

MUNICÍPIO DE SUMÉ

BOLETIM OFICIAL



Instituído pela Lei
Nº 314, de 17.03.74

ANO XV - EDIÇÃO EXTRA - SUMÉ (PB) - 15 de MAIO de 2017 pág. 01-09

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.214, de 11 de maio de 2017.

(Iniciativa do Poder Executivo)

Cria cargos de provimento efetivo no Pla-no 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 Executi-vo, consolidado pelas Leis nº 1.109, de 26 de setembro de 2013, e 1.136, de 13 de ju-nho de 2014, os cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO I a esta Lei.

Art. 2º A descrição das atribuições típicas dos cargos constantes do ANEXO I são as constantes no ANEXO II a esta Lei.

Art. 3º Os titulares dos cargos de provimento efetivo criados pelo art. 1º, desta Lei, têm lotação fixada preferencialmente na Secretaria da Assistência Social.

Art. 4º O Município de Sumé promoverá curso de capacitação para os servi-dores que forem nomeados para o provimento dos cargos criados por esta Lei.

Art. 5º 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. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 11 de maio de 2017.

Éden Duarte Pinto de Sousa

Prefeito do Município

LEI Nº 1.214/2017-PE 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 Assistência Social

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SAD-200

ANEXO I (art. 1º)

Quadro A – Educador Social					
Cargo	CÓDIGO/SÍMBOLO/CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (R\$)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Educador Social	SAD-205.1	Curso de Ensino Médio Completo	1	1.012,64	Progressão à Classe SAD-205.2
	SAD-205.2		1	1.063,27	Progressão à Classe SAD-205.3
	SAD-205.3		1	1.116,44	Progressão à Classe SAD-205.4
	SAD-205.4		1	1.172,26	Progressão à Classe SAD-205.5
	SAD-205.5		1	1.230,87	

LEI Nº 1.214/2017-PE

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 Assistência Social

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SAD-200

ANEXO I (art. 1º)

Quadro B – Orientador Social					
Cargo	CÓDIGO/SÍMBOLO/CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (R\$)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Orientador Social	SAD-206.1	Curso de Ensino Médio Completo	1	1.012,64	Progressão à Classe SAD-206.2
	SAD-206.2		1	1.063,27	Progressão à Classe SAD-206.3
	SAD-206.3		1	1.116,44	Progressão à Classe SAD-206.4
	SAD-206.4		1	1.172,26	Progressão à Classe SAD-206.5
	SAD-206.5		1	1.230,87	

LEI nº 1.214/2017 4

ANEXO II (art. 2º)

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Quadro A

EDUCADOR SOCIAL

- Trabalhar junto aos adolescentes em cumprimento de medida sócio-educativa de liberdade assistida e/ou de prestação de serviços à comunidade, às famílias em situação de vulnerabilidade, aos dependentes químicos, aos moradores de rua e às crianças em situação de trabalho infantil, mendicância, violência ou exploração, sendo suas atividades determinadas pelo programa em que o educador vier a se inserir, tais como auxiliar no acompanhamento e na orientação da criança, do adolescente e de suas famílias, mobilizando-os e contri-buindo para inseri-los em programas sócio-assistenciais e em outras políticas públicas;
- realizar visitas domiciliares e fazer abordagem social de rua;
- receptionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
- realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
- prestar informações e orientações à comunidade.
- orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social;
- relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos;
- encaminhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde e realizar o devido acompanhamento;
- realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas;
- realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados;
- utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais;
- operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais;
- auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;
- assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
- acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política Municipal de Assistência Social;
- coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
- participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado;
- manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido;
- atualizar registros sob sua responsabilidade;
- respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas;
- participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado;
- cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;
- Quando tiver exercício e atuação no CRAS;
- desenvolver as atribuições de oferta de informações às famílias do CRAS;
- proceder à busca ativa de famílias e realização de campanhas de rua;

- 23.3 participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades e discussão de casos, além de avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- 23.4 participar das atividades de capacitação e formação continuada junto à equipe do CRAS;
24. Quando tiver exercício no CREAS:
- 24.1 desenvolver/Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território para identificação de famílias e ou indivíduos em risco social;
- 24.2 proceder à abordagem inicial das famílias na unidade do CREAS e encaminhamentos internos para os técnicos de referência de nível superior;
- 24.3 participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- 24.4 participar das atividades de capacitação e formação continuada junto à equipe do CREAS;
25. acompanhar as pessoas, as famílias e comunidades em situação de risco e vulnerabilidade social, violência, negligência e exploração física e psicológica; promover ações que incluem os segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres/gestantes, crianças, adolescentes, pessoas de cor, idosos; GLBT e portadores de deficiência;
26. realizar atividades sócio educativas em meio aberto para adolescentes e jovens envolvidos em atos infracionais;
27. integrar-se às atividades de enfrentamento à dependência de álcool e outras drogas;
28. acompanhar as atividades sócio educativas para a terceira idade;
29. ter conhecimento sobre direitos humanos e sociais;
30. conhecer a realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias e a comunidade;
31. acompanhar e promover a execução de atividades de proteção social especial em unidade de alta complexidade, relacionadas ao acolhimento e assistência as crianças, adolescentes, famílias, idosos, mulheres/gestante e pessoas com deficiência e GLBT;
32. acompanhar e realizar atividades que estimulem o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
33. realizar o acompanhamento das famílias em seu domicílio;
34. atuar em ações que garantam a atenção, a defesa e a proteção às pessoas em situação de risco pessoal e social, assegurando seus direitos por meio do trabalho de abordagem, sensibilização, identificação de suas necessidades, de suas demandas encaminhando-as a programas de saúde, educação e assistência social;
35. desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Lei nº 1.214/2017
ANEXO II (art. 2º)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Quadro B
ORIENTADOR SOCIAL

1. recepção e oferta de informações às famílias e pessoas beneficiárias da Assistência Social;
2. mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de conveniência ofertados pela Secretaria da Assistência Social, nos CRAS, CREAS; Centro de Convivência do Idoso e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
3. apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior na busca ativa e abordagem social às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social dos territórios dos CRAS, CREAS e Centro de Convivência do Idoso;
4. participação em atividades de capacitação e reuniões de planejamento da Secretaria da Assistência Social e das equipes de referência dos CRAS, CREAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
5. a adoção de medidas que visem assegurar ao assistido pelos programas de Alta Complexidade (abrigo para crianças, mulheres e idosos) o acesso a seus direitos de cidadão;
6. a identificar necessidades dos usuários do Tópico 5, auxiliando-os na realização de suas Atividades de Vida Diárias;
7. dedicar zelo pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, cultural, recepção e lazer dos assistidos;
8. fazer o reconhecimento de situações de urgência e emergência e providenciar atendimento de suporte;
9. fazer a identificação de situações de risco à integridade física e psicológica dos assistidos, evitando situações de agravio;
10. dedicar estímulo à convivência familiar e social.
11. Quando estiver em atividades dedicadas a crianças, adolescentes, jovens e idosos;
- 11.1 acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais especializados;
- 11.2 participar de reuniões sistemáticas com familiares dos jovens; 11.3 mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização, no sentido de alcançar os objetivos do serviço socioeducativo;
- 11.4 avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo informando a coordenação do programa as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
- 11.5 atuar como interlocutor do serviço socioeducativo, junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador, encarregado da articulação interinstitucional;
- 11.6 participar de reuniões sistemáticas com técnico de referência do CRAS

e CREAS;

11.7 realizar captação de jovens em seus domicílios para organização dos núcleos;

12. desempenhar outras atividades afins ao cargo.

LEI Nº 1.215, de 11 de maio de 2017.

(Iniciativa do Poder Executivo)

Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé.

O Prefeito do Município de Sumé

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

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O art. 9º da Lei nº 1.176, de 10 de dezembro de 2015, com as alterações das Leis nºs 1.181, de 22 de fevereiro de 2016, e 1.206, 15 de dezembro de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

1. ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL
 - 1.1. GABINETE DO PREFEITO → GAPRE
 - 1.1.1. NÍVEL DE DECISÃO
 - 1.1.1.1. PREFEITO DO MUNICÍPIO
 - 1.1.1.1.1. Integração Sistêmica
 - 1.1.1.1.1.1. Sistema de Controle Interno Integrado
 - 1.1.1.1.1.1.1. Coordenadoria Especial de Controle Interno
 - 1.1.1.1.1.2. Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON
 - 1.1.1.1.1.2.1. Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
 - 1.1.1.1.1.2.1.1. Divisão de Atendimento e Proteção ao Consumidor
 - 1.1.1.1.1.2.1.2. Divisão de Fiscalização, Estudos e Pesquisas
 - 1.1.1.1.1.2.2. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
 - 1.1.1.1.1.3. Chefia do Gabinete do Prefeito
- 1.1.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
 - 1.1.2.1. Assessoria de Comunicação Social
 - 1.1.2.1.1. Serviço de Informações ao Cidadão
 - 1.1.2.2. Assessoria Jurídica
 - 1.1.2.3. Assessoria Técnica
 - 1.1.2.4. Secretaria Pessoal
- 1.1.3. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 - 1.1.3.1. Conselho Consultivo do Município
 - 1.1.3.2. Conselho Municipal de Segurança Pública
 - 1.1.3.3. Comissão Permanente de Licitações
 - 1.1.3.4. Comissão Municipal de Defesa Civil
- 1.1.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO REGIONAL
 - 1.1.4.1. Núcleo de Administração Regional – com sede no Distrito de Pio X
 - 1.1.4.2. Escritório de Representação do Município de Sumé na Capital do Estado
- 1.1.5. NÍVEL DE COLABORAÇÃO INTERGOVERNAMENTAL
 - 1.1.5.1. Junta do Serviço Militar
 - 1.1.5.2. Central de Atendimento ao Cidadão
2. ÓRGÃO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL
 - 2.1. GABINETE DO VICE-PREFEITO → GAVIP
 - 2.1.1. Secretaria Pessoal do Gabinete do Vice-Prefeito
 3. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
 - 3.1. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO — SECAD
 - 3.1.1. NÍVEL DE DECISÃO
 - 3.1.1.1. Secretário da Administração
 - 3.1.1.1.1. Unidade Setorial de Controle Interno
 - 3.1.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
 - 3.1.2.1. Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário da Administração
 - 3.1.3. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
 - 3.1.3.1. Conselho Consultivo
 - 3.1.3.2. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
 - 3.1.3.3. Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Servidor no Serviço Público
 - 3.1.3.4. Comissão Permanente de Monitoramento
 - 3.1.3.5. Junta Médica Oficial do Município
 - 3.1.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO
 - 3.1.4.1. Departamento de Administração Geral
 - 3.1.4.1.1. Divisão de Material e Patrimônio
 - 3.1.4.1.1.1. Serviço de Compras
 - 3.1.4.1.1.2. Serviço de Almoxarifado Central
 - 3.1.4.1.2. Divisão de Serviços Gerais
 - 3.1.4.1.2.1. Serviço de Transportes
 - 3.1.4.1.2.2. Seção de Documentação e Arquivo
 - 3.1.4.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 3.1.4.2.1. Divisão de Registro de Cadastro Funcional e Pagamento de Pessoal
 - 3.1.4.3. Unidade Central de Informática
- 3.2. SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- SEFIN
- 3.2.1. NÍVEL DE DIREÇÃO
- 3.2.1.1. Secretário de Orçamento e Finanças
- 3.2.1.1.1. Unidade Setorial de Controle Interno
- 3.2.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
- 3.2.2.1. Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário de Orçamento e Finanças
- 3.2.3. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 3.2.3.1. Conselho Consultivo
- 3.2.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO
- 3.2.4.1. Departamento de Administração Tributária
- 3.2.4.1.1. Divisão de Rendas e Tributos Diversos
- 3.2.4.1.1.1. Serviço de Cadastros Econômico-Fiscais
- 3.2.4.2. Departamento de Administração Financeira
- 3.2.4.2.1. Divisão de Execução Orçamentária
- 3.2.4.2.2. Divisão de Contabilidade
- 3.2.4.2.3. Divisão de Finanças
- 3.2.4.2.3.1. Serviço Especial de Arrecadação Direta de Rendas Municipais
- 4. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES-FIM
- 4.1. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO — SEDUC
- 4.1.1. NÍVEL DE DECISÃO
- 4.1.1.1. Secretário da Educação
- 4.1.1.1.1. Instrumento de Ação Financeira
- 4.1.1.1.1.1. Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
- 4.1.2. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
- 4.1.2.1. Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário da Educação
- 4.1.3. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 4.1.3.1. Conselho Consultivo
- 4.1.3.2. Integração Sistêmica
- 4.1.3.2.1. Sistema Municipal de Ensino
- 4.1.3.2.1.1. Conselho Municipal de Educação
- 4.1.3.2.1.2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 4.1.3.2.1.3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
- 4.1.3.2.1.4. Conselhos Escolares das Unidades Municipais de Educação da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino
- 4.1.3.2.1.5. Comissão de Valorização do Magistério Público Municipal
- 4.1.3.2.1.6. Conferência Municipal de Educação
- 4.1.3.2.1.7. Fórum Municipal de Educação
- 4.1.4. NÍVEL DE EXECUÇÃO
- 4.1.4.1. Secretaria-Adjunta da Educação
- 4.1.4.1.1. Departamento de Ensino
- 4.1.4.1.1.1. Centro de Projetos Especiais de Educação
- 4.1.4.1.1.1.1. Subcoordenação de Execução do Programa de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA)
- 4.1.4.1.1.1.2. Subcoordenação de Execução do Programa ProJovem Campo - Saberes da Terra - PB
- 4.1.4.1.1.1.3. Subcoordenação de Execução do Programa Mais Educação
- 4.1.4.1.1.2. Divisão de Administração Escolar
- 4.1.4.1.1.2.1. Serviço de Capacitação de Recursos Humanos
- 4.1.4.1.1.2.2. Serviço de Arquivo e Comunicações Administrativas
- 4.1.4.1.1.2.3. Serviço de Estatística e Informática Escolar
- 4.1.4.1.1.2.4. Seção de Almoxarifado Setorial
- 4.1.4.1.1.3. Divisão de Apoio ao Estudante
- 4.1.4.1.1.3.1. Serviço de Alimentação Escolar
- 4.1.4.1.1.4. Divisão de Conservação e Manutenção das Unidades Municipais de Ensino
- 4.1.4.1.1.4.1. Seção de Recuperação de Móveis Escolares
- 4.1.4.1.1.5. Divisão de Transporte Escolar
- 4.1.4.1.1.5.1. Seção de Transporte Rural
- 4.1.4.1.1.6. Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino
- 4.1.4.1.1.6.1. Unidades Municipais de Ensino
- 4.1.4.1.1.6.1.2. Células de Coordenação Pedagógica
- 4.1.4.1.2. Departamento de Apoio Pedagógico
- 4.1.4.1.2.1. Divisão de Planejamento, Supervisão e Orientação Educacional
- 4.1.4.1.2.2. Divisão de Orientação Pedagógica
- 4.1.4.1.2.3. Administração Regional
- 4.1.4.1.2.3.1. Administração do Ginásio “Antonio André de Siqueira” da Unidade Municipal de Ensino José Bonifácio de Andrade do Distrito de Pio X
- 4.2. SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO — SECT
- 4.2.1. NÍVEL DE DECISÃO
- 4.2.1.1. Secretário da Cultura, Esportes e Turismo
- 4.2.1.1.1. Integração Sistêmica
- 4.2.1.1.1.1. Sistema Municipal de Cultura
- 4.2.1.1.1.1.1. Órgãos Vinculados
- 4.2.1.1.1.1.2. Órgãos de Apoio
- 4.2.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 4.2.2.1. Conselho Consultivo
- 4.2.2.2. Conselho Municipal de Cultura
- 4.2.2.3. Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural
- 4.2.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
- 4.2.3.1. Departamento de Cultura e Turismo
- 4.2.3.1.1. Divisão de Cultura
- 4.2.3.1.1.1. Biblioteca “Adalgiza Jacinto de Oliveira”
- 4.2.3.1.2. Divisão de Turismo e Eventos
- 4.2.3.2. Departamento de Esportes
- 4.2.3.2.1. Divisão de Esportes
- 4.2.3.2.1.1. Administração do Estádio “José Jacinto”
- 4.2.3.2.1.2. Administração do Ginásio Poliesportivo
- 4.3. SECRETARIA DA SAÚDE – SESA
- 4.3.1. NÍVEL DE DECISÃO
- 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 Sistêmica
- 4.3.1.1.2.1. Sistema Especial de Auditoria de Saúde do Município
- 4.3.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 4.3.2.1. Conselho Consultivo
- 4.3.2.2. Conselho Municipal da 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. Departamento de Atenção Básica
- 4.3.3.1.1.1. Divisão de Assistência Farmacêutica
- 4.3.3.1.1.2. Divisão de Ações Estratégicas em Saúde da Família
- 4.3.3.1.1.3. Divisão de Administração dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família
- 4.3.3.1.1.4. Divisão de Administração do Programa “Melhor em Casa”
- 4.3.3.1.1.5. Divisão de Administração do Programa “Academias de Saúde”
- 4.3.3.1.2. Departamento de Vigilância em Saúde
- 4.3.3.1.2.1. Divisão de Vigilância Sanitária
- 4.3.3.1.2.1.1. Serviço de Fiscalização e Inspeção Sanitária
- 4.3.3.1.2.2. Divisão de Vigilância Ambiental
- 4.3.3.1.2.3. Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 4.3.3.1.3. Departamento de Atenção Especializada
- 4.3.3.1.3.1. Centro de Atenção Psicossocial
- 4.3.3.1.3.2. Divisão de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU
- 4.3.3.1.3.2.1. Serviço de Controle de Condutores de Veículos
- 4.3.3.1.3.3. Divisão de Serviços Especializados
- 4.3.3.1.4. Departamento de Saúde Bucal
- 4.3.3.1.4.1. Divisão de Controle das Equipes de Saúde Bucal
- 4.3.3.1.5. Departamento de Transportes
- 4.3.3.1.5.1. Divisão de Controle Geral de Veículos
- 4.3.3.1.6. Departamento de Atividades de Informática
- 4.3.3.1.6.1. Divisão de Operação de Equipamentos de Informática
- 4.3.3.1.7. Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde
- 4.3.3.1.7.1. Divisão de Regulação dos Serviços de Saúde
- 4.3.3.1.7.2. Divisão Central de Marcação de Consultas
- 4.4. SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDAS
- 4.4.1. NÍVEL DE DECISÃO
- 4.4.1.1. Secretário da Assistência Social
- 4.4.1.1.1. Instrumentos de Ação Financeira
- 4.4.1.1.1.1. Fundo Municipal de Assistência Social
- 4.4.1.1.1.2. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 4.4.1.1.1.3. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS
- 4.4.1.1. Integração Sistêmica
- 4.4.1.1.1. Sistema Municipal de Assistência Social
- 4.4.1.1.1.1. Órgãos Vinculados
- 4.4.1.1.1.2. Órgãos de Apoio
- 4.4.1.1.2. Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- 4.4.1.1.2.1. Órgãos Vinculados
- 4.4.1.1.2.2. Órgãos de Apoio
- 4.4.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 4.4.2.1. Conselho Consultivo
- 4.4.2.2. Conselho Municipal de Assistência Social
- 4.4.2.3. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 4.4.2.4. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 4.4.2.5. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- 4.4.2.6. Câmara Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- 4.4.2.6.1. Rede Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Básica
- 4.4.2.6.2. Rede Intersetorial Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Complementar
- 4.4.2.7. Conselho Municipal do Idoso

- 4.4.2.8. Comissão Municipal de Emprego
- 4.4.2.9. Conferência Municipal de Assistência Social
- 4.4.2.10. Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- 4.4.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
- 4.4.3.1. Departamento de Proteção Social Básica
- 4.4.3.1.1. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
- 4.4.3.1.1.1. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
- 4.4.3.1.1.2. Programa Primeira Infância no SUAS - “Criança Feliz”
- 4.4.3.1.2. Centro de Referência Especializados de Assistência Social - CRE-AS
- 4.4.3.1.3. Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional
- 4.4.3.1.4. Divisão de Cadastros Sociais
- 4.4.3.1.5. Divisão de Vigilância Socioassistencial
- 4.4.3.1.6. Divisão de Proteção Social Especial
- 4.4.3.1.6.1. Serviço de Preservação e Garantia dos Direitos de Cidadania
- 4.4.3.1.6.2. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família
- 4.4.3.1.7. Divisão de Relações do Trabalho, Ocupação e Renda
- 4.4.3.1.7.1. Serviço de Capacitação para o Trabalho
- 4.4.3.1.8. Divisão de Execução de Programas Especiais de Assistência Social

4.5. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS — SESUR

- 4.5.1. NÍVEL DE DECISÃO
- 4.5.1.1. Secretário de Obras e Serviços Urbanos
- 4.5.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 4.5.2.1. Conselho Consultivo
- 4.5.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
- 4.5.3.1. Departamento de Obras e Urbanismo
- 4.5.3.1.1. Divisão de Urbanismo
- 4.5.3.1.1.1. Serviço de Licenças
- 4.5.3.1.2. Divisão de Execução de Obras
- 4.5.3.1.2.1. Serviço de Fiscalização de Obras e de Postura Municipais
- 4.5.3.2. Departamento de Serviços Públicos
- 4.5.3.2.1. Divisão de Limpeza Urbana
- 4.5.3.2.1.1. 1º Setor de Limpeza Urbana
- 4.5.3.2.1.2. 2º Setor de Limpeza Urbana
- 4.5.3.2.1.3. 3º Setor de Limpeza Urbana
- 4.5.3.2.1.4. 4º Setor de Limpeza Urbana
- 4.5.3.2.1.5. 5º Setor de Limpeza Urbana
- 4.5.3.2.2. Divisão de Administração, Conservação e Manutenção de Parques, Mercados, Açougues e Cemitérios Públicos
- 4.5.3.2.2.1. Central de Abastecimento “Oscar Severo de Macedo”
- 4.5.3.2.2.2. Cemitério e Velório “Nossa Senhora do Perpétuo Socorro”
- 4.5.3.2.2.3. Serviço de Manutenção e Depósito
- 4.5.3.2.3. Divisão de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública

4.6. SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA AGRO-PECUÁRIA E DO MEIO AMBIENTE – SEDAP

- 4.6.1. NÍVEL DE DECISÃO
- 4.6.1.1. Secretário do Desenvolvimento da Agropecuária e do Meio Ambiente
- 4.6.1.1.1. Instrumentos de Ação Financeira
- 4.4.1.1.1.1. Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
- 4.6.2. NÍVEL DE ACONSELHAMENTO
- 4.6.2.1. Conselho Consultivo
- 4.6.2.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
- 4.6.2.4. Conselho Municipal de Proteção Ambiental
- 4.6.3. NÍVEL DE EXECUÇÃO
- 4.6.3.1. Departamento de Apoio a Agropecuária e à Pesca
- 4.6.3.1.1. Divisão de Ações para a Agricultura
- 4.6.3.1.2. Divisão de Ações para a Pecuária e a Pesca
- 4.6.3.1.2.1. Matadouro Público “Geraldo Francisco da Silva”
- 4.6.3.1.2.2. Administração do Parque de Exposições de Animais “João Albino Pedrosa”
- 4.6.3.2. Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas
- 4.6.3.2.1. Divisão de Estradas Vicinais
- 4.6.3.3. Departamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
- 4.6.3.3.1. Divisão de Recursos Hídricos e Equipamentos Rurais
- 4.6.3.3.2. Divisão de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental”

§ 1º O Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, da Secretaria da Assistência Social, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na área de competência da unidade;

II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação das ações relativas aos vínculos a serem mantidos com os integrantes das famílias;

III – desenvolver ações de:

a) convivência com grupos familiares, visando a prevenir as situações de risco social, ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de identidade, fortalecer vínculos e incentivar a socialização e a convivência comunitária;

b) caráter preventivo, pautadas na defesa dos direitos e desenvolvimento das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;

IV – dedicar atenção ao público-alvo da unidade, considerando as crianças, adolescentes e pessoas idosas:

a) em situação de isolamento;

b) trabalho infantil;

c) vivência de violência e/ou negligência;

d) fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;

e) em situação de acolhimento;

f) em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;

g) egressos de medidas socioeducativas;

h) situação de abuso e/ou exploração sexual;

i) com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

j) crianças e adolescentes em situação de rua;

k) vulnerabilidade no que diz respeito às pessoas com deficiência;

V - articular-se com os demais órgãos setoriais do Sistema de Assistência Social da Secretaria da Assistência Social;

VI - intermediar soluções técnicas junto aos serviços de informática da Pasta;

VII - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pela unidade;

VIII - definir com as famílias e técnicos que compõem a unidade os meios e os instrumentos teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócioeducativos de convívio;

IX - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos conviventes;

X - assessorar o Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS em matérias de natureza técnica da competência institucional desse órgão;

XI - despachar diretamente com o Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

XII - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo da unidade;

XIII – transmitir orientação técnica, normativa e programática aos técnicos, grupos ou equipes de trabalho e comissões sob o seu comando;

XIV - distribuir as tarefas inscritas na competência institucional da unidade entre os técnicos, auxiliares e demais servidores;

XV – promover reuniões sistemáticas com os servidores sob a sua responsabilidade, com a finalidade de obter o melhor rendimento para as atividades da unidade;

XVI - determinar a realização de diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos da competência da unidade;

XVII - instruir e emitir parecer final e conclusivo nos processos que forem tramitados na unidade;

XVIII – assinar a correspondência e os documentos gerados em razão de atos praticados para o cumprimento das competências institucionais conferidas à unidade

XIX - baixar ordens de serviço, instruções e atos ordinatórios detalhando pormenores de organização, disciplina e execução das atividades a unidade;

XX - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação do Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

§ 2º O Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS – “Criança Feliz”, da Secretaria da Assistência Social, tem as seguintes atribuições típicas:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na área de competência da unidade;

II - promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância;

III - apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;

IV - colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até 6 (seis) anos de idade;

V - mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem;

VI - integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias;

VII - despachar diretamente com o Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

VIII - estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do recebida da direção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, bem como, dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;

IX - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo da unidade;

X - transmitir orientação técnica, normativa e programática aos técnicos, grupos ou equipes de trabalho e comissões sob o seu comando;

XI - distribuir as tarefas inscritas na competência institucional da unidade entre os técnicos, auxiliares e demais servidores;

XII - promover reuniões sistemáticas com os servidores sua responsabilidade, com a finalidade de obter o melhor rendimento para as atividades

da unidade;

XIII - determinar a realização de diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos da competência da unidade;

XIV - instruir e emitir parecer final e conclusivo nos processos que forem tramitados na unidade;

XV - assinar a correspondência e os documentos gerados em razão de atos praticados para o cumprimento das competências institucionais conferidas à unidade

XVI - baixar ordens de serviço, instruções e atos ordinatórios detalhando pormenores de organização, disciplina e execução das atividades a unidade;

XVII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação do Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

§ 3º É exigido para o provimento do cargo de que tratam os §§ 1º e 2º, deste artigo, a apresentação de diploma (curso superior) de Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo ou Terapeuta Ocupacional.

Art. 2º A Tabela 1 do ANEXO I da Lei nº 1.176, de 2015, passa a vigorar com a redação constante do ANEXO I, a esta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 11 de maio de 2017.

Éden Duarte Pinto de Sousa
Prefeito do Município

LEI Nº 1.215/2017
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
ANEXO I - Tabela 1 (art. 2º)
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº
1. ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL		
1.1 GABINETE DO PREFEITO		
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
Total dos Cargos de Direção e Chefia		13
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
Total de cargos do Nível de Assessoramento		4
TOTAL		17
2. ÓRGÃO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL		
2.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO		
2.1.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Chefe da Secretaria Pessoal do Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-2	1
Total dos Cargos de Direção e Chefia		1
TOTAL		1
3. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL		
3.1 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO		
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
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
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		13
3.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAS-3	1
Total de cargos do Nível de Assessoramento		1
TOTAL		14
3.2 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		
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
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		11
3.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAS-3	1
Total de cargos do Nível de Assessoramento		1
TOTAL		12

4. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES FINIS

4.1 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
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 <u>Projovem</u> 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
Total dos Cargos do Nível de Direção e Chefia		33
4.1.2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Técnico	DAS-3	3
Assessor Especial de Comunicação Social	DAS-3	1
Total de cargos do Nível de Assessoramento		4
TOTAL		37
4.2 SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO		
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
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		9
TOTAL		9
4.3 SECRETARIA DA SAÚDE		
4.3.1 – Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário da Saúde	SMP-1	1
Secretário-Adjunto da Saúde	SAD-1	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 de 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

ANO XV - EDIÇÃO EXTRA - SUMÉ (PB) - 15 de MAIO de 2017 pág. 06-09

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

Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		27
TOTAL		27

4.4 SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		15
TOTAL		15

4.5 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

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

Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		18
TOTAL		18

4.6 SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DO MEIO AMBIENTE

4.6.1 - Âmbito de Direção e Chefia

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

Total de Cargos do Nível de Direção e Chefia		11
TOTAL		11

Total de Cargos dos Níveis de Direção e Chefia		151
Total de Cargos dos Níveis de Assessoramento		10

TOTAL GERAL

		161
--	--	------------

LEI Nº 1.216, de 11 de maio de 2017.

(Iniciativa do Poder Executivo)

Cria cargo 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 Fica criado, 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, o cargo de provimento efetivo constante do ANEXO I a esta Lei.

Art. 2º A descrição das atribuições típicas do cargo constante do ANEXO I são as constantes no ANEXO II a esta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 11 de maio de 2017.

Eden Duarte Pinto de Sousa

Prefeito do Município

LEI Nº 1.216/2017 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 Saúde GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE - SSA-600 CÓDIGO: SSA-ANS-600 Agrupamento Funcional: Atividades Básicas de Nível Superior - SSA-ANS-601 ANEXO I (art. 1º)

Psicólogo-A Especialista em Psicologia Infantil					
Cargo	CODIGO/SÍMBOLO/CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (RS)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Psicólogo-A Especialista em Psicologia Infantil	SSA-ANS-601.18.1-A	Diploma de Psicólogo e 1 (um) dos seguintes títulos: • Pós-Graduação em Psicologia Infantil; • Especialização - em Psicologia da Criança e do Adolescente; • Especialista em Psicoterapia Infantil. Registro em Conselho Regional de Psicologia.	1	2.421,52	Progressão Vertical à Classe SSA-ANS-601.18.2-A
	SSA-ANS-601.18.2-A		1	2.542,60	Progressão Vertical à Classe SSA-ANS-601.18.3-A
	SSA-ANS-601.18.3-A		1	2.669,73	Progressão Vertical à Classe SSA-ANS-601.18.4-A
	SSA-ANS-601.18.4-A		1	2.803,21	Progressão Vertical à Classe SSA-ANS-601.18.5-A
	SSA-ANS-601.18.5-A		1	2.943,37	

Lei nº 1.216/2017

ANEXO II (art. 2º)

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Quadro Único

Psicólogo-A Especialista em Psicologia Infantil

I - De ordem Geral: as atribuições típicas estabelecidas para o cargo de Psicólogo, símbolo SSA-ANS-618, do Grupo Ocupacional SERVIÇOS DE SAÚDE, código SSA-600, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo;

II - De ordem específica: exercer as atribuições definidas generallizadamente na Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação; na Resolução nº 13, de 14 de setembro de 2007, do Conselho Federal de Psicologia - e no Decreto Federal nº 5.622, 19 de dezembro de 2005, e, especialmente:

- realizar atendimento psicológico ambulatorial de crianças e adolescentes avaliando o quadro sintomático por meio de entrevista e instrumentos que se fizerem necessários para diagnóstico;
- registrar diagnóstico em prontuário, bem como apontamentos relativos às consultas para acompanhamento do tratamento;
- desenvolver trabalhos e/ou projetos de prevenção em saúde mental para crianças e adolescentes;
- aplicar técnicas de tratamento psicológico individual e/ou de grupo, avaliando os resultados obtidos conforme cada caso;
- atender ao público, sempre que necessário, prestando informações;
- proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico em crianças e adolescentes;
- proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- atender crianças e adolescentes que sejam portadoras de necessidades especiais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminham-do-as para escolas ou classes especiais;
- formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- realizar pesquisas psicopedagógicas;
- confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;

15. realizar perícias e elaborar pareceres;
16. prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município;
17. manter atualizado o prontuário de casos estudados;
18. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
19. fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico;
20. arquivar dados psicológicos, utilizando informações colhidos em entrevistas, testes psicológicos e anotações, objetivando assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética da profissão;
21. desempenhar outras atribuições afins ao cargo. 5

LEI Nº 1.217, de 11 de maio de 2017.
(Iniciativa do Poder Executivo)

Cria cargo 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 Fica criado, 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, o cargo de provimento efetivo constante do ANEXO I a esta Lei.

Art. 2º A descrição das atribuições típicas do cargo constante do ANEXO I são as constantes no ANEXO II a esta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 11 de maio de 2017.

Éden Duarte Pinto de Sousa
Prefeito do Município

LEI Nº 1.217/2017 - 2
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL - Lotação: Secretaria da Saúde
Cargos de Provimento Efetivo
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE
CÓDIGO: SSA-600
Agrupamento Funcional: Atividades de Nível Intermediário - SSA-ANI-602 - ANEXO I (art. 1º)

Cargo	CÓDIGO/SÍMBOLO/CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (RS)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Técnico em Saúde Bucal					
Técnico em Saúde Bucal	SSA-ANS-602.4.1	Curso Técnico em Saúde Bucal ou Curso Técnico em Higiene Dental caso diplomado anteriormente à publicação da Lei nº 11.889/2008.	7	1.005,85	Progressão à Classe SSA-ANS-602.4.2
	SSA-ANS-602.4.2		2	1.056,14	Progressão à Classe SSA-ANS-602.4.3
	SSA-ANS-602.4.3		2	1.108,95	Progressão à Classe SSA-ANS-602.4.4
	SSA-ANS-602.4.4		2	1.164,40	Progressão à Classe SSA-ANS-602.4.5
	SSA-ANS-602.4.5	• Registro em Conselho Regional de Odontologia.	1	1.222,62	

Lei nº 1.217/2017 4
ANEXO II (art. 2º)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Técnico em Saúde Bucal

O Técnico em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista, tem as seguintes Atribuições Típicas, além das estabelecidas para os auxiliares de saúde bucal:

1. participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
2. participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
3. participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
4. ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
5. fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Cirurgião-Dentista;
6. supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares em saúde bucal;
7. realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
8. inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
9. proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
10. remover suturas;
11. aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
12. realizar isolamento do campo operatório;
13. exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o Cirurgião-Dentista em ambientes clínicos e hospitalares.
14. desempenhar as demais atribuições afins ao cargo.

LEI Nº 1.218, de 11 de maio 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 pela Lei nº 1.149, de fevereiro de 2015, os cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO I, Quadros 1; 2 e 3, a esta Lei.

Art. 2º A descrição das atribuições típicas dos cargos que integram o ANEXO I são as constantes no ANEXO II, a esta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 11 de maio de 2017.

Éden Duarte Pinto de Sousa
Prefeito do Município

LEI Nº 1.218/2017 2
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL - Lotação: Secretaria da Saúde
Cargos de Provimento Efetivo
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE
CÓDIGO: SSA-600
Agrupamento Funcional: Atividades de Nível Superior - SSA-ANS-601 - ANEXO I (art. 1º)

Cargo	CÓDIGO/SÍMBOLO/CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (RS)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Quadro 1 - Médico da Saúde da Família - PSF					
Médico da Saúde da Família - PSF	SSA-ANS-601.21.1	Curso de Ensino Superior completo em Medicina qualquer dos seguintes cursos:	1	6.325,60	Progressão à Classe SSA-ANS-601.21.2
	SSA-ANS-601.21.2		1	6.641,88	Progressão à Classe SSA-ANS-601.21.3
	SSA-ANS-601.21.3	- Especialização em Saúde da Família;	1	6.973,97	Progressão à Classe SSA-ANS-601.21.4
	SSA-ANS-601.21.4	- Curso de Especialização em Apoio à Saúde da Família;	1	7.322,67	Progressão à Classe SSA-ANS-601.21.5
	SSA-ANS-601.21.5	- Curso de Especialização Multiprofissional em Saúde da Família. • Registro em Conselho Regional de Medicina.	1	7.688,81	

LEI Nº 1.217/2017 2
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL - Lotação: Secretaria da Saúde
Cargos de Provimento Efetivo
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE
CÓDIGO: SSA-600
Agrupamento Funcional: Atividades de Nível Superior - SSA-ANS-601 - ANEXO I (art. 1º)

Cargo	CÓDIGO/SÍMBOLO/CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (RS)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Quadro 2 - Médico Pediatra					
Médico Pediatra	SSA-ANS-601.22.1	Curso de Ensino Superior completo em Medicina e Curso de Especialização em Pediatria,	1	6.325,60	Progressão à Classe SSA-ANS-601.22.2
	SSA-ANS-601.22.2		1	6.641,88	Progressão à Classe SSA-ANS-601.22.3
	SSA-ANS-601.22.3	ou	1	6.973,97	Progressão à Classe SSA-ANS-601.22.4
	SSA-ANS-601.22.4	Residência Médica de no mínimo 2 (dois) anos.	1	7.322,67	Progressão à Classe SSA-ANS-601.22.5
	SSA-ANS-601.22.5	• Registro em Conselho Regional de Medicina.	1	7.688,81	

LEI Nº 1.218/2017 2
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL - Lotação: Secretaria da Saúde
Cargos de Provimento Efetivo
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE
CÓDIGO: SSA-600
Agrupamento Funcional: Atividades de Nível Superior - SSA-ANS-601 - ANEXO I (art. 1º)

Cargo	CÓDIGO/SÍMBOLO/CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (RS)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Quadro 3 - Médico Psiquiatra					
Médico Psiquiatra	SSA-ANS-601.23.1	Curso de Ensino Superior completo em Medicina e Curso de Especialização em Psiquiatria,	1	6.325,60	Progressão à Classe SSA-ANS-601.23.2
	SSA-ANS-601.23.2		1	6.641,88	Progressão à Classe SSA-ANS-601.23.3
	SSA-ANS-601.23.3	ou	1	6.973,97	Progressão à Classe SSA-ANS-601.23.4
	SSA-ANS-601.23.4	Residência Médica de no mínimo 2 (dois) anos.	1	7.322,67	Progressão à Classe SSA-ANS-601.23.5
	SSA-ANS-601.23.5	• Registro em Conselho Regional de Medicina.	1	7.688,81	

LEI Nº 1.218
ANEXO II (art. 2º)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Quadro 1

Médico da Saúde da Família – PSF

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos no Posto de Saúde da Família – PSF ou na Unidade de Saúde da Família – USF e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e afins;
7. Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento do PSF ou na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
9. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
10. Indicar internação hospitalar;
11. Solicitar exames complementares;
12. Verificar e atestar óbito;
13. Desempenhar as demais atribuições afins ao cargo.

LEI Nº 1.218
ANEXO II (art. 2º)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Quadro 2
Médico Pediatra

A – De Ordem Geral: atribuições previstas para o exercício profissional da medicina;

B – De Ordem Específica:

1. atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação;
2. dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis;
3. examinar pacientes em observação;
4. avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
5. avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
6. estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
7. prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
8. orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
9. participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
10. comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos;
11. cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
12. manter atualizados os registros das ações de sua competência;
13. atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral;
14. manter prontuário médico organizado e atualizado;
15. executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
16. desempenhar as demais atribuições afins ao cargo.

LEI Nº 1.218
ANEXO II (art. 2º)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Quadro 3 – Médico Psiquiatra

A – De Ordem Geral: atribuições previstas para o exercício profissional da medicina;

B – De Ordem Específica:

1. atividades relativas a supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual na respectiva especialidade médica, ligadas à saúde mental, à patologia, ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano e às perícias médicas.
2. atividades inerentes às funções desta especialidade médica (psiquiatria), que serão desenvolvidas conjuntamente e em acordo com o trabalho de Assistência Terapêutica Integral e da Psicologia Médica;
3. examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
4. efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades,

aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica;

5. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
6. manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
7. prestar atendimento em urgências e emergências;
8. indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/ reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
9. examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrografia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese. Realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário;
10. tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais, Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas; Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes; Distúrbios do humor; Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de estresse pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes;
11. participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento;
12. executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, e terapia, para promover a recuperação do paciente;
11. desempenhar as demais atribuições afins ao cargo.

LEI Nº 1.219, de 11 de maio de 2017.
(Iniciativa do Poder Executivo)

Cria cargo 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 Fica criado, 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, o cargo de provimento efetivo constante do ANEXO I, a esta Lei.

Art. 2º A descrição das atribuições típicas do cargo que integra o ANEXO I são as constantes do ANEXO II, a esta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 11 de maio de 2017.

Éden Duarte Pinto de Sousa
Prefeito do Município

LEI Nº 1.219/2017- 2
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SUMÉ
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL - Lotação: Secretaria da Saúde
Cargos de Provimento Efetivo
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE SAÚDE
CÓDIGO: SSA-600
Agrupamento Funcional: Atividades de Nível Superior – SSA-ANS-601 - ANEXO I (art. 1º)

Cargo	CÓDIGO/ SIMBOLO/ CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (RS)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Cirurgião-Dentista-A Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial - SSA-ANS-601.5-A					
Cirurgião-Dentista-A Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial	SSA-ANS-601.5.1-A	Diploma de Curso de Odontologia reconhecido pelo Ministério da Educação mais Título de Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial.	1	2.494,14	Progressão à Classe SSA-ANS-601.5.2-A
	SSA-ANS-601.5.2-A		1	2.618,85	Progressão à Classe SSA-ANS-601.5.3-A
	SSA-ANS-601.5.3-A		1	2.749,79	Progressão à Classe SSA-ANS-601.5.4-A
	SSA-ANS-601.5.4-A		1	2.887,28	Progressão à Classe SSA-ANS-601.5.5-A
	SSA-ANS-601.5.5-A	● Registro em Conselho Regional de Odontologia.	1	3.031,64	

Lei nº 1.219/2017 4
ANEXO II (art. 2º)

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Cirurgião-Dentista-A Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial

I - De Ordem Geral: as Atribuições Típicas, além das estabelecidas para o Cargo de Cirurgião-Dentista, símbolo SSA-ANS-601.5, do Grupo Ocupacional SERVIÇOS DE SAÚDE, código SSA-600, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo;

II – De Ordem Específica:

1. realizar, quando justificável, procedimentos eletivos conjuntamente com médico, visando a adequada segurança do paciente;
2. realizar procedimentos relativos a estéticas funcionais do aparelho mastigatório;
3. participar, quando solicitado, de procedimento de anestesia geral hospitalar, obedecidas as normas e condições de segurança em ambiente

cirúrgico estabelecidas pelo Conselho Federal de Medicina e pelos Conselhos de Odontologia;

4. atuar, como membro das equipes de atendimento de urgência, nos procedimentos em pacientes politraumatizados, obedecendo os protocolos de prioridade de atendimento do paciente;
5. responsabilizar-se diretamente pelo seu paciente quando de internação hospitalar;
6. realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte;
7. realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões e anomalias congênitas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos - e estruturas crânio-faciais associadas;
8. realizar cirurgia com finalidade ortodôntica;
9. realizar e solicitar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico;
10. desempenhar as demais atribuições afins ao cargo.

LEI Nº 1.220, de 11 de maio de 2017.

(Iniciativa do Poder Executivo)

Cria cargo 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 Fica criado, no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, consolidado pela Lei nº 1.109, de 26 de setembro de 2013, e pela Lei nº 1.136, de 13 de junho de 2014, o cargo de provimento efetivo constante do ANEXO I a esta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições típicas do cargo criados neste artigo são as constantes do ANEXO II, a esta Lei.

Art. 2º O titular do cargo de provimento efetivo criado pelo art. 1º, desta Lei, tem lotação fixada exclusivamente na Secretaria da Educação.

Parágrafo único. Os titulares do cargo a que se refere a cabeça deste artigo não podem ser cedidos a outros órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Sumé nem ter exercício fora das Unidades de Ensino que integram a Rede Oficial de Ensino da Estrutura Administrativa da Secretaria da Educação.

Art. 3º 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. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Sumé (PB), em 11 de maio de 2017.

Éden Duarte Pinto de Sousa
Prefeito do Município


LEI Nº 1.220/2017
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
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SAD-200

ANEXO I					
Nomenclatura					
Cuidador Educacional					
Cargo	CÓDIGO/SÍMBOLO/ CLASSE	Escolaridade e demais requisitos exigidos para ingresso	Número de cargos	Padrões de Vencimento (R\$)	LINHAS NATURAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL
Cuidador Educativa	SAD-209.1	Curso de Nível Médio Completo	16	1.012,64	Progressão à Classe SAD-209.2
	SAD-209.2		6	1.063,27	Progressão à Classe SAD-209.3
	SAD-209.3		5	1.116,44	Progressão à Classe SAD-209.4
	SAD-209.4		4	1.172,26	Progressão à Classe SAD-209.5
	SAD-209.5		1	1.230,87	

Lei nº 1.220/2017 5
ANEXO II (art. 1º, Parágrafo Único)
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Cuidador Educacional

1. Desenvolver atividades dentro da escola com alunos portadores de necessidades especiais;
2. auxiliar alunos portadores de necessidades especiais;
3. permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula;
4. auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais;
5. acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas;
6. ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar;
7. zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da unidade escolar e acompanhá-lo que os pais ou responsável venha buscá-lo;
8. acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
9. atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da unidade escolar;
10. escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;

11. auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
12. estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
13. auxiliar na locomoção;
14. realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;
15. comunicar à direção da unidade escolar sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;
16. acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola;
17. auxiliar o educando nas atividades diárias da vida prática, cuidados com higiene, alimentação, organização e acompanhá-lo na locomoção pelas dependências da escola;
18. auxiliar o educando nas suas necessidades fisiológicas e, caso este possua autonomia para se higienizar sozinho, estar presente e supervisionar suas ações, garantindo que este esteja sempre limpo e asseado;
19. colocar em prática as orientações dos profissionais especializados;
20. garantir a segurança e participação do indivíduo no ambiente escolar, assegurando as adaptações e o atendimento às suas necessidades;
21. permanecer junto ao aluno durante a entrada e saída da escola, orientando e conduzindo-o ao seu grupo da turma;
22. facilitar a inclusão do aluno na sala de aula, acompanhando o trabalho cooperativo;
23. manter-se sempre junto ao aluno e ao professor na sala de aula, cumprindo dentro do possível, a rotina pedagógica - e auxiliando no cumprimento das tarefas escolares;
24. ler e escrever pelo aluno em caso de sua impossibilidade em fazê-lo por si mesmo;
25. cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela unidade escolar e a direção superior da SEDUC;
26. manter conduta, dentro e fora da unidade escolar, compatível com o seu cargo;
27. atender as orientações do Professor e do Especialista em Educação referente a questões comportamentais, desenvolvimento cognitivo, social, afetivo e educacional, auxiliando na superação das dificuldades apresentadas pelo educando;
28. desempenhar outras atividades afins ao cargo.



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