

MUNICÍPIO DE SUMÉ

BOLETIM OFICIAL



Instituído pela Lei
Nº 314, de 17.03.74

ANO XX - EDIÇÃO SUMÉ (PB) 07 de JULHO de 2022 pág. 01-09

LEI Nº 1.486, DE 06 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre as Diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2023 e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SUMÉ, no uso das atribuições legais, propõe o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Ficam estabelecidas, em cumprimento à Constituição Federal, à Constituição do Estado da Paraíba, à Lei Orgânica do Município de Sumé e ao Plano Plurianual em vigor, sem prejuízo da incidência de demais normas pertinentes, as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2023, compreendendo:

- as Metas Fiscais;
- as prioridades e metas da administração pública municipal direta, indireta e fundacional, bem como as do Poder Legislativo Municipal;
- a estrutura e a organização do orçamento do município;
- as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- as diretrizes gerais para execução e alterações do orçamento do município;
- as disposições sobre a Dívida Pública Municipal;
- as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais;
- as disposições sobre receita e alterações na legislação tributária;
- as disposições finais.

CAPÍTULO II DAS METAS FISCAIS

Art. 2º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício financeiro de 2023, estão identificados nos Demonstrativos I a VIII desta Lei, em conformidade com a Portaria nº. 924, de 08 de julho de 2021, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo Único - São anexos de Metas Fiscais referidos no caput:

Demonstrativo I - Metas Anuais

Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior

Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas Com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos Com a Alienação de Ativos

Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos

Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

Art. 3º - A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta, Indireta e da Seguridade Social.

CAPÍTULO III DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º - As prioridades e metas da Administração Pública Municipal para o exercício de 2023, estabelecidas no Anexo I desta Lei, incluem os investimentos, as atividades de natureza continuada, o RPPS - Regime Próprio de Previdência, a conservação e manutenção do patrimônio, administrativas e as obrigações constitucionais e legais, e, deverão estar desdobradas em ações, observando os seguintes eixos estratégicos para o desenvolvimento sustentável do município:

I. Poder Legislativo

a) Modernização dos serviços do Poder Legislativo, mediante a racionalização das atividades administrativas, e melhoria das rotinas de trabalho.

II. Poder Executivo

a) A reorganização e modernização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, visando à otimização da prestação dos serviços públicos à comunidade;

b) Conservação, preservação e recuperação do meio ambiente natural: ampliar áreas verdes e espaços livres públicos, universalizar os sistemas de água e esgoto do município e realizar gestão integrada e sustentável de resíduos sólidos;

c) Educação: ampliação da oferta de ensino, do conhecimento e da inclusão social, qualificar a rede de educação infantil, por meio da ampliação e melhoria das unidades destinadas às crianças de zero a cinco anos, qualificar o ensino fundamental, qualificar a proposta pedagógica, por meio do Plano Municipal

de Educação, acelerar o desempenho dos estudantes da rede municipal, promover a excelência e a universalização do ensino público;

d) Saúde: melhorar a qualidade do atendimento e ampliar a rede de saúde, fortalecer a rede de saúde existente, por meio de melhorias na infraestrutura das unidades de atendimento e da capacitação dos profissionais com destaque para os níveis de atendimento que proporcione a melhoria da qualidade de vida da população;

e) Assistência Social: promoção social à família, à criança e ao adolescente e à população idosa com ênfase no cumprimento das políticas estabelecidas no Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente, fortalecer a rede de assistência, com a manutenção e ampliação do serviço de atendimento e acolhida das pessoas em situação de vulnerabilidade social, e intensificar a política sobre drogas;

f) Esporte e lazer: estimular o uso e manutenção dos equipamentos esportivos municipais, incentivar as atividades esportivas nas escolas da rede municipal de ensino, garantir a qualidade dos equipamentos de lazer e esportes nos espaços públicos;

g) Direitos humanos: fortalecer as políticas para as mulheres, fortalecer políticas públicas e programas direcionados à igualdade racial, ao idoso, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e jovens, por meio da expansão dos serviços oferecidos por diferentes órgãos da prefeitura;

h) Gestão pública: aprimorar o processo através de diversos canais de comunicação, garantir transparência na divulgação e acesso às informações, otimizar os mecanismos de gestão, dando continuidade ao programa de captação de receitas e controle e redução de despesas;

i) Desenvolvimento econômico: estimular e desenvolver o empreendedorismo, a inovação tecnológica e social, a economia solidária, compartilhada e colaborativa;

j) Valorização da cultura: implementar os mecanismos de incentivo à cultura municipal; promover a identidade e o pertencimento dos cidadãos pela Cidade; incentivar a ocupação dos espaços públicos por diferentes linguagens artísticas e culturais; viabilizar atividades de formação em arte, cultura, gestão e produção cultural; e

k) Melhoria da eficiência e aumento do processo de transparência governamental: fomentar os canais de diálogo com a população.

§ 1º. As prioridades e metas especificadas no Demonstrativo Programas terão precedência na alocação de recursos no Orçamento de 2023, não se constituindo, todavia, em limite à programação das despesas.

§ 2º. As metas físicas serão indicadas em nível de projetos e atividades.

§ 3º. Na elaboração da proposta orçamentária, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas no Plano Plurianual, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

§ 4º. No orçamento para o exercício de 2023, os recursos destinados aos programas sociais deverão ser alocados, prioritariamente para atendimento da população localizada nas áreas de menor índice de desenvolvimento humano, sendo assim priorizada a população carente e de baixa renda do município.

§ 5º. Considera-se programas sociais aqueles destinados à melhoria qualitativa e quantitativa nas áreas de educação, saúde, saneamento básico, assistência social, habitação, geração de emprego e renda e suplementação alimentar.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 5º - O Orçamento Fiscal e da Seguridade Social discriminarão a despesa por Unidade Orçamentária, segundo a classificação funcional e a programática, explicitando para cada projeto, atividade ou operação especial, respectivas metas e valores da despesa por grupo e modalidade de aplicação.

§ 1º. A classificação funcional-programática seguirá o disposto na Portaria n.º 42, do Ministério de Orçamento e Gestão, de 14/04/99.

§ 2º. Os programas, classificadores da ação governamental, pelos quais os objetivos da administração se exprimem, serão aqueles constantes do Plano Plurianual 2022-2025.

§ 3º. Na indicação do grupo de despesa, a que se refere o caput deste artigo, será obedecida a seguinte classificação, de acordo com a Portaria Interministerial n.º 163/01, da Secretaria do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, e suas alterações:

- Pessoal e encargos sociais (1);
- juros e encargos da dívida (2);
- outras despesas correntes (3);
- investimentos (4);
- inversões financeiras (5);
- amortização da dívida (6).

§ 4º. A Reserva do Regime Próprio de Previdência do Servidor - RPPS, prevista no art. 8º, da Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001, e a Reserva de Contingência, prevista no art. 5º, inciso III da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, serão identificadas, quanto ao grupo de natureza de despesa, pelo código 9.

Art. 6º - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

II - Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

III - Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;

IV - Operação especial, as despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

V - Unidade orçamentária, o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional.

Art. 7º - Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

Art. 8º - Cada ação orçamentária deve identificar a função e a subfunção às quais se vinculam e apresentará as dotações orçamentárias, por fontes de recursos, modalidades de aplicação e por grupos de natureza da despesa, conforme classificações da portaria interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001.

Art. 9º - As categorias de programação, de que trata esta Lei, serão identificados no projeto de lei orçamentária por programas, atividades, projetos ou operações especiais.

Art. 10º - O projeto de Lei Orçamentária anual para o exercício financeiro de 2023 será encaminhado ao Poder Legislativo municipal, até o dia 30 de setembro do corrente ano, de acordo com a Lei Orgânica do Município, e será composto de:

I - texto da lei;

II - consolidação dos quadros orçamentários, incluindo os complementos referenciados no art. 22, inciso III, IV e § único da Lei n.º 4.320/64;

III - anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, detalhando a receita e a despesa na forma definida nesta Lei;

IV - discriminação da receita e da despesa, referente aos orçamentos fiscal e da seguridade social.

CAPÍTULO V

DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Art. 11º - O Orçamento do Município para o exercício de 2023 será elaborado visando assegurar o controle social e a transparência na execução do orçamento.

§ 1º. Os processos de elaboração e definição do Projeto de Lei Orçamentária para 2023 e sua respectiva execução deverão ser realizados de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, observando-se o princípio da publicidade, permitindo-se dessa forma, o acesso da sociedade às informações relativas a essas etapas.

§ 2º. Será assegurada aos cidadãos a participação no processo de elaboração e fiscalização do orçamento, através da definição das prioridades de investimento de interesse do município, mediante regular processo de consulta.

Art. 12º - No projeto de lei orçamentária anual, as receitas e as despesas serão orçadas a preços correntes, estimados para o exercício a que se refere.

Art. 13º - Na programação, nenhuma despesa poderá ser fixada sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos.

Parágrafo único - Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, a alocação de recursos na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais, bem como a respectiva execução, serão feitas de forma a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Art. 14º - A estimativa de receita de operações de crédito, para o exercício de 2023, terá como limite máximo, as Resoluções 40/01 e 43/01, do Senado Federal.

Art. 15º - A Lei Orçamentária poderá autorizar a realização de operações de crédito por antecipação de receita, desde que observado o disposto no art. 38 da LRF.

Art. 16º - O Projeto de Lei Orçamentária Anual na programação da despesa não poderá:

I - Fixar despesas sem que existam fontes de recursos compatíveis e sem que as unidades executoras sejam instituídas legalmente;

II - Incluir projetos com a mesma finalidade em mais de um órgão, ressalvadas aqueles que complementem ações específicas;

III - Incluir recursos em favor de Clubes e Associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres, excetuadas Creches e Escolas para o atendimento pré-escolar;

IV - Consignar dotações para investimentos com duração superior a um exercício financeiro que não esteja previsto no Plano plurianual;

V - Consignar dotações para pagamento, a qualquer título, a servidores da administração pública, por Consultoria ou Assistência Técnica, exclusive aqueles custeados com recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, firmados com órgãos de direito público ou privados, nacionais ou internacionais.

Art. 17º - A Reserva de Contingência será constituída exclusivamente com recursos do Tesouro - Recursos Ordinários, em montante equivalente a, no mínimo, 0,5% (cinco décimos por cento), e no máximo, 3% (três por cento) da receita corrente líquida estimada nos termos do inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

§ 1º. Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e para a abertura de créditos adicionais suplementares conforme disposto na Portaria MPO nº. 42/1999, art. 5º, e Portaria STN nº. 163/2001, art. 8º, (art. 5º, III, "b" da LRF).

§ 2º. Na hipótese de não utilização da Reserva de Contingência nos fins pre-

vistos no caput até 30 de novembro do exercício vigente desta lei, os recursos correspondentes poderão ser destinados à cobertura de créditos suplementares e especiais que necessitem ser abertos para reforço ou inclusão de dotações orçamentárias.

§ 3º. Não será considerada para fins de Reserva de Contingência mencionada no caput deste artigo, a Reserva Legal do RPPS fixada na Lei Orçamentária anual.

Art. 18º - O Poder Executivo Municipal está autorizado a incluir na Lei Orçamentária anual e em seus créditos adicionais, dotações a título de auxílio financeiro a pessoas físicas e, de quaisquer recursos do município, para clubes, associações e entidades privadas, sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada de atendimento direto ao público nas áreas de assistência social, saúde e educação, ou que esteja registrada no Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, a dotações a título de subvenções sociais.

§ 1º. - A concessão de benefício de que se trata o caput deste artigo, deverá ser definida em lei específica.

§ 2º. - Os recursos destinados à pessoa física, tanto em moeda em corrente como bens materiais, para atender necessidades proeminentes nas áreas de saúde, educação, transporte e de moradia, quando não possível o atendimento por Programas de Governo, estará condicionado à comprovação do reconhecimento de estado de pobreza, na forma da Lei.

§ 3º. - A concessão de benefícios é classificada como:

a) Contribuições - dotações destinadas a atender despesas as quais não corresponda contraprestação direta de bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, bem como as destinadas a atender outras entidades de direito privado, desde que, sejam entidades sem fins lucrativos;

b) Subvenções sociais - dotações destinadas a atender despesas de instituições privadas sem fins lucrativos de caráter educacional, cultural, esportiva ou assistencial, inclusive as de assistência à saúde;

c) Auxílios - dotação destinada a atender despesas de investimentos e inversões financeiras de entidades privadas sem fins lucrativos de interesse público voltado para área de abrangência social.

§ 4º. - A pessoa jurídica para habilitar-se ao recebimento dos recursos referidos neste artigo, além do cumprimento das exigências legais, deve apresentar declaração de funcionamento regular nos últimos três anos, tanto por entidades fiscalizadoras quanto reguladoras.

§ 5º. - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 30 dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pela Secretaria das Finanças Municipais.

§ 6º. - É vedada a destinação de recursos públicos a entidades privadas que estejam com prestações de contas irregulares ou inadimplentes.

Art. 19º. O Orçamento da Seguridade Social compreenderá as dotações destinadas a atender as ações nas áreas de Saúde, Previdência e Assistência Social, abrangendo, entre outros, os recursos provenientes de receitas próprias dos órgãos, entidades e fundos que, por sua natureza, devam integrar o orçamento. Parágrafo único - Deverão ser discriminados os recursos do município e as transferências de recursos do estado e da União para a execução descentralizada das Ações de Saúde, como já vem sendo executado no âmbito da Administração Municipal.

Art. 20º - As emendas apresentadas ao Projeto da Lei Orçamentária anual deverão obedecer ao disposto no artigo 169 e seus parágrafos da Constituição Estadual.

§ 1º. - Fica vedada a apresentação de emendas que impliquem o aumento de despesas sem a estimativa de seu valor e sem a indicação de fontes de recursos.

§ 2º. - A anulação da Reserva de Contingência para atender a emendas não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do valor consignado no Projeto da Lei Orçamentária para esse fim.

CAPÍTULO VI

DAS DIRETRIZES GERAIS PARA EXECUÇÃO E ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 21º - No caso de necessidade de limitação de empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira, a ser efetivado nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II, § 1º, do art. 31, da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000, essa limitação será aplicada aos Poderes Executivo e Legislativo de forma proporcional à participação de seus orçamentos, excluídas as duplicidades, na Lei Orçamentária Anual.

§ 1º. Ocorrendo a hipótese definida no caput deste artigo, o Poder Executivo comunicará ao Poder Legislativo, o montante que lhe caberá tornar indisponível, para empenho e movimentação financeira.

§ 2º. O repasse financeiro a que se refere o art. 168, da Constituição Federal/88 fica incluído na limitação prevista no caput deste artigo.

Art. 22º - A execução orçamentária, direcionada para a efetivação das metas fiscais estabelecidas em anexo, deverá ainda, manter a receita corrente superavitária frente às despesas correntes, com a finalidade de comportar a capacidade própria de investimento.

Art. 23º - A abertura de créditos suplementares e especiais dependerá da existência de recursos disponíveis para a despesa.

§ 1º. - A Lei Orçamentária poderá autorizar a abertura de créditos Adicionais Suplementares até o limite de 50% da despesa fixada, em consonância com as disposições contidas no artigo 43 da Lei 4.320/64.

§ 2º. - Quando a abertura de crédito suplementar e especiais ocorrer para atender dotações vinculadas a despesas de convênios e fundos especiais serão utilizados os recursos oriundos de suas respectivas fontes, os créditos suplementares abertos com esta finalidade não serão computados no percentual fixado neste artigo.

§ 3º. - O Poder Executivo poderá realizar transposição, remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, na forma da legislação vigente.

Art. 24º - As alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD - nos níveis de modalidade de aplicação, elemento de despesa e fonte de recurso, observado os mesmos grupos de despesa, categoria econômica, projeto/atividade/operação especial e unidade orçamentária, poderão ser realizadas para atender às necessidades de execução, mediante publicação.

§ 1º. - As alterações decorrentes da abertura e reabertura de créditos adicionais integrarão os quadros de detalhamento de despesa, os quais serão modificados

independentemente de nova publicação.

§ 2º - O Remanejamento de recursos entre órgãos independentemente da categoria econômica da despesa, não se incluem nos limites estabelecidos no caput deste artigo, por se tratar de simples alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa.

Art. 25º - A execução orçamentária e financeira da despesa poderá se dar de forma descentralizada atendendo a previsão legal e precedida da designação, por ato do Poder Executivo, do respectivo gestor responsável.

Art. 26º - São vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas, que impliquem na execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária e sem adequação com as cotas financeiras de desembolso.

Art. 27º - Entende-se, para efeito do § 3º, do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000, como despesa irrelevante, aquelas cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993.

Art. 28º - A Contadoria Geral do Município, vinculada à Secretaria das Finanças Municipal consolidará, através de sistema integrado, a execução orçamentária, financeira e o controle dos registros patrimoniais de todos os órgãos e entidades vinculadas ao Orçamento do município de Sumé, unificando os procedimentos e normas de Contabilidade e Tesouraria.

Parágrafo único - O Poder Legislativo encaminhará a Secretaria das Finanças Municipal, até o dia 20 após o encerramento de cada bimestre, os demonstrativos contábeis para consolidação do Relatório de Execução Orçamentária, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 29º - Na execução orçamentária para 2023, a apuração dos custos dar-se-á por meio do Sistema de Mensuração de Custos Públicos - SMCP, conforme determina a alínea "e", do inciso I, art. 4º e o §3º do art. 50, ambos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 30º - A Lei Orçamentária de 2023 poderá conter autorização para contratação de Operação de Crédito para atendimento à Despesas de Capital, observado o limite de endividamento, de até 10% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do semestre anterior a assinatura do contrato, ou até o limite dos créditos destinados a despesas de capital, na forma estabelecida nos artigos 30, 31 e 32 da LRF e Lei nº. 4.320/64.

Art. 31º - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização legislativa.

Art. 32º - Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira. (art. 31, § 1º, II da LRF).

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 33º - Os Poderes Executivo e Legislativo terão os limites na elaboração de suas propostas orçamentárias para pessoal e encargos sociais, observados os arts. 19, 20 e 71, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 34º - Fica excluído da proibição prevista no inciso V, parágrafo único, do art. 22, da Lei Complementar 101, a contratação de hora extra para pessoal, quando se tratar de relevante interesse público.

Art. 35º - Se a despesa total com pessoal ultrapassar os limites estabelecidos no art. 19º da LC nº 101/00, a adoção das medidas de que tratam os parágrafos 3º e 4º do Art. 169 da CF, preservará os servidores das áreas de Saúde, Educação e Assistência Social.

Art. 36º - Para fins de atendimento no disposto no artigo 169, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, ficam autorizada a concessão de quaisquer vantagens, aumentos e reajustes de remuneração, inclusive revisão geral dos vencimentos e proventos dos servidores, criação de cargos, empregos e funções, nomeação de servidor aprovados em concurso público, alterações na estrutura de carreiras do quadro de pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo e de suas entidades descentralizadas instituídas e mantidas pelo poder Público Municipal, desde que observadas e obedecidos o disposto nos artigos 19 a 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES SOBRE RECEITA E ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 37º - A estimativa da receita que constará do Projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2023, contemplará as medidas de aperfeiçoamento da administração dos tributos municipal, com vistas à expansão de base de tributação e consequente aumento das receitas próprias.

Art. 38º - A estimativa da receita mencionada no artigo anterior será levada em consideração o impacto de alteração na legislação tributária, observada a capacidade econômica do contribuinte e a justa distribuição de renda, com destaque para a:

- I - Atualização da planta genérica de valores do Município;
- II - Revisão, atualização ou adequação da legislação sobre o Imposto Predial e Territorial Urbano;
- III - Revisão da legislação referente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- IV - Revisão da Legislação aplicável ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos e de Bens Imóveis e de Direito Reais sobre Imóveis;
- V - Instituição de taxas pela utilização efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou posto à sua disposição;
- VI - Revisão da legislação sobre taxas pelo exercício de polícia;
- VII - Revisão das isenções dos tributos municipais, para manter o interesse público e a justiça fiscal.

§ 1º - Com o objetivo de estimular o desenvolvimento econômico e cultural do Município, o Poder Executivo encaminhará projetos de lei de incentivos ou benefícios de natureza tributária, cuja renúncia poderá alcançar os montantes

dimensionados no anexo de metas fiscais, já considerados no cálculo do resultado primário.

§ 2º - A concessão ou a ampliação de benefícios fiscais somente poderá ocorrer se atendidas as determinações contidas no artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º - A parcela da receita orçamentária prevista no caput deste artigo, que decorrer de propostas de alterações na legislação tributária, ainda em tramitação, quando do envio do projeto de lei orçamentária anual à Câmara, poderá ser identificada, discriminando-se as despesas cuja execução ficará condicionada à aprovação das respectivas alterações legislativas.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39º - A mesa da Câmara Municipal deverá encaminhar ao Poder Executivo Municipal até 31 de julho de 2022, a proposta orçamentária relativa às dotações do Poder Legislativo para o exercício de 2023, observado as disposições do Art. 29-A da Constituição Federal e a previsão da Receita do exercício corrente prevista pelo Poder Executivo.

Art. 40º - A Procuradoria Geral do Município encaminhará a Secretaria da Finança Municipal, até o dia 01 de julho de 2022, os processos de precatórios judiciais a serem incluídos no projeto de lei orçamentária para o exercício de 2023.

Art. 41º - A Câmara Municipal deverá devolver para a sanção do Prefeito, a Lei Orçamentária Anual com os respectivos autógrafos, até 01 de dezembro do corrente ano, que deverá ser sancionada e publicada até o dia 31 de dezembro. Parágrafo único - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

Art. 42º - Caso o projeto de lei orçamentária de 2023 não seja sancionado até 31 de dezembro de 2022, a programação dele constante poderá ser executada em cada mês, até o limite de 1/12 (um, doze avos) do total de cada dotação, na forma da proposta remetida a Câmara Municipal, enquanto a respectiva lei não for sancionada.

Art. 43º - O Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma anual de desembolso mensal, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000, por grupo de despesa, bem como as metas bimestrais de arrecadação, até trinta dias após a publicação da lei orçamentária anual. Colocar 2000

Art. 44º - Serão consideradas legais as despesas com juros e multas pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 45º - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 46º - O Poder Executivo está autorizado a transferir recursos financeiros aos órgãos da administração indireta que participam do orçamento do município.

Art. 47º - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para a realização de obras ou serviços de competência ou não do município.

Art. 48º - O Poder executivo enviará à Câmara Municipal uma via impressa e por meio eletrônico o projeto da Lei Orçamentária Anual.

Art. 49º - O Poder executivo divulgará em seu site oficial na internet os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei do Orçamento Anual (LOA), além da divulgação de sua execução orçamentária e financeira, através do Portal da Transparência.

Art. 50º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sumé (PB), em 06 de julho de 2022.

ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA
- PREFEITO -

LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 06 DE JULHO DE 2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ALTE-RANDO E REVOGANDO DISPOSITIVOS LEGAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SUMÉ/PB, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Saúde de Sumé passa a compreender a seguinte estrutura administrativa:

DA GESTÃO E ÓRGÃOS GERAIS:

- 1 - Secretário Municipal de Saúde;
- 2 - Secretário-Adjunto de Saúde;
- 3 - Chefe de Gabinete;
- 4 - Diretor do Departamento de Serviços Administrativos e Controle Interno
- 4.1 - Chefe da Divisão de Compras e Almojarifado Central
- 5 - Diretor do Departamento de Recursos Humanos
- 5.1 - Chefe da Divisão Geral de Recepção de Pessoas
- 6 - Diretor do Departamento de Serviço de Comunicação
- 7 - Diretor do Departamento de Auditoria, Controle e Avaliação em Saúde
- 8 - Diretor do Departamento de Regulação e Atenção Especializada
- 8.1 - Chefe da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio - TFD
- 8.2 - Chefe da Divisão de Serviços Especializados
- 8.3 - Chefe da Divisão de Regulação dos Serviços em Saúde
- 8.4 - Chefe da Divisão de Marcação de Consultas e Exames
- 8.5 - Chefe do Serviço de Processamento de Dados de Consultas e Exames
- 8.6 - Chefe do Serviço de Arquivo da Marcação de Exames

- 9 – Diretor do Departamento da Atenção Primária
 9.1 – Chefe da Divisão de Ações Estratégicas em Saúde da Família
 9.2 – Chefe da Divisão do Programa de Saúde na Escola – PSE
 9.3 – Chefe da Divisão da Administração dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF
 9.4 – Chefe da Divisão das Academias de Saúde
 9.5 – Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado da Atenção Básica
 9.6 – Gerente das Unidades Básicas de Saúde
 9.7 – Coordenador do Setor de Controle das Equipes de Saúde Bucal
 10 – Diretor do Departamento do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO
 10.1 – Chefe da Divisão do Laboratório de Próteses
 11 – Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica em Saúde
 11.1 – Coordenador da Farmácia Básica Municipal
 11.2 – Chefe do Serviço de Almoxarifado da Farmácia Básica
 12 – Diretor do Departamento da Clínica Municipal de Fisioterapia
 12.1 – Coordenador do Setor Técnico da Clínica Municipal de Fisioterapia
 12.2 – Chefe da Divisão de Almoxarifado e Arquivo da Fisioterapia
 13 – Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde
 13.1 – Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária
 13.2 – Chefe da Divisão de Fiscalização e Inspeção Sanitária
 13.3 – Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica
 13.4 – Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle da Vigilância Epidemiológica
 13.5 – Coordenador do Setor de Vigilância Ambiental
 13.6 – Chefe da Divisão de Imunização Animal e Controle de Zoonoses
 13.7 – Chefe da Divisão de Supervisão de Campo
 13.8 – Coordenador do Setor de Imunização
 13.9 – Chefe de Divisão de Processamento de Dados
 13.10 – Chefe da Divisão de Controle e Avaliação de Imunização
 14 – Diretor do Departamento de Saúde e Segurança do Trabalhador
 14.1 – Chefe da Divisão de Segurança do Trabalhador
 14.2 – Chefe da Divisão de Saúde do Trabalhador
 15 – Diretor do Departamento de Atividades de Informática em Saúde
 15.1 – Chefe da Divisão de Operação de Equipamentos de Informática
 16 – Diretor do Departamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU
 17 – Diretor do Departamento do Centro de Apoio Psicossocial (CAPS)
 17.1 – Chefe da Divisão de Terapia Ocupacional, Educação, Cultura e Artes
 18 – Diretor do Departamento de Laboratório Municipal
 18.1 – Chefe da Divisão de Coordenação Central do Laboratório
 18.2 – Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle dos Exames Laboratoriais
 18.3 – Chefe da Divisão de Marcação de Exames Laboratoriais
 18.4 – Chefe da Divisão do Almoxarifado do Laboratório
 19 – Diretor do Departamento de Transportes em Saúde
 19.1 – Chefe da Divisão de Controle de Condutores de Veículos
 19.2 – Chefe da Divisão de Controle Geral de Veículos
 20 – Assessor Especial I
 21 – Assessor Especial II
 22 – Assessor Especial III

DA UNIDADE HOSPITALAR:

- 23 – Diretor Geral do Hospital e Maternidade Alice de Almeida
 24 – Diretor-Adjunto do Hospital e Maternidade Alice de Almeida
 25 – Diretor do Departamento de Serviços por Imagens
 25.1 – Chefe da Divisão de Raio-X
 25.2 – Chefe da Divisão da Central de Gesso
 26 – Diretor do Departamento de Monitoramento e Processamento de Dados
 27 – Diretor do Departamento Administrativo
 27.1 – Chefe da Divisão de Recepção de Pessoas
 27.2 – Chefe da Divisão de Controle de Veículos e Condutores
 27.3 – Chefe da Divisão de Limpeza Hospitalar
 27.4 – Chefe da Divisão de Administração do Arquivo Central
 27.4.1 – Chefe do Serviço Setorial do Arquivo do Hospital
 27.5 – Chefe da Divisão de Almoxarifado Central do Hospital
 27.5.1 – Chefe do Serviço de Almoxarifado Central do Hospital
 27.6 – Chefe da Divisão de Monitoramento dos Equipamentos Hospitalares
 28 – Diretor do Departamento Especial de Enfermagem
 28.1 – Coordenador do Setor de Enfermagem
 28.2 – Coordenador do Setor da Farmácia Hospitalar
 28.3 – Chefe da Divisão de Administração da Farmácia Hospitalar
 28.3.1 – Chefe do Serviço de Almoxarifado da Farmácia Hospitalar
 28.3.1.1 – Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial da Farmácia Hospitalar
 28.4 – Chefe da Divisão de Nutrição
 28.4.1 – Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar

Art. 2º. As atribuições, os símbolos e os cargos contidos no art. 1º são aqueles constantes nos anexos I e II desta lei.
 Art. 3º. Aos ocupantes dos cargos descritos nesta lei, poderá ser concedida Gratificação de Exercício de até 150 % (cento e cinquenta por cento), de acordo com as funções exercidas, a qual comporá a remuneração do servidor.
 Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário contidas nas Tabelas I e II, do Anexo III, da Lei nº. 1.185/16, bem como os dispositivos e diplomas abaixo:
 I – item 4.3, do art. 9º e item 4.3, do Anexo Único, todos da Lei Municipal n. 1.298/19; e
 II – Lei Municipal nº. 1.336/19.

Gabinete do Prefeito do Município de Sumé-PB, 06 de julho de 2022.

ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA
 Prefeito Constitucional

ANEXO I

CARGO, SIMBOLO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário	SM	01	*
Secretário-Adjunto	SMADJ	01	*
Diretor Geral do Hospital	DIRGH	01	R\$ 2.500,00
Diretor Adjunto do Hospital	DIRAH	01	R\$ 2.000,00
Chefe de Gabinete	CGAB	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	DIR	20	R\$ 2.000,00
Gerente	GER	03	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão	CHD	39	R\$ 1.500,00
Chefe de Serviço	CFS1	06	R\$ 1.400,00
Chefe de Seção	CFS2	02	R\$ 1.300,00
Coordenador	COORD	09	R\$ 1.900,00
Assessor Especial I	ASSE-I	01	R\$ 2.000,00
Assessor Especial II	ASSE-II	01	R\$ 1.700,00
Assessor Especial III	ASSE-III	01	R\$ 1.400,00

* Os subsídios dos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos são fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V¹, da Constituição Federal, só podendo ser alterados a cada quadriênio, razão pela qual não constam nesta tabela;

¹ Constituição Federal

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)

ANEXO II

CARGOS E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate; propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município; executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde; desenvolver programas de saúde; desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal; propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde; organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato; promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município; executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino; providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes; promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária; promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar; despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município; em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público; outras atribuições afins.
SECRETARIO ADJUNTO DE SAUDE	Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos legais; representá-lo junto a autoridades e órgãos; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; Coordenar, supervisionar e elaborar programas e políticas de saúde a nível municipal; coordenar e supervisionar programas de saúde implantados no município de acordo com políticas estaduais e federais, em todas as unidades básicas de saúde; monitorar, permanentemente, a gestão de pessoal, de materiais e patrimônio, tudo seguindo orientações do Secretário de Saúde; outras atribuições afins.
CHEFE DE GABINETE	Promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais; Formular e organizar a agenda oficial do Secretário Municipal; Coordenar o processamento das audiências e o atendimento pessoal e direto do Secretário Municipal; Estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Secretário Municipal, bem como, dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes; Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato; outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CONTROLE INTERNO	Despachar diretamente com o Secretário de Saúde; praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Secretário de Saúde; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Saúde.
Chefe da Divisão de Compras e Almoarifado Central	Coordenar, sob a supervisão do Diretor, os trabalhos de compras e distribuição de material, bens e insumos; coordenar a utilização dos bens e materiais da Secretaria, instituindo políticas de aprimoramento e uso racional; Chefiar, de forma geral, o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na Secretaria, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material; prover análise de materiais, medicamentos, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; outras atribuições afins.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Organização de todos os servidores da saúde; conferir o desempenho do quadro de servidores aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos para com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos servidores; delegar funções e monitorar os servidores, zelando pelas políticas públicas no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor; atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários; estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios; treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão Geral de Recepção de Pessoas	Chefia os setores de recepção de pessoas; Organiza e direciona as pessoas procurando identificá-las, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los aos setores procurados; prestar informações.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO	Prestar ao Secretário de Saúde o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação; gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Secretaria de Saúde; estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO EM SAÚDE	Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento; assegura a qualidade dos serviços oferecidos e prestados pela instituição; Avalia o desempenho do serviço; Coordenar e aprimorar a implementação do componente de Regulação de Atenção à Saúde considerando a Política Nacional de Regulação; Realizar acompanhamento de indicadores de saúde e execução das políticas, ações e serviços de saúde, visando à obtenção de informações em tempo oportuno para subsidiar a tomada de decisão, a identificação, o encaminhamento de soluções e a redução de problemas, bem como a correção de rumos, através da observação, medição e avaliação; Aperfeiçoamento permanente do de Informações em Saúde; Divulgação de Cadernos de Avaliação e Monitoramento da Atenção Básica, com estudos aprofundados de indicadores selecionados, principalmente a partir do SIAB, Pacto pela Vida, PMAQ e ID-SUS; outras atribuições afins.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Gerir a gestão e ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde, com a coordenação dos procedimentos a serem desempenhados pelas equipes municipais; dirigir o funcionamento e concessão da saúde especializada no âmbito municipal; Gerir a regulação dos serviços em Saúde; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	Chefiar o Tratamento Fora de Domicílio - TFD, instituído pelo Ministério da Saúde, garantindo o tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no Município de Sumé por falta de condições técnicas; coordenador o transporte, com montagem das listas e verificação dos horários e locais de tratamento;

	outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Serviços Especializados	Chefiar a execução da concessão da saúde especializada, garantindo ao paciente o atendimento ao serviço; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Regulação dos Serviços em Saúde	Atuar de forma integrada aos processos autorizativos; Efetivar o controle dos limites físicos e financeiros; Executar critérios de classificação de risco e a regulação médica do processo assistencial, sob a supervisão da Diretoria; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Marcação de Consultas e Exames	Chefiar o acesso aos serviços ambulatoriais e hospitalares ofertados no município de Sumé; organizar a relação entre a oferta e a demanda qualificando o acesso da população aos serviços de saúde no SUS, demonstrando a alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada; exercer o controle da oferta conjuntamente entre a central de regulação e os Estabelecimentos de Saúde - EAS, através da utilização de agenda ofertada que devem ser imediatamente registradas; manter o quadro de agendamento atualizado, de modo a propiciar a avaliação do melhor encaminhamento a ser dado ao usuário; articulando solicitantes e executores com agilidade e precisão técnica; cumprir as determinações judiciais de oferta de exames e procedimentos, tudo através da Diretoria; outras atribuições afins.
Chefe do Serviço de Processamento de Dados, Consultas e Exames	Coleta, análise e processamento dos dados de saúde do Município de Sumé; alimentação, acompanhamento e resolução de problemas nos sistemas de informações de saúde do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde; auxiliar no processo de planejamento e administração da saúde de Sumé, com base no processamento de dados; outras atribuições afins.
Chefe do Serviço de Arquivo da Marcação de Exames	Chefiar o serviço de arquivo da marcação de exames, Gerir, preservar os arquivos da marcação de exames.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	Realizar a gestão da rede de Atenção Básica do município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, de forma integrada com os demais níveis de gestão das Redes de Atenção à Saúde; integrar as práticas de gestão, as ações de Educação Permanente e de apoio institucional às equipes da Atenção Básica; realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho das equipes; desenvolver junto às equipes, uma de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; identificar, solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estrutura das unidades, com base nas demandas apontadas pelas equipes; identificar, solicitar e acompanhar o suprimento de recursos materiais para as Unidades Básicas de Saúde/Unidades de Saúde da Família; garantir, de forma regular, a agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Ações Estratégicas em Saúde da Família	Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades do território, facilitando o fluxo dos usuários na rede de UBS; Fomentar discussões e participação dos usuários acerca da rede de UBS; articular junto às equipes de Saúde da Família/Atenção Básica a realização do acolhimento; acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades, previstas no Cronograma e no Programa da Atenção Básica, na UBS; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão do Programa de Saúde na Escola - PSE	Estabelecer em parceria com os profissionais da educação estratégias comuns de operacionalização do Programa Saúde na Escola, considerando nesse planejamento os diretrizes e os princípios preconizados pela Política Nacional da Atenção Básica e o Projeto Político Pedagógico das escolas; contribuir no debate para a inserção transversal dos temas da saúde no currículo escolar; participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas; participar do processo de educação permanente em saúde; realizar visitas domiciliares e participar de grupos educativos e de promoção da saúde, como forma de complementar as atividades clínicas para o cuidado dos escolares, sobretudo para grupos de escolares mais vulneráveis a determinadas situações priorizadas pela equipe; orientar sobre a necessidade de realização das vacinas conforme estabelecido neste Caderno, quando indicadas; realizar triagem da acuidade visual de escolares de acordo com a Tabela de Snellen, conforme preconizado neste Caderno; realizar ações de promoção de saúde alimentar e trabalhos com grupos no ambiente escolar, dirigidos aos alunos, professores, funcionários e pais dos alunos; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão da Administração dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF	Identificar, em conjunto com as equipes de SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as equipes de SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes de SF e de Interação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as equipes de SF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que per-

	mitam a apropriação coletiva pelas equipes de SF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão das Academias de Saúde	Organizar práticas corporais e atividades físicas; realizar produção do cuidado e de modos de vida saudáveis e promoção da alimentação saudável; elaborar práticas integrativas e complementares; práticas artísticas e culturais; educação em Saúde; planejamento e gestão; Mobilização da comunidade.
Chefe da Divisão de Compras e Almoarifado da Atenção Básica	Chefiar o setor de compras e almoarifado da Atenção Básica; Organizar as mercadorias, verificar as necessidades para as aquisições das mercadorias.
Gerente das Unidades Básicas de Saúde	Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para a unidade que dirige; Despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Atenção Básica da Secretaria da Saúde; Expedir ordens de serviço e outros atos normativos; Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Ação Básica, com observância na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação. Avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerencia, contribuindo para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado – e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança e de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações – e divulgando os resultados obtidos; Estimular os vínculos entre os profissionais, favorecendo o trabalho de equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e de equipamentos na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais e ambiência da UBS, zelando pelo bom dos recursos, e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão o do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; Conhecer as Redes de Atenção à Saúde (RAS); participar e fomen-

	tar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e a contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Estabelecer as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade de atenção - e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis, no menor prazo possível, quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; outras atribuições afins.
Coordenador do Setor de Controle das Equipes de Saúde Bucal	Planejar, orientar, normatizar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal no Município de Sumé, no âmbito do SUS; Promover o trabalho interinstitucional e intersetorial na atenção à Saúde Bucal; integrar-se com os demais setores da Secretaria Municipal da Saúde e entidades afins, objetivando o intercâmbio das informações necessárias ao aprimoramento das atividades relacionadas à Saúde Bucal; elaborar e/ou divulgar normas e rotinas de atenção na área de atuação; incentivar, coordenar e fornecer subsídios à implantação ou implementação de ações de Saúde Bucal no Município de Sumé; promover, a atenção integral odontológica através de ações de promoção, proteção e reabilitação em saúde bucal; promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais; programar, organizar e participar de cursos de formação, treinamentos, reciclagens e outras atividades dessa natureza relacionadas com a saúde; acompanhar a implantação das Equipes de Saúde, Laboratórios Regionais de Prótese Dental, Centros de Especialidades Odontológicas e outras ações; monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família, Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) e Laboratório de Próteses, segundo normas estabelecidas; promover capacitações para as equipes de saúde bucal; outras atribuições afins.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO	Coordenar as atividades do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, com a oferta de todos os seus serviços, seja na endodontia, cirurgia, estomatologia, odontopediatria, periodontia, atendimento para pacientes com necessidades especiais que não sejam ofertados nos postos de saúde do Município, fazendo cumprir todas as diretrizes exaradas do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde de Sumé; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão do Laborató-	Coordenar as atividades do Laboratório de Próteses Dentárias, com

rio de Próteses	oferta dos serviços, executados pela equipe técnica da unidade, dentro da Política Nacional de Saúde Bucal; cumprir todas as diretrizes exaradas do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde de Sumé para a área; outras atribuições afins.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA EM SAÚDE	Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população; Garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde; Dirigir as atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica; Auxiliar na formulação de diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica.
Coordenador da Farmácia Básica Municipal	Acompanhar e alimentar as ferramentas de gestão da Farmácia Básica; Acompanhar a atualização de tabelas de medicamentos relativas à Atenção Básica; acompanhar e analisar os dados produzidos pelas equipes de Atenção Básica no que concerne aos medicamentos utilizados e disponíveis na Farmácia Básica; Apoiar as equipes de Atenção Básica na análise das informações geradas a partir dos sistemas de informação; Apoiar na construção das políticas municipais de saúde; programar, acompanhar e avaliar a execução das atividades previstas para Farmácia Básica; atuar no controle de estoque, quanto a quantidade e a validade, e organização de reposição de medicamentos e demais rotinas da função; outras atribuições afins.
Chefe do Serviço de Almoarifado da Farmácia Básica	Chefiar o setor de Almoarifado da Farmácia Básica; Organizar e controlar as validades dos medicamentos; verificar as necessidades para as aquisições dos medicamentos fornecidos pela Farmácia Básica.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Dirigir os trabalhos e funcionamento da Clínica Municipal de Fisioterapia, coordenar a elaboração do diagnóstico cinesiológico funcional; planejar, organizar, supervisionar e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; acompanhar o registro no prontuário dos pacientes, das prescrições fisioterapêuticas, bem como sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada aos pacientes; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; outras atribuições afins.
Coordenador do Setor Técnico da Clínica Municipal de Fisioterapia	Coordenar os técnicos da clínica de Fisioterapia; Acompanhar as atividades dos profissionais de fisioterapia, com a supervisão e orientação do Diretor da Clínica do Departamento da Clínica de Fisioterapia.
Chefe da Divisão de Almoarifado e Arquivo da Fisioterapia	Chefiar e controlar o setor de almoarifado e arquivo da Fisioterapia; Gerir e preservar o almoarifado e arquivo da Fisioterapia.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Dirigir a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde; estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Controle de Zoonoses; zelar pelo cumprimento do Segurança Sanitária do Município de Sumé; outras atribuições afins.
Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária	Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à <u>toxicovigilância</u> e <u>farmacovigilância</u> ; processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício; articular com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; coordena e controla o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Fiscalização e Inspeção Sanitária	Gerir a Divisão de Fiscalização e Inspeção Sanitária, coordenar e julgar as ações inerentes ao Setor; Planejar e atender as denúncias; Executar os serviços de inspeção e fiscalização.
Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica	Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município; acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município; acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades; planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços; avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde; coordenar os programas já priorizados pela Administração; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle da Vigilância Epidemiológica	Coordenar as atividades referentes aos Sistemas da Vigilância Epidemiológica: SINAN, SINAN ONLINE, SINASC, SIM, ILTB, MDDA, E-SUS VE, SIVEP GRIPE, coletar dados, armazenar,

	analisar, executar, elaborar relatórios; Planejar ações para informar, conscientizar e divulgar para população sobre o Plano das Arboviroses.
Coordenador do Setor de Vigilância Ambiental	Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde, de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; promover os meios para o intercâmbio de experiências em vigilância em saúde ambiental, visando universalizar o conhecimento e sua aplicabilidade no município; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas aplicáveis à vigilância em saúde ambiental; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Imunização Animal e Controle de Zoonoses	Planejar e executar campanhas de vacinação para cães e gatos, desde o recebimento de vacinas relacionadas, armazenamento, distribuição, execução, cumprimento de metas e processamento de dados; Realizar a fiscalização do bem estar dos animais domésticos, promover campanhas educativas, testes rápidos para PCR/LEISHMANIOSE, prestar assistência para animais encontrados nas ruas e responder por programas de controle populacional para cães e gatos.
Chefe da Divisão de Supervisão de Campo	Monitora o cumprimento das ações e metas inerentes aos agentes de combate as endemias, no campo, por área de atuação.
Coordenador do Setor de Imunização	Participar do processo de territorialização e mapeamento de área de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; e realizar outras ações e atividades de acordo com as prioridades locais; outras atribuições afins.
Chefe de Divisão de Processamento de Dados	Coordenar as atividades referentes aos sistemas e banco de dados ligados a Imunização: E-SUS, E-Gestor, SI-PNI, SI-PNI WEB, PEC, SIES, inserir e coletar dados, armazenar, analisar e elaborar relatório; Informar o quantitativo que pode ser demonstrado através de dados que se encontram na Imunização.
Chefe da Divisão de Controle e Avaliação de Imunização	Organizar e controlar o estoque de imunobiológicos e sua qualidade, pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos imunobiológicos, verificando prazos de validade assim como manuseio correto dos mesmos.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR	Avaliar os ambientes de trabalho; cuidar da integridade dos colaboradores; Determinar procedimentos e cuidados; garantir o cumprimento das normas regulamentadoras; realizar demais atividades que lhe são competentes.
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalhador	Acompanhar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho; Sugerir constante atualização; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
Chefe da Divisão de Saúde do Trabalhador	Acompanhamento e elaboração de ações que promovam promoção e proteção da saúde dos trabalhadores; Contribuir na redução de acidentes e doenças do trabalho; Contribuir com a recuperação e reabilitação da Saúde dos trabalhadores. Participar na normalização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES DE INFORMÁTICA EM SAÚDE	Desenvolver estratégias para Secretaria de Saúde de uso de recursos de tecnologia. Assegurar que as tecnologias sejam usadas de modo eficiente e seguro; gerenciar as informações da Secretaria de Saúde; ajudar no suporte em informática e sistemas necessário para o planejamento, operação e controle aos setores da Secretaria de Saúde. Garantir a alimentação dos sistemas em saúde,
Chefe da Divisão de Operação de Equipamentos de Informática	Prestar Suporte em informática; Atuar na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e garantir sua conectividade e alimentar os sistemas em saúde.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGÊNCIA – SAMU	Elaborar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento do SAMU; Desenvolver, de forma articulada os planos de ações necessários para o SAMU, assim como as reavaliações; Determinar as diretrizes táticas e operacionais do SAMU no município; Coordenar as atividades operacionais do SAMU; Efetuar as atividades de execução e correção das ações necessárias para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU; Efetuar reavaliações e ações necessárias para o perfeito funcionamento do SAMU; Co-

	ordenar as atividades de administração; Acompanhar todo processo para garantir a qualidade do serviço; Coordenar as atividades operacionais das Equipes do SAMU; outras atribuições afins.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL (CAPS)	Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria de Saúde de Sumé; disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados pela Secretaria de Saúde e responder a outras tarefas conforme o necessário; participar de reuniões promovidas pela Secretaria de Saúde sempre que necessário; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias e órgãos do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; promover e estimular a participação popular bem como manter o Conselho Gestor da unidade; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Terapia Ocupacional, Educação, Cultura e Artes	Chefiar a execução das ações de terapia ocupacional e recreação, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental dos pacientes, com a análise de suas condições, história e orientações aos seus familiares; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação, estimulando mudanças e evoluções, através dos profissionais do serviço; chefiar as atividades de educação e ensino dos usuários do CAPS; organizar e desenvolver com os profissionais do centro as atividades culturais e oficinas de arte, proporcionando a reabilitação mental e social dos usuários; outras atribuições afins.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LABORATORIO MUNICIPAL	Coordenar a oferta e realização dos exames gerais e laboratoriais para os usuários da rede pública municipal de saúde; administrar todos os materiais e insumos necessários ao funcionamento do setor, bem como o uso racional dos mesmos; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Coordenação Central do Laboratório	Coordena a Central do Laboratório, outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Monitoramento e Controle dos Exames Laboratoriais	Monitora e controla os exames laboratoriais em geral.
Chefe da Divisão de Marcação de Exames Laboratoriais	Chefia o setor de marcação de exames laboratoriais, organizando a demanda e oferta.
Chefe da Divisão do Almoarifado do Laboratório	Administrar o recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados no laboratório, visando assegurar o abastecimento do setor; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES EM SAÚDE	Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar os transportes da Secretaria de Saúde; Proceder a gestão das necessidades dos Veículos da Secretaria de Saúde;
Chefe da Divisão de Controle de Condutores de Veículos	Chefiar o controle de Condutores de Veículos, organizando escalas dos motoristas conforme as necessidades e supervisão e orientação do Diretor do Departamento.
Chefe da Divisão de Controle Geral de Veículos	Chefiar o controle de veículos, organizando e controlando conforme as necessidades existentes, com a orientação do Diretor do departamento.
Assessor Especial I	Prestar assessoramento superior ao Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias da Secretaria, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Secretário Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Secretário; coordenar o assessoramento ao Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior; outras atribuições afins.
Assessor Especial II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento ao Secretário, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.
Assessor Especial II	Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; outras atribuições afins.

DIRETOR GERAL DO HOSPITAL E MATERNIDADE ALICE DE ALMEIDA	Planejar, organizar e controlar o Hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento organizacional; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins.
DIRETOR-ADJUNTO DO HOSPITAL E MATERNIDADE ALICE DE ALMEIDA	Substituir o Diretor-Geral em suas ausências, faltas, licenças e afastamentos, exercendo automaticamente a direção geral do Hospital no período de funcionamento; Cumprir as determinações e os atos de delegação baixados pelo Diretor-Geral do Hospital; auxiliar o Diretor-Geral nas atividades de administração superior do órgão; outras atribuições afins.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS POR IMAGENS	Gerir equipe do departamento, garantindo a qualidade dos serviços por imagens; definir e garantir o cumprimento dos protocolos utilizados no serviço, bem como as adaptações necessárias; orientar e supervisionar as atividades da equipe.
Chefe da Divisão de Raio-X	Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Raio X.
Chefe da Divisão da Central de Gesso	Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de Gesso.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E PROCESSAMENTO DE DADOS	Administrar o departamento, Assessorar a direção do hospital nas questões de monitoramento e processamento de dados; Encaminhar a direção do hospital o resultado de monitoramento e processamento de dados.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas das áreas administrativas; fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização.
Chefe da Divisão de Recepção de Pessoas	Chefiar os setores de recepção de pessoas da Ala Hospitalar; Organiza e direciona as pessoas procurando identificá-las, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-las aos setores procurados; prestar informações.
Chefe da Divisão de Controle de Veículos e Condutores	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos a serviço do Hospital, inclusive quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao Secretário Municipal ou à Assessoria Jurídica; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; acompanhar e fiscalizar os transportes de pacientes e solucionar problemas; acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Limpeza Hospitalar	Controla, divide e executa as tarefas de conservação e limpeza Hospitalar, faz escalas e planeja o cronograma das atividades com orientação do Diretor do Departamento.
Chefe da Divisão de Administração do Arquivo Central	Organizar, preservar e conservar o arquivo central de administração; outras atribuições afins.
Chefe do Serviço Setorial do Arquivo do Hospital	Manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória e dados da Unidade para referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Almoxarifado Central do Hospital	Administrar o recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na Unidade, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; prover análise de materiais, medicamentos, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; outras atribuições afins.
Chefe do Serviço de Almoxarifado Central do Hospital	Chefiar e acompanhar, sob supervisão do Chefe de Divisão, Administrar o recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; controles diversos e expedição de produtos utilizados na Unidade, visando assegurar o abastecimento dos setores; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; prover análise de materiais, medicamentos, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Monitoramento dos Equipamentos Hospitalares	Chefia o monitoramento dos equipamentos hospitalares; auxilia na

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ESPECIAL DE ENFERMAGEM	Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral; Despachar diretamente com o Diretor-Geral; 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; Organizar e gerenciar o órgão com implementação e sistematização da assistência de enfermagem; Supervisionar escalas de plantões dos Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem; Organizar e realizar atividades de educação continuada de acordo com as necessidades e interesses da equipe; Administrar - planejando, organizando, supervisionando e avaliando a política assistencial de enfermagem; Emitir parecer sobre matéria de enfermagem; Promover a sistematização das ações de enfermagem; Distribuir as tarefas e funções adequadas a cada profissional da equipe de enfermagem; Instituir medidas de segurança ao paciente durante a assistência de enfermagem; Atuar na área hospitalar, especificamente na assistência de enfermagem, a pacientes hospitalizados e de ambulatório; Cumprir do Plano Anual de Trabalho aprovado para o órgão; Buscar a melhoria do conhecimento técnico-científico dos servidores com exercício no órgão, visando a participação em cursos de atualização, capacitação e aprimoramento; Manter permanente articulação com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.
Coordenador do Setor de Enfermagem	Planejar a organização do trabalho da enfermagem na área hospitalar; promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente; aproximar a tomada de decisão da Direção Executiva ao nível operacional das atividades fins; contribuir para a formação de profissionais da área da saúde; incentivar programas de qualificação profissional para os trabalhadores; incentivar e apoiar ações de humanização; promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar e ambulatorial; buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz; planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação,
Coordenador do Setor da Farmácia Hospitalar	Praticar os atos necessários ao cumprimento das competências estabelecidas legal e normativamente para o órgão e aquelas delegadas pelo Diretor-Geral; Despa-

Chefe da Divisão de Administração da Farmácia Hospitalar	char diretamente com o Diretor-Geral; Coordenar a execução das tarefas de organização e de controle das atividades de Farmácia Hospitalar; Zelar pela aplicação da legislação sanitária pertinente ao controle de substâncias e produtos farmacêuticos entorpecentes, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial; 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.
Chefe do Serviço de Almoxarifado da Farmácia Hospitalar	Chefiar, de forma geral, o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de medicamentos; controles diversos e expedição de produtos utilizados; gerenciar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero; acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores; outras atribuições afins.
Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial da Farmácia Hospitalar	Auxiliar na análise de materiais e medicamentos, analisando os recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; desenvolver com a área de compras estratégias para diluir da melhor forma dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de fornecedores; outras atribuições afins.
Chefe da Divisão de Nutrição	Acompanhar, fiscalizar, avaliar e verificar a execução do serviço de fornecimento de refeições contratados na área hospitalar, conforme Boas Práticas de Alimentação e condições e critérios estabelecidos no termo de referência;
Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar	Chefiar a cozinha da Unidade Médica Hospitalar, garantindo qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária; chefiar as atividades diárias da cozinha, realizar a montagem, preparação e higienização dos pratos e alimentos; supervisionar a manipulação de alimentos, auxiliar no pré-preparo dos ingredientes, organização geral da cozinha e seus estoques; controlar estoques; planejar e delegar funções para cada funcionário; planejar cardápio de almoço e jantar para funcionários; controlar e zelar pelos equipamentos da cozinha e implantar método de trabalho e divisão de tarefas; outras atribuições afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMÉ
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO N.º DP.50201/2022
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SUMÉ

CONTRATADO: PLINIO CAMPOS MEDEIROS.

FUNDAMENTAÇÃO: Cláusula Décima do Contrato Inicial, c/c o § 1º do Art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

OBJETO DO TERMO ADITIVO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo o acréscimo ao contrato primitivo no valor de de R\$ 3.925,00 (três mil, noventa e cinco e vinte e cinco reais). O custo total do contrato, prescrita na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, com o referido acréscimo fica alterado para a quantia total de R\$ 19.625,00 (dezenove mil, seiscentos e vinte e cinco reais).
DATA DA ASSINATURA: 15 de junho de 2022.



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