equipe efetiva responsável pela execução das rotinas de recebimento, guarda e distribuição dos materiais, avaliando o cumprimento dos protocolos definidos e respondendo ao Diretor pela conduta funcional dos servidores;	
4. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de reposição de estoque, descarte de materiais obsoletos e modernização dos procedimentos, com base em informações consolidadas pela equipe;	
5. Representar a unidade perante as demais chefias da SEMAP em reuniões de articulação interna, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-3 / C3	Chefe do Serviço de Vigilância e Monitoramento
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Patrimônio, Zeladoria e Almoxarifado, o Serviço de Vigilância e Monitoramento das instalações públicas municipais, definindo os protocolos de atuação, supervisionando a equipe efetiva e respondendo ao Diretor pela segurança patrimonial do Município.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Definir, em articulação com o Diretor, os protocolos de segurança patrimonial, as escalas estratégicas de plantão e os procedimentos de resposta a ocorrências, supervisionando seu cumprimento pela equipe efetiva subordinada;	
2. Decidir, sob delegação do Diretor, sobre o redimensionamento emergencial das equipes de vigilância em resposta a situações de risco identificadas;	
3. Supervisionar o desempenho da equipe de vigilantes e dos sistemas eletrônicos de monitoramento, avaliando a eficácia das medidas de proteção patrimonial;	
4. Recomendar ao Diretor a aquisição e a renovação de equipamentos de segurança, bem como a contratação de serviços complementares de monitoramento.	
Símbolos: DAC-1 / D1	Diretor(a) de Planejamento e Orçamento
Atribuição sumária do cargo: Dirigir o processo de planejamento orçamentário do Município, coordenando a elaboração do PPA, da LDO e da LOA em articulação com as demais Secretarias.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Secretário de Administração e o Prefeito a definição de prioridades de investimento e alocação orçamentária, elaborando estudos de viabilidade e de impacto fiscal;	
2. Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, identificando anomalias entre o planejado e o executado e propondo ao Secretário as medidas de ajuste necessárias;	
3. Coordenar as atividades de modernização dos instrumentos de planejamento e gestão da informação orçamentária, em articulação com a Controladoria-Geral;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

4. Supervisionar as equipes técnicas responsáveis pela elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento orçamentário — PPA, LDO e LOA —, respondendo ao Secretário de Administração pelo desempenho funcional da Diretoria e pela qualidade técnica dos documentos produzidos;	
5. Decidir, sob orientação do Secretário de Administração, sobre a proposta de remanejamentos orçamentários entre unidades, elaborando as notas de crédito e respondendo ao Secretário pelas decisões adotadas e por seus reflexos na execução financeira;	
6. Representar o Secretário de Administração, por delegação expressa, em reuniões com o Tribunal de Contas do Estado, a Câmara Municipal e os órgãos de controle sobre a regularidade da execução orçamentária, respondendo ao Secretário pelo conteúdo das manifestações prestadas.	
Símbolos: DAC-3 / A3	Assessor(a) de Procedimentos Administrativos e Sindicâncias
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário e as diretorias da SEMAP na normatização e na simplificação dos procedimentos administrativos internos, elaborando manuais, fluxos e instruções normativas.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Analisar processos administrativos de maior complexidade, emitindo notas técnicas e propondo encaminhamentos ao Secretário de Administração;	
2. Acompanhar as inovações legislativas e as orientações dos órgãos de controle externo com impacto nos procedimentos da Administração Municipal, alertando o Secretário sobre necessidades de ajuste;	
3. Prestar assessoramento técnico, por designação expressa do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, às demais Secretarias na abertura, condução e encerramento de procedimentos e sindicâncias administrativas internas, relatando ao Secretário de Administração os resultados das intervenções realizadas e respondendo pelo conteúdo das orientações prestadas;	
4. Analisar a legislação administrativa aplicável, identificando inovações normativas que impactem os procedimentos disciplinares e recomendando ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento as atualizações necessárias nos atos normativos internos;	
5. Representar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento em reuniões com a Controladoria-Geral do Município, a Procuradoria e o Tribunal de Contas do Estado sobre temas de regularidade procedimental e disciplinar, respondendo pelos posicionamentos adotados;	
6. Supervisionar a produção de relatórios consolidados de sindicâncias e processos disciplinares, garantindo a fidedignidade das informações encaminhadas aos órgãos de controle e respondendo ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento pelo conteúdo produzido.	
Símbolos: DAC-3 / A4	Assessor(a) de Imprensa Oficial e Transparência
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário na gestão da publicidade dos atos administrativos, coordenando a publicação dos atos oficiais no Diário Oficial e nos portais de transparência do Município.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Assessorar o Secretário na formulação de estratégias de transparência ativa e passiva, recomendando as prioridades de divulgação e as medidas de adequação às exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI) e da Lei de Responsabilidade Fiscal, e respondendo pelas análises e recomendações emitidas;	
2. Subsidiar o Secretário, com análises reservadas, na elaboração das respostas do Executivo a órgãos de controle — Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e CGM — em matéria de publicidade dos atos e de transparência, respondendo pelo conteúdo das manifestações emitidas;	
3. Assessorar o Secretário na gestão de crise institucional de transparência, recomendando posicionamentos e estratégias de comunicação oficial em situações sensíveis, com acesso às informações reservadas necessárias ao correto enquadramento da resposta institucional;	
4. Acompanhar as alterações legislativas e as orientações dos órgãos de controle em matéria de transparência e publicidade dos atos administrativos, alertando o Secretário sobre necessidades de adequação normativa e respondendo pelas análises produzidas.	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SMF	
Símbolos: ADI-3 / D1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Fazenda



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na direção superior da Secretaria, coordenando a atuação integrada das diretorias e assessorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.

Detalhamento das atribuições:

1. Coordenar, por delegação do Secretário, a implementação das políticas tributária, financeira, contábil e fiscal do Município;
2. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria, produzindo relatórios de desempenho e propondo ao Secretário ajustes estratégicos necessários;
3. Representar a Secretaria em reuniões interinstitucionais, negociações e eventos por delegação do Secretário;
4. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;
5. Coordenar a integração entre as diretorias de contabilidade, receitas, cadastro imobiliário e convênios, orientando os diretores na execução das políticas fazendárias;
6. Validar os relatórios de gestão fiscal, os balancetes e as prestações de contas da Secretaria, subscrevendo-os em conjunto com o Secretário.

Símbolos: DAC-1 / D2

Diretor(a) de Contabilidade e Tesouraria

Atribuição sumária do cargo: Dirigir as atividades contábeis e de tesouraria do Município, coordenando a elaboração dos registros contábeis, dos demonstrativos financeiros e das prestações de contas exigidas pela legislação.

Detalhamento das atribuições:

1. Dirigir as atividades contábeis e de tesouraria do Município, coordenando a elaboração dos registros contábeis, dos demonstrativos financeiros e das prestações de contas exigidas pela legislação;
2. Articular junto ao Secretário de Fazenda a gestão do Tesouro Municipal, orientando a programação financeira, os pagamentos e a aplicação dos recursos disponíveis de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
3. Coordenar a emissão e a publicação dos relatórios e demonstrativos exigidos pela LRF (RREO e RGF) e pelas normas de contabilidade pública aplicáveis;
4. Supervisionar as equipes efetivas responsáveis pelos lançamentos contábeis e pela gestão da tesouraria, respondendo ao Secretário de Fazenda pelo desempenho funcional da Diretoria e pela conformidade legal dos registros contábeis e financeiros;
5. Subsidiar o Secretário de Fazenda na autorização de pagamentos de maior relevância financeira, sobre as aplicações dos recursos do Tesouro e sobre os procedimentos de conformidade legal, respondendo ao Secretário pelos atos praticados;
6. Representar o Secretário de Fazenda, por delegação expressa, perante o Tribunal de Contas do Estado, o SICONFI e demais instâncias de prestação de contas, respondendo ao Secretário pelo conteúdo das manifestações e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-1 / D3

Diretor(a) de Convênios e Parcerias Público-Privadas

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a gestão dos convênios, contratos de repasse e demais instrumentos de transferência voluntária de recursos estaduais e federais ao Município, coordenando a elaboração de planos de trabalho, acompanhando a execução e orientando as prestações de contas.

Detalhamento das atribuições:

1. Assessorar o Secretário de Fazenda e demais Secretários na identificação de oportunidades de captação de recursos junto a programas estaduais e federais e na estruturação de parcerias público-privadas;
2. Coordenar a Assessoria de Projetos, Convênios e Prestação de Contas e a equipe efetiva da unidade, respondendo pelo desempenho e pela regularidade das prestações de contas junto aos órgãos repassadores;
3. Articular junto ao Prefeito a adesão a programas externos e na celebração de parcerias público-privadas de interesse público;
4. Supervisionar as equipes responsáveis pela instrução e acompanhamento dos convênios e instrumentos de repasse, respondendo ao Secretário de Fazenda pelo desempenho funcional da Diretoria e pela regularidade das prestações de contas junto aos órgãos repassadores;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

5. Representar o Secretário de Fazenda, por delegação expressa, em reuniões com o TCU, a CGU, o FNDE e demais órgãos repassadores sobre a regularidade dos convênios do Município, respondendo ao Secretário pelo conteúdo das manifestações e pelos compromissos assumidos.	
Símbolos: DAC-2 / A3	Assessor(a) de Projetos, Convênios e Prestação de Contas
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Diretor de Convênios na elaboração de planos de trabalho, projetos técnicos e instrumentos de convênio, assegurando a conformidade com as exigências dos órgãos repassadores.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Assessorar o Diretor de Convênios na definição de estratégias de captação, elaboração de planos de trabalho e estruturação de instrumentos de convênio e contrato de repasse, recomendando ao Diretor as alternativas mais adequadas ao perfil institucional dos órgãos repassadores e respondendo pela qualidade técnica das propostas submetidas;	
2. Representar o Diretor de Convênios, por delegação expressa, nas tratativas técnicas com os órgãos repassadores estaduais e federais, relatando ao Diretor os resultados das interlocuções e os compromissos assumidos, e respondendo pelas informações prestadas em nome da Diretoria;	
3. Subsidiar o Diretor com análises estratégicas sobre os prazos de vigência, condições de aditamento, oportunidades de prorrogação e riscos de inadimplência dos convênios vigentes, alertando o Diretor sobre situações críticas e respondendo pelas recomendações emitidas;	
4. Supervisionar a instrução dos processos de prestação de contas dos convênios encerrados, orientando as Secretarias finalísticas sobre a documentação exigida e respondendo ao Diretor de Convênios pela regularidade e tempestividade dos documentos submetidos;	
5. Representar o Diretor de Convênios, sob sua orientação, em reuniões técnicas com as Secretarias finalísticas sobre a execução e o encerramento dos instrumentos vigentes, respondendo pelas informações prestadas e pelos encaminhamentos adotados.	
Símbolos: DAC-1 / D2	Diretor(a) de Receitas e Tributos
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a política de arrecadação tributária do Município, coordenando o lançamento, a cobrança, a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Assessorar o Secretário de Fazenda na formulação de normas tributárias, propondo atualizações na legislação fiscal municipal e orientando a interpretação dos dispositivos tributários;	
2. Coordenar as ações de fiscalização tributária, orientando os agentes fiscais e definindo as prioridades de autuação e cobrança;	
3. Supervisionar a Assessoria de Tributos Municipais, respondendo ao Secretário pelo desempenho da arrecadação e pela regularidade dos procedimentos tributários;	
4. Decidir, sob orientação do Secretário de Fazenda, sobre a autorização de parcelamentos de débitos tributários de maior relevância, sobre a proposição de ações regressivas e sobre as estratégias de recuperação do crédito tributário, respondendo ao Secretário pelos atos praticados;	
5. Representar o Secretário de Fazenda, por delegação expressa, em reuniões com a Procuradoria-Geral do Município, o TCE-MG e a Secretaria Estadual de Fazenda sobre política tributária e arrecadação municipal, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados.	
Símbolos: DAC-2 / A3	Assessor(a) de Tributos Municipais
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Diretor de Receitas e Tributos na interpretação da legislação tributária municipal e na elaboração de normas complementares, pareceres e respostas a consultas de contribuintes.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Analisar processos administrativos tributários — impugnações, recursos, pedidos de isenção e parcelamento — emitindo notas técnicas e propondo encaminhamentos ao Diretor;	
2. Acompanhar as alterações na legislação tributária estadual e federal com reflexos no sistema tributário municipal, alertando o Diretor sobre necessidades de adequação normativa;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>3. Elaborar estudos de impacto da arrecadação municipal, identificando tendências, sazonalidades e oportunidades de incremento da receita própria, subsidiando o Diretor na definição de estratégias de fiscalização e cobrança;</p> <p>4. Subsidiar o Diretor na definição de critérios para parcelamento, anistia e remissão de tributos, com base em análise técnica de viabilidade e impacto fiscal sobre as metas de arrecadação do Município;</p> <p>5. Representar a Diretoria de Receitas e Tributos, por delegação do Diretor, em reuniões sobre a política tributária municipal, respondendo pelo conteúdo das informações prestadas;</p> <p>6. Acompanhar, em articulação com o núcleo de representação judicial do Município, as decisões judiciais e administrativas que impactem a arrecadação tributária municipal, recomendando ao Diretor as medidas de ajuste e conformidade.</p>	
Símbolos: DAC-1 / D2	Diretor(a) de Cadastro Imobiliário, Obras e Posturas
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a gestão do cadastro imobiliário municipal, coordenando sua atualização permanente, bem como acompanhando a execução de obras e a manutenção de posturas.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar o exercício do poder de polícia administrativa nas matérias urbanísticas, de ocupação do solo e de posturas municipais, supervisionando a fiscalização de obras e a aplicação de penalidades;2. Articular junto ao Secretário de Fazenda a definição de políticas de modernização do cadastro imobiliário e de combate à sonegação em matéria imobiliária;3. Supervisionar a Chefia de Fiscalização de Obras e Posturas, respondendo ao Secretário pelo desempenho da unidade;4. Decidir sobre os processos de licenciamento de obras e parcelamento do solo, emitindo despachos fundamentados.	
Símbolos: DAC-3 / C3	Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Cadastro Imobiliário, Obras e Posturas, a coordenação das atividades de fiscalização urbanística, definindo diretrizes de atuação e supervisionando a equipe efetiva de fiscais.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, as diretrizes estratégicas e as rotinas de fiscalização urbanística e de posturas, supervisionando o cumprimento pela equipe de fiscais efetivos;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a priorização das áreas e situações a serem fiscalizadas, com base em critérios objetivos de risco e demanda;3. Recomendar ao Diretor a proposição de interdições, demolições e demais medidas decorrentes dos autos de infração lavrados pelos fiscais efetivos;4. Articular as respostas institucionais às denúncias e reclamações da população, encaminhando ao Diretor as situações de maior complexidade;5. Supervisionar a produção dos relatórios consolidados de fiscalização, validando-os antes do encaminhamento ao Diretor.	
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SMG	
Símbolos: ADI-3 / D1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Governo
Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Governo na direção superior da Secretaria, coordenando a atuação integrada das diretorias e assessorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar o Secretário Municipal de Governo na direção superior da Secretaria, coordenando a atuação integrada das diretorias e assessorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos;2. Coordenar, por delegação do Secretário, as ações de articulação política, comunicação institucional e captação de recursos do Governo Municipal;3. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria e representar a Secretaria em reuniões e eventos por delegação do Secretário;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

4. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;
5. Coordenar a integração entre as diretorias de relações institucionais, comunicação e captação de recursos, orientando os diretores;
6. Gerir a alocação de recursos humanos e materiais da Secretaria, aprovando remanejamentos e supervisionando a execução orçamentária delegada.

Símbolos: DAC-1 / D2

Diretor(a) de Relações Institucionais e Políticas Públicas

Atribuição sumária do cargo: Dirigir as atividades de articulação política e relações institucionais do Governo Municipal, coordenando o relacionamento do Executivo com o Poder Legislativo e órgãos estaduais.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir, sob orientação direta do Secretário, a estratégia de articulação política do Governo Municipal, decidindo sobre as prioridades de aproximação institucional com lideranças, entidades e órgãos externos, e representando o Secretário em interlocuções políticas delegadas;
2. Assessorar o Secretário de Governo na condução das negociações políticas, na gestão de agendas interinstitucionais e na definição de estratégias de alinhamento entre o Governo Municipal e as esferas superiores;
3. Elaborar estudos e notas sobre políticas públicas de interesse do Município, subsidiando o Secretário e o Prefeito na tomada de decisões;
4. Supervisionar as equipes responsáveis pelas ações de articulação política e relações institucionais, respondendo ao Secretário de Governo pelo desempenho funcional e pelo cumprimento dos planos e metas da Diretoria;
5. Representar o Secretário de Governo, por delegação expressa, em reuniões de alto nível com autoridades estaduais e federais, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos firmados em nome do Governo Municipal.

Símbolos: DAC-2 / A3

Assessor(a) de Captação de Recursos

Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário de Governo na identificação, no mapeamento e na captação de recursos provenientes de emendas parlamentares, transferências voluntárias, fundos públicos e programas de financiamento estaduais e federais.

Detalhamento das atribuições:

1. Acompanhar o andamento de emendas e repasses junto a parlamentares, ministérios e órgãos estaduais, assessorando o Secretário nas negociações e no relacionamento com os interlocutores federais e estaduais;
2. Subsidiar a elaboração de projetos técnicos, planos de trabalho e propostas de convênio direcionados à captação de recursos externos para o Município, em articulação com as Secretarias finalísticas;
3. Representar o Secretário de Governo, por delegação expressa, em reuniões com parlamentares, ministérios e órgãos estaduais sobre emendas e repasses em negociação, relatando ao Secretário os resultados das interlocuções e respondendo pelos compromissos assumidos;
4. Supervisionar a montagem dos processos de captação e a regularidade das prestações de contas de emendas e convênios captados pela SMG, respondendo ao Secretário pelo cumprimento dos prazos e exigências dos órgãos repassadores;
5. Articular, por delegação do Secretário de Governo, a coordenação entre as Secretarias finalísticas para o desenvolvimento e submissão de projetos de captação multissetoriais, respondendo ao Secretário pela qualidade técnica das propostas submetidas.

Símbolos: DAC-2 / A3

Assessor(a) de Comunicação Social, Marketing e Publicidade Institucional

Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário de Governo na definição da estratégia de comunicação institucional, marketing governamental e publicidade do Município, orientando a imagem pública do Governo.

Detalhamento das atribuições:

1. Assessorar o Secretário de Governo e o Prefeito na definição da estratégia de comunicação institucional, marketing governamental e publicidade do Município, orientando a imagem pública do Governo;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

2. Subsidiar a produção de conteúdo audiovisual, peças publicitárias, campanhas institucionais e material de comunicação social da Prefeitura;
3. Assessorar a definição de pauta e de linguagem para as redes sociais, imprensa e demais canais de comunicação do Governo, assegurando a coerência da mensagem institucional e o relacionamento com os veículos de mídia;
4. Elaborar notas, releases e respostas a solicitações jornalísticas, acompanhando o noticiário de interesse do Governo e produzindo alertas ao Secretário sobre repercussões midiáticas das ações governamentais.

Símbolos: DAC-3 / A4

Assessor(a) de Produção Gráfica e Audiovisual

Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário de Governo e o Assessor de Comunicação Social na concepção e produção de peças gráficas, materiais audiovisuais e conteúdos institucionais do Município, atuando sob estrita relação de confiança com o titular da pasta na definição da identidade visual e da linguagem comunicacional do Governo Municipal.

Detalhamento das atribuições:

1. Assessorar o Secretário de Governo e o Assessor de Comunicação Social na definição da identidade visual, dos padrões gráficos e da linguagem audiovisual das campanhas e materiais institucionais do Município, recomendando ao Secretário as soluções de comunicação mais adequadas ao perfil e às prioridades do Governo Municipal e respondendo pela qualidade técnica e pela coerência visual dos produtos entregues;
2. Subsidiar o Secretário de Governo, com análises estratégicas e reservadas sobre a produção gráfica e audiovisual de interesse institucional, orientando a escolha de formatos, suportes e canais de veiculação e respondendo pelas recomendações emitidas;
3. Representar o Secretário de Governo, por delegação expressa, nas tratativas com fornecedores de serviços gráficos, agências de publicidade, estúdios audiovisuais e veículos de comunicação, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados e pelos compromissos assumidos em nome da Secretaria;
4. Supervisionar a execução dos contratos de produção gráfica e audiovisual firmados pelo Município, acompanhando o cumprimento das especificações técnicas e dos prazos pactuados e reportando ao Secretário as não conformidades identificadas, respondendo pela qualidade e pela conformidade dos produtos entregues;
5. Acompanhar as alterações na legislação de publicidade institucional e nas orientações do Tribunal de Contas do Estado sobre os limites e requisitos dos materiais gráficos e audiovisuais da Administração Pública, alertando o Secretário sobre necessidades de adequação e respondendo pelas análises produzidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SMAM

Símbolos: ADI-3 / D1

Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Agricultura e Meio Ambiente

Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente na direção superior da Secretaria, coordenando a atuação das diretorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.

Detalhamento das atribuições:

1. Coordenar, por delegação do Secretário, as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão ambiental e serviços operacionais da Secretaria;
2. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria e representar o titular em reuniões e eventos por delegação;
3. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;
4. Coordenar a integração entre as diretorias de desenvolvimento agropecuário, abastecimento, sustentabilidade, recursos hídricos e serviços operacionais, orientando os diretores;
5. Validar os relatórios de gestão, os planos de ação e as prestações de contas da Secretaria, em conjunto com o Secretário.

Símbolos: DAC-1 / D2

Diretor(a) de Desenvolvimento Agropecuário

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a política de desenvolvimento agropecuário do Município, coordenando os programas de assistência técnica, extensão rural, cooperativismo, associativismo e apoio à cadeia produtiva local.

Detalhamento das atribuições:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

1. Articular junto ao Secretário de Agricultura o relacionamento com a EMATER, SENAR, IMA e demais órgãos estaduais e federais voltados ao setor agropecuário, negociando parcerias e projetos em benefício dos produtores rurais;
2. Coordenar o planejamento de ações de fomento à produção agropecuária sustentável, propondo ao Secretário programas de capacitação, crédito rural e acesso a mercados;
3. Supervisionar as equipes técnicas de campo, respondendo ao Secretário de Agricultura pela qualidade das ações executadas, pelo desempenho funcional dos servidores da Diretoria e pelo cumprimento dos programas agropecuários pactuados com órgãos estaduais e federais;
4. Decidir, sob orientação do Secretário de Agricultura, sobre a priorização das intervenções de assistência técnica nas comunidades rurais do Município, definindo os critérios de atendimento e respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas e por seus impactos sobre a produção local;
5. Representar o Secretário de Agricultura, por delegação expressa, em reuniões com o Governo Estadual, órgãos de financiamento agrícola e associações de produtores rurais, relatando ao Secretário os resultados das interlocuções e respondendo pelos encaminhamentos adotados.

Símbolos: DAC-1 / D3

Diretor(a) de Abastecimento e Agricultura Familiar

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a Diretoria de Abastecimento e Agricultura Familiar, definindo, sob a orientação do Secretário, as estratégias de atuação junto aos produtores rurais e permissionários do Mercado Municipal, decidindo sobre a programação de feiras e ações de comercialização e respondendo perante o titular da pasta pelos resultados das políticas de apoio à agricultura familiar.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Agricultura a formulação de estratégias de fortalecimento da agricultura familiar, acesso a programas de aquisição de alimentos e articulação com redes de abastecimento;
2. Supervisionar a Chefia do Mercado Municipal, orientando sua atuação e respondendo ao Secretário pelo funcionamento do equipamento;
3. Coordenar a realização de feiras livres da agricultura familiar;
4. Supervisionar as equipes técnicas responsáveis pelas ações de abastecimento e apoio à agricultura familiar, respondendo ao Secretário de Agricultura pelo desempenho funcional da Diretoria e pelo cumprimento das metas pactuadas com órgãos estaduais e federais;
5. Representar o Secretário de Agricultura, por delegação expressa, em reuniões com o MDA, a CONAB e os órgãos estaduais de abastecimento, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-3 / C4

Chefe do Mercado Municipal

Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Abastecimento e Agricultura Familiar, a administração do Mercado Municipal, definindo as diretrizes de funcionamento, supervisionando a equipe efetiva e respondendo ao Diretor pelo desempenho institucional do equipamento.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir, em articulação com o Diretor, as regras de uso dos espaços, a programação de eventos no Mercado Municipal e os critérios de relacionamento com permissionários;
2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a aplicação das normas de funcionamento aos permissionários, encaminhando ao Diretor as situações que demandem instauração de procedimento administrativo;
3. Supervisionar a equipe efetiva responsável pelo funcionamento do equipamento, avaliando o desempenho funcional dos servidores lotados na unidade;
4. Articular junto ao Diretor as estratégias de promoção da comercialização da produção local, representando o Mercado em reuniões com produtores, associações e entidades parceiras;
5. Recomendar ao Diretor as ações de manutenção estrutural, de modernização do equipamento e de melhoria do ambiente de comercialização.

Símbolos: DAC-1 / D4

Diretor(a) de Sustentabilidade e Manejo de Resíduos

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a Diretoria de Sustentabilidade e Manejo de Resíduos, decidindo, sob a orientação do Secretário, sobre a alocação das equipes, a programação dos serviços e a aprovação de rotinas



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

operacionais, e respondendo ao titular da pasta pela execução das políticas de sustentabilidade e pelo desempenho das chefias subordinadas.

Detalhamento das atribuições:

1. Supervisionar as Chefias de Limpeza Pública e de Transbordo e Coleta Seletiva, respondendo ao Secretário pelo desempenho das equipes e pela regularidade dos serviços;
2. Supervisionar a elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Município;
3. Decidir, sob orientação do Secretário, sobre a alocação prioritária das equipes de limpeza pública e coleta seletiva em resposta a demandas extraordinárias — eventos públicos, intempéries, situações emergenciais —, respondendo ao Secretário pelos critérios adotados e pelo impacto sobre a qualidade dos serviços;
4. Articular, por delegação do Secretário, o relacionamento com consórcios intermunicipais, órgãos ambientais e entidades parceiras em matéria de manejo de resíduos, representando o Secretário nas negociações e respondendo pelos acordos firmados;
5. Representar a Secretaria perante o Ministério do Meio Ambiente, a SEMAD-MG e demais órgãos de controle ambiental em matéria de gestão de resíduos sólidos, por delegação do Secretário, respondendo ao titular da pasta pelas manifestações e compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-2 / C4

Chefe de Gerenciamento da Limpeza Pública

Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Sustentabilidade e Manejo de Resíduos, o gerenciamento dos serviços municipais de limpeza pública, definindo a programação estratégica das equipes e respondendo ao Diretor pelo desempenho do serviço.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir, em articulação com o Diretor, os roteiros, frequências e métodos de execução da limpeza urbana, supervisionando seu cumprimento pela equipe efetiva subordinada;
2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre o redimensionamento das equipes em resposta a demandas extraordinárias (eventos públicos, intempéries, situações emergenciais);
3. Supervisionar o desempenho dos encarregados efetivos da limpeza pública, avaliando o cumprimento das metas operacionais pactuadas;
4. Articular o relacionamento com a população e com lideranças comunitárias quanto à qualidade do serviço de limpeza, reportando ao Diretor as ocorrências e propondo intervenções;
5. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de modernização do serviço, aquisição de equipamentos e capacitação das equipes.

Símbolos: DAC-3 / C4

Chefe da Unidade de Transbordo e Coleta Seletiva

Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Sustentabilidade e Manejo de Resíduos, a Unidade de Transbordo e o Programa de Coleta Seletiva, definindo as diretrizes operacionais e respondendo ao Diretor pelo desempenho ambiental e logístico das ações.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir, em articulação com o Diretor, a programação estratégica das rotas de coleta seletiva e os critérios de operação da Unidade de Transbordo, supervisionando seu cumprimento pela equipe efetiva;
2. Articular o relacionamento institucional com as cooperativas de catadores e com as empresas contratadas para destinação final, representando a Diretoria nas tratativas operacionais sob a orientação;
3. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre o redimensionamento emergencial das equipes e equipamentos em resposta a demandas extraordinárias;
4. Supervisionar a equipe efetiva responsável pela operação da Unidade de Transbordo e pela coleta seletiva, avaliando o desempenho e o cumprimento das metas pactuadas;
5. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de inclusão produtiva, ampliação da coleta seletiva e modernização da infraestrutura de manejo.

Símbolos: DAC-1 / D4

Diretor(a) de Recursos Hídricos

Atribuição sumária do cargo: Dirigir, sob orientação direta do Secretário e com responsabilidade decisória sobre os atos da unidade, as ações executivas da Diretoria de Recursos Hídricos, definindo prioridades de intervenção,



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

aprovando os planos de trabalho das equipes e respondendo perante o titular da pasta pelos resultados das ações municipais sobre os recursos hídricos.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente a elaboração de projetos e programas de recuperação de nascentes, matas ciliares e áreas de preservação permanente hídrica;
2. Coordenar ações de fiscalização do uso dos recursos hídricos de competência municipal, propondo ao Secretário medidas preventivas e corretivas;
3. Coordenar a manutenção de poços de abastecimento de água e o serviço de abastecimento hídrico rural através de caminhões, reservatórios públicos e outros recursos;
4. Supervisionar as equipes responsáveis pelas ações de gestão e conservação dos recursos hídricos, respondendo ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente pelo desempenho funcional da Diretoria e pela regularidade das intervenções realizadas;
5. Representar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente, por delegação expressa, perante o IGAM, a ANA e os órgãos estaduais e federais de gestão de recursos hídricos, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-1 / D4

Diretor(a) de Inspeção e Serviços Técnicos

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a Diretoria de Inspeção e Serviços Técnicos da SMAM, definindo protocolos de atuação, aprovando os planos de inspeção sanitária animal e respondendo ao Secretário pela conformidade técnica das certificações expedidas e pelo desempenho das equipes técnicas subordinadas.

Detalhamento das atribuições:

1. Decidir, sob orientação do Secretário de Agricultura, sobre a aprovação dos protocolos e roteiros de inspeção higiênico-sanitária dos estabelecimentos e produtos de origem animal no Município, respondendo ao Secretário pela conformidade normativa das certificações expedidas e pela regularidade dos atos administrativos da Diretoria;
2. Supervisionar as chefias e equipes técnicas efetivas da Diretoria, respondendo ao Secretário de Agricultura pelo desempenho funcional, pelo cumprimento das normas de defesa agropecuária e pela qualidade dos laudos e certificações emitidos pelas equipes sob sua direção;
3. Articular, por delegação do Secretário de Agricultura, o relacionamento com o IMA, o MAPA, a EMATER e os demais órgãos estaduais e federais de defesa agropecuária e sanidade animal, representando o Secretário nas interlocuções técnico-institucionais e respondendo pelos encaminhamentos adotados;
4. Representar a Secretaria de Agricultura nos processos administrativos de fiscalização sanitária, assinando os atos formais da Diretoria por delegação do Secretário e respondendo perante o titular pelo uso das competências delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Símbolos: ADI-3 / D1

Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Saúde

Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na direção superior da Secretaria, coordenando a atuação das diretorias e assessorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.

Detalhamento das atribuições:

1. Coordenar, por delegação do Secretário, as políticas do SUS no âmbito municipal, assegurando a integração entre as unidades de atenção básica, especializada e hospitalar;
2. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria e representar o titular em reuniões interinstitucionais por delegação;
3. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;
4. Coordenar a integração entre as diretorias de atenção básica, atenção especializada, vigilância em saúde, regulação e hospitalar, orientando os diretores;
5. Validar os relatórios de gestão, o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e a prestação de contas da Secretaria.



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Símbolos: DAC-2 / A3	Assessor(a) de Planejamento, Programas e de Políticas de Saúde
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário de Saúde na elaboração, revisão e monitoramento do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e do Relatório de Gestão.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar indicadores de saúde, dados epidemiológicos e informações do SUS, produzindo estudos e notas técnicas para subsidiar a tomada de decisão do Secretário;2. Assessorar na articulação com o Conselho Municipal de Saúde, organizando subsídios para as reuniões e acompanhando a implementação das deliberações do colegiado;3. Subsidiar o Secretário de Saúde, com análises estratégicas e reservadas sobre os dados do SUS municipal, na definição de prioridades de investimento, nas pactuações com a Comissão Intergestores Regional e nas negociações com o Estado e a União sobre metas e financiamento, respondendo pelas recomendações emitidas;4. Assessorar o Secretário na elaboração do Relatório de Gestão e na preparação das prestações de contas ao Fundo Nacional de Saúde e ao Tribunal de Contas, respondendo ao Secretário pela qualidade técnica dos documentos que subsidiam as decisões do titular;5. Representar o Secretário de Saúde, por delegação expressa, em reuniões de planejamento intersetorial e em fóruns de políticas públicas de saúde, relatando ao Secretário os resultados das interlocuções e respondendo pelos posicionamentos adotados.	
Símbolos: DAC-3 / A4	Assessor(a) de Relacionamento com o Cidadão e Prevenção de Conflitos em Saúde
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário de Saúde no gerenciamento das manifestações de usuários do SUS, mediando conflitos e orientando as unidades sobre a adoção de condutas que melhorem a experiência do cidadão.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar relatórios de ocorrências e reclamações de usuários, identificando padrões e propondo ao Secretário Adjunto medidas de melhoria no atendimento;2. Acompanhar, com acesso a informações de caráter reservado, as reclamações e demandas de maior complexidade que chegam à Secretaria, propondo ao Secretário de Saúde medidas de mediação institucional e respondendo pelas análises e recomendações emitidas;3. Subsidiar o Secretário de Saúde na resposta a denúncias e representações formuladas perante o Ministério Público, o TCE-MG e a Ouvidoria Municipal, elaborando análises reservadas sobre os casos e respondendo pelas manifestações produzidas;4. Articular com os Diretores de Atenção Básica e Especializada a implementação de protocolos de acolhimento e prevenção de conflitos, avaliando a eficácia das medidas adotadas e reportando ao Secretário Adjunto os resultados;5. Representar o Secretário Adjunto de Saúde em reuniões com o Conselho Municipal de Saúde, a Ouvidoria Municipal e o Ministério Público, tratando de temas de direitos dos usuários do SUS, respondendo pelos posicionamentos adotados;6. Supervisionar a produção de relatórios de ouvidoria e estatísticas de reclamações, garantindo a qualidade e confiabilidade das informações encaminhadas ao Secretário Adjunto e utilizadas nas decisões de melhoria da rede.	
Símbolos: DAC-1 / D3	Diretor(a) de Serviços Administrativos e Financeiros da Saúde
Atribuição sumária do cargo: Dirigir os serviços administrativos e financeiros da SMS, coordenando a gestão do Fundo Municipal de Saúde, o controle orçamentário, os processos de pessoal e as compras da área da saúde.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar, junto ao Secretário de Saúde, a ordenação de despesas, a prestação de contas ao Fundo Nacional e Estadual de Saúde e a gestão dos contratos de serviços de saúde, respondendo ao Secretário pela regularidade dos atos praticados e pela tempestividade das prestações de contas submetidas aos órgãos de controle;2. Supervisionar as Chefias de Gestão de Pessoal, Compras e Sistemas da Saúde, respondendo ao Secretário pelo desempenho administrativo da Secretaria;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>3. Decidir, em articulação com o Diretor-Geral do Hospital e com os Diretores assistenciais, sobre a alocação prioritária de recursos do Fundo Municipal de Saúde entre a rede básica, especializada e hospitalar, respondendo ao Secretário pela aderência da execução ao Plano Municipal de Saúde;</p> <p>4. Supervisionar as equipes efetivas subordinadas, respondendo ao Secretário de Saúde pelo desempenho funcional da área administrativa e pela conformidade legal dos atos praticados na gestão do Fundo Municipal de Saúde;</p> <p>5. Representar o Secretário de Saúde, por delegação expressa, perante o FNS, o TCE-MG e os órgãos de controle federal em matéria de prestação de contas e gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, respondendo ao Secretário pelos compromissos assumidos.</p>	
Símbolos: DAC-2 / C1	Chefe de Gestão de Pessoal e Controle Funcional da Saúde
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Saúde e Secretário, a gestão estratégica das ações de pessoal da pasta, definindo diretrizes e respondendo ao Diretor pela conformidade funcional dos servidores.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, as diretrizes estratégicas de gestão de pessoal da pasta, supervisionando sua aplicação pela equipe efetiva responsável pelas rotinas funcionais;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a priorização de substituições, lotações emergenciais e providências disciplinares preliminares, encaminhando ao Diretor os casos de maior complexidade;3. Recomendar ao Diretor a aplicação do Plano de Cargos e Carreiras do Município, emitindo opinião fundamentada sobre situações funcionais controversas;4. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva responsável pelo controle funcional, avaliando a tempestividade e a qualidade das rotinas administrativas;5. Representar a Chefia em reuniões com a Diretoria de Recursos Humanos da SEMAP, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-2 / C3	Chefe de Compras da Saúde
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Saúde e Secretário, a gestão estratégica das compras da rede municipal de saúde, definindo as diretrizes de atuação e respondendo ao Diretor pelo abastecimento contínuo da rede.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, a programação estratégica anual de compras da saúde, supervisionando sua execução pela equipe efetiva;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a priorização do atendimento às demandas das unidades de saúde em situações de desabastecimento iminente;3. Recomendar ao Diretor as estratégias de contratação mais adequadas a cada tipo de insumo, considerando criticidade clínica, prazo de validade e logística de distribuição;4. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva e o cumprimento dos prazos contratuais pelos fornecedores, articulando-se com a Diretoria de Licitações da SEMAP;5. Representar a área de compras da saúde em reuniões técnicas com fornecedores e órgãos de controle, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-3 / C3	Chefe de Sistemas Informatizados e Faturamento da Saúde
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Saúde e Secretário, a gestão estratégica dos sistemas de informação em saúde e do faturamento, definindo as diretrizes de atuação e respondendo pelo desempenho da unidade.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, as diretrizes estratégicas para a gestão dos sistemas de informação e do faturamento, supervisionando a atuação da equipe efetiva responsável pelos registros e pela transmissão de dados;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a priorização das ações de resolução de inconsistências e glosas, com base no impacto financeiro sobre o Fundo Municipal de Saúde;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

3. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva, avaliando a qualidade, a completude e a tempestividade das informações registradas;
4. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de modernização dos sistemas, capacitação das equipes e adequação aos novos requisitos do Ministério da Saúde;
5. Representar a unidade em reuniões técnicas com a SES-MG, o DATASUS e órgãos de auditoria, sob a orientação do Diretor.

Símbolos: DAC-1 / D3

Diretor(a) de Manutenção, Logística e Suprimentos da Saúde

Atribuição sumária do cargo: Dirigir as atividades de planejamento, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos, insumos, materiais e equipamentos da rede municipal de saúde.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir junto ao Secretário de Saúde as políticas de suprimentos e na manutenção da infraestrutura física e dos equipamentos das unidades de saúde;
2. Supervisionar as Chefias de Almoarifado e de Manutenção e Logística da Saúde, respondendo ao Secretário pelo desempenho logístico e pela qualidade dos suprimentos;
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Saúde, sobre as estratégias de aquisição de medicamentos, insumos e equipamentos de maior complexidade logística, respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas e pelos impactos sobre a continuidade da assistência à saúde;
4. Representar o Secretário de Saúde, por delegação expressa, em reuniões com o Ministério da Saúde, a SES-MG e os órgãos de controle sobre a logística e o abastecimento da rede municipal de saúde, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados;
5. Articular, por delegação do Secretário de Saúde, o relacionamento estratégico com fornecedores de insumos e medicamentos de alto impacto assistencial, representando o Secretário nas negociações e respondendo pelos acordos firmados.

Símbolos: DAC-2 / C3

Chefe do Almoarifado da Saúde

Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Manutenção, Logística e Suprimentos da Saúde, a unidade do Almoarifado Central da Saúde, definindo as rotinas de trabalho, supervisionando a equipe efetiva responsável pela execução e respondendo ao Diretor pelo desempenho global da unidade, com ênfase em insumos farmacêuticos e materiais sensíveis.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir, em articulação com o Diretor, as rotinas, fluxos e protocolos internos do almoarifado, especialmente aqueles relacionados ao controle de temperatura, umidade e prazo de validade dos insumos farmacêuticos e materiais sensíveis, supervisionando o cumprimento rigoroso pela equipe efetiva subordinada;
2. Decidir sobre a priorização do atendimento às requisições das unidades de saúde (hospitais, postos, etc.) em situações de demanda concorrente, especialmente em casos de medicamentos de uso contínuo ou emergencial, respondendo ao Diretor pelos critérios adotados e pelo impacto na assistência farmacêutica;
3. Supervisionar a equipe responsável pelo recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais, assegurando a manutenção da cadeia de frio e a integridade dos insumos críticos, além de avaliar o desempenho funcional dos servidores lotados na unidade;
4. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de reposição de estoque, descarte de materiais obsoletos ou vencidos (observando as normas sanitárias) e modernização dos procedimentos logísticos, com base em relatórios de consumo e validade consolidados pela equipe;
5. Representar a unidade perante as demais chefias da SEMAP e em reuniões com a área de compras e farmácia, sob a orientação do Diretor, para alinhar as necessidades de suprimentos e a logística de distribuição.

Símbolos: DAC-3 / C4

Chefe de Manutenção e Logística da Saúde

Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Manutenção, Logística e Suprimentos da Saúde e Secretário, as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos imóveis, equipamentos e instalações das unidades de saúde, bem como a logística de distribuição de materiais e insumos, orientando e supervisionando a equipe responsável e respondendo ao Diretor pela continuidade operacional e eficiência logística do sistema.



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

Detalhamento das atribuições:

1. Articular, em conjunto com o Diretor, a definição de prioridades e planos de manutenção, propondo soluções técnicas para a conservação da rede física de saúde, com especial atenção a equipamentos médico-hospitalares de suporte à vida (ventiladores, monitores, bombas de infusão) e infraestruturas críticas (geradores, sistemas de gases medicinais, subestações elétricas), zelando pela segurança dos pacientes e da equipe;
2. Coordenar a logística de entrega e distribuição de materiais, insumos e equipamentos entre as unidades de saúde, otimizando rotas e prazos, respondendo ao Diretor pela regularidade e pontualidade dos suprimentos, especialmente em situações de urgência e emergência sanitária;
3. Supervisionar a equipe técnica responsável pelas manutenções e pela frota logística, avaliando o desempenho funcional dos servidores lotados na unidade e promovendo capacitações para o manuseio adequado de equipamentos de alta complexidade;
4. Recomendar ao Diretor as medidas de modernização do parque tecnológico, a substituição de equipamentos obsoletos e a aquisição de peças de reposição, com base em relatórios de vida útil e históricos de falhas consolidados pela equipe;
5. Representar a unidade perante as demais chefias da SEMAP e em reuniões intersetoriais com as unidades de saúde, sob a orientação do Diretor, para alinhar as demandas de manutenção e a programação logística, minimizando impactos na assistência ao paciente.

Símbolos: DAC-1 / D3

Diretor(a) de Regulação, Controle e Avaliação da Saúde

Atribuição sumária do cargo: Dirigir o complexo regulador de acesso a consultas, exames, internações e demais procedimentos do SUS, coordenando a Central de Regulação e os sistemas de agendamento e referência.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir junto ao Secretário de Saúde protocolos de regulação, auditoria e avaliação dos serviços próprios e contratados, assegurando o acesso equânime e a qualidade assistencial;
2. Supervisionar as Chefias de Transporte e Frotas e de Equipe de Regulação, respondendo ao Secretário pelo desempenho da rede regulatória e pela auditoria dos serviços;
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Saúde, sobre os protocolos de regulação do acesso aos serviços especializados, internações e procedimentos de alto custo, respondendo ao Secretário pelos critérios adotados e pelos impactos sobre a equidade do acesso ao SUS;
4. Articular, por delegação do Secretário de Saúde, o relacionamento com os prestadores contratados e com a SES-MG sobre os limites físicos e financeiros pactuados, representando o Secretário nas negociações e respondendo pelos acordos firmados;
5. Representar o Secretário de Saúde, por delegação expressa, em reuniões da Comissão Intergestores Regional sobre regulação do acesso e auditoria dos serviços do SUS, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-2 / C2

Chefe do Serviço de Transporte e Frotas da Saúde

Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Regulação, Controle e Avaliação da Saúde e Secretário, os serviços de transporte sanitário e gestão da frota de veículos da SMS, orientando e supervisionando a equipe responsável pelo Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e pelos deslocamentos de pacientes, definindo diretrizes e respondendo ao Diretor pelo desempenho do serviço.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir, em articulação com o Diretor, os critérios estratégicos de priorização do transporte sanitário e do TFD, supervisionando sua aplicação pela equipe efetiva;
2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a alocação emergencial de veículos sanitários em situações de risco à vida de pacientes;
3. Articular o relacionamento institucional com as equipes médicas, com a Central de Regulação e com hospitais de referência, representando o Diretor sob a orientação;
4. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva de motoristas e tripulantes, avaliando o cumprimento dos protocolos de transporte sanitário;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

5. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de renovação da frota, capacitação das equipes e modernização dos procedimentos de regulação do TFD.	
Símbolos: DAC-3 / C3	Chefe da Equipe de Regulação
Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades da Central de Regulação, orientando e supervisionando os reguladores no agendamento e na referência de consultas, exames e internações do SUS.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Diretor de Regulação a análise dos fluxos regulatórios, identificando gargalos e propondo ajustes nos protocolos de acesso;	
2. Coordenar o monitoramento das filas de espera e a comunicação com as unidades de saúde e com os prestadores contratados sobre disponibilidade de vagas;	
3. Supervisionar os reguladores efetivos, definindo rotinas de trabalho, avaliando o desempenho funcional e respondendo ao Diretor de Regulação, Controle e Avaliação pelo cumprimento dos protocolos de acesso e pela equidade das decisões regulatórias;	
4. Decidir, sob a orientação do Diretor de Regulação, sobre a priorização de acesso em situações de urgência clínica não programadas, respondendo ao Diretor pelos critérios adotados e pelo impacto das decisões sobre a segurança dos pacientes;	
5. Representar a Central de Regulação perante as demais unidades da SMS e os prestadores contratados, sob a orientação do Diretor de Regulação, respondendo pelas informações prestadas e pelos compromissos operacionais assumidos.	
Símbolos: DAC-1 / D2	Diretor(a) de Atenção Básica à Saúde
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a política de atenção básica à saúde do Município, coordenando as ações das equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal e programas de atenção à criança, mulher, idoso e portadores de doenças crônicas.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Secretário de Saúde a formulação e revisão dos protocolos clínicos e programáticos da atenção básica, e na articulação com as esferas estadual e federal para o financiamento dos programas;	
2. Supervisionar os diretores e chefes das UBSs e do Programa de Saúde Bucal, respondendo ao Secretário pelo desempenho dos indicadores de atenção básica;	
3. Representar a SMS em reuniões com a Comissão Intergestores Regional e com o Conselho de Saúde;	
4. Supervisionar o desempenho funcional das equipes de Saúde da Família e Saúde Bucal das UBSs, respondendo ao Secretário de Saúde pelo cumprimento dos protocolos clínicos e programáticos e pelos indicadores de cobertura e qualidade da atenção básica;	
5. Decidir, sob orientação do Secretário de Saúde, sobre a expansão ou remanejamento das equipes de Saúde da Família, a implantação de novas modalidades assistenciais e a priorização de ações programáticas, respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas.	
Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe do Programa Municipal de Saúde Bucal
Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades do Programa Municipal de Saúde Bucal, orientando e supervisionando as equipes de saúde bucal das UBSs quanto às metas programáticas, aos protocolos e à qualidade do atendimento.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Assessorar o Diretor de Atenção Básica na definição de estratégias de expansão da cobertura de saúde bucal, captação de recursos e planejamento das ações preventivas e curativas;	
2. Coordenar os registros de produção odontológica, respondendo ao Diretor pela qualidade dos dados e pelo cumprimento das metas do Programa Brasil Sorridente;	
3. Supervisionar os profissionais odontólogos e auxiliares de saúde bucal das equipes das UBSs, avaliando o desempenho funcional e o cumprimento dos protocolos clínicos e programáticos, respondendo ao Diretor de Atenção Básica pela conduta funcional da equipe;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

4. Decidir, sob orientação do Diretor de Atenção Básica, sobre os critérios de priorização do atendimento odontológico especializado e sobre a estratégia de ampliação da cobertura do Programa de Saúde Bucal no Município;	
5. Representar o Diretor de Atenção Básica, por delegação, em reuniões com o Ministério da Saúde, a SES-MG e entidades odontológicas sobre os programas de saúde bucal, respondendo pelos posicionamentos adotados.	
Símbolos: DAC-3 / C3	Chefe de Unidade Básica de Saúde
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração da Unidade Básica de Saúde (UBS) sob sua responsabilidade, coordenando as equipes de saúde da família e demais profissionais lotados na unidade, definindo escalas, rotinas e prioridades do serviço.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Diretor de Atenção Básica a análise da situação de saúde da área de abrangência da UBS, propondo ações programáticas e intervenções adequadas ao perfil epidemiológico local;	
2. Coordenar a interface da UBS com a comunidade, os conselhos locais de saúde e as demais unidades e serviços da rede, respondendo ao Diretor de Atenção Básica pelo desempenho da unidade;	
3. Supervisionar o desempenho funcional dos servidores lotados na UBS, definindo escalas de trabalho e respondendo ao Diretor de Atenção Básica pela conduta funcional da equipe e pelo cumprimento dos protocolos assistenciais;	
4. Decidir, sob orientação do Diretor de Atenção Básica, sobre a programação das ações de saúde coletiva na área de abrangência da UBS, priorizando os grupos de maior vulnerabilidade e respondendo ao Diretor pelos critérios adotados e pelos indicadores de cobertura;	
5. Representar a UBS perante o Conselho Local de Saúde, a comunidade e as entidades parceiras, respondendo ao Diretor de Atenção Básica pelas articulações realizadas e pelos compromissos firmados em nome da unidade.	
Símbolos: DAC-1 / D2	Diretor(a) de Atenção Especializada e Ambulatorial
Atribuição sumária do cargo: Dirigir os serviços de atenção especializada e ambulatorial do Município, coordenando as ações do Centro de Especialidades Médicas, da Fisioterapia, do CAPS, do CAAut e do SAD.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Secretário de Saúde o relacionamento com a rede estadual e com os prestadores privados contratados para garantir o acesso dos usuários aos serviços especializados;	
2. Supervisionar os chefes dos serviços especializados subordinados, respondendo ao Secretário pelo desempenho assistencial e pelo cumprimento das metas programáticas;	
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Saúde, sobre a priorização do acesso dos usuários aos serviços especializados em situações de fila crítica, definindo os critérios de regulação interna e respondendo ao Secretário pelos impactos assistenciais das decisões adotadas;	
4. Articular, por delegação do Secretário de Saúde, o relacionamento com a rede estadual, com os prestadores privados contratados e com os órgãos de controle do SUS, representando o Secretário nas interlocuções sobre contratos e pactuações de serviços especializados;	
5. Representar a Secretaria de Saúde perante o Conselho Municipal de Saúde e em audiências públicas sobre a rede de atenção especializada, por delegação do Secretário, respondendo ao titular da pasta pelo conteúdo das manifestações e pelos compromissos assumidos.	
Símbolos: DAC-2 / C3	Chefe do Centro de Especialidades Médicas
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração do Centro de Especialidades Médicas, coordenando as equipes de profissionais e a programação de atendimentos especializados, assegurando a qualidade assistencial e o cumprimento dos protocolos.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Diretor de Atenção Especializada a definição da grade de especialidades ofertadas, na gestão da fila de espera e no relacionamento com a Central de Regulação;	
2. Coordenar os registros de produção ambulatorial especializada, respondendo ao Diretor pela fidelidade dos dados, pelo cumprimento das metas e pelo desempenho do serviço e funcionamento da unidade;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>3. Supervisionar o desempenho funcional dos profissionais médicos e da equipe técnico-administrativa do Centro, respondendo ao Diretor de Atenção Especializada pela conduta funcional, pelo cumprimento dos protocolos e pelos indicadores assistenciais do serviço;</p> <p>4. Decidir, sob orientação do Diretor de Atenção Especializada, sobre a priorização de atendimentos em situações de urgência ou de fila crítica, estabelecendo critérios objetivos e respondendo ao Diretor pelos impactos sobre o acesso e a qualidade assistencial;</p> <p>5. Representar o Centro de Especialidades perante a Central de Regulação do SUS e os prestadores de serviços de referência, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas informações prestadas e pelos encaminhamentos adotados.</p>	
Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe do Centro de Fisioterapia
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração do Centro de Fisioterapia Municipal, coordenando as equipes, a programação de atendimentos e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor de Atenção Especializada a definição de protocolos de atendimento fisioterapêutico e na gestão da fila de acesso ao serviço;2. Coordenar os registros de produção e a comunicação com a regulação municipal, respondendo ao Diretor pelo desempenho do serviço e funcionamento da unidade;3. Supervisionar o desempenho funcional dos fisioterapeutas e auxiliares lotados no Centro, respondendo ao Diretor de Atenção Especializada pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos de atendimento;4. Decidir, sob orientação do Diretor de Atenção Especializada, sobre a priorização de atendimentos fisioterapêuticos em situações de fila crítica, estabelecendo critérios clínicos objetivos e respondendo ao Diretor pelos impactos sobre o acesso ao serviço;5. Representar o Centro de Fisioterapia perante a Central de Regulação e as equipes clínicas de referência, respondendo ao Diretor pelas articulações realizadas e pelos encaminhamentos adotados.	
Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe do Centro de Atenção Psicossocial
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração do CAPS, coordenando a equipe multiprofissional, a programação terapêutica e o funcionamento do serviço de saúde mental do Município, assegurando a qualidade e a integralidade do cuidado.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor de Atenção Especializada a rede de atenção psicossocial, no relacionamento com o CREAS, as UBSs e os serviços de urgência;2. Coordenar os registros no RAAS e demais sistemas de informação, respondendo ao Diretor pelo cumprimento dos indicadores do serviço e pelo desempenho e funcionamento da unidade;3. Supervisionar o desempenho funcional da equipe multiprofissional do CAPS — psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, enfermeiros e técnicos —, respondendo ao Diretor de Atenção Especializada pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos terapêuticos;4. Definir, em articulação com o Diretor de Atenção Especializada, os protocolos de admissão, permanência, alta e referência dos usuários do CAPS, garantindo a conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental;5. Decidir, sob orientação do Diretor de Atenção Especializada, sobre a priorização do atendimento a usuários em crise psiquiátrica, coordenando a resposta com o SAMU e os serviços de urgência e respondendo ao Diretor pelos critérios adotados;6. Representar o CAPS perante o CREAS, as UBSs, os serviços de urgência e o Conselho Municipal de Saúde, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas articulações realizadas e pelos encaminhamentos adotados.	
Símbolos: DAC-2 / C4	Chefe do Centro de Atendimento ao Autismo
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração do Centro de Atendimento ao Autismo (CAAut), coordenando a equipe multiprofissional, a programação dos atendimentos e o funcionamento do serviço voltado às pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA).	
Detalhamento das atribuições:	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

1. Articular, sob a orientação do Diretor de Atenção Especializada, o relacionamento intersecretorial com as Secretarias de Educação e Assistência Social para a garantia da integralidade do cuidado à pessoa com TEA, respondendo ao Diretor pelos acordos firmados e pelos encaminhamentos adotados;
2. Coordenar os registros de produção e as informações do serviço, respondendo ao Diretor pelo desempenho do CAAut;
3. Supervisionar o desempenho funcional da equipe multiprofissional do CAAut — psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos e demais profissionais —, respondendo ao Diretor de Atenção Especializada pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos de atendimento às pessoas com TEA;
4. Definir, em articulação com o Diretor de Atenção Especializada, os critérios de admissão, permanência e alta dos usuários do CAAut, garantindo a conformidade com as diretrizes da Política Nacional para Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
5. Representar o CAAut perante famílias, escolas, entidades e órgãos de controle social, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas articulações realizadas e pelos compromissos assumidos em nome do serviço.

Símbolos: DAC-2 / C1

Chefe do Serviço de Atenção Domiciliar

Atribuição sumária do cargo: Chefiar o Serviço de Atenção Domiciliar, coordenando as equipes multiprofissionais responsáveis pelo cuidado domiciliar aos usuários do SUS, definindo a programação de visitas e os protocolos de cuidado.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Diretor de Atenção Especializada a seleção de usuários elegíveis ao SAD, na articulação com as UBSs e com a regulação e na definição das modalidades de atendimento domiciliar;
2. Coordenar os registros de produção do SAD nos sistemas de informação, respondendo ao Diretor pelo desempenho e pela qualidade do serviço;
3. Supervisionar o desempenho funcional das equipes multiprofissionais do SAD — médicos, enfermeiros, fisioterapeutas e técnicos —, respondendo ao Diretor de Atenção Especializada pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos de cuidado domiciliar;
4. Decidir, sob orientação do Diretor de Atenção Especializada, sobre a elegibilidade e a priorização de usuários para admissão no SAD, estabelecendo critérios clínicos objetivos e respondendo ao Diretor pelos impactos sobre a qualidade e a segurança do cuidado prestado;
5. Representar o SAD perante as UBSs, o Hospital Municipal e a Central de Regulação, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas articulações realizadas e pelos encaminhamentos adotados para garantir a continuidade do cuidado.

Símbolos: DAC-1 / D2

Diretor(a) de Vigilância em Saúde

Atribuição sumária do cargo: Dirigir as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador do Município, coordenando as equipes e os serviços subordinados e assegurando o cumprimento das metas e obrigações legais.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Saúde a formulação das políticas de vigilância em saúde, no relacionamento com a SES-MG e o Ministério da Saúde e na condução das respostas a eventos de saúde pública;
2. Supervisionar as Chefias de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Centro de Combate às Endemias, respondendo ao Secretário pelo desempenho das três unidades;
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Saúde, sobre a declaração de situações de alerta epidemiológico e a adoção de medidas de controle emergencial, respondendo ao Secretário pela condução técnica das respostas a eventos de saúde pública no Município;
4. Representar o Secretário de Saúde, por delegação expressa, perante a SES-MG, o Ministério da Saúde e o Ministério Público em matérias de vigilância em saúde, relatando ao Secretário os resultados das interlocuções e respondendo pelos encaminhamentos adotados;
5. Decidir sobre a instauração de processos administrativos sanitários no âmbito da competência municipal, assinando os atos formais da Diretoria por delegação do Secretário de Saúde e respondendo perante o titular pelo exercício das competências delegadas.



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária
Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades de vigilância sanitária do Município, coordenando a realização das inspeções de estabelecimentos de saúde, alimentos, cosméticos, saneantes e demais atividades sujeitas ao poder de polícia sanitária.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor de Vigilância em Saúde a definição de roteiros de fiscalização, a instrução de autos de infração e a proposição de interdições e cancelamentos de licença sanitária, respondendo ao Diretor pelos critérios adotados e pela regularidade dos procedimentos;2. Decidir, sob a orientação do Diretor de Vigilância em Saúde, sobre a priorização das ações de inspeção sanitária nas áreas e estabelecimentos de maior risco, definindo os critérios objetivos de seleção e respondendo ao Diretor pelos impactos sobre a proteção da saúde da população;3. Coordenar os registros de inspeção e as respostas a denúncias de irregularidades sanitárias, reportando ao Diretor as ocorrências e as medidas adotadas;4. Supervisionar o desempenho funcional da equipe de fiscais sanitários, respondendo ao Diretor de Vigilância em Saúde pela conduta funcional e pela uniformidade na aplicação da legislação sanitária;5. Representar a Vigilância Sanitária Municipal, sob a orientação do Diretor, em reuniões com a ANVISA, o IMA e os órgãos estaduais de vigilância sanitária, respondendo pelas informações prestadas e pelos encaminhamentos adotados.	
Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe de Vigilância Epidemiológica, Imunização e Saúde do Cidadão
Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades de vigilância epidemiológica e de imunização do Município, orientando as equipes na investigação de casos e surtos, na notificação compulsória e no controle das coberturas vacinais.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor de Vigilância em Saúde na definição de estratégias de imunização, na condução de campanhas vacinais e nas respostas a surtos e emergências epidemiológicas;2. Coordenar os registros no SINAN, SI-PNI e demais sistemas de vigilância, respondendo ao Diretor pela qualidade e completude dos dados;3. Supervisionar o desempenho funcional das equipes de vigilância epidemiológica e do Programa Nacional de Imunizações, respondendo ao Diretor de Vigilância em Saúde pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos de investigação epidemiológica;4. Decidir, sob orientação do Diretor de Vigilância em Saúde, sobre as medidas de controle imediatas em situações de surto ou emergência epidemiológica, coordenando as ações com os serviços de saúde e respondendo ao Diretor pelos critérios adotados;5. Representar a Vigilância Epidemiológica, sob a orientação do Diretor, em reuniões com a SES-MG, o Ministério da Saúde e o CIEVS-MG, respondendo pelas informações prestadas e pelos encaminhamentos adotados nas situações de alerta epidemiológico.	
Símbolos: DAC-3 / C3	Chefe do Centro de Combate às Endemias e Controle de Zoonoses
Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades do Centro de Combate às Endemias e de Controle de Zoonoses do Município, coordenando as equipes de campo nas ações de controle de vetores (dengue, leishmaniose, leptospirose) e de manejo de animais.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor de Vigilância em Saúde a definição de estratégias de controle vetorial e de campanhas de vacinação antirrábica e controle populacional de cães e gatos;2. Coordenar os registros de atividades de campo e os indicadores entomológicos, reportando ao Diretor os resultados e as situações de alerta;3. Supervisionar o desempenho funcional das equipes de campo de combate às endemias e controle de zoonoses, respondendo ao Diretor de Vigilância em Saúde pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos de controle vetorial e manejo de animais;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

4. Decidir, sob orientação do Diretor de Vigilância em Saúde, sobre o redimensionamento das equipes de campo em resposta a situações de surto vetorial ou emergência sanitária, respondendo ao Diretor pelos critérios adotados e pelo impacto das ações sobre os indicadores entomológicos;	
5. Representar o Centro de Endemias e Controle de Zoonoses, sob a orientação do Diretor, em reuniões com a Funasa, o IBGE e os órgãos estaduais de controle de endemias, respondendo pelas informações prestadas e pelos encaminhamentos adotados.	
Símbolos: DAC-1 / D3	Diretor(a) de Assistência Farmacêutica
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a política de assistência farmacêutica do Município, coordenando o planejamento, a aquisição, o armazenamento, o controle de qualidade e a dispensação de medicamentos à população.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Secretário de Saúde a elaboração da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) e na gestão dos recursos financeiros destinados à assistência farmacêutica;	
2. Coordenar a articulação com a SES-MG e o Ministério da Saúde para o acesso a medicamentos de componente especializado e estratégico, respondendo ao Secretário pela regularidade do fornecimento;	
3. Supervisionar as equipes técnicas efetivas responsáveis pela dispensação, armazenamento e controle de qualidade dos medicamentos, respondendo ao Secretário de Saúde pelo desempenho funcional da Diretoria e pela regularidade dos fluxos logísticos — a execução das atividades técnicas de dispensação e controle analítico sendo atribuição das equipes efetivas subordinadas;	
4. Decidir, sob orientação do Secretário de Saúde, sobre a priorização do fornecimento em situações de desabastecimento iminente, definindo os critérios de distribuição e respondendo ao Secretário pelos impactos assistenciais das decisões adotadas;	
5. Representar o Secretário de Saúde, por delegação expressa, em reuniões da Comissão Intergestores Regional sobre assistência farmacêutica e em interlocuções com a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde, respondendo ao Secretário pelo conteúdo das manifestações e pelos compromissos assumidos.	
Símbolos: DAC-1 / D1	Diretor(a) Geral do Hospital Municipal
Atribuição sumária do cargo: Dirigir o Hospital Municipal, coordenando a gestão administrativa, financeira, assistencial e de qualidade do estabelecimento, assegurando o funcionamento eficiente de todos os serviços hospitalares.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Secretário de Saúde na definição da política assistencial do Hospital, na gestão dos contratos de serviços hospitalares e na articulação com a rede do SUS;	
2. Supervisionar todos os chefes de serviços hospitalares subordinados, respondendo ao Secretário pelo desempenho global do Hospital, pela segurança do paciente e pelo cumprimento das metas pactuadas;	
3. Representar o Hospital perante órgãos de controle, vigilância sanitária e entidades do SUS, por delegação do Secretário de Saúde;	
4. Supervisionar as Chefias dos serviços hospitalares subordinados, respondendo ao Secretário de Saúde pela conduta funcional das equipes e pelo cumprimento dos protocolos assistenciais, administrativos e de segurança do paciente em todas as unidades do Hospital;	
5. Decidir, sob orientação do Secretário de Saúde, sobre a contratação de serviços hospitalares especializados, a abertura de novos leitos e a alocação de recursos entre as unidades do Hospital, respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas e pelos impactos assistenciais.	
Símbolos: DAC-2 / C1	Chefe do Serviço Administrativo do Hospital
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração geral do Hospital Municipal, orientando e supervisionando as rotinas administrativas, o controle de pessoal, os processos de compra e contratação e a gestão documental do estabelecimento.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Diretor-Geral do Hospital as questões administrativas e financeiras, subsidiando decisões sobre alocação de recursos, pessoal e infraestrutura;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>2. Coordenar a interface do Serviço Administrativo com as demais chefias do Hospital, assegurando o suporte necessário ao funcionamento assistencial;</p> <p>3. Supervisionar o desempenho funcional da equipe administrativa do Hospital, respondendo ao Diretor-Geral pela conduta funcional dos servidores lotados no Serviço Administrativo e pela qualidade das rotinas de controle de pessoal e gestão documental;</p> <p>4. Decidir, sob orientação do Diretor-Geral do Hospital, sobre a priorização de demandas administrativas, a instrução de processos de contratação e compra e a alocação de recursos materiais entre os setores do Hospital, respondendo ao Diretor-Geral pelos critérios adotados;</p> <p>5. Representar o Serviço Administrativo do Hospital perante a Diretoria de Recursos Humanos da SEMAP e a Diretoria de Licitações da SEMAP, sob a orientação do Diretor-Geral, respondendo pelas informações prestadas e pelos encaminhamentos adotados.</p>	
Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe de Almojarifado e de Suprimento Hospitalar
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor-Geral do Hospital e o Chefe do Serviço Administrativo, a unidade do Almojarifado e Suprimento Hospitalar, definindo as rotinas de trabalho, supervisionando a equipe efetiva responsável pela execução e respondendo ao Diretor e ao Chefe do Serviço Administrativo pelo desempenho global da unidade, com ênfase na rastreabilidade dos insumos hospitalares e na criticidade clínica dos materiais fornecidos.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir rotinas, fluxos e protocolos internos com foco em rastreabilidade lote a lote, controle de temperatura/umidade, validade e sistema FIFO para insumos críticos (farmacêuticos, médico-hospitalares, sensíveis), supervisionando o cumprimento pela equipe.2. Decidir sobre a priorização do atendimento a setores hospitalares em situações de demanda concorrente, considerando a criticidade clínica do insumo para a segurança do paciente e continuidade dos procedimentos.3. Supervisionar equipe no recebimento, conferência, guarda e distribuição, assegurando cadeia de frio, integridade dos insumos e registro correto no sistema de gestão, além de avaliar o desempenho dos servidores.4. Recomendar ao Diretor-Geral e ao Chefe do Serviço Administrativo medidas de reposição, descarte (obedecendo normas da ANVISA) e modernização, com base em relatórios de consumo, validade e curva ABC.5. Representar a unidade perante chefias hospitalares (enfermagem, clínica, farmácia, centro cirúrgico, etc.) e na área de compras, alinhando suprimentos à programação assistencial e cirúrgica.	
Símbolos: DAC-2 / C1	Chefe da Equipe de Enfermagem do Hospital
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a equipe de enfermagem do Hospital Municipal, coordenando as escalas de trabalho, a distribuição de tarefas e a supervisão da qualidade da assistência de enfermagem prestada aos pacientes.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor-Geral do Hospital a definição de protocolos de enfermagem, na gestão do quadro de pessoal de enfermagem e na adoção de medidas para a segurança do paciente;2. Coordenar a interface da equipe de enfermagem com as demais equipes assistenciais do Hospital, respondendo ao Diretor-Geral pelo padrão de cuidado ofertado;3. Supervisionar o desempenho funcional dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, definindo escalas de trabalho por delegação do Diretor-Geral e respondendo ao Diretor-Geral pela conduta funcional da equipe e pelo cumprimento dos protocolos de segurança do paciente;4. Definir, em articulação com o Diretor-Geral do Hospital, os protocolos de enfermagem aplicáveis nos diferentes setores hospitalares, garantindo a padronização das práticas e respondendo ao Diretor-Geral pelo cumprimento das normas do Conselho Federal de Enfermagem;5. Representar a Chefia de Enfermagem perante as demais chefias hospitalares e o Conselho Regional de Enfermagem, sob a orientação do Diretor-Geral, respondendo pelas informações prestadas e pelos compromissos assumidos.	
Símbolos: DAC-2 / C1	Chefe do Serviço de Laboratório Clínico



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Atribuição sumária do cargo: Chefiar o Serviço de Laboratório Clínico do Hospital Municipal, coordenando a equipe, a programação de exames, o controle de qualidade analítica e os prazos de entrega dos resultados.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor-Geral do Hospital, os padrões de qualidade analítica exigidos do Serviço, aprovando os protocolos internos de controle de qualidade e decidindo sobre a participação em programas de controle de qualidade externo, respondendo ao Diretor-Geral pela conformidade do Serviço com as normas da ANVISA e da RDC pertinente — a execução técnica dos exames sendo atribuição dos profissionais de laboratório efetivos subordinados;2. Decidir, sob a orientação do Diretor-Geral do Hospital, sobre a priorização do processamento de exames em situações de demanda crítica — urgências, emergências e casos de internação —, definindo os critérios de atendimento prioritário e respondendo ao Diretor-Geral pelo impacto das decisões sobre a segurança do paciente;3. Supervisionar o desempenho funcional da equipe efetiva do Laboratório, avaliando a conduta profissional, o cumprimento dos protocolos de biossegurança e os prazos de entrega dos resultados, e respondendo ao Diretor-Geral do Hospital pela conduta da equipe;4. Recomendar ao Diretor-Geral do Hospital as estratégias de modernização do Serviço, a substituição de equipamentos obsoletos, a renovação de contratos de manutenção e a capacitação da equipe, com base em relatórios técnicos consolidados pela equipe efetiva;5. Representar o Laboratório Clínico perante as demais chefias do Hospital e em reuniões com auditores do SUS, sob a orientação do Diretor-Geral, respondendo pelo conteúdo das informações prestadas e pelos compromissos assumidos.	
Símbolos: DAC-2 / C3	Chefe do Serviço de Diagnóstico por Imagem
Atribuição sumária do cargo: Chefiar o Serviço de Diagnóstico por Imagem do Hospital Municipal, sob estrita relação de confiança com o Diretor-Geral do Hospital, coordenando a equipe, a programação de exames e a gestão dos contratos de manutenção dos equipamentos, respondendo ao Diretor-Geral pelo padrão de qualidade e pelo desempenho do Serviço.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor-Geral do Hospital, os critérios de priorização dos exames de imagem — por urgência clínica, disponibilidade de equipamento e demanda regulatória —, respondendo ao Diretor-Geral pelas decisões adotadas e pelo impacto sobre a segurança dos pacientes, sendo a execução técnica dos exames atribuição dos profissionais efetivos de radiologia subordinados;2. Supervisionar o desempenho funcional da equipe efetiva do Serviço, avaliando a conduta profissional, o cumprimento dos protocolos de radioproteção e os prazos de entrega dos resultados, e respondendo ao Diretor-Geral do Hospital pela conduta da equipe;3. Recomendar ao Diretor-Geral do Hospital as medidas de modernização do parque de equipamentos, a renovação de contratos de manutenção especializada e a capacitação da equipe, com base em relatórios técnicos de desempenho e histórico de falhas;4. Articular a interface do Serviço com as demais equipes assistenciais e com a Central de Regulação do SUS, representando o Diretor-Geral nas reuniões de alinhamento sobre disponibilidade de exames e fluxos de acesso, sob a orientação do Diretor-Geral.	
Símbolos: DAC-2 / C3	Chefe da Unidade de Alimentação e Nutrição Hospitalar
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) do Hospital Municipal, sob estrita relação de confiança com o Diretor-Geral do Hospital, definindo as diretrizes de funcionamento da unidade, supervisionando a equipe efetiva e respondendo ao Diretor-Geral pela segurança alimentar dos pacientes e pelo desempenho institucional da UAN.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor-Geral do Hospital, as diretrizes de funcionamento da UAN — incluindo padrões de segurança alimentar e higiene, protocolos de controle de temperatura e os critérios de adequação nutricional das dietas ao perfil clínico dos pacientes —, respondendo ao Diretor-Geral pela conformidade da	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>unidade com as normas da ANVISA e da RDC pertinente, sendo a elaboração técnica dos cardápios e a execução dos procedimentos de manipulação de alimentos atribuição da equipe efetiva subordinada;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Supervisionar o desempenho funcional da equipe efetiva da UAN, avaliando a conduta profissional e o cumprimento dos protocolos de segurança alimentar, e respondendo ao Diretor-Geral do Hospital pelo padrão de qualidade da alimentação hospitalar e pela conduta da equipe;3. Recomendar ao Diretor-Geral do Hospital as estratégias de modernização da UAN, a renovação dos contratos de fornecimento de gêneros alimentícios e as providências decorrentes de auditorias da vigilância sanitária, com base em relatórios de não conformidade consolidados pela equipe efetiva;4. Articular a interface da UAN com as equipes clínicas, nutrólogos e médicos assistentes, respondendo ao Diretor-Geral do Hospital pelas informações prestadas e pelos ajustes adotados nas dietas especiais.	
Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe do Transporte Sanitário e Frota Hospitalar
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor Geral do Hospital, a equipe e as escalas de trabalho dos motoristas, a gestão estratégica do transporte sanitário e da frota de veículos, definindo diretrizes e respondendo ao Diretor pelo desempenho do serviço.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor-Geral do Hospital a definição dos critérios de priorização de transporte sanitário, na manutenção das ambulâncias e na gestão dos motoristas e tripulantes;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a alocação emergencial de veículos sanitários em situações de risco à vida de pacientes;3. Articular o relacionamento institucional com as equipes médicas, com a Central de Regulação e com hospitais de referência, representando o Diretor sob a orientação;4. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva de motoristas e tripulantes, avaliando o cumprimento dos protocolos de transporte sanitário;5. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de renovação da frota e capacitação das equipes.	
Símbolos: DAC-3 / C3	Chefe de Sistemas e Faturamento Hospitalar
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor-Geral do Hospital, a gestão estratégica dos sistemas de informação em saúde e do faturamento, definindo as diretrizes de atuação e respondendo pelo desempenho da unidade.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, as diretrizes estratégicas para a gestão dos sistemas de informação e do faturamento, supervisionando a atuação da equipe efetiva responsável pelos registros e pela transmissão de dados;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a priorização das ações de resolução de inconsistências e glosas, com base no impacto financeiro sobre o Fundo Municipal de Saúde;3. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva, avaliando a qualidade, a completude e a tempestividade das informações registradas;4. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de modernização dos sistemas, capacitação das equipes e adequação aos novos requisitos do Ministério da Saúde;5. Representar a unidade em reuniões técnicas com a SES-MG, o DATASUS e órgãos de auditoria, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-3 / C4	Chefe da Equipe de Zeladoria e Acolhimento Hospitalar
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor-Geral do Hospital, a gestão estratégica dos serviços de zeladoria e da estrutura de acolhimento institucional do Hospital Municipal, definindo diretrizes e respondendo ao Diretor pelo padrão de humanização.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor-Geral, os padrões e protocolos institucionais de zeladoria e de acolhimento humanizado, supervisionando seu cumprimento pelas equipes efetivas;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre o redimensionamento emergencial das escalas em situações de surto, desastre ou alta demanda hospitalar;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

3. Supervisionar o desempenho das equipes efetivas de zeladoria e da estrutura administrativa do acolhimento, ressalvada a classificação de risco clínico, que permanece sob responsabilidade exclusiva da equipe de enfermagem efetiva;	
4. Recomendar ao Diretor-Geral as medidas estratégicas de modernização das rotinas de higienização hospitalar e de melhoria da experiência do paciente na recepção;	
5. Representar a área administrativa de zeladoria em reuniões com fornecedores e contratados de serviços terceirizados, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-3 / C4	Chefe de Manutenção e Infraestrutura Hospitalar
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor-Geral do Hospital, as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e infraestrutura do Hospital Municipal, orientando e supervisionando a equipe técnica de manutenção e respondendo ao Diretor pela segurança das instalações, pela continuidade operacional e pela adequada gestão dos contratos de serviços especializados.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular com o Diretor-Geral e o Chefe do Serviço Administrativo a definição de planos de manutenção, a gestão de contratos especializados e melhorias na infraestrutura;	
2. Coordenar o atendimento a chamados e urgências estruturais (inclusive em horários não administrativos), respondendo pela segurança das instalações e pela continuidade dos serviços hospitalares;	
3. Supervisionar equipes próprias e terceirizadas, avaliando desempenho e fiscalizando contratos;	
4. Recomendar ao Diretor a substituição de equipamentos obsoletos e a aquisição de peças, com base em relatórios técnicos;	
5. Representar a unidade junto às demais chefias hospitalares (enfermagem, clínica, farmácia etc.), alinhando demandas de manutenção com as necessidades assistenciais.	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME	
Símbolos: ADI-3 / D1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Educação
Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção superior da Secretaria, coordenando as diretorias e assessorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção superior da Secretaria, coordenando as diretorias e assessorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos;	
2. Coordenar, por delegação do Secretário, as políticas de gestão educacional, administração de pessoal, recursos financeiros e planejamento pedagógico do Sistema Municipal de Ensino.	
3. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria e representar o titular em reuniões interinstitucionais por delegação;	
4. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;	
5. Coordenar a integração entre as diretorias pedagógica, de serviços administrativos, de manutenção e de programas educacionais, orientando os diretores;	
6. Validar os relatórios de gestão, os planos de ação e a prestação de contas da Secretaria, em conjunto com o Secretário.	
Símbolos: DAC-1 / D3	Diretor(a) de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação
Atribuição sumária do cargo: Dirigir os serviços administrativos e financeiros da SME, coordenando a gestão do FUNDEB e dos demais recursos vinculados à educação, os processos de compra e contratação, a gestão de pessoal e os sistemas de informação.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Coordenar, junto ao Secretário de Educação, a ordenação de despesas, a prestação de contas ao FNDE e a condução dos processos de auditoria dos recursos vinculados à educação, respondendo ao Secretário pela regularidade das ações e pela tempestividade dos documentos submetidos aos órgãos de controle;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>2. Supervisionar as Chefias e Assessorias subordinadas da área administrativa, respondendo ao Secretário pelo desempenho administrativo e financeiro da Secretaria;</p> <p>3. Decidir, em articulação com o Diretor Pedagógico, sobre a alocação prioritária dos recursos do FUNDEB entre as unidades escolares e CMEIs, respondendo ao Secretário pela conformidade com os percentuais constitucionais de aplicação em remuneração do magistério e pelos impactos pedagógicos das decisões adotadas;</p> <p>4. Supervisionar a execução dos contratos de fornecimento de materiais, serviços e manutenção da rede escolar, orientando as chefias subordinadas sobre as normas da Lei de Licitações e respondendo ao Secretário de Educação pela regularidade das contratações e pela conformidade das prestações de contas;</p> <p>5. Decidir, sob orientação do Secretário de Educação, sobre a concessão ou indeferimento de diárias, afastamentos e licenças de servidores da SME de maior complexidade, respondendo ao Secretário pelas decisões adotadas e por seus reflexos na folha de pagamento e na gestão do FUNDEB;</p> <p>6. Representar o Secretário de Educação, por delegação expressa, em reuniões com o FNDE, o TCE-MG e os órgãos de controle federal sobre a regularidade da aplicação dos recursos vinculados à educação, respondendo ao Secretário pelo conteúdo das manifestações prestadas e pelos compromissos assumidos.</p>	
Símbolos: DAC-2 / C3	Chefe de Gestão de Pessoal e Controle Funcional da Educação
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação e Secretário, a gestão estratégica das ações de pessoal da pasta, definindo diretrizes e respondendo ao Diretor pela conformidade funcional dos servidores.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, as diretrizes estratégicas de gestão de pessoal da pasta, supervisionando sua aplicação pela equipe efetiva responsável pelas rotinas funcionais;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a priorização de substituições, lotações emergenciais e providências disciplinares preliminares, encaminhando ao Diretor os casos de maior complexidade;3. Recomendar ao Diretor a aplicação do Plano de Cargos e Carreiras do Magistério, emitindo opinião fundamentada sobre situações funcionais controversas;4. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva responsável pelo controle funcional, avaliando a tempestividade e a qualidade das rotinas administrativas;5. Representar a Chefia em reuniões com a Diretoria de Recursos Humanos da SEMAP, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-2 / C3	Chefe de Compras e de Almoxarifado da Educação
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor(a) de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação e Secretário, a gestão estratégica das compras da rede municipal de educação, definindo as diretrizes de atuação e respondendo ao Diretor pelo abastecimento contínuo da rede.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação a programação de compras anuais da Secretaria e no controle do cumprimento dos contratos de fornecimento;2. Coordenar o atendimento das demandas de material das unidades escolares e dos CMEIs, respondendo ao Diretor pela regularidade do suprimento;3. Supervisionar o cumprimento dos prazos contratuais pelos fornecedores, articulando-se com a Diretoria de Licitações da SEMAP;4. Representar a área de compras da educação em reuniões técnicas com fornecedores e órgãos de controle, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-3 / C3	Chefe de Escrituração e Documentação Escolar
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação e Secretário, a gestão estratégica da escrituração e documentação escolar da rede municipal, definindo diretrizes e respondendo ao Diretor pela integridade do acervo documental.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, as diretrizes estratégicas e as rotinas padronizadas de escrituração escolar, supervisionando seu cumprimento pelas Secretárias Escolares efetivas das unidades;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a uniformização de procedimentos documentais em situações de divergência entre unidades;</p> <p>3. Representar a SME perante o MEC, o CEE e demais órgãos de fiscalização em matéria documental, sob a orientação do Diretor;</p> <p>4. Recomendar ao Diretor a adoção de soluções para irregularidades documentais identificadas e para os apontamentos de auditoria;</p> <p>5. Supervisionar o desempenho das Secretárias Escolares efetivas no que se refere ao envio dos dados ao Censo Escolar e à conformidade com a legislação educacional.</p>	
Símbolos: DAC-2 / A3	Assessor(a) de Contratos, Licitações e Convênios da Educação
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação na formulação da estratégia de contratação da pasta e na articulação fiduciária com os órgãos repassadores de recursos vinculados à educação.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Recomendar ao Diretor a estratégia de contratação mais adequada aos objetos demandados pela Secretaria, considerando o calendário escolar, a disponibilidade orçamentária e o impacto pedagógico da contratação;2. Articular o relacionamento institucional com o FNDE, o MEC e os órgãos estaduais de educação no que se refere aos convênios e contratos de repasse vigentes, representando o Diretor nas tratativas técnicas;3. Subsidiar o Diretor com recomendações fundamentadas sobre os prazos de vigência, condições de aditamento e oportunidades de prorrogação dos contratos e convênios da pasta;4. Acompanhar, sob orientação direta do Diretor, a execução estratégica dos instrumentos contratuais de maior impacto financeiro da Secretaria.	
Símbolos: DAC-3 / A4	Assessor(a) de Sistemas e Tecnologia da Educação
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação na gestão dos sistemas informatizados da SME, orientando o uso das plataformas de escrituração, folha, FUNDEB e demais sistemas do MEC.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação na definição das prioridades estratégicas de modernização dos sistemas de informação da SME — incluindo as plataformas de escrituração escolar, folha do magistério, FUNDEB e sistemas do MEC —, recomendando ao Diretor as soluções tecnológicas mais adequadas e subsidiando as decisões de contratação de serviços de TI, com acesso às informações estratégicas dos sistemas que suportam as obrigações legais da Secretaria de Educação perante o MEC, o FNDE e o CEE;2. Subsidiar o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação com análises estratégicas sobre os impactos das atualizações dos sistemas federais e estaduais de educação nos fluxos de trabalho da Secretaria, recomendando ao Diretor os ajustes necessários nos processos internos e respondendo pelas análises e alertas emitidos — a execução do suporte técnico operacional sendo atribuição das equipes de TI da SMDet;3. Representar o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Educação, por delegação, em reuniões técnicas com o FNDE, o MEC e a SRE sobre a implantação e uso dos sistemas federais de educação, respondendo pelas informações prestadas e pelos compromissos técnicos assumidos.	
Símbolos: DAC-1 / D4	Diretor(a) de Manutenção, Logística e Abastecimento da Educação
Atribuição sumária do cargo: Dirigir as atividades de manutenção, conservação e logística de abastecimento da rede física escolar do Município, coordenando os serviços de conservação dos prédios escolares e a distribuição da merenda, material didático e demais insumos.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o Secretário de Educação na definição de planos de manutenção preventiva das unidades escolares e CMEIs, propondo prioridades de intervenção e estimativas de custo;2. Supervisionar a Chefia do Centro de Distribuição de Gêneros Alimentícios, respondendo ao Secretário pelo abastecimento regular da merenda escolar;	





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>3. Decidir, sob orientação do Secretário de Educação, sobre a priorização das intervenções de manutenção nas unidades escolares e CMEIs, definindo os critérios de urgência e respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas e por seus impactos sobre o funcionamento regular das unidades;</p> <p>4. Articular, por delegação do Secretário de Educação, o relacionamento com fornecedores, contratadas de manutenção e órgãos estaduais de infraestrutura educacional, representando o Secretário nas interlocuções e respondendo pelos encaminhamentos adotados;</p> <p>5. Representar a Secretaria de Educação junto ao FNDE e ao Estado nos processos de captação de recursos para infraestrutura escolar, por delegação do Secretário, respondendo ao titular da pasta pelo conteúdo das propostas e pelos compromissos assumidos.</p>	
Símbolos: DAC-2 / C4	Chefe do Centro de Distribuição de Gêneros Alimentícios
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Manutenção, Logística e Abastecimento da Educação, a gestão estratégica do Centro de Distribuição de Gêneros Alimentícios, definindo diretrizes e respondendo ao Diretor pela regularidade do abastecimento da merenda escolar.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, as diretrizes estratégicas para o recebimento, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios, supervisionando seu cumprimento pela equipe efetiva;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a priorização das entregas em situações de demanda concorrente entre unidades escolares e CMEIs;3. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva no controle de qualidade dos alimentos, avaliando a conformidade com as normas do PNAE;4. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de modernização do Centro, ampliação da capacidade de armazenamento e melhoria das condições sanitárias;5. Representar o Centro em reuniões com fornecedores e órgãos de controle do PNAE, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-1 / D2	Diretor(a) Pedagógico(a)
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a política pedagógica do Sistema Municipal de Ensino, coordenando a elaboração, a implementação e a avaliação do currículo municipal, dos projetos pedagógicos das unidades e das ações de supervisão escolar.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Secretário de Educação a definição das diretrizes pedagógicas do Município, na implementação da BNCC e nas estratégias de melhoria dos indicadores de aprendizagem;2. Supervisionar as Chefias de Supervisão Escolar e de Atendimento Pedagógico Especializado, respondendo ao Secretário pelo padrão pedagógico e pelos resultados educacionais da rede;3. Decidir, sob orientação do Secretário de Educação, sobre as intervenções pedagógicas nas unidades escolares com indicadores de aprendizagem críticos, definindo os planos de ação e respondendo ao Secretário pelos impactos sobre os resultados educacionais da rede;4. Representar o Secretário de Educação, por delegação expressa, perante o Conselho Municipal de Educação, o CEE-MG e o MEC em matérias pedagógicas e curriculares, relatando ao Secretário os resultados das interlocuções e respondendo pelos compromissos assumidos;5. Validar, em nome do Secretário de Educação, os Projetos Político-Pedagógicos das unidades escolares e CMEIs, respondendo ao Secretário pela conformidade dos projetos com as diretrizes da BNCC e com as normas do Sistema Municipal de Ensino.	
Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe da Supervisão Escolar
Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades de supervisão escolar da SME, orientando e coordenando os supervisores nas visitas às unidades escolares e CMEIs, na orientação pedagógica às equipes diretivas e docentes e no acompanhamento dos projetos pedagógicos.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor Pedagógico a análise dos indicadores de aprendizagem, na identificação de unidades com dificuldades e na definição de intervenções pedagógicas;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>2. Coordenar a elaboração de relatórios de supervisão, subsidiando o Diretor Pedagógico e o Secretário nas decisões sobre formação continuada e apoio às unidades;</p> <p>3. Supervisionar o desempenho funcional dos supervisores escolares efetivos, respondendo ao Diretor Pedagógico pelo cumprimento dos roteiros de visita e pela qualidade das orientações pedagógicas prestadas às equipes diretivas e docentes das unidades;</p> <p>4. Decidir, sob orientação do Diretor Pedagógico, sobre a priorização das visitas de supervisão às unidades escolares com maiores dificuldades pedagógicas ou funcionais, respondendo ao Diretor pelos critérios adotados e pelos impactos nos indicadores de aprendizagem;</p> <p>5. Representar o Diretor Pedagógico, por delegação, em reuniões com a Superintendência Regional de Ensino e o CEE-MG sobre regularidade pedagógica e supervisão escolar, respondendo pelas informações prestadas e pelos encaminhamentos adotados.</p>	
Símbolos: DAC-3 / C4	Chefe do Atendimento Pedagógico Especializado
Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades de atendimento educacional especializado (AEE) do Município, orientando e coordenando as equipes das salas de recursos multifuncionais e os profissionais de apoio à inclusão.	
Detalhamento das atribuições: <p>1. Articular junto ao Diretor Pedagógico a definição de estratégias de inclusão escolar, na gestão das matrículas especiais e na articulação com a SMS e a SMAS para o atendimento integral dos alunos com deficiência;</p> <p>2. Coordenar os registros e os relatórios do AEE, respondendo ao Diretor Pedagógico pelo cumprimento das obrigações legais em matéria de educação especial;</p> <p>3. Supervisionar o desempenho funcional dos professores de AEE e dos profissionais de apoio à inclusão, respondendo ao Diretor Pedagógico pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos de atendimento às pessoas com deficiência;</p> <p>4. Decidir, sob orientação do Diretor Pedagógico, sobre a elegibilidade dos alunos para o AEE e sobre as estratégias de atendimento mais adequadas a cada perfil de deficiência ou necessidade educacional especial;</p> <p>5. Representar o Diretor Pedagógico, por delegação, em reuniões com o MEC, o CEE-MG e entidades de representação das pessoas com deficiência sobre políticas de educação especial inclusiva, respondendo pelos posicionamentos adotados.</p>	
Símbolos: DAC-1 / D4	Diretor(a) de Gerenciamento do Serviço de Transporte Escolar
Atribuição sumária do cargo: Dirigir o gerenciamento do Serviço de transporte escolar do Município, coordenando a programação das rotas, a execução dos contratos de transporte e o controle da qualidade e segurança dos veículos e condutores.	
Detalhamento das atribuições: <p>1. Articular junto ao Secretário de Educação a definição de políticas de transporte escolar, na negociação de contratos e no relacionamento com órgãos da União e do Estado sobre o financiamento do transporte;</p> <p>2. Coordenar as pesquisas de demanda de transporte e a definição das rotas, respondendo ao Secretário pela eficiência e pela segurança do serviço;</p> <p>3. Decidir, sob orientação do Secretário de Educação, sobre a homologação das rotas de transporte escolar e sobre a aplicação de penalidades a contratados que descumpram os padrões de segurança e qualidade estabelecidos, respondendo ao Secretário pelos atos praticados;</p> <p>4. Supervisionar as equipes e os contratos de transporte escolar, respondendo ao Secretário de Educação pelo desempenho funcional e pela conformidade dos veículos e condutores com as normas de segurança exigidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e pela legislação específica;</p> <p>5. Representar o Secretário de Educação, por delegação expressa, junto ao DETRAN-MG, ao FNDE e aos órgãos estaduais sobre o financiamento e a fiscalização do transporte escolar, respondendo ao Secretário pelos compromissos assumidos.</p>	
Símbolos: DAC-1 / D1	Diretor(a) de Unidade Escolar I
Atribuição sumária do cargo: Dirigir Unidade Escolar Municipal com mais de 500 (quinhentos) matrículas sob sua responsabilidade, coordenando a gestão pedagógica, administrativa e de pessoal da escola, assegurando o funcionamento regular do serviço educacional e o cumprimento das metas da SME.	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Educação, por meio da Diretoria Pedagógica, a análise da situação educacional da unidade, propondo estratégias de melhoria dos indicadores de aprendizagem e permanência;
2. Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade, respondendo ao Diretor Pedagógico e ao Secretário pelo desenvolvimento pedagógico dos alunos;
3. Gerenciar a equipe de servidores docentes e técnico-administrativos lotados na unidade, promovendo a avaliação de desempenho e decidindo sobre escalas, substituições e distribuição de tarefas, respondendo ao Secretário Municipal de Educação pela conduta funcional de todos os servidores da escola;
4. Coordenar a gestão financeira da unidade, incluindo a execução dos recursos do PDDE e do caixa escolar, garantindo a prestação de contas nos prazos legais e respondendo ao Secretário de Educação pela regularidade da aplicação dos recursos;
5. Articular com o Conselho Escolar, a Associação de Pais e Mestres e a comunidade escolar a implementação das políticas educacionais, promovendo a participação democrática na gestão e respondendo ao Secretário de Educação pelo funcionamento regular dessas instâncias de controle social;
6. Representar a unidade escolar perante a Secretaria Municipal de Educação, a Superintendência Regional de Ensino e os órgãos de fiscalização educacional, participando de reuniões e respondendo ao Secretário de Educação pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-1 / D2**Diretor(a) de Unidade Escolar II**

Atribuição sumária do cargo: Dirigir Unidade Escolar Municipal com até 500 (quinhentas) matrículas sob sua responsabilidade, coordenando a gestão pedagógica, administrativa e de pessoal da escola, assegurando o funcionamento regular do serviço educacional e o cumprimento das metas da SME.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Educação, por meio da Diretoria Pedagógica, a análise da situação educacional da unidade e na proposição de estratégias de melhoria dos indicadores;
2. Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da unidade, respondendo ao Diretor Pedagógico pelo desenvolvimento pedagógico dos alunos;
3. Gerenciar a equipe de servidores docentes e técnico-administrativos lotados na unidade, promovendo a avaliação de desempenho e decidindo sobre escalas, substituições e distribuição de tarefas, respondendo ao Secretário Municipal de Educação pela conduta funcional de todos os servidores da escola;
4. Coordenar a gestão financeira da unidade, incluindo a execução dos recursos do PDDE e do caixa escolar, garantindo a prestação de contas nos prazos legais e respondendo ao Secretário de Educação pela regularidade da aplicação dos recursos;
5. Articular com o Conselho Escolar, a Associação de Pais e Mestres e a comunidade escolar a implementação das políticas educacionais, promovendo a participação democrática na gestão e respondendo ao Secretário de Educação pelo funcionamento regular dessas instâncias de controle social;
6. Representar a unidade escolar perante a Secretaria Municipal de Educação, a Superintendência Regional de Ensino e os órgãos de fiscalização educacional, participando de reuniões e respondendo ao Secretário de Educação pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-2 / D4**Vice-Diretor(a) de Unidade Escolar**

Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Diretor de Unidade Escolar na gestão pedagógica e administrativa da escola, respondendo pela unidade em suas ausências e impedimentos.

Detalhamento das atribuições:

1. Assessorar o Diretor de Unidade Escolar na coordenação do corpo docente, no acompanhamento do rendimento escolar dos alunos e na mediação de conflitos no ambiente escolar, substituindo-o com plenitude das atribuições em suas ausências e impedimentos legais;
2. Coordenar, por delegação do Diretor, ações específicas de melhoria pedagógica, relacionamento com a comunidade escolar e execução de programas da SME;





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

3. Supervisionar, por delegação do Diretor, a equipe de servidores técnico-administrativos na execução das rotinas de secretaria escolar, controle de frequência e atendimento ao público, respondendo ao Diretor pelo padrão de atendimento adotado;
4. Articular, sob a orientação do Diretor, o relacionamento da escola com famílias, conselhos escolares e entidades comunitárias, respondendo ao Diretor pelas articulações realizadas e pelos encaminhamentos adotados;
5. Representar a unidade escolar, por delegação expressa do Diretor, em eventos, reuniões e atos institucionais, respondendo ao Diretor pelo conteúdo das manifestações realizadas e pelos compromissos assumidos em nome da escola.

Símbolos: DAC-1 / D2

Diretor(a) de Centro Municipal de Educação Infantil I

Atribuição sumária do cargo: Dirigir Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) com mais de 75 (setenta e cinco) matrículas sob sua responsabilidade, coordenando a gestão pedagógica, administrativa e de pessoal, assegurando o funcionamento regular do serviço de educação infantil.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Educação, por meio da Diretoria Pedagógica, a análise da situação pedagógica do CMEI e na proposição de estratégias de qualificação do atendimento;
2. Coordenar a implementação do projeto pedagógico do CMEI, respondendo ao Diretor Pedagógico pelo desenvolvimento integral das crianças atendidas;
3. Gerenciar a equipe de educadores infantis e servidores técnico-administrativos lotados no CMEI, decidindo sobre escalas e substituições e respondendo ao Secretário Municipal de Educação pela conduta funcional de todos os servidores da unidade;
4. Coordenar a gestão financeira do CMEI, incluindo a execução dos recursos federais vinculados à educação infantil e a prestação de contas nos prazos legais, respondendo ao Secretário de Educação pela regularidade da aplicação dos recursos;
5. Articular com o Conselho Escolar, as famílias e a comunidade local a implementação das políticas de educação infantil, promovendo a participação democrática na gestão do CMEI e respondendo ao Secretário de Educação pelo funcionamento regular dessas instâncias;
6. Representar o CMEI perante a Secretaria Municipal de Educação, a Superintendência Regional de Ensino e os órgãos de fiscalização, participando de reuniões e respondendo ao Secretário de Educação pelos posicionamentos adotados.

Símbolos: DAC-1 / D3

Diretor(a) de Centro Municipal de Educação Infantil II

Atribuição sumária do cargo: Dirigir Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) com até 75 (setenta e cinco) matrículas sob sua responsabilidade, coordenando a gestão pedagógica, administrativa e de pessoal, assegurando o funcionamento regular do serviço de educação infantil.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Educação, por meio da Diretoria Pedagógica, a análise da situação pedagógica do CMEI e na proposição de estratégias de qualificação do atendimento;
2. Coordenar a implementação do projeto pedagógico do CMEI, respondendo ao Diretor Pedagógico pelo desenvolvimento integral das crianças atendidas;
3. Gerenciar a equipe de educadores infantis e servidores técnico-administrativos lotados no CMEI, decidindo sobre escalas e substituições e respondendo ao Secretário Municipal de Educação pela conduta funcional de todos os servidores da unidade;
4. Coordenar a gestão financeira do CMEI, incluindo a execução dos recursos federais vinculados à educação infantil e a prestação de contas nos prazos legais, respondendo ao Secretário de Educação pela regularidade da aplicação dos recursos;
5. Articular com o Conselho Escolar, as famílias e a comunidade local a implementação das políticas de educação infantil, promovendo a participação democrática na gestão do CMEI e respondendo ao Secretário de Educação pelo funcionamento regular dessas instâncias;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

6. Representar o CMEI perante a Secretaria Municipal de Educação, a Superintendência Regional de Ensino e os órgãos de fiscalização, participando de reuniões e respondendo ao Secretário de Educação pelos posicionamentos adotados.	
Símbolos: DAC-2 / D4	Vice-Diretor(a) de Centro Municipal de Educação Infantil
Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Diretor de CMEI na gestão pedagógica e administrativa da unidade, respondendo pelo CMEI em suas ausências e impedimentos.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o Diretor de CMEI no acompanhamento do desenvolvimento das crianças, na mediação com famílias e na coordenação das rotinas pedagógicas diárias, substituindo-o com plenitude das atribuições em suas ausências e impedimentos legais;2. Coordenar, por delegação do Diretor, ações específicas de qualificação do atendimento, relacionamento com a comunidade e execução de programas da SME;3. Supervisionar, por delegação do Diretor de CMEI, as rotinas de secretaria, controle de frequência das crianças e atendimento às famílias, respondendo ao Diretor pelo padrão de atendimento adotado na unidade;4. Articular, sob a orientação do Diretor, o relacionamento do CMEI com entidades de apoio à primeira infância e com os conselhos tutelares, respondendo ao Diretor pelas articulações realizadas e pelos encaminhamentos adotados;5. Representar o CMEI, por delegação expressa do Diretor, em eventos e reuniões institucionais, respondendo ao Diretor pelo conteúdo das manifestações realizadas e pelos compromissos assumidos em nome da unidade.	
Símbolos: DAC-1 / D4	Diretor(a) de Programas e Projetos Educacionais
Atribuição sumária do cargo: Dirigir os programas e projetos educacionais especiais do Município, coordenando as ações voltadas à erradicação do analfabetismo, à Educação de Jovens e Adultos (EJA), à educação especial e ao fomento ao ensino superior.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Secretário de Educação a formulação e a captação de recursos para novos programas e projetos educacionais, elaborando propostas e planos de trabalho;2. Coordenar a articulação com o Estado, o MEC e as instituições de ensino superior para a implementação de programas de acesso ao ensino superior no Município;3. Supervisionar as equipes e parcerias envolvidas na execução dos programas educacionais especiais, respondendo ao Secretário de Educação pelo desempenho das ações e pelo cumprimento das metas pactuadas com órgãos estaduais e federais;4. Decidir, sob orientação do Secretário de Educação, sobre a priorização de projetos e a alocação dos recursos captados entre os programas educacionais em execução, respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas e pelos impactos sobre os indicadores educacionais do Município;5. Representar o Secretário de Educação, por delegação expressa, em reuniões com o MEC, o Estado e entidades de ensino superior sobre os programas sob sua responsabilidade, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados e pelos compromissos assumidos.	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS	
Símbolos: ADI-3 / D1	Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Assistência Social
Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na direção superior da Secretaria, coordenando as diretorias e assessorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar, por delegação do Secretário, as políticas do SUAS no âmbito municipal, a gestão dos equipamentos e os programas de transferência de renda;2. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria e representar o titular em reuniões interinstitucionais por delegação;3. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

4. Coordenar a integração entre as diretorias de proteção social básica, proteção social especial, gestão do SUAS e cadastro único, orientando os diretores;	
5. Validar os relatórios de gestão, os planos de ação e as prestações de contas da Secretaria, em conjunto com o Secretário.	
Símbolos: DAC-1 / D2	Diretor(a) de Serviços Administrativos e Financeiros da Assistência Social
Atribuição sumária do cargo: Dirigir os serviços administrativos e financeiros da SMAS, coordenando a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, os processos de compra e contratação, a gestão de pessoal e os sistemas de informação.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Secretário de Assistência Social a ordenação de despesas, a prestação de contas ao MDS e nos processos de auditoria dos recursos socioassistenciais;	
2. Supervisionar as Chefias e Assessorias subordinadas da área administrativa, respondendo ao Secretário pelo desempenho administrativo da Secretaria;	
3. Decidir, em articulação com os Diretores de Proteção Social Básica e Especializada, sobre a alocação prioritária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social entre os equipamentos do SUAS, respondendo ao Secretário pela aderência ao Plano Municipal de Assistência Social e às pactuações junto ao MDS;	
4. Supervisionar as equipes efetivas subordinadas, respondendo ao Secretário de Assistência Social pelo desempenho funcional da área administrativa e pela conformidade legal dos atos praticados na gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;	
5. Representar o Secretário de Assistência Social, por delegação expressa, perante o MDS, o TCE-MG e os órgãos de controle federal em matéria de prestação de contas dos recursos socioassistenciais, respondendo ao Secretário pelos compromissos assumidos.	
Símbolos: DAC-2 / C4	Chefe de Compras, Manutenção e Logística da Assistência Social
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Assistência Social, a gestão estratégica das compras da rede municipal de assistência social, definindo as diretrizes de atuação e respondendo ao Diretor pelo abastecimento contínuo da rede.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros a programação de compras e na gestão dos contratos, operações de manutenção e logística da Secretaria;	
2. Coordenar o atendimento das demandas operacionais dos equipamentos socioassistenciais, respondendo ao Diretor pela regularidade dos suprimentos e serviços;	
3. Supervisionar o cumprimento dos prazos contratuais pelos fornecedores, articulando-se com a Diretoria de Licitações da SEMAP;	
4. Representar a área de compras da assistência social em reuniões técnicas com fornecedores e órgãos de controle, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-3 / A4	Assessor(a) de Sistemas Informatizados e Tecnologia da Assistência Social
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Assistência Social na gestão dos sistemas informatizados da SMAS, orientando o uso das plataformas do MDS (REDE SUAS, SIBEC, CadÚnico) e demais sistemas.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Assessorar o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Assistência Social na definição das prioridades estratégicas de gestão dos sistemas de informação da SMAS — incluindo o CadÚnico, o REDE SUAS, o SIBEC e o Prontuário SUAS —, recomendando ao Diretor as soluções mais adequadas e subsidiando as decisões sobre contratação de serviços de TI, com acesso aos dados sigilosos dos sistemas que suportam as obrigações legais da Secretaria perante o MDS e o Estado — a execução do suporte técnico operacional sendo atribuição das equipes de TI da SMDet;	
2. Subsidiar o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros da Assistência Social com análises estratégicas sobre os impactos das atualizações dos sistemas do MDS e do Estado nos fluxos de trabalho da SMAS, recomendando ao Diretor as adequações necessárias nos processos internos e alertando sobre riscos de	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

descumprimento de obrigações legais de transmissão de dados, respondendo pelas análises e recomendações emitidas.	
Símbolos: DAC-3 / A4	Assessor(a) de Projetos, Parcerias e Financiamento Social
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário Adjunto e o Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros na identificação e elaboração de projetos para captação de recursos junto a fundos, emendas parlamentares e entidades financiadoras de políticas sociais.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar propostas de parcerias com entidades do terceiro setor, assessorando a formalização de termos de colaboração e o monitoramento da execução dos instrumentos;2. Acompanhar o andamento de projetos aprovados, produzindo relatórios de execução e alertando o Secretário Adjunto sobre prazos e obrigações;3. Representar o Secretário Adjunto de Assistência Social, por delegação, em reuniões com fundações, entidades financiadoras e órgãos do terceiro setor sobre os projetos em negociação ou em execução, respondendo pelas informações prestadas e pelos compromissos assumidos;4. Supervisionar o cumprimento das obrigações previstas nos termos de colaboração e parcerias vigentes, alertando o Secretário Adjunto sobre riscos de inadimplência e respondendo pelas recomendações de ajuste emitidas.	
Símbolos: DAC-1 / D2	Diretor(a) de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a gestão do SUAS no âmbito municipal, coordenando a vigilância socioassistencial, a produção e sistematização de informações para o planejamento das políticas de assistência social e o monitoramento dos indicadores do sistema.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Secretário de Assistência Social a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, do Relatório de Gestão e dos documentos de prestação de contas ao MDS e ao CMAS;2. Coordenar a articulação com os conselhos municipais de políticas sociais, assegurando a participação popular no planejamento e no controle do SUAS;3. Decidir, sob orientação do Secretário de Assistência Social, sobre a metodologia de vigilância socioassistencial adotada pelo Município, aprovando os diagnósticos territoriais e os sistemas de monitoramento de indicadores, e respondendo ao Secretário pela qualidade das informações que fundamentam as decisões estratégicas da pasta;4. Representar o Secretário de Assistência Social, por delegação expressa, nas reuniões do Colegiado Gestor do SUAS, perante o MDS e em eventos de controle social, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos;5. Supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e dos instrumentos de prestação de contas ao MDS e ao CMAS, coordenando as equipes responsáveis e respondendo ao Secretário pela qualidade e tempestividade dos documentos submetidos.	
Símbolos: DAC-1 / D3	Diretor(a) de Cadastro Único e de Transferência de Renda
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a gestão e a unidade física do Cadastro Único (CadÚnico) e a execução dos programas de transferência de renda no Município, coordenando as equipes de cadastramento e a interface com o MDS.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Secretário de Assistência Social a definição de estratégias de atualização e expansão do CadÚnico e na articulação com os demais órgãos municipais para o acompanhamento das famílias beneficiárias;2. Coordenar as ações de articulação entre as famílias do CadÚnico e os serviços da rede socioassistencial, respondendo ao Secretário pelo cumprimento das metas de cadastramento e acompanhamento;3. Decidir, sob orientação do Secretário de Assistência Social, sobre os critérios de priorização das famílias para cadastramento e atualização em situações de demanda superior à capacidade operacional, respondendo ao Secretário pelos parâmetros adotados e pelos impactos sobre o acesso aos benefícios;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

4. Representar o Secretário de Assistência Social, por delegação expressa, junto ao MDS e ao Estado nas interlocuções sobre gestão do CadÚnico e dos programas de transferência de renda, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados e pelos compromissos assumidos;	
5. Supervisionar as equipes técnicas responsáveis pelo cadastramento e pela gestão dos programas de transferência de renda, respondendo ao Secretário pelo desempenho funcional e pelo cumprimento dos normativos do MDS relativos à integridade e sigilo dos dados das famílias beneficiárias.	
Símbolos: DAC-1 / D3	Diretor(a) de Proteção Social Básica
Atribuição sumária do cargo: Dirigir os serviços, programas e benefícios da proteção social básica do Município, coordenando a atuação dos CRAS e dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Secretário de Assistência Social a formulação da política de proteção social básica, na pactuação de metas com o MDS e na articulação com a rede socioassistencial;	
2. Supervisionar as Chefias dos CRAS e dos programas subordinados, respondendo ao Secretário pelo desempenho dos equipamentos e pelo cumprimento das metas do PAIF e do SCFV;	
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Assistência Social, sobre a priorização do atendimento às famílias em maior situação de vulnerabilidade, definindo os critérios de acesso e respondendo ao Secretário pelos impactos sobre os indicadores de proteção social básica do Município;	
4. Representar o Secretário de Assistência Social, por delegação expressa, nas reuniões de pactuação com o MDS, o Estado e os fóruns do SUAS relativos à proteção social básica, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos;	
5. Articular a integração entre os serviços da proteção social básica e as políticas de saúde, educação e habitação, respondendo ao Secretário pela coerência das ações intersetoriais e pelo cumprimento dos planos integrados de atendimento às famílias.	
Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe do Centro de Referência de Assistência Social
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração do CRAS sob sua responsabilidade, coordenando a equipe de referência, a programação dos serviços e o atendimento às famílias na área de abrangência do equipamento.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Diretor de Proteção Social Básica na análise do perfil das famílias atendidas, na definição das ações de acompanhamento e na articulação com a rede local de proteção social;	
2. Coordenar os registros no REDE SUAS e nos demais sistemas de informação do CRAS, respondendo ao Diretor pelo desempenho do equipamento e pelo cumprimento das metas do PAIF;	
3. Supervisionar o desempenho funcional da equipe de referência do CRAS — assistentes sociais, psicólogos e orientadores sociais —, respondendo ao Diretor de Proteção Social Básica pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos do PAIF e SCFV;	
4. Decidir, sob orientação do Diretor de Proteção Social Básica, sobre a priorização do atendimento às famílias em maior situação de vulnerabilidade na área de abrangência do CRAS, estabelecendo critérios objetivos e respondendo ao Diretor pelos impactos sobre os indicadores do equipamento;	
5. Representar o CRAS perante as entidades parceiras, o Conselho Tutelar e os serviços da rede local de proteção social, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas articulações realizadas e pelos encaminhamentos adotados em nome do equipamento.	
Símbolos: DAC-2 / C3	Chefia de Serviços e Programas Socioassistenciais
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a execução dos serviços e programas de proteção social básica de natureza continuada vinculados à Diretoria de Proteção Social Básica, coordenando as equipes de referência, a programação das ações e o atendimento às famílias, gestantes e crianças beneficiárias, em conformidade com a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais vigente.	
Detalhamento das atribuições:	
1. Articular junto ao Diretor de Proteção Social Básica a gestão dos serviços e programas sob sua responsabilidade, a articulação com os CRAS e com os órgãos de saúde e educação para a integralidade do atendimento às famílias, gestantes e crianças atendidas;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

2. Coordenar os registros de atendimentos e visitas e os relatórios dos serviços e programas, respondendo ao Diretor pelo cumprimento das metas pactuadas com o órgão gestor federal da Assistência Social;
3. Supervisionar o desempenho funcional das equipes de referência responsáveis pela execução dos serviços e programas, respondendo ao Diretor de Proteção Social Básica pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos técnicos e éticos aplicáveis a cada serviço;
4. Decidir, sob orientação do Diretor de Proteção Social Básica, sobre a priorização das famílias e indivíduos a serem atendidos, estabelecendo critérios objetivos de vulnerabilidade e respondendo ao Diretor pelos impactos sobre as metas de cobertura;
5. Zelar pela observância das vedações de acumulação de funções e demais exigências normativas aplicáveis às equipes de referência dos serviços sob sua coordenação;
6. Representar os serviços e programas sob sua chefia perante as equipes de saúde, educação e assistência social dos territórios de abrangência, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas articulações intersetoriais realizadas.

Símbolos: DAC-1 / D3 **Diretor(a) de Proteção Social Especializada**

Atribuição sumária do cargo: Dirigir os serviços, programas e benefícios da proteção social especializada do Município, supervisionando a atuação do CREAS e da Unidade de Acolhimento Institucional.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Assistência Social a formulação da política de proteção social especializada, a pactuação de metas com o MDS e a articulação com o sistema de garantia de direitos (Judiciário, MP, Conselho Tutelar);
2. Supervisionar as Chefias do CREAS e da Unidade de Acolhimento, respondendo ao Secretário pelo desempenho dos equipamentos e pelo cumprimento das metas do PAEFI e demais serviços especializados;
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Assistência Social, sobre as medidas de proteção imediata a serem adotadas em casos de grave violação de direitos, coordenando a resposta interinstitucional com o Judiciário, o Ministério Público e o Conselho Tutelar, e respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados;
4. Representar o Secretário de Assistência Social, por delegação expressa, em reuniões do sistema de garantia de direitos — Judiciário, MP, CMDCA —, respondendo ao Secretário pelas informações prestadas e pelos compromissos institucionais assumidos em nome da SMAS;
5. Articular a integração entre os serviços da proteção social especializada e os serviços de saúde mental, habitação e demais políticas intersetoriais, respondendo ao Secretário pela coerência das ações de proteção e pela qualidade dos planos individuais de atendimento.

Símbolos: DAC-2 / C1 **Chefe da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes**

Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração da Unidade de Acolhimento Institucional, coordenando a equipe, a gestão do atendimento às crianças e adolescentes acolhidos e a articulação com o Judiciário e o Conselho Tutelar.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Diretor de Proteção Social Especializada a definição dos protocolos de acolhimento, reintegração familiar e encaminhamento para adoção, bem como nas questões jurídicas relativas à medida de proteção;
2. Coordenar os registros dos acolhidos, os planos individuais de atendimento e os relatórios ao Juízo da Infância, respondendo ao Diretor pelo cumprimento das normas de acolhimento do CONANDA;
3. Supervisionar o desempenho funcional da equipe da Unidade de Acolhimento — assistentes sociais, psicólogos, educadores e cuidadores —, respondendo ao Diretor de Proteção Social Especializada pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos de acolhimento e reintegração familiar;
4. Decidir, sob orientação do Diretor de Proteção Social Especializada, sobre as medidas de proteção imediata aos acolhidos — incluindo restrições de visita e encaminhamentos de urgência —, respondendo ao Diretor pelos critérios adotados e pelos reflexos junto ao Judiciário e ao Ministério Público;





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

5. Representar a Unidade de Acolhimento perante o Juízo da Infância e Juventude, o Ministério Público e o Conselho Tutelar, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas informações prestadas e pelos compromissos assumidos nos processos judiciais em que o Município figure como parte ou interessado.	
Símbolos: DAC-2 / C2	Chefe do Centro de Referência Especializado em Assistência Social
Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração do CREAS, coordenando a equipe de referência, a programação dos serviços especializados e o atendimento a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Diretor de Proteção Social Especializada o sistema de garantia de direitos, a definição dos fluxos de atendimento e a gestão dos casos de maior complexidade;2. Coordenar os registros no REDE SUAS e nos demais sistemas do CREAS, respondendo ao Diretor pelo desempenho do equipamento e pelo cumprimento das metas do PAEFI;3. Supervisionar o desempenho funcional da equipe de referência do CREAS — assistentes sociais, psicólogos e advogados —, respondendo ao Diretor de Proteção Social Especializada pela conduta funcional e pelo cumprimento dos protocolos do PAEFI;4. Decidir, sob orientação do Diretor de Proteção Social Especializada, sobre a priorização do atendimento nos casos de grave violação de direitos, estabelecendo critérios objetivos e respondendo ao Diretor pelos encaminhamentos adotados junto ao sistema de garantia de direitos;5. Representar o CREAS perante o Judiciário, o Ministério Público, o Conselho Tutelar e as entidades parceiras, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas informações prestadas e pelos compromissos institucionais assumidos em nome do equipamento.	
Símbolos: DAC-2 / A3	Assessor(a) de Articulação Institucional e Conselhos Municipais
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário de Assistência Social e o Secretário Adjunto na articulação com os conselhos municipais de políticas sociais (CMAS, CMDCA, Conselho do Idoso, Conselho da Mulher), organizando a pauta, o suporte técnico e a implementação das deliberações.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar notas técnicas e relatórios para subsidiar as plenárias dos conselhos e a prestação de contas à sociedade civil sobre as políticas socioassistenciais;2. Assessorar o Secretário na condução de processos participativos, conferências municipais e consultas à sociedade sobre as políticas de assistência social;3. Subsidiar o Secretário de Assistência Social, com análises estratégicas sobre as deliberações dos conselhos, na definição das posições e respostas do Executivo às recomendações do controle social, respondendo pelas análises produzidas;4. Representar o Secretário de Assistência Social, por delegação, em reuniões plenárias dos conselhos municipais de políticas sociais, respondendo pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos em nome da Secretaria;5. Supervisionar a elaboração da documentação de apoio às reuniões dos conselhos — atas, relatórios, notas técnicas —, respondendo ao Secretário pela qualidade e fidedignidade dos documentos produzidos.	
Símbolos: DAC-2 / A4	Assessor(a) de Habitação e Interesse Social
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário de Assistência Social na formulação e na execução das políticas municipais de habitação de interesse social, em articulação com os programas habitacionais estaduais e federais.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar diagnósticos habitacionais, projetos técnicos e planos de trabalho para participação do Município em programas habitacionais, assessorando o Secretário nas negociações com os órgãos repassadores;2. Acompanhar a execução dos contratos e convênios habitacionais, alertando o Secretário sobre prazos, pendências e prestações de contas;	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

3. Representar o Secretário de Assistência Social, por delegação, em reuniões com o MHDR, a COHAB-MG e entidades de habitação, respondendo pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos em nome da Secretaria;
4. Supervisionar a instrução dos processos de captação habitacional, orientando as equipes internas sobre a documentação exigida e respondendo ao Secretário pela regularidade e completude dos processos submetidos aos órgãos repassadores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA – SMDT

Símbolos: ADI-3 / D1

Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia

Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia na direção superior da Secretaria.

Detalhamento das atribuições:

1. Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia na direção superior da Secretaria, coordenando as diretorias e assessorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos;
2. Coordenar, por delegação do Secretário, as políticas de fomento econômico, TI, inovação, emprego e atendimento ao cidadão;
3. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria e representar o titular em reuniões interinstitucionais por delegação;
4. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;
5. Coordenar a integração entre as diretorias de desenvolvimento comercial, tecnologia, serviços ao cidadão e programas de emprego, orientando os diretores;
6. Validar os relatórios de gestão, os planos de ação e as prestações de contas da Secretaria, em conjunto com o Secretário.

Símbolos: DAC-1 / D2

Diretor(a) de Desenvolvimento Comercial e Industrial

Atribuição sumária do cargo: Dirigir as políticas de fomento ao desenvolvimento comercial e industrial do Município, coordenando as ações de atração de investimentos, apoio às micro e pequenas empresas, MEIs e cooperativas.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Desenvolvimento Econômico o relacionamento com entidades de apoio empresarial (SEBRAE, FIEMG, CDL), na definição de benefícios fiscais e na promoção do ambiente de negócios local;
2. Coordenar a formulação de programas de qualificação e capacitação profissional em articulação com o SENAI, o SENAC e os órgãos estaduais e federais de emprego;
3. Supervisionar as equipes técnicas da Diretoria, respondendo ao Secretário de Desenvolvimento Econômico pelo desempenho funcional e pelo cumprimento dos planos de fomento econômico pactuados com entidades parceiras;
4. Decidir, sob orientação do Secretário de Desenvolvimento Econômico, sobre os critérios de concessão de benefícios e apoios municipais a empreendimentos comerciais e industriais de interesse local, respondendo ao Secretário pela transparência e legalidade dos atos praticados;
5. Representar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, por delegação expressa, em reuniões com entidades empresariais, câmaras de comércio e órgãos de fomento estaduais e federais, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-1 / D2

Diretor(a) de Tecnologia, Logística e Inovação

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a gestão da infraestrutura de tecnologia da informação do Município, coordenando a manutenção e o desenvolvimento dos sistemas de informação, a segurança da informação e a inovação nos processos de gestão pública.

Detalhamento das atribuições:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<p>1. Articular junto ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e os demais Secretários na definição das políticas de TI, na escolha de soluções tecnológicas e na implantação de sistemas de gestão;</p> <p>2. Supervisionar a Assessoria de Desenvolvimento de Sistemas, respondendo ao Secretário pelo desempenho da infraestrutura tecnológica e pela qualidade dos sistemas municipais;</p> <p>3. Decidir, sob orientação do Secretário de Desenvolvimento Econômico, sobre as prioridades de investimento em infraestrutura de TI, a contratação de soluções tecnológicas e a política de segurança da informação do Município, respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas e por seus impactos sobre a gestão pública;</p> <p>4. Articular, por delegação do Secretário de Desenvolvimento Econômico, o relacionamento com as demais Secretarias na definição de suas necessidades tecnológicas, consolidando as demandas e respondendo ao Secretário pelo plano integrado de TI municipal;</p> <p>5. Representar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, por delegação expressa, em fóruns de governo digital, reuniões com o Governo Estadual e Federal sobre tecnologia na gestão pública e negociações com fornecedores de soluções estratégicas, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados.</p>	
Símbolos: DAC-2 / A3	Assessor(a) de Desenvolvimento de Sistemas de Informação e Tecnologia
Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Diretor de Tecnologia, Logística e Inovação no desenvolvimento, na implantação e na manutenção dos sistemas de informação da Prefeitura, analisando necessidades, especificando requisitos e acompanhando contratos com fornecedores de TI.	
Detalhamento das atribuições: <p>1. Elaborar estudos técnicos e notas sobre soluções de tecnologia da informação, subsidiando o Diretor na tomada de decisões sobre investimentos em TI;</p> <p>2. Assessorar na definição de políticas de segurança da informação e na orientação das demais Secretarias sobre o uso adequado dos sistemas municipais;</p> <p>3. Representar o Diretor de Tecnologia, Logística e Inovação, por delegação, em reuniões técnicas com fornecedores de TI, órgãos estaduais de governança digital e parceiros tecnológicos, respondendo pelas informações prestadas e pelos compromissos técnicos assumidos;</p> <p>4. Supervisionar a execução dos contratos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, acompanhando o cumprimento dos SLAs e reportando ao Diretor as não conformidades identificadas;</p> <p>5. Subsidiar o Diretor com estudos comparativos e análises de custo-benefício sobre soluções tecnológicas para o Município, respondendo pela qualidade técnica das análises que fundamentam as decisões de contratação;</p>	
Símbolos: DAC-1 / D4	Diretor(a) de Gerenciamento de Serviços ao Cidadão
Atribuição sumária do cargo: Dirigir os serviços de atendimento ao cidadão do Município, coordenando a integração, a simplificação e a melhoria contínua dos serviços públicos ofertados à população.	
Detalhamento das atribuições: <p>1. Articular junto ao Secretário de Desenvolvimento Econômico a formulação de políticas de desburocratização e digitalização dos serviços públicos municipais, articulando-se com as demais Secretarias;</p> <p>2. Coordenar o relacionamento com o Estado e a União para a implantação de serviços estaduais e federais no âmbito do Município, respondendo ao Secretário pelo desempenho do atendimento ao cidadão;</p> <p>3. Supervisionar as equipes dos pontos de atendimento ao cidadão, respondendo ao Secretário de Desenvolvimento Econômico pelo padrão de qualidade e pelo desempenho funcional dos servidores alocados nos serviços;</p> <p>4. Decidir, sob orientação do Secretário de Desenvolvimento Econômico, sobre a priorização dos serviços públicos a serem simplificados ou digitalizados, definindo os critérios de seleção e respondendo ao Secretário pelos impactos sobre a experiência do cidadão e sobre a eficiência administrativa;</p> <p>5. Representar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, por delegação expressa, em reuniões interinstitucionais sobre simplificação administrativa, governo digital e atendimento ao cidadão, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos firmados.</p>	
Símbolos: DAC-1 / D4	Diretor(a) de Programas, Inclusão Produtiva e Emprego



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

Atribuição sumária do cargo: Dirigir os programas municipais de qualificação profissional, intermediação de emprego e inclusão produtiva, coordenando as ações do SINE municipal e as parcerias com entidades de capacitação.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Desenvolvimento Econômico na formulação de políticas de emprego e renda, na articulação com o MTE e com o Estado e na captação de recursos para programas de inclusão produtiva;
2. Coordenar os registros e relatórios dos programas de emprego e renda, respondendo ao Secretário pelos indicadores de colocação e pelos resultados dos programas;
3. Supervisionar as equipes do SINE municipal e os profissionais responsáveis pelos programas de qualificação, respondendo ao Secretário de Desenvolvimento Econômico pelo desempenho funcional e pelo cumprimento das metas de intermediação e colocação profissional;
4. Decidir, sob orientação do Secretário de Desenvolvimento Econômico, sobre a priorização dos grupos vulneráveis nos programas de inclusão produtiva, definindo os critérios de acesso e respondendo ao Secretário pelos impactos sobre os indicadores de emprego e renda do Município;
5. Representar o Secretário de Desenvolvimento Econômico, por delegação expressa, em reuniões com o Ministério do Trabalho, a SEDESE-MG, o SENAI, o SENAC e entidades parceiras sobre os programas de emprego e qualificação profissional, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SMCET

Símbolos: ADI-3 / D1

Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Cultura, Esporte e Turismo

Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo na direção superior da Secretaria, coordenando as diretorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.

Detalhamento das atribuições:

1. Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo na direção superior da Secretaria, coordenando as diretorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos;
2. Coordenar, por delegação do Secretário, as políticas de cultura, patrimônio histórico, esporte, lazer e turismo do Município;
3. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria e representar o titular em reuniões e eventos por delegação;
4. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;
5. Coordenar a integração entre as diretorias de patrimônio cultural, turismo e esportes, orientando os diretores;
6. Validar os relatórios de gestão, os planos de ação e as prestações de contas da Secretaria, em conjunto com o Secretário.

Símbolos: DAC-1 / D3

Diretor(a) de Patrimônio Histórico e Difusão Cultural

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a Diretoria de Patrimônio Histórico e Difusão Cultural, decidindo, sob a orientação do Secretário, sobre a programação cultural anual, a priorização de ações de preservação patrimonial e a alocação de recursos entre os equipamentos culturais, respondendo ao titular pela execução da política cultural municipal.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Cultura na captação de recursos junto a fundos de cultura estaduais e federais (FNC, FEC-MG), na elaboração de projetos e no relacionamento com as entidades do setor cultural;
2. Supervisionar as Chefias da Biblioteca Pública, de Espaços Culturais e a Assessoria de Projetos Culturais, respondendo ao Secretário pelo desempenho das unidades.
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Cultura, sobre a programação cultural anual do Município, a priorização das ações de preservação patrimonial e a alocação de recursos entre os equipamentos culturais, respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas e pelos impactos sobre a política cultural municipal;
4. Representar o Secretário de Cultura, por delegação expressa, em reuniões com o MinC, a SEE-MG, os Conselhos de Patrimônio e fóruns culturais regionais, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

5. Articular o relacionamento com artistas, produtores culturais e entidades do setor cultural, respondendo ao Secretário pelas parcerias institucionais firmadas e pela qualidade das ações de difusão cultural desenvolvidas em nome do Município.

Símbolos: DAC-2 / C4

Chefe da Biblioteca Pública Municipal

Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração da Biblioteca Pública Municipal, coordenando a equipe, a gestão do acervo, a programação de atividades culturais e de incentivo à leitura e o atendimento ao público.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Diretor de Patrimônio Histórico e Difusão Cultural a definição de políticas de ampliação do acervo, modernização dos serviços bibliotecários e captação de recursos para projetos de leitura;
2. Coordenar as parcerias com escolas, creches e entidades para a promoção da leitura e da cultura no Município, respondendo ao Diretor pelo desempenho da Biblioteca;
3. Supervisionar o desempenho funcional dos servidores lotados na Biblioteca Pública, respondendo ao Diretor de Patrimônio Histórico e Difusão Cultural pela conduta funcional e pelo padrão de atendimento ao público e guarda do acervo;
4. Decidir, sob orientação do Diretor de Patrimônio Histórico, sobre a política de aquisição e descarte do acervo bibliográfico, os horários de funcionamento e as prioridades de programação cultural da Biblioteca;
5. Representar a Biblioteca Pública Municipal perante a Biblioteca Nacional, o MEC e entidades do setor bibliotecário, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas informações prestadas e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-3 / C4

Chefe de Gerenciamento de Espaços Culturais

Atribuição sumária do cargo: Chefiar a administração dos espaços culturais municipais (teatro, casa de cultura, centro cultural e similares), coordenando a programação dos eventos, a gestão dos espaços e o atendimento ao público.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Diretor de Patrimônio Histórico e Difusão Cultural a definição da programação cultural dos espaços, a gestão dos contratos de manutenção e a proposição de melhorias na infraestrutura cultural;
2. Coordenar o relacionamento com artistas, produtores e entidades culturais para a utilização dos espaços municipais, respondendo ao Diretor pelo desempenho dos equipamentos;
3. Supervisionar o desempenho funcional dos servidores lotados nos espaços culturais, respondendo ao Diretor de Patrimônio Histórico pela conduta funcional e pelo padrão de atendimento ao público e conservação dos equipamentos;
4. Decidir, sob orientação do Diretor de Patrimônio Histórico, sobre a concessão ou recusa de uso dos espaços culturais a produtores, entidades e cidadãos, estabelecendo critérios objetivos e respondendo ao Diretor pelos critérios adotados;
5. Representar os espaços culturais municipais perante produtores culturais, patrocinadores e entidades do setor, sob a orientação do Diretor, respondendo pelas articulações realizadas e pelos acordos firmados em nome do Município.

Símbolos: DAC-2 / A3

Assessor(a) de Projetos, Programas e Serviços Culturais

Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Secretário de Cultura e o Diretor de Patrimônio Histórico na elaboração de projetos culturais, na captação de recursos junto a fundos e editais culturais e na gestão dos programas e serviços culturais do Município.

Detalhamento das atribuições:

1. Analisar editais e oportunidades de financiamento cultural, elaborando propostas e planos de trabalho para submissão ao Secretário;
2. Acompanhar a execução dos projetos culturais aprovados, elaborando relatórios de prestação de contas e alertando o Secretário sobre prazos e obrigações;
3. Representar o Secretário de Cultura e o Diretor de Patrimônio Histórico, por delegação, em reuniões com o MinC, a SEE-MG e fundações de cultura, respondendo pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos sobre os projetos em negociação;



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

4. Subsidiar o Secretário de Cultura com análises estratégicas sobre oportunidades de financiamento cultural, recomendando as modalidades de captação mais adequadas ao perfil dos projetos e ao calendário cultural do Município;

5. Supervisionar a instrução dos processos de prestação de contas dos projetos culturais encerrados, orientando a equipe responsável e respondendo ao Secretário pela regularidade e tempestividade dos documentos submetidos aos financiadores.

Símbolos: DAC-1 / D3

Diretor(a) de Turismo

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a Diretoria de Turismo, formulando ao Secretário propostas de Plano Municipal de Turismo, decidindo sobre a programação de ações promocionais e representando institucionalmente o Município em fóruns, instâncias regionais de governança turística e eventos do setor, por delegação do titular da pasta.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Cultura, Esporte e Turismo a elaboração do Plano Municipal de Turismo, a captação de recursos do MTur e do Estado e as negociações com agentes e operadoras do setor;
2. Coordenar a promoção dos atrativos turísticos do Município em eventos, feiras e plataformas de divulgação, respondendo ao Secretário pelos indicadores de desenvolvimento do turismo local.
3. Supervisionar as equipes e parceiros envolvidos nas ações de fomento e promoção turística, respondendo ao Secretário de Cultura, Esporte e Turismo pelo desempenho funcional e pelo cumprimento das metas do Plano Municipal de Turismo;
4. Decidir, sob orientação do Secretário, sobre a priorização das ações de promoção turística, a seleção de feiras e eventos estratégicos e a alocação dos recursos disponíveis para o desenvolvimento do setor, respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas;
5. Representar o Secretário de Cultura, Esporte e Turismo, por delegação expressa, em instâncias regionais de governança turística, reuniões com o MTur, o Estado e agentes do setor privado de turismo, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-1 / D3

Diretor(a) de Esportes

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a política municipal de esporte, coordenando as ações de fomento ao esporte de rendimento, de participação, escolar e de formação esportiva, e a gestão dos equipamentos esportivos municipais.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Cultura, Esporte e Turismo a elaboração do Plano Municipal de Esporte, a captação de recursos do ME e do Estado e a articulação com entidades esportivas;
2. Supervisionar as Chefias de Esporte de Rendimento, de Esporte de Participação e de Infraestrutura Esportiva, respondendo ao Secretário pelo desempenho das ações esportivas do Município;
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Cultura, Esporte e Turismo, sobre a priorização das ações de fomento esportivo, a seleção de modalidades e eventos a apoiar e a alocação dos recursos disponíveis entre as diferentes áreas do esporte municipal, respondendo ao Secretário pelas escolhas adotadas;
4. Representar o Secretário de Cultura, Esporte e Turismo, por delegação expressa, em reuniões com o Ministério do Esporte, a SEESP-MG, federações esportivas e entidades do movimento olímpico, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos;
5. Articular o relacionamento com escolas, associações comunitárias, clubes e entidades esportivas, respondendo ao Secretário pelas parcerias firmadas e pela cobertura territorial das ações de democratização do esporte no Município.

Símbolos: DAC-2 / C2

Chefe de Esporte de Rendimento, Competições e Formação Esportiva

Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades de apoio ao esporte de rendimento, à detecção e formação de talentos esportivos e à organização de competições municipais, coordenando a equipe e a programação das ações.

Detalhamento das atribuições:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

1. Articular junto ao Diretor de Esportes a definição de critérios para o apoio a atletas e equipes, a organização dos jogos escolares e municipais e a articulação com federações esportivas;
2. Coordenar os registros das atividades esportivas de rendimento e os relatórios de resultados, respondendo ao Diretor pelo desempenho das ações;
3. Supervisionar o desempenho funcional dos profissionais de educação física e coordenadores esportivos sob sua responsabilidade, respondendo ao Diretor de Esportes pela conduta funcional e pelo cumprimento dos programas de formação e competição;
4. Decidir, sob orientação do Diretor de Esportes, sobre os critérios de seleção e apoio a atletas e equipes municipais, estabelecendo parâmetros objetivos de desempenho e respondendo ao Diretor pelos recursos alocados e pelos resultados esportivos obtidos;
5. Representar o Diretor de Esportes, por delegação, em reuniões com federações esportivas, clubes e entidades de fomento ao esporte de rendimento, respondendo pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos.

Símbolos: DAC-3 / C4

Chefe de Esporte de Participação e Lazer

Atribuição sumária do cargo: Chefiar as atividades de promoção do esporte de participação e lazer para a população, coordenando a programação de atividades físicas, recreativas e de lazer nos equipamentos e espaços públicos municipais.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Diretor de Esportes a definição das ações de democratização do acesso ao esporte e lazer, a articulação com as escolas e associações comunitárias e a captação de recursos para programas de lazer.
2. Coordenar os registros das atividades e o relatório de participantes, respondendo ao Diretor pelo alcance das ações de lazer e participação.
3. Supervisionar o desempenho funcional dos profissionais e estagiários que executam as atividades de lazer e esporte de participação, respondendo ao Diretor de Esportes pela conduta funcional e pelo cumprimento dos programas estabelecidos;
4. Decidir, sob orientação do Diretor de Esportes, sobre a programação das atividades de lazer nos equipamentos e espaços públicos, priorizando os grupos em situação de maior vulnerabilidade social e respondendo ao Diretor pelos critérios adotados.

Símbolos: DAC-3 / C4

Chefe de Infraestrutura e Equipamentos Esportivos

Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Esportes, a gestão estratégica dos equipamentos esportivos municipais, definindo as diretrizes de conservação e uso institucional e respondendo ao Diretor pelo desempenho funcional dos equipamentos.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir, em articulação com o Diretor, o plano estratégico de manutenção dos equipamentos esportivos, supervisionando a equipe efetiva de zeladoria e os contratos de conservação;
2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a programação institucional de uso dos equipamentos, considerando a articulação com escolas, associações comunitárias e entidades esportivas;
3. Recomendar ao Diretor as estratégias de modernização da infraestrutura esportiva, captação de recursos para investimentos e melhoria do padrão de acessibilidade;
4. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva e dos contratados, avaliando o estado de conservação dos equipamentos e a regularidade dos serviços;
5. Representar a Chefia em reuniões com entidades esportivas e patrocinadores, sob a orientação do Diretor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SMISP

Símbolos: ADI-3 / D1

Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Infraestrutura e Serviços Públicos

Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos na direção superior da Secretaria, coordenando as diretorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.

Detalhamento das atribuições:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

1. Auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos na direção superior da Secretaria, coordenando as diretorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos;
2. Coordenar, por delegação do Secretário, as políticas de obras públicas, serviços de manutenção urbana e rural e fiscalização de infraestrutura;
3. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria e representar o titular em reuniões e eventos por delegação;
4. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;
5. Coordenar a integração entre as diretorias de engenharia, obras, serviços públicos e manutenção de estradas, orientando os diretores;
6. Validar os relatórios de gestão, os planos de ação e as prestações de contas da Secretaria, em conjunto com o Secretário.

Símbolos: DAC-1 / D2

Diretor(a) de Engenharia, Arquitetura e Projetos

Atribuição sumária do cargo: Dirigir as atividades de engenharia, arquitetura e elaboração de projetos das obras públicas municipais, coordenando a equipe técnica de projeto e as assessorias técnicas subordinadas.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Infraestrutura a definição das prioridades de investimento em obras, a análise de projetos executivos e os processos de licitação de obras de engenharia;
2. Supervisionar as Assessorias Técnicas de Engenharia e de Arquitetura, respondendo ao Secretário pela qualidade técnica dos projetos e pela conformidade com as normas de engenharia;
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Infraestrutura, sobre a aprovação de projetos executivos de obras públicas e sobre as estratégias de contratação de serviços de engenharia, respondendo ao Secretário pela conformidade técnica e legal dos atos praticados;
4. Representar o Secretário de Infraestrutura, por delegação expressa, em reuniões com órgãos estaduais e federais de financiamento de obras, com a CAIXA e com o BNDES, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados nos processos de captação e execução de obras financiadas;
5. Articular, em conjunto com o Secretário de Infraestrutura, as respostas institucionais aos órgãos de controle sobre a regularidade técnica das obras públicas municipais, respondendo ao Secretário pelo conteúdo das manifestações emitidas.

Símbolos: DAC-2 / A3

Assessor(a) Técnico(a) de Engenharia e Infraestrutura

Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Diretor de Engenharia, Arquitetura e Projetos na análise técnica de projetos de obras civis, na fiscalização da execução de contratos de engenharia e na elaboração de laudos e pareceres técnicos.

Detalhamento das atribuições:

1. Elaborar estudos de viabilidade técnica, levantamentos de custo e especificações técnicas para as obras públicas municipais, subsidiando o Diretor nas decisões de contratação;
2. Acompanhar a execução das obras contratadas, certificando medições e relatando ao Diretor as não conformidades e os progressos físico-financeiros;
3. Emitir pareceres técnicos reservados ao Diretor de Engenharia, Arquitetura e Projetos sobre a viabilidade técnica e os riscos de obras em fase de planejamento ou licitação, respondendo pela qualidade das análises que fundamentam as decisões de contratação;
4. Representar o Diretor de Engenharia, por delegação, em reuniões técnicas com contratadas de engenharia, fiscais de órgãos financiadores e auditores do TCE-MG, respondendo pelas informações técnicas prestadas e pelos encaminhamentos adotados.

Símbolos: DAC-2 / A3

Assessor(a) Técnico(a) de Arquitetura e Projetos Complementares

Atribuição sumária do cargo: Assessorar o Diretor de Engenharia, Arquitetura e Projetos na elaboração e análise de projetos arquitetônicos, de acessibilidade, paisagismo e projetos complementares das obras públicas municipais.

Detalhamento das atribuições:



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar pareceres técnicos sobre projetos de reforma, ampliação e construção de equipamentos públicos, subsidiando o Diretor nas decisões de aprovação e contratação;2. Acompanhar a execução de obras sob o aspecto arquitetônico e de acessibilidade, relatando ao Diretor as não conformidades identificadas;3. Emitir pareceres técnicos ao Diretor de Engenharia, Arquitetura e Projetos sobre a conformidade dos projetos arquitetônicos com a legislação de acessibilidade, posturas urbanísticas e normas técnicas, respondendo pela qualidade das análises;4. Representar o Diretor de Engenharia, por delegação, em reuniões técnicas sobre projetos de acessibilidade, paisagismo e obras complementares das instalações públicas municipais, respondendo pelas informações prestadas e pelos encaminhamentos adotados.	
Símbolos: DAC-1 / D3	Diretor(a) de Serviços Públicos e Manutenção
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a Diretoria de Serviços Públicos e Manutenção, decidindo, sob a orientação do Secretário, sobre a alocação prioritária de equipes, a aprovação dos planos de manutenção urbana e a homologação das ordens de serviço, respondendo perante o titular pelo desempenho das chefias subordinadas.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Secretário de Infraestrutura a definição das prioridades de manutenção urbana, a gestão dos contratos de serviços e a alocação de recursos e equipes;2. Supervisionar as Chefias de Operação de Cemitérios e de Manutenção e Conservação de Vias Públicas, respondendo ao Secretário pelo desempenho dos serviços;3. Decidir, sob orientação do Secretário de Infraestrutura, sobre a priorização das ordens de serviço de manutenção urbana em situações de demanda superior à capacidade operacional, aprovando os planos de manutenção periódica e respondendo ao Secretário pelos critérios adotados e pela qualidade dos serviços;4. Homologar, por delegação do Secretário de Infraestrutura, as medições dos contratos de serviços de manutenção urbana e zeladoria, respondendo ao Secretário pela regularidade e conformidade dos pagamentos efetuados;5. Representar o Secretário de Infraestrutura, por delegação expressa, em reuniões com entidades comunitárias, lideranças de bairro e órgãos públicos sobre a qualidade dos serviços públicos de manutenção urbana, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados.	
Símbolos: DAC-2 / C3	Chefe de Operação de Cemitérios
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Serviços Públicos e Manutenção, a administração dos cemitérios municipais, definindo os protocolos de funcionamento e respondendo ao Diretor pelo padrão institucional dos serviços funerários.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, os protocolos de atendimento ao público nos cemitérios, as rotinas de gestão do cadastro de sepulturas e os procedimentos de fiscalização dos serviços funerários terceirizados;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre o atendimento prioritário em situações de sepultamento emergencial ou de comoção pública;3. Supervisionar a equipe efetiva responsável pelo funcionamento dos cemitérios, avaliando o desempenho dos servidores e o padrão dos serviços prestados;4. Articular o relacionamento institucional com famílias enlutadas em situações sensíveis, atuando como interlocutor da Administração sob a orientação do Diretor;5. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de modernização do cadastro, expansão dos equipamentos e melhoria das condições de manutenção.	
Símbolos: DAC-3 / C4	Chefe de Manutenção e Conservação de Vias Públicas
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Serviços Públicos e Manutenção, as ações de manutenção e conservação das vias urbanas, definindo as diretrizes estratégicas e respondendo ao Diretor pela qualidade e tempestividade das intervenções.	
Detalhamento das atribuições:	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

<ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, as prioridades estratégicas de intervenção na malha viária urbana, com base em diagnósticos consolidados das condições das vias;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a alocação emergencial das equipes em resposta a danos provocados por intempéries ou acidentes;3. Supervisionar os encarregados efetivos das equipes de manutenção, avaliando o desempenho funcional e o cumprimento das metas operacionais;4. Articular o relacionamento com a população e com lideranças comunitárias sobre demandas de conservação viária, encaminhando ao Diretor as ocorrências relevantes;5. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de modernização dos métodos de pavimentação, aquisição de equipamentos e capacitação das equipes.	
Símbolos: DAC-1 / D2	Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Pública
Atribuição sumária do cargo: Dirigir as obras de infraestrutura pública do Município, coordenando a execução das obras de infraestrutura viária, urbana e edilícia e a fiscalização dos contratos de obras.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Articular junto ao Secretário de Infraestrutura a tomada de decisões sobre obras, a gestão dos contratos e a articulação com os órgãos financiadores;2. Supervisionar as Chefias de Fiscalização e Operações, respondendo ao Secretário pelo andamento das obras e pela conformidade dos serviços com os projetos e contratos;3. Decidir, sob orientação do Secretário de Infraestrutura, sobre as estratégias de fiscalização das obras em execução, a aplicação de penalidades contratuais e as providências decorrentes de não conformidades identificadas, respondendo ao Secretário pelos atos praticados;4. Homologar, por delegação do Secretário de Infraestrutura, as medições das obras contratadas, respondendo ao Secretário pela regularidade dos pagamentos, pelo progresso físico-financeiro e pela fidelidade dos relatórios de acompanhamento;5. Representar o Secretário de Infraestrutura, por delegação expressa, em reuniões com os órgãos financiadores das obras — CAIXA, BNDES, Estado, União —, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados e pelos compromissos assumidos nos processos de execução e prestação de contas.	
Símbolos: DAC-2 / C4	Chefe de Fiscalização e Operações
Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Obras e Infraestrutura Pública, as atividades de coordenação da fiscalização dos contratos e operações de engenharia, definindo as diretrizes de atuação dos fiscais efetivos e respondendo ao Diretor pelo desempenho estratégico da fiscalização contratual.	
Detalhamento das atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Definir, em articulação com o Diretor, as diretrizes estratégicas de fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia, supervisionando a atuação dos fiscais efetivos designados;2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a priorização da fiscalização em obras de maior complexidade ou risco contratual;3. Supervisionar a produção dos relatórios de progresso físico-financeiro elaborados pelos fiscais efetivos, validando-os antes do encaminhamento ao Diretor;4. Recomendar ao Diretor a aplicação de penalidades contratuais, a suspensão de pagamentos e demais providências decorrentes da fiscalização realizada pela equipe efetiva;5. Representar a unidade em reuniões técnicas com contratados, sob a orientação do Diretor.	
Símbolos: DAC-1 / D4	Diretor(a) de Manutenção de Estradas Vicinais
Atribuição sumária do cargo: Dirigir a Diretoria de Manutenção de Estradas Vicinais, definindo, sob a orientação do Secretário, o cronograma de intervenções na malha rural, decidindo sobre a alocação prioritária de equipamentos e equipes após eventos climáticos e respondendo ao titular pela regularidade do escoamento da produção rural.	
Detalhamento das atribuições:	



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

1. Articular junto ao Secretário de Infraestrutura a definição de prioridades de manutenção das estradas rurais, a gestão dos contratos de serviços e a articulação com o Estado para recursos do PNSR e programas similares;
2. Coordenar as operações de recuperação de estradas após eventos climáticos, respondendo ao Secretário pelo estado de conservação da malha vicinal e pela regularidade do escoamento da produção rural;
3. Supervisionar as equipes de campo responsáveis pelas operações de conservação e recuperação das estradas vicinais, respondendo ao Secretário de Infraestrutura pelo desempenho funcional e pelo cumprimento do cronograma de intervenções;
4. Decidir, sob orientação do Secretário de Infraestrutura, sobre a priorização das intervenções na malha vicinal em situações de emergência — após chuvas intensas, deslizamentos ou acidentes —, respondendo ao Secretário pelos critérios adotados e pelo impacto sobre o escoamento da produção rural;
5. Representar o Secretário de Infraestrutura, por delegação expressa, em reuniões com o DER-MG, o DNIT e os órgãos estaduais e federais sobre o financiamento da manutenção das estradas rurais, respondendo ao Secretário pelos encaminhamentos adotados e pelos compromissos assumidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SMTRAN

Símbolos: ADI-3 / D1

Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Transportes

Atribuição sumária do cargo: Auxiliar o Secretário Municipal de Transportes na direção superior da Secretaria, coordenando as diretorias internas e respondendo pelo órgão em suas ausências e impedimentos.

Detalhamento das atribuições:

1. Coordenar, por delegação do Secretário, as políticas de gestão da frota municipal, manutenção de veículos e trânsito e mobilidade urbana;
2. Supervisionar a execução dos programas e metas da Secretaria e representar o titular em reuniões e eventos por delegação;
3. Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais, assumindo a plenitude das atribuições decisórias da pasta;
4. Coordenar a integração entre as diretorias de operações e manutenção de frotas, controle de veículos e trânsito, orientando os diretores;
5. Validar os relatórios de gestão, os planos de ação e as prestações de contas da Secretaria, em conjunto com o Secretário.

Símbolos: DAC-1 / D4

Diretor(a) de Operações e Manutenção de Frotas

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a gestão operacional da frota de veículos e equipamentos do Município, coordenando o controle de disponibilidade, o abastecimento, o uso racional e a programação de manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Transportes a definição da política de gestão de frota, a renovação do parque de veículos e a contratação de serviços de manutenção e seguro;
2. Supervisionar as Chefias de Controle de Frotas e de Manutenção de Veículos, respondendo ao Secretário pelo desempenho operacional da frota e pelos custos de manutenção;
3. Decidir, sob orientação do Secretário de Transportes, sobre as estratégias de manutenção preventiva e corretiva da frota, os critérios de priorização de atendimento por criticidade dos veículos e as providências decorrentes de falhas técnicas graves, respondendo ao Secretário pelos atos praticados;
4. Articular, por delegação do Secretário de Transportes, o relacionamento com fornecedores estratégicos de peças e serviços de manutenção, representando o Secretário nas negociações e respondendo pelos contratos firmados e pelos compromissos assumidos;
5. Representar o Secretário de Transportes, por delegação expressa, em reuniões interinstitucionais sobre gestão de frotas, mobilidade urbana e manutenção de veículos públicos, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados;

Símbolos: DAC-2 / C4

Chefe de Controle de Frotas



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Operações e Manutenção de Frotas, as atividades estratégicas de controle operacional da frota municipal, definindo as diretrizes e respondendo ao Diretor pela eficiência e economicidade da gestão.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir, em articulação com o Diretor, as diretrizes estratégicas de controle da frota, supervisionando a atuação da equipe efetiva responsável pelos registros operacionais;
2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a programação prioritária de uso dos veículos em situações de demanda concorrente entre Secretarias;
3. Recomendar ao Diretor as medidas de racionalização do consumo de combustível, redução de custos operacionais e renovação do parque veicular, com base em indicadores consolidados pela equipe;
4. Supervisionar o desempenho da equipe efetiva e dos motoristas, avaliando o cumprimento das normas de uso da frota oficial;
5. Articular o relacionamento institucional com as demais Secretarias sobre o uso da frota, representando o Diretor sob a orientação.

Símbolos: DAC-3 / C4

Chefe de Manutenção de Veículos

Atribuição sumária do cargo: Chefiar, sob estrita relação de confiança com o Diretor de Operações e Manutenção de Frotas, as ações estratégicas de manutenção da frota municipal, definindo as diretrizes e supervisionando a equipe efetiva e os contratos terceirizados.

Detalhamento das atribuições:

1. Definir, em articulação com o Diretor, o plano estratégico de manutenção preventiva e corretiva da frota, supervisionando seu cumprimento pela equipe efetiva da oficina e pelos contratados;
2. Decidir, sob a orientação do Diretor, sobre a priorização do atendimento a chamados de manutenção, em função da criticidade dos veículos para os serviços essenciais;
3. Supervisionar o desempenho dos mecânicos efetivos e dos contratados, avaliando a qualidade técnica e a tempestividade dos serviços;
4. Recomendar ao Diretor as medidas estratégicas de aquisição de peças, contratação de serviços especializados e modernização da oficina;
5. Articular o relacionamento institucional com fornecedores e empresas de manutenção, sob a orientação do Diretor.

Símbolos: DAC-1 / D4

Diretor(a) de Trânsito e Mobilidade Urbana

Atribuição sumária do cargo: Dirigir a Diretoria de Trânsito e Mobilidade Urbana, decidindo, sob a orientação do Secretário, sobre os planos de sinalização viária, a priorização das ações de educação para o trânsito e a articulação técnica com o DETRAN-MG, e respondendo ao titular da pasta pela execução do Plano de Mobilidade Urbana Municipal.

Detalhamento das atribuições:

1. Articular junto ao Secretário de Transportes a formulação e implementação do Plano de Mobilidade Urbana do Município, a articulação com o DETRAN-MG e os projetos de melhoria do trânsito local;
2. Coordenar as campanhas de educação para o trânsito e o relacionamento com os órgãos estaduais e federais de trânsito, respondendo ao Secretário pela qualidade e segurança do trânsito municipal;
3. Supervisionar as equipes responsáveis pela sinalização viária, pela educação para o trânsito e pelo controle do tráfego urbano, respondendo ao Secretário de Transportes pelo desempenho funcional e pelo cumprimento das metas do Plano de Mobilidade Urbana;
4. Decidir, sob orientação do Secretário de Transportes, sobre a priorização das intervenções de sinalização e engenharia de tráfego nas vias urbanas, respondendo ao Secretário pelos critérios adotados e pelos impactos sobre a segurança viária e a mobilidade dos cidadãos;
5. Representar o Secretário de Transportes, por delegação expressa, em reuniões com o DETRAN-MG, o CONTRAN e demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, respondendo ao Secretário pelos posicionamentos adotados e pelos compromissos assumidos em nome do Município.



Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

ANEXO III PADRÕES DE VENCIMENTO

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS		
TIPO DE CARGO/FUNÇÃO	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DIRETOR I	D1	R\$ 5.585,00
DIRETOR II	D2	R\$ 4.600,00
DIRETOR III	D3	R\$ 4.000,00
DIRETOR IV	D4	R\$ 3.400,00
ASSESSOR I	A1	R\$ 12.000,00
ASSESSOR II	A2	R\$ 8.500,00
ASSESSOR III	A3	R\$ 3.600,00
ASSESSOR IV	A4	R\$ 2.600,00
CHEFE I	C1	R\$ 4.000,00
CHEFE II	C2	R\$ 3.600,00
CHEFE III	C3	R\$ 3.200,00
CHEFE IV	C4	R\$ 2.800,00

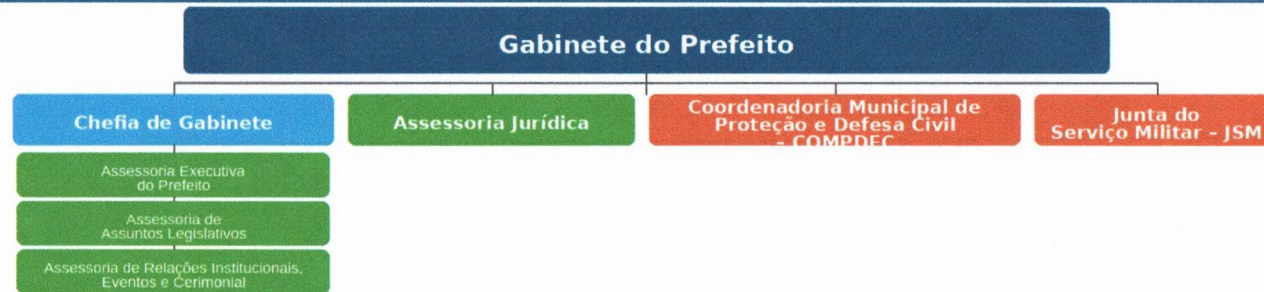


Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

ANEXO IV ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Gabinete do Prefeito - GABPREF





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Controladoria-Geral do Município - CGM





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Secretaria Municipal de Fazenda - SMF





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Secretaria Municipal de Governo - SMG





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SMAM



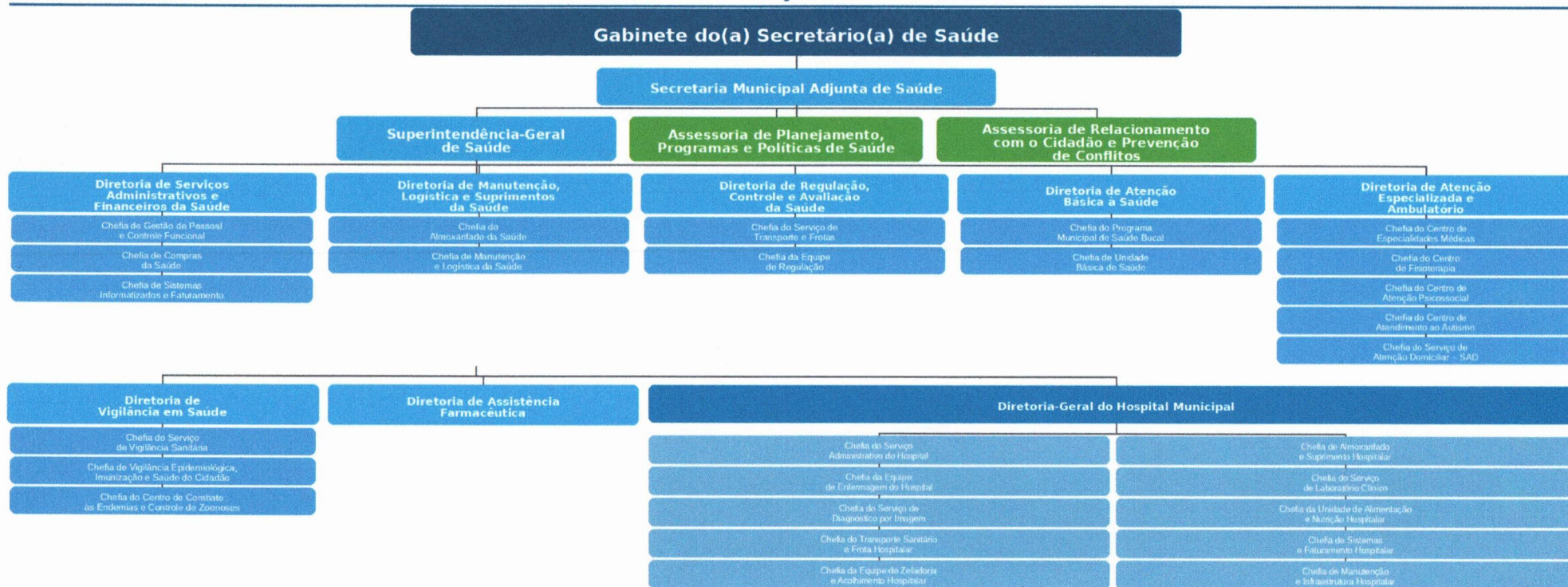


Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

Secretaria Municipal de Saúde - SMS





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Secretaria Municipal de Educação - SME





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 18.650.952/0001-16

Sec. Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia - SMDET





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SMISP





Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

Secretaria Municipal de Transportes - SMTRAN

Gabinete do(a) Secretário(a)
de Transportes

Secretaria Municipal
Adjunta de Transportes

Diretoria de Operações
e Manutenção de Frotas

Chefia de
Controle de Frotas

Chefia de
Manutenção de Veículos

Diretoria de Trânsito
e Mobilidade Urbana




Prefeitura Municipal de Espinosa

Estado de Minas Gerais
CNPJ: 18.650.952/0001-16

RECEBIMENTO

Recebi a presente Lei Complementar de n.º 1.979/2026, e a encaminhei ao Prefeito Municipal para Sanção.

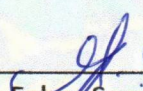
Espinosa - MG, 02 de julho de 2026.


Abne Gabriel Gonçalves Oliveira
Sec. Mun. de Administração e Pessoal

SANÇÃO

O Povo de Espinosa, Estado de Minas Gerais, através dos seus representantes legais na Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, **SANCIONO** a Lei Complementar n.º 1.979/2026 – “Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Espinosa – MG e dá outras providências.”


Espinosa - MG, 02 de julho de 2026.


Nilson Faber Sepúlveda
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que registrei a presente Lei, na forma da legislação vigente e procedi com a sua publicação na forma legal.

Espinosa - MG, 03 de julho de 2026.


Abne Gabriel Gonçalves Oliveira
Sec. Mun. de Administração e Pessoal