

# MUNICÍPIO DE SUMÉ

# BOLETIM OFICIAL



Instituído pela Lei  
Nº 314, de 17.03.74

ANO XV - EDIÇÃO EXTRA - SUMÉ (PB) - 05 de JULHO de 2017 pág. 01-08

LEI Nº 1.222, de 05 de julho de 2017.  
(iniciativa do Poder Executivo)

Altera a Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde.

O Prefeito do Município de Sumé  
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte  
LEI:  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei introduz alterações na Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde, a que se refere a Lei nº 1.176, de 10 de dezembro de 2015.

## CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 2º A Secretaria da Saúde, órgão de primeiro nível hierárquico da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé, passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional:

- 4.3. SECRETARIA DA SAÚDE
- 4.3.1. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR
- 4.3.1.1. Secretário da Saúde
- 4.3.1.1.1. Instrumento de Ação Financeira
- 4.3.1.1.1.1. Fundo Municipal de Saúde
- 4.3.1.1.2. Integração Sistemática
- 4.3.1.1.2.1. Sistema Municipal de Auditoria de Saúde do Município
- 4.3.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 4.3.2.1. Conselho Consultivo
- 4.3.2.2. Conselho Municipal de Saúde
- 4.3.2.3. Conselho Municipal de Prevenção e Controle do Tabagismo
- 4.3.2.4. Conselho Municipal Antidrogas
- 4.3.2.5. Conferência Municipal de Saúde
- 4.3.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
- 4.3.3.1. Secretaria-Adjunta da Saúde
- 4.3.3.1.1. Rede Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1. Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"
- 4.3.3.1.1.1.1. Órgãos Colegiados
- 4.3.3.1.1.1.1.1. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.1.2. Comissão de Revisão de Prontuários
- 4.3.3.1.1.1.1.3. Comissão de Educação Permanente
- 4.3.3.1.1.1.2. Órgãos de Direção
- 4.3.3.1.1.1.2.1. Diretoria-Geral
- 4.3.3.1.1.1.2.1.1. Diretoria-Adjunta
- 4.3.3.1.1.1.2.1.2. Secretaria
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3. Serviço Geral de Recepção de Pessoas
- 4.3.3.1.1.1.2.1.2. Coordenação Especial de Enfermagem
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3. Coordenação Central de Farmácia Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3.1. Divisão de Administração
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3.1.1. Serviço de Almoxarifado
- 4.3.3.1.1.1.2.1.3.1.2. Seção de Almoxarifado Setorial de Gêneros Alimentícios
- 4.3.3.1.1.1.2.1.4. Coordenação Especial de Auditoria Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5. Coordenação Central de Clínica Médica
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.1. Divisão de Laboratório
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.2. Divisão de Nutrição
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.3. Divisão de Raios-X
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.4. Divisão de Serviços Especiais
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.4.1. Seção de Limpeza Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.4.2. Seção de Cozinha Hospitalar
- 4.3.3.1.1.1.2.1.5.4.3. Seção de Garagem
- 4.3.3.1.2. Nível de Linha Departamental
- 4.3.3.1.2.1. Departamento de Atenção Básica
- 4.3.3.1.2.1.1. Divisão de Assistência Farmacêutica

- 4.3.3.1.2.1.2. Divisão de Ações Estratégicas em Saúde da Família
- 4.3.3.1.2.1.3. Divisão de Administração dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família
- 4.3.3.1.2.1.4. Divisão de Administração do Programa "Melhor em Casa"
- 4.3.3.1.2.1.5. Divisão de Administração do Programa "Academia da Saúde"
- 4.3.3.1.2.2. Departamento de Vigilância em Saúde
- 4.3.3.1.2.2.1. Divisão de Vigilância Sanitária
- 4.3.3.1.2.2.1.1. Serviço de Fiscalização e Inspeção Sanitária
- 4.3.3.1.2.2.2. Divisão de Vigilância Ambiental
- 4.3.3.1.2.2.3. Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 4.3.3.1.2.3. Departamento de Atenção Especializada
- 4.3.3.1.2.3.1. Centro de Atenção Psicossocial
- 4.3.3.1.2.3.2. Divisão de Atendimento Móvel de Urgência
- 4.3.3.1.2.3.2.1. Serviço de Controle de Condutores de Veículos
- 4.3.3.1.2.3.3. Divisão de Serviços Especializados
- 4.3.3.1.2.4. Departamento de Saúde Bucal
- 4.3.3.1.2.4.1. Divisão de Controle das Equipes de Saúde Bucal
- 4.3.3.1.2.5. Departamento de Transportes
- 4.3.3.1.2.5.1. Divisão de Controle Geral de Veículos
- 4.3.3.1.2.6. Departamento de Atividades de Informática
- 4.3.3.1.2.6.1. Divisão de Operação de Equipamentos de Informática
- 4.3.3.1.2.7. Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde
- 4.3.3.1.2.7.1. Divisão de Regulação dos Serviços de Saúde
- 4.3.3.1.2.7.2. Divisão Central de Marcação de Consultas

§ 1º O mandato dos membros dos órgãos colegiados será de até 30 (trinta) meses, podendo ser renovados, conforme decisão do Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida".

§ 2º O Diretor-Adjunto substituirá o Diretor-Geral em suas ausências, faltas, licenças e afastamentos, e exercerá automaticamente a direção geral do órgão no período de funcionamento que vai das 18:00 horas do dia até as 07:00 horas do dia subsequente.

§ 3º Os Postos de Saúde da Família constituirão uma rede descentrada de prestação de serviços de saúde.

§ 4º Para atender ao funcionamento da Rede Hospitalar da Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do ANEXO I, a esta Lei.

§ 5º As atribuições específicas dos dirigentes de que trata o ANEXO I constam do ANEXO II, a esta Lei.

§ 6º O ANEXO I – Tabela 1, à Lei nº 1.176, de 2015, com a alteração da Lei nº 1.215, de 11 de maio de 2017, passa a ter a redação constante do ANEXO III, a esta Lei.

## CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### Seção Única Competências Específicas

Art. 3º As competências específicas, os níveis de subordinação, a representação gráfica, a definição dos limites espaciais de setores e demais normas de funcionamento dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde, de que trata esta Lei, serão estabelecidos no Regulamento Geral da Prefeitura do Município de Sumé, a ser expe-

dido mediante decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES GERAIS  
Seção Única  
Prescrições Diversas

Art. 4º A Estrutura Organizacional da Secretaria da Saúde, definida nesta Lei, será implantada gradativamente, à medida das necessidades da Administração.

CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção Única  
Cláusula de Vigência

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação.  
Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 05 de julho de 2017.

ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA  
Prefeito do Município

Lei nº 1.222/2017

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
DA SECRETARIA DA SAÚDE

A N E X O I (art. 2º, § 4º)

Tabela 1  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
DA REDE HOSPITALAR

DENOMINAÇÃO	SIM-BO-LO	NÚ-ME-RO
4.3 SECRETARIA DA SAÚDE		
4.3.1 - Âmbito de Direção e Chefia		
4.3.1.1 - Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"		
Diretor-Geral	DAE-1	1
Diretor-Adjunto	DAE-2	1
Chefe da Secretaria da Diretoria-Geral	DAI-1	1
Chefe do Serviço Geral de Recepção de Pessoas	DAI-2	1
Coordenador Especial de Enfermagem	DAS-1	1
Coordenador Central de Farmácia Hospitalar	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Almoxarifado da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial de Gêneros Alimentícios da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar	DAI-3	1
Coordenador Especial de Auditoria Hospitalar	DAS-1	1
Coordenador Central de Clínica Médica	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Laboratório da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Nutrição da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Raios-X da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-1	1
Chefe da Seção de Limpeza Hospitalar da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-3	1
Médica		
Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-3	1
Chefe da Seção de Garagem da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica	DAI-3	1
<b>Total de cargos do Nível de Direção e Chefia (criados)</b>		<b>18</b>

Lei nº 1.222/2017  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
SECRETARIA DA SAÚDE  
DO MUNICÍPIO DE SUMÉ

A N E X O II (art. 2º, § 5º)

Tabela 1  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"

Cargo: *Diretor-Geral* (símbolo DAE-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Secretário da Saúde;
2. despachar diretamente com o Secretário da Saúde;
3. expedir atos normativos ou ordinatórios sobre a organização interna do órgão, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Diretoria-Geral;
4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Secretário da Saúde, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
5. assinar contratos em que a Diretoria-Geral seja parte;
6. aplicar as penalidades de sua alçada;
7. submeter à aprovação do Secretário da Saúde o Plano Anual de Atividades do órgão.

Cargo: *Secretário da Diretoria-Geral* (símbolo DAÍ-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
3. receber e examinar a correspondência dirigida ao Diretor-Geral;
4. redigir e expedir a correspondência pessoal do Diretor-Geral, mantendo um controle específico sobre essas atividades;
5. manter:  
5.1 um arquivo atualizado de assuntos oficiais e pessoais do Diretor-Geral;

- 5.2 um cadastro atualizado de autoridades e de personalidades;
6. organizar a agenda das atividades, compromissos e despachos diários do Diretor-Geral;
7. atender as autoridades e pessoas que se encaminhem ao Gabinete do Diretor-Geral;
8. acompanhar os despachos e o trâmite dos processos, expedientes e documentos de interesse da Diretoria-Geral.

Cargo: *Chefe do Serviço de Geral de Recepção de Pessoas* (símbolo DAÍ-2)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade;
2. prestar atendimento a todas as pessoas, aos usuários e pacientes que procuram os serviços do Hospital, fazendo a identificação e os necessários registros e encaminhamentos;
3. zelar pelo conforto das pessoas que aguardam atendimento;
4. manter a ordem nas dependências do serviço;
5. exercer controle sobre os agentes de segurança que prestam serviço às atividades de recepção de pessoas;
6. despachar diretamente com o Diretor-Geral.



Cargo: *Diretor-Adjunto* (símbolo DAE-2)

Atribuições:

1. Substituir o Diretor-Geral em suas ausências, faltas, licenças e afastamentos, e exercer automaticamente a direção geral do órgão no período de funcionamento que vai das 18:00 horas do dia até as 07:00 horas do dia subsequente;
2. auxiliar o Diretor-Geral nas atividades de administração superior do órgão;
3. cumprir as determinações ou atos de delegação expedidos pelo Diretor-Geral.  
despachar diretamente com o Diretor-Geral.

Cargo: *Coordenador Especial de Enfermagem* (símbolo DAS-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
3. apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;  
submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão;
4. organizar e gerenciar o órgão com implementação e sistemização da assistência de enfermagem;  
supervisionar escalas de plantões dos Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
5. organizar e realizar atividades de educação continuada de acordo com as necessidades e interesses da equipe;

6. administrar planejando, organizando, supervisionando e avaliando a política assistencial de enfermagem;
7. emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
8. promover a sistematização das ações de enfermagem;  
distribuir as tarefas e funções adequadas a cada profissional da equipe de enfermagem;
9. instituir medidas de segurança ao paciente durante a assistência de enfermagem;
10. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
11. apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
12. submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão.

Cargo: *Coordenador Central de Farmácia Hospitalar* (símbolo DAS-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
3. coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades de Farmácia Hospitalar;
4. zelar:  
4.1 pela aplicação da legislação sanitária pertinente ao controle de substâncias e produtos farmacêuticos entorpecentes, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial;  
4.2 pelo cumprimento das atividades de armazenamento de matérias-primas, medicamentos e correlatos, conforme as boas práticas de armazenamento;
5. apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
6. submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão.

Cargo: *Chefe da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar* (símbolo DAI-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de Farmácia Hospitalar;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Farmácia Hospitalar;
3. o desenvolvimento das ações de administração geral da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar;
4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador Central de Farmácia Hospitalar, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.

Cargo: *Chefe do Serviço de Almojarifado da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar* (símbolo DAÍ-2)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de Farmácia Hospitalar;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Farmácia Hospitalar
3. promover:  
3.1 o armazenamento e registro dos materiais, medicamentos e produtos farmacêuticos, bem como zelar pela sua perfeita conservação;  
3.2 a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos;
4. zelar pelo controle patrimonial dos estoques de suprimentos, segundo orientação da Coordenação;
5. providenciar:  
5.1 a manutenção e limpeza das instalações físicas da unidade, considerando horários de funcionamento e as características dos produtos armazenados;  
5.2 a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento;
6. promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos;
7. propor a aquisição e a reposição de produtos farmacêuticos;
8. responsabilizar-se pelo recebimento dos produtos adquiridos, fazendo constar nas notas fiscais a devida recepção;
9. proceder a devida escrituração dos produtos adquiridos e bem assim daqueles que forem fornecidos, para fins de controle de estoque;
10. manter o almojarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
11. controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento;
12. controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos.
13. controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras.

Cargo: *Chefe da Seção de Almojarifado Setorial de Gêneros Alimentícios* da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar (símbolo DAÍ-3)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de Farmácia Hospitalar;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Farmácia Hospitalar;

3. promover, em relação a gêneros alimentícios:  
3.1 o armazenamento e registro dos produtos, zelando pela sua perfeita conservação;  
3.2 o controle patrimonial dos estoques de suprimentos, segundo orientação da Coordenação;
4. providenciar a manutenção e limpeza das instalações físicas da unidade, considerando horários de funcionamento e as características especiais (percebibilidade) dos produtos armazenados;
5. promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos;
6. propor a aquisição e a reposição de produtos farmacêuticos;
7. responsabilizar-se pelo recebimento dos produtos adquiridos, fazendo constar nas notas fiscais a devida recepção;
8. proceder a devida escrituração dos produtos adquiridos e bem assim daqueles que forem fornecidos, para fins de controle de estoque;
9. cuidar do levantamento das necessidades da unidade.

Cargo: *Coordenador Central de Clínica Médica* (DAS-1)

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral;
3. coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades de clínica médica, especialmente as que se refiram a laboratórios, serviços de nutrição, raios-X, limpeza e cozinha hospitalar;
4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Diretor-Geral, relatório crítico-interpretativo das atividades do órgão;
5. submeter à aprovação do Diretor-Geral o Plano Anual de Atividades do órgão.



Cargo: *Chefe da Divisão de Laboratório da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-1)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
3. exercer controle e supervisão sobre os trabalhos de:
  - 3.1 colheita de material de pacientes de ambulatório e de pacientes internados;
  - 3.2 exames de rotina, por processos manuais ou de automação;
  - 3.3 atividades de controle de qualidade, por meio de padrões conhecidos.

Cargo: *Chefe da Divisão de Nutrição da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-1)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
3. exercer a fiscalização:
  - 3.1 da elaboração cardápios de dietas gerais e especiais;
  - 3.2 da preparação de alimentação segundo a programação estabelecida e as prescrições médicas;
  - 3.3 a qualidade e higiene dos alimentos preparados;
  - 3.4 a distribuição da alimentação;
  - 3.5 o recolhimento do material utilizado;
  - 3.6 o fornecimento da alimentação aos pacientes, estagiários e servidores autorizados;
  - 3.7 da programação e a da padronização dos cardápios de dietas normais e especiais;
  - 3.8 o planejamento e o controle do consumo de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos.

Cargo: *Chefe da Divisão de Raios-X da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-1)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
3. propor a edição de normas e diretrizes:
  - 3.1 para a proteção da população dos possíveis efeitos indevidos inerentes à utilização dos raios-x diagnósticos, visando minimizar os riscos e maximizar os benefícios desta prática;
  - 3.2 relativas a parâmetros e regulamentação das ações para o controle das exposições médicas, das exposições ocupacionais e das exposições do público decorrentes das práticas com Raios-X.

Cargo: *Chefe da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-1)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
3. promover, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação, almoxarifado e cozinha;
4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador Central de Clínica Médica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.

Cargo: *Seção de Limpeza Hospitalar da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-3)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas determinadas ou delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;

3. administrar os serviços de limpeza do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida", com especial atenção para a lixo hospitalar, os produtos que requerem tratamentos especiais e os resíduos hospitalares perigosos, considerando-se como tais:

- 3.1. todos os materiais provenientes de unidades médico-hospitalares de isolamento e de áreas que abriguem pacientes portadores de doenças infectocontagiosas, inclusive restos de alimentos e varreduras;
- 3.2 materiais que resultam de tratamento ou processo que tenham entrado em contato direto com pacientes (por exemplo, curativos, compressas e outros);
- 3.3 qualquer material contaminado ou suspeito, a critério médico;
4. preparar as escalas de revezamento de trabalho para manter a continuidade do serviço executado e manter planos de emergência, na falta de servidores ao trabalho;
5. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador da Central de Clínica Médica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.

Cargo: *Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-3)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
3. exercer a coordenação das tarefas desenvolvidas pelos servidores responsáveis pelas atividades de cozinha hospitalar, especialmente em relação aos procedimentos de:
  - 3.1 preparação de alimentos, limpeza dos utensílios, aparelhos e equipamentos e locais de trabalho;
  - 3.2 limpeza e preparação de cereais, vegetais e carnes de várias espécies para cozimento;
  - 3.3 preparo de dietas especiais e normais;
  - 3.4 feitura de refeições ligeiras, diversificando-a sempre que necessário, com orientação de Nutricionista;

- 3.5 arranjo de mesas e distribuição das refeições e merendas;
- 3.6 controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- 3.7 recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- 3.8 guarda e conservação dos alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- 3.9 respeito ao horário de trabalho;
- 3.10 reposição de estoques;
- 3.11 registro, em formulário próprio, da quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário;
- 3.12 distribuição das refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- 3.13 utilização de balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios;
4. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador Central de Clínica Médica relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.

Cargo: *Chefe da Seção de Garagem da Coordenação Central de Clínica Médica (símbolo DAÍ-3)*

Atribuições:

1. Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para unidade e aquelas delegadas pelo Coordenador Central de Clínica Médica;
2. despachar diretamente com o Coordenador Central de Clínica Médica;
3. supervisionar os serviços da garagem, que controlam a entrada e saída dos veículos, e bem assim as providências para o abastecimento e conservação dos veículos alocados à Secretaria;
4. zelar pela guarda dos veículos estacionados na garagem;
5. apresentar, trimestral e anualmente, ao Coordenador da Central de Clínica Médica, relatório crítico-interpretativo das atividades da unidade.
6. distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Coordenador da Central de Clínica Médica;
7. coordenar os profissionais integrantes do cargo de Motorista, a fim de que possam manter em bom funcionamento o serviço de transporte oficial;
8. zelar pela conservação dos veículos, adotando medidas preventivas e corretivas, para a completa segurança no transporte de servidores e pacientes do Hospital;
9. controlar a execução e o controlar o abastecimento da frota, mantendo registros diários, por meio de boletins próprios, onde fique consignado o quantitativo e a respectiva quilometragem.

Cargo: *Coordenador Especial de Auditoria Hospitalar (símbolo DAS-1)*

Atribuições:



1. Planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na área de competência do órgão;
2. despachar diretamente com o Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";
3. proceder:
  - 3.1 periodicamente, supervisão nos órgãos e entidades médico-assistenciais, objetivando aferir as condições de instalações, equipamentos e dos materiais utilizados no atendimento de usuários do Sistema Único de Saúde — SUS;
  - 3.2 auditoria analítica com base nos documentos do Sistema Único de Saúde — SUS, mediante a utilização dos instrumentos que possibilitem a detecção de irregularidades;
  - 3.3 fazer:
    - 3.3.1 a análise periódica da produção, dos custos e da qualidade dos serviços de saúde prestados;
    - 3.3.2 a análise dos relatórios da revisão de contas ambulatoriais e hospitalares com o objetivo de colher subsídios para o controle e a avaliação dos serviços médico-ambulatoriais;
    - 3.3.3 a auditoria especial visando a apurar denúncias ou indícios de irregularidades, efetuando a verificação, no local, dos fatos em questão;
4. verificar continuamente a eficiência, a adequação e os resultados dos procedimentos realizados pelos serviços de saúde;
5. propor a elaboração de normas e parâmetros que visem ao aprimoramento das ações de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde — SUS, no âmbito do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";
6. estabelecer a agenda para a realização periódica de auditorias operativas;
7. determinar a realização de vistorias em órgãos e entidades médico-assistenciais que solicitarem ingresso no Sistema Único de Saúde — SUS, emitindo parecer, para instrução dos respectivos processos;
8. expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo do órgão;
9. transmitir orientação técnica, normativa e programática aos técnicos, equipes, comissões ou grupos de trabalho sob seu comando;
10. distribuir as tarefas inscritas na competência institucional do órgão entre os técnicos, auxiliares e demais servidores;
11. determinar diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos de competência do órgão;
12. organizar e orientar, por determinação do Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida" ou por agenda previamente aprovada, a execução de auditorias de saúde hospitalar — ou outras modalidades de fiscalização nas unidades compreendidas no âmbito de atuação do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";
13. estabelecer um permanente relacionamento com todos os setores que estejam articulados com a área de atuação do órgão, objetivando a colheita de informações que possam ensejar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria de saúde hospitalar;
14. organizar e manter atualizado um arquivo permanente de informações indispensáveis ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria de saúde hospitalar, e bem assim de documentos, pareceres e relatórios produzidos nessa área;
15. realizar estudos e pesquisas direcionados ao aperfeiçoamento das rotinas utilizadas nos serviços de auditoria de saúde, disseminando os resultados pelas equipes e técnicos que integram o órgão;
16. emitir parecer final e conclusivo sobre os assuntos de competência do órgão submetidos a sua decisão;
17. submeter ao Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida" o Plano Anual de Atividades de Auditoria de Saúde Hospitalar;
18. constituir comissões, equipes de trabalho e grupos de auditoria de saúde destinados a realizar auditorias, fiscalizações, inspeções e outras formas de verificações nas unidades submetidas ao campo funcional de atuação do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida";
19. encaminhar ao Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida" relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
20. solicitar, quando necessário, ao Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida" servidores de outras áreas para a realização de auditorias, supervisões, inspeções e vistorias;
21. identificar as inconformidades existentes, por meio de auditoria médica e avaliação analítica/operativa, com o propósito de viabilizar a efetividade, eficiência e eficácia da assistência médica prestada ao usuário;
22. realizar auditorias programadas para verificar, à vista dos pagamentos a serem efetuados, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes;
23. analisar contratos, convênios e documentos congêneres relativamente ao repasse de verbas ao Município para aplicação no Hospital e Maternidade "Alice de Almeida", verificando sua legalidade e obediência às normas vigentes.

LEI Nº 1.222/2017

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉANEXO III - (art. 2º, § 6º)  
ANEXO I - Tabela 1 - Lei nº 1.176/2015  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº
<b>1. ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL</b>		
<b>1.1 GABINETE DO PREFEITO</b>		
1.1.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Chefe do Gabinete do Prefeito	DAE-1	1
Coordenador Especial de Controle Interno	DAE-1	1
Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor	DAE-1	1
Chefe da Divisão de Atendimento e Proteção ao Consumidor	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Fiscalização, Estudos e Pesquisas	DAI-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	DAE-1	1
Chefe da Assessoria Técnica	DAE-1	1
Chefe da Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito	DAE-2	1
Chefe da Secretaria Pessoal do Prefeito	DAS-2	1
Chefe do Serviço de Informação ao Cidadão	DAI-2	1
Chefe do Escritório de Representação do Município de Sumé na Capital do Estado	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Administração Regional com sede no Distrito de Pio X	DAI-1	1
Chefe da Central de Atendimento ao Cidadão	DAS-2	1
<b>Total dos Cargos de Direção e Chefia</b>		<b>13</b>
1.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	DAS-1	1
Assessor Especial do Prefeito	DAS-1	2
Assessor Técnico	DAS-1	1
<b>Total de cargos do Nível de Assessoramento</b>		<b>4</b>
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>
<b>2. ÓRGÃO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL</b>		
<b>2.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>		
2.1.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Chefe da Secretaria Pessoal do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-2	1
<b>Total dos Cargos de Direção e Chefia</b>		<b>1</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>
<b>3. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO</b>		
DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL		
<b>3.1 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>		
3.1.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Administração	SMP-1	1
Chefe da Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário da Administração	DAS-2	1
Chefe da Unidade Setorial de Controle Interno	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Administração Geral	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Compras	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Almoxarifado Central	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Transportes	DAI-2	1
Chefe da Seção de Documentação e Arquivo	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Registro de Cadastro Funcional e Pagamento de Pessoal	DAI-1	1
Chefe da Unidade Central de Informática	DAS-3	1
<b>Total de cargos do Nível de Direção e Chefia</b>		<b>13</b>
3.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAS-3	1
<b>Total de cargos do Nível de Assessoramento</b>		<b>1</b>
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>
<b>3.2 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>		
3.2.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário de Orçamento e Finanças	SMP-1	1
Chefe da Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário de Orçamento e Finanças	DAS-2	1
Chefe da Unidade Setorial de Controle Interno	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Administração Tributária	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Rendas e Tributos Diversos	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Cadastros Econômico-Fiscais	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Administração Financeira	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Contabilidade	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Finanças	DAI-1	1
Chefe do Serviço Especial de Arrecadação Direta de Rendas Municipais	DAI-2	1
<b>Total de cargos do Nível de Direção e Chefia</b>		<b>11</b>
3.2.2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAS-3	1
<b>Total de cargos do Nível de Assessoramento</b>		<b>1</b>
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>



<b>4. ÓRGÃOS DE PRIMENTO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES FINIS</b>		
<b>4.1 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO</b>		
4.1.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Educação	SMP-1	1
Chefe da Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário da Educação	DAS-2	1
Secretário-Adjunto da Educação	SAD-1	1
Diretor do Departamento de Ensino	DAS-1	1
Diretor do Centro de Projetos Especiais de Educação	DAS-1	1
Subcoordenador de Execução do Programa de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA	DAS-2	1
Chefe da Subcoordenação de Execução do ProJovem Campo - Saberes da Terra - PB	DAS-2	1
Chefe da Subcoordenação de Execução do Programa Mais Educação	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Administração Escolar	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Capacitação de Recursos Humanos	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Arquivo e Comunicações Administrativas	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Estatística e Informática Escolar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Alimentação Escolar	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção das Unidades Municipais de Ensino	DAI-1	1
Chefe da Seção de Recuperação de Móveis Escolares	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	DAI-1	1
Chefe da Seção de Transporte Rural	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Apoio Pedagógico	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Planejamento, Supervisão e Orientação Educacional	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Orientação Pedagógica	DAI-1	1
Chefe de Célula de Coordenação Pedagógica	DAS-3	10
Chefe da Administração do Ginásio "Antonio André de Siqueira" da Unidade Municipal de Ensino José Bonifácio de Andrade do Distrito de Pio X	DAI-4	1
<b>Total dos Cargos do Nível de Direção e Chefia</b>		<b>33</b>
4.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAS-3	3
Assessor Especial de Comunicação Social	DAS-3	1
<b>Total de cargos do Nível de Assessoramento</b>		<b>4</b>
<b>TOTAL</b>		<b>37</b>
<b>4.2 SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO</b>		
4.2.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Cultura, Esportes e Turismo	SMP-1	1
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Cultura	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Turismo e Eventos	DAI-1	1
Chefe da Biblioteca "Adalgiza Jacinto de Oliveira"	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Esportes	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Esportes	DAI-1	1
Chefe da Administração do Estádio "José Jacinto"	DAI-3	1
Chefe da Administração do Ginásio Políesportivo	DAI-2	1
<b>Total de cargos do Nível de Direção e Chefia</b>		<b>9</b>
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>
<b>4.3 SECRETARIA DA SAÚDE</b>		
4.3.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Saúde	SMP-1	1
Secretário-Adjunto da Saúde	SAD-1	1
Diretor-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAE-1	1
Diretor-Adjunto do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAE-2	1
Chefe da Secretaria da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-1	1
Chefe do Serviço Geral de Recepção de Pessoas da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-2	1
Coordenador Especial de Enfermagem da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAS-1	1
Coordenador Central de Farmácia Hospitalar da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-1	1
Chefe do Serviço de Almoxarifado da Divisão de Administração da Coordenação Central de Farmácia Hospitalar da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-2	1
Coordenador Especial de Auditoria Hospitalar do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAS-1	1
Coordenador Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Laboratório da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Nutrição da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-1	1

Chefe da Divisão de Raios-X da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-1	1
Chefe da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-1	1
Chefe da Seção de Limpeza Hospitalar da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-3	1
Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-3	1
Chefe da Seção de Garagem da Divisão de Serviços Especiais da Coordenação Central de Clínica Médica da Diretoria-Geral do Hospital e Maternidade "Alice de Almeida"	DAÍ-3	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Ações Estratégicas em Saúde da Família	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Administração dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Administração do Programa "Melhor em Casa"	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Administração do Programa "Academias da Saúde"	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Fiscalização e Inspeção Sanitária	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	DAS-1	1
Chefe do Centro de Atenção Psicossocial	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Controle de Condutores de Veículos	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Serviços Especializados	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Saúde Bucal	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle das Equipes de Saúde Bucal	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Transportes	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Controle Geral de Veículos	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Atividades de Informática	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Operação de Equipamentos de Informática	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Regulação dos Serviços de Saúde	DAI-1	1
Chefe da Divisão Central de Marcação de Consultas	DAI-1	1
<b>Total de cargos do Nível de Direção e Chefia</b>		<b>45</b>
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>
<b>4.4 SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
4.4.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Assistência Social	SMP-1	1
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	DAS-1	1
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	DAS-2	1
Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	DAS-2	1
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	DAS-3	1
Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS - "Criança Feliz"	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Cadastros Sociais	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Promoção Social Especial	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Preservação e Garantia dos Direitos de Cidadania	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Relações do Trabalho, Ocupação e Renda	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Capacitação para o Trabalho	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Execução de Programas Especiais de Assistência Social	DAI-1	1
<b>Total de cargos do Nível de Direção e Chefia</b>		<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>
<b>4.5 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
4.5.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário de Obras e Serviços Urbanos	SMP-1	1
Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Urbanismo	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Licenças	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Execução de Obras	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras e de Posturas Municipais	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	DAI-1	1
Chefe do 1º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1
Chefe do 2º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1
Chefe do 3º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1



Chefe do 4º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1
Chefe do 5º Setor de Limpeza Urbana	DAI-4	1
Chefe da Divisão de Administração, Conservação e Manutenção de Parques, Mercados, Açougues e Cemitérios Públicos	DAI-1	1
Chefe da Central de Abastecimento "Oscar Severo de Macedo"	DAI-3	1
Chefe do Cemitério e Velório "Nossa Senhora do Perpétuo Socorro"	DAI-4	1
Chefe do Serviço de Manutenção e Depósito	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública	DAI-1	1
<b>Total de cargos do Nível de Direção e Chefia</b>		<b>18</b>
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>
<b>4.6 SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DO MEIO AMBIENTE</b>		
<b>4.6.1 – Âmbito de Direção e Chefia</b>		
Secretário do Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente	SMP-1	1
Diretor do Departamento de Apoio à Agropecuária e à Pesca	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Ações para a Agricultura	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Ações para a Pecuária e a Pesca	DAI-1	1
Chefe do Matadouro Público "Geraldo Francisco da Silva"	DAI-2	1
Chefe da Administração do Parque de Exposições de Animais "João Albino Pedrosa"	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Estradas Vicinais	DAI-1	1
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Recursos Hídricos e Equipamentos Rurais	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DAI-1	1
<b>Total de Cargos do Nível de Direção e Chefia</b>		<b>11</b>
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>
<b>Total de Cargos dos Níveis de Direção e Chefia</b>		<b>169</b>
<b>Total de Cargos dos Níveis de Assessoramento</b>		<b>10</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>179</b>

LEI Nº 1.223, de 05 de julho de 2017.  
(iniciativa do Poder Executivo)

Altera o quantitativo de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo do Município de Sumé redefinido pela Lei nº 1.109, de 26 de setembro de 2013.

O Prefeito do Município de Sumé  
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte

LEI:  
Art. 1º A Tabela 4 - Segmento 1 – Subsegmento 2 - Professor do Ensino Fundamental II - MAG-402 integrante do ANEXO ÚNICO referido ao art. 3º da Lei nº 1.109, de 26 de setembro de 2013, com a redefinição das Leis nºs 1.136, de 13 de junho de 2014, e 1.149, de 2015, de que trata do Grupo Ocupacional Magistério Público Municipal – fica acrescida do cargo de provimento efetivo constante do ANEXO I a esta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições típicas do cargo de que trata este artigo são as constantes do ANEXO II a esta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 05 de julho de 2017.  
EDEN DUARTE PINTO DE SOUSA  
Prefeito do Município

LEI Nº 1.223/2017  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ  
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SUMÉ  
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL  
Cargos de Provimento Efetivo  
Lotação: Secretaria da Educação  
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL  
CÓDIGO: MAG-400  
ANEXO I (art. 1º)  
Quadro I – CATEGORIA PROFISSIONAL: PROFESSORES – MAG-402  
Subcategoria: Professores do Ensino Fundamental  
Tabela 2 - Professor do Ensino Fundamental I - MAG-402

Cargo	Habilitação	Escolaridade e demais requisitos para o ingresso	Número	Padrões de Vencimento - Símbolos		LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
				Símbolo	Vencimento	
Professor do Ensino Fundamental II	Ciências Agrárias	Licenciatura Plena em docência para Ciências Agrárias	1 (um) cargo na classe inicial; mais 1 (um) cargo em qualquer das demais classes do cargo.	MAG-402.10.1	R\$ 2.207,74	Progressão Vertical à Classe MAG-402.10.2 Progressão Vertical à Classe MAG-402.10.3 Progressão Vertical à Classe MAG-402.10.4
				MAG-402.10.2	R\$ 2.318,13	
				MAG-402.10.3	R\$ 2.434,03	
				MAG-402.10.4	R\$ 2.555,74	
				MAG-402.10.5	R\$ 2.683,52	

ou licenciatura em áreas afins, com registro no Ministério da Educação	MAG-402.10.1.6	R\$ 2.817,70
	MAG-402.10.1.7	R\$ 2.958,58
	<b>MAG-402.10.2.1</b>	<b>R\$ 2.318,13</b>
	MAG-402.10.2.2	R\$ 2.434,03
	MAG-402.10.2.3	R\$ 2.555,74
	MAG-402.10.2.4	R\$ 2.683,52
	MAG-402.10.2.5	R\$ 2.817,70
	MAG-402.10.2.6	R\$ 2.958,58
	MAG-402.10.2.7	R\$ 3.106,51
	<b>MAG-402.10.3.1</b>	<b>R\$ 2.434,03</b>
	MAG-402.10.3.2	R\$ 2.555,74
	MAG-402.10.3.3	R\$ 2.683,52
	MAG-402.10.3.4	R\$ 2.817,70
	MAG-402.10.3.5	R\$ 2.958,58
	MAG-402.10.3.6	R\$ 3.106,51
	MAG-402.10.3.7	R\$ 3.261,84
	<b>MAG-402.10.4.1</b>	<b>R\$ 2.666,74</b>
	MAG-402.10.4.2	R\$ 2.683,52
	MAG-402.10.4.3	R\$ 2.817,70
	MAG-402.10.4.4	R\$ 2.958,58
MAG-402.10.4.5	R\$ 3.106,51	
MAG-402.10.4.6	R\$ 3.261,84	
MAG-402.10.4.7	R\$ 3.424,93	

LEI Nº 1.223/2017 3  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ  
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SUMÉ  
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL  
Cargos de Provimento Efetivo  
Lotação: Secretaria da Educação  
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL  
CÓDIGO: MAG-400  
ANEXO II (art. 1º)  
Quadro I – CATEGORIA PROFISSIONAL: PROFESSORES – MAG-402  
Subcategoria: Professores do Ensino Fundamental  
Tabela 2 - Professor do Ensino Fundamental I - MAG-402

Atribuições Típicas - ANEXO I – Parágrafo Único  
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL – MAG-400

**Categoria Funcional: Professor – MAG-402**  
**Subcategoria: Professor do Ensino Fundamental II –**

**Habilitação: Ciências Agrárias – símbolo MAG-402.10**

CARGO	SÍMBOLO
<b>Habilitação: Ciências Agrárias – símbolo MAG-402.1.10</b>	<b>MAG-402.1</b>

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS  
A – De Ordem Geral

- Ministrar aulas no ciclo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, no campo das Ciências Agrárias;
- promover a educação dos adolescentes, no âmbito de sua especialidade, aplicando metodologia adequada e atualizada, levando-os à integração e socialização;
- elaborar o planejamento e executar as atividades relacionadas com a sua especialidade;
- desempenhar, no âmbito da sua especialidade, as atribuições descritas para os professores da educação fundamental, bem como promover programas e métodos relacionados à educação, com o objetivo de definir os recursos metodológicos;
- elaborar o planejamento de curso e plano de ensino de acordo com as potencialidades;
- aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho dos discentes;
- prestar integralmente a carga horária normal e a de horas-atividade do trabalho pedagógico;
- participar de toda atividade na unidade escolar;
- participar de estudo e do que afeta o processo educacional;
- discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados, comentando situações e problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologias;
- elaborar plano pedagógico de ação imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas nos ensinamentos ministrados;
- selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica para facilitar o ensino-aprendizagem;
- ministrar aulas no Ensino Fundamental, transmitindo por intermédio da adaptação de métodos regulares de ensino, conhecimentos assistematizados de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico, social, de habilidades fundamentais à sua integração na sociedade e elaborar o planejamento, imprimindo-lhes caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno;
- desenvolver o espírito comunitário, os princípios de

civismo, do relacionamento social e da criatividade por intermédio de atividades similares e aproveitamento de situações reais, para criar ambientes propícios a uma ação educativa mais completa;

15. promover atividades extraclasse envolvendo a seleção de conteúdos e técnicas e procedimentos de avaliação paralela dos alunos, evitando os eventuais fracassos escolares;

16. participar de forma efetiva da elaboração do projeto pedagógico;

17. elaborar relatórios de observação dos alunos;

18. registrar os conteúdos trabalhados;

19. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e demais atribuições definidas no Estatuto do Magistério Municipal e na Lei do Plano de Cargos e Sistema de Carreiras do Magistério Público Municipal;

**B - De Ordem Específica**

20. planejar e ministrar aulas direcionada ao campo das Ciências Agrárias;

21. realizar e acompanhar projetos de pesquisa e leitura em relação ao tema do tópico 20;

22. orientar e acompanhar a auto-organização da vida de grupo dos alunos;

23. orientar e executar atividades de integração no ambiente escolar entre a escola e a comunidade, e tarefas de manutenção;

24. participar de todas as formações e cursos de aprimoramento profissional ofertadas pela SEDUC;

25. realizar acompanhamento do aluno durante o Tempo Escolar e Tempo Comunidade, implementando os seus projetos profissionais;

26. ter conhecimento, possuir afinidade e comprometimento.

LEI nº 1.224, de 05 de julho de 2017  
(iniciativa do Poder Executivo)

Cria cargos de provimento efetivo no Plano de Cargos e Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Sumé.  
O Prefeito do Município de Sumé

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Ficam criados no Agrupamento Funcional Atividades de Nível Superior do Grupo Ocupacional SERVIÇOS DE SAÚDE, código SSA-ANS-600, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, consolidado pelas Leis nºs 1.109, de 26 de setembro de 2013, e 1.136, de 13 de junho de 2014, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 1 (um) cargo de Enfermeiro, símbolo SSA-ANS-601.7;
- II - 2 (dois) cargos de Psicólogo, símbolo SSA-

-ANS-601.18.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 05 de julho de 2017.  
ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA  
Prefeito do Município

LEI Nº 1.225/2017 2  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ  
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SUMÉ  
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL  
Cargos de Provimento Efetivo  
Lotação: Secretaria da Educação  
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR  
CÓDIGO: ANE-100  
ANEXO I (art. 1º)

Cozinheiro					
Cargo	CÓDIGO/SÍMBOLO/CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (R\$)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Cozinheiro	<b>ANE-115.1</b>	Primeiro Ciclo do Ensino Fundamental ou curso primário antigo.	<b>3</b>	<b>937,00</b>	Progressão à Classe ANE-115.2
	ANE-115.2		1	983,85	Progressão à Classe ANE-115.3
	ANE-115.3		1	1.033,04	Progressão à Classe ANE-115.4
	ANE-115.4		1	1.084,69	Progressão à Classe ANE-115.5
	ANE-115.5		1	1.138,92	

LEI nº 1.225/2017 4  
ANEXO II (art. 3º)  
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS  
COZINHEIRO

1. Desenvolver atividades relacionadas ao preparo das refeições;
2. preparar:
- 2.1 as refeições sob a supervisão de Nutricionista, atendendo ao método de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- 2.2 e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha;
- 2.3 dietas e refeições de acordo com cardápios;
- 2.4 refeições ligeiras, merendas, mingaus, café, chá e outras;
- 2.5 sobremesas e sucos dietéticos;
3. auxiliar a servir lanches e refeições;
4. responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha;
5. encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes e carnes de variadas espécies;

6. encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
7. fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
8. operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
9. distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares, procurando sempre trabalhar em equipe;
10. finalizar os pratos sob sua responsabilidade;
11. verificar o funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção ou conserto;
12. receber os gêneros alimentícios, observando as suas quantidades e a qualidade;
13. armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;
14. recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso;
15. manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;
16. requisitar utensílios e equipamentos junto ao seu superior imediato na Secretaria da Educação;
17. registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
18. preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a direção da sua unidade;
19. zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho.

LEI Nº 1.225, de 05 de julho de 2017.  
(iniciativa do Poder Executivo)

Cria cargos de provimento efetivo no Plano de Cargos e Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Sumé.  
O Prefeito do Município de Sumé

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, consolidado pelas Leis nºs 1.109, de 26 de setembro de 2013, e 1.136, de 13 de junho de 2014, os cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO I a esta Lei.

Art. 2º Os titulares dos cargos de provimento efetivos criados pelo art. 1º, desta Lei, têm lotação fixada na Secretaria da Educação.

Art. 3º A descrição das atribuições típicas dos cargos de que trata o ANEXO I são as constantes no ANEXO II a esta Lei.

Art. 4º As despesas com a execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias de pessoal alocadas ao Orçamento do Município de Sumé para o corrente exercício financeiro.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.  
Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 05 de julho de 2017.

ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA  
Prefeito do Município



BOLETIM OFICIAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ - PB  
AV. 1º DE ABRIL, 379 - CENTRO - CEP: 58.540-000  
TELEFONE: (083) 3353 - 2274  
e-mail: pmsume@hotmail.com  
http://www.sume.pb.gov.br  
EDIÇÃO: Andrea Duarte DRT: 22/2006-98  
DIAGRAMAÇÃO: Júnior Moura  
TIRAGEM ILIMITADA  
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA