



**BuritiAlegre**

É a gente que faz uma cidade melhor.

# CARTA DE SERVIÇOS



## SUMÁRIO

<b>Apresentação.....</b>	<b>3</b>
<b>Serviços.....</b>	<b>4</b>
<b>Estrutura Organizacional.....</b>	<b>10</b>

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da **(Prefeitura de Buriti Alegre)** tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

## SERVIÇOS

### Atendimento à Saúde

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ENDEREÇO: Praça Rui Barbosa – Posto De Saúde Dr. Guilhebaldo Almeida De Menezes, Quadra 7, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

FONE: (64) 3444-1054

#### CENTRO DE SAÚDE

HORÁRIO ATENDIMENTO: Das 07:00h às 17:00h

ENDEREÇO: Rua Senador Ramos Caiado, Qd. 31, Lt. 37 – Setor Central

FONE: (64) 3444-9929

#### EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – CENTRO DE SAÚDE

- *Thallem Caldato Araújo (Clínico Geral) – Segunda à Quinta (08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00):*
- *Luanna Carmo Naves da Fonseca (Enfermeira) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Andreia Duarte da Silva (Técnica de Enfermagem) – Segunda à Sexta (07:00 às 10:00 / 12:00 às 17:00)*
- *Mariana Burjack Pereira da Costa (Cirurgiã Dentista) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Luciana Martins Silva (Técnica em Saúde Bucal) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Agnameire Venâncio da Costa (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Caroline Alves Arantes (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Celma Maria da Silva (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Donizete Aparecida Santana (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Meire Evangelista Lopes (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Nilva Martins Machado (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Valeria Cristina Gomes da Silva (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*

## PROFISSIONAIS DO CENTRO DE SAÚDE

- *Adriana Alves de Sousa (Auxiliar de Serviços Gerais) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Ana Flávia de Oliveira Mendes (Auxiliar de Enfermagem da Sala de Vacina) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Andreia Duarte da Silva (Técnica de Enfermagem) – Segunda à Sexta (07:00 às 10:00 / 12:00 às 17:00)*
- *Glaucia Mendonça Arantes (Enfermeira da Sala de Vacina) – Segunda à Sexta (13:00 às 17:00)*
- *Jocasta Cardoso (Digitadora e-SUS) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Luanna Carmo Naves da Fonseca (Enfermeira) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Luciana Martins Silva (Técnica em Saúde Bucal) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Mariana Burjack Pereira da Costa (Cirurgiã Dentista) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Matildes Soares Martins (Técnica de Enfermagem da Sala de Vacina) – Segunda a Sexta (08:00 às 13:00)*
- *Nilma Sonia Silva (Recepcionista) – Segunda à Sexta (07:00 às 10:30 / 12:30 às 17:00)*
- *Renato Faloni de Carvalho (Biólogo) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Thallew Caldatto Araújo (Clínico Geral) – Segunda à Sexta (08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*

---

## PSF DR. RUY BRANDÃO

HORÁRIO ATENDIMENTO: Das 07:00h às 17:00h

ENDEREÇO: Rua Senador Ramos Caiado, Qd. 31, Lt. 37 – Setor Central

FONE: (64) 3444-9929

## EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF DR. RUY BRANDÃO

- *Mariana Leão Oliveira Medeiros (Clínico Geral) – Segunda à Sexta (08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Valquíria de Fátima Pires e Oliveira (Enfermeira) – Segunda à Sexta (07:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00)*
- *Jeane Macildes Soares Lemes (Técnica de Enfermagem) – Segunda à Sexta (07:00 às 10:00 / 10:00 às 17:00)*
- *Thaynara Tavares Mendonça (Cirurgiã Dentista) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Hellen Suedir da Silva (Auxiliar em Saúde Bucal) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Deusa Helena Gomes da Silva (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Heliana Inácio de Jesus (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*

- *Maria de Lourdes Vitorino (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Rosimar Duarte dos Santos (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Suelene Maria Aparecida Alves (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Vanderleia Gonçalves (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Vanderluse A. Barbaresco (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*

## **POFISSIONAIS DO PSF DR. RUY BRANDÃO**

- *Cristiane Carneiro Teixeira (Fisioterapeuta) – Segunda à Sexta (08:00 às 11:00 / 14:00 às 17:00)*
- *Eleuza Helena Rodrigues de Moraes (Auxiliar de Serviços Gerais) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Hellen Suedir da Silva (Auxiliar em Saúde Bucal) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Janice Alves dos Santos Naves (Psicóloga) – Segunda à Sexta (07:00 às 10:00 / 12:00 às 17:00)*
- *Jeane Macildes Soares Lemes (Técnica de Enfermagem) – Segunda à Sexta (07:00 às 10:00 / 12:00 às 17:00)*
- *Leidiane Candido Mendes Coelho (Recepcionista) – Segunda à Sexta (07:00 às 12:30 / 14:30 às 17:00)*
- *Mariana Leão Oliveira Medeiros (Clínico Geral) – Segunda à Sexta (08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Pollyana Moura Inácio (Fisioterapeuta) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Priscilla Thompson Lacerda (Fonoaudióloga) – Segunda e Terça (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Renata Neves Junqueira (Atendente de Farmácia) – Segunda à Sexta (07:00 às 10:00 / 12:00 às 17:00)*
- *Rosamelia Lameu Pereira (Farmacêutica) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:30 às 17:00)*
- *Thaynara Tavares Mendonça (Cirurgiã Dentista) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Valquíria de Fátima Pires e Oliveira (Enfermeira) – Segunda à Sexta (07:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00)*

---

## **UBS**

**HORÁRIO ATENDIMENTO:** Das 07:00h às 17:00h  
**ENDEREÇO:** Praça Rui Barbosa – Setor Central  
**FONE:** (64) 3444-1054

## EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – UBS

- *Erneys Lopes Font (Clínico Geral) – Segunda à Quinta (08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Chayanny Ferreira de Mendonça (Enfermeira) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Leiliane Gonçalves Dias (Técnica de Enfermagem) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Elizabeth Marques Arantes (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Leiliane Pereira Honorato (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Mireille L. de Queiroz Carvalho (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Negmar M. Borges dos Santos (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Rita R. do Sacramento Rezende (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*

## PROFISSIONAIS DA UBS

- *Erneys Lopes Font (Clínico Geral) – Segunda à Quinta (08:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Chayanny Ferreira de Mendonça (Enfermeira) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Leiliane Gonçalves Dias (Técnica de Enfermagem) – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Elizabeth Marques Arantes (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Leiliane Pereira Honorato (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Mireille L. de Queiroz Carvalho (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Negmar M. Borges dos Santos (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*
- *Rita R. do Sacramento Rezende (Agente Comunitário de Saúde) – Atendimento Domiciliar – Segunda à Sexta (07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00)*

---

## SANTA CASA DE MISERICÓRDIA

ENDEREÇO: Rua Goiás, Nº 717, Setor Central  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Emergência 24 horas  
FONE: (64) 3444-1360

## MÉDICOS – SANTA CASA DE MISERICÓRDIA

- *Dr. Luciano Lucas de Freitas (Clínico Geral)*
- *Dra. Mariana Leão Oliveira Medeiros (Clínico Geral)*
- *Dr. Mauri Mendonça de Lima (Médico Ortopedista)*
- *Dr. Neube Antonio Marques (Clínico Geral)*
- *Dr. Severino Teixeira Mendonça (Clínico Geral, Anestesiologista)*
- *Dr. Thallew Caldato Araújo (Clínico Geral)*
- *Dra. Vera Lúcia Ferreira Alves Carvalho (Clínico geral, Pediatria)*

## ESCALA DE MÉDICOS PLANTONISTAS – SANTA CASA DE MISERICÓRDIA – SETEMBRO/2017

DATA	TURNO/DIA	TURNO/NOITE
01/09	Dr. Severino Teixeira	Dr. Severino Teixeira
02/09	Dr. Severino Teixeira	Dr. Neube Antonio
03/09	Dr. Neube Antonio	Dr. Neube Antonio
04/09	Dr. Severino Teixeira	Dr. Severino Teixeira
05/09	Dr. Neube Antonio	Dra. Vera Lúcia
06/09	Dr. Severino Teixeira	Dra. Vera Lúcia
07/09	Dr. Neube Antonio	Dra. Mariana Leão
08/09	Dr. Neube Antonio	Dr. Neube Antonio
09/09	Dr. Severino Teixeira	Dr. Severino Teixeira
10/09	Dr. Severino Teixeira	Dra. Mariana Leão
11/09	Dr. Neube Antonio	Dra. Mariana Leão
12/09	Dr. Neube Antonio	Dra. Mariana Leão
13/09	Dr. Neube Antonio	Dr. Neube Antonio
14/09	Dr. Severino Teixeira	Dra. Mariana Leão
15/09	Dr. Severino Teixeira	Dr. Severino Teixeira
16/09	Dra. Mariana Leão	Dra. Mariana Leão
17/09	Dr. Severino Teixeira	Dr. Severino Teixeira
18/09	Dr. Neube Antonio	Dra. Mariana Leão
19/09	Dr. Severino Teixeira	Dr. Thallew Caldato



# CARTA DE SERVIÇOS

20/09	Dr. Neube Antonio	Dr. Severino Teixeira
21/09	Dr. Severino Teixeira	Dr. Thallew Caldato
22/09	Dr. Neube Antonio	Dra. Mariana Leão
23/09	Dr. Thallew Caldato	Dr. Thallew Caldato
24/09	Dr. Thallew Caldato	Dr. Thallew Caldato
25/09	Dr. Neube Antonio	Dr. Thallew Caldato
26/09	Dr. Neube Antonio	Dra. Vera Lúcia
27/09	Dr. Neube Antonio	Dra. Vera Lúcia
28/09	Dr. Severino Teixeira	Dra. Mariana Leão
29/09	Dr. Neube Antonio	Dr. Severino Teixeira
30/09	Dr. Severino Teixeira	Dr. Severino Teixeira

---

*LOCAIS PARA DENÚNCIA DE DESCUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO:*

[OUVIDORIA GERAL DO SUS](#)

DISQUE SAÚDE – Fone: 136

[OUVIDORIA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI ALEGRE](#)

SECRETARIA DE SAÚDE – Fone: (64) 3444-1054

## ESTRUTURA

### GABINETE DO PREFEITO

PREFEITO: André de Sousa Chaves

ENDEREÇO: Rua Goiás, nº 563, Centro, Buriti Alegre – GO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: euandrechaves@gmail.com

FONE: (64) 3444 9911

Compete a unidade:

- Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;
- Organizar livro de presença de autoridades e convidados;
- Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.
- Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

---

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

SECRETÁRIA INTERINA: Nilva Luiza Santana

ENDEREÇO: Rua Goiás, nº 563, Centro, Buriti Alegre – GO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: secturismo@buritialegre.go.gov.br

FONE: (64) 3444 9910

Compete a unidade:

- Levantar e cadastrar áreas urbanas e rurais apropriadas ao desenvolvimento turístico;
- Executar programas, projetos e atividades relacionados com o turismo no Município;
- Articular com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico;

- Planejamento operacional, criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município.

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – F.M.A.S**

SECRETÁRIA: Analice Martins Custódio

ENDEREÇO: Praça Rui Barbosa – Posto De Saúde Dr. Guilhebaldo Almeida De Menezes, Quadra 7, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: semas.buriti.alegre@gmail.com

FONE: (64) 3444 2049

Compete a unidade:

- Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;
- Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

- Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Buriti Alegre e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- A coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;
- Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência Social;
- Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – F.M.S**

SECRETÁRIA: Heródoto Santana de Azara

ENDEREÇO: Praça Rui Barbosa – Posto De Saúde Dr. Guilhebaldo Almeida De Menezes, Quadra 7, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: saudemelhorba@outlook.com

FONE: (64) 3444 1054

Compete a Unidade:

- Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Buriti Alegre, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

- Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- Promover medidas de atenção básica à saúde;
- Gestão e Planejamento dos Plantão Médico e Plantão de Ambulância;
- Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do Buriti Alegre, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

SECRETÁRIO: Roquete Aparecido de Oliveira

ENDEREÇO: Rua Luziano Inácio, Quadra 44, Parque São Francisco

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: [infra.buritialegre@hotmail.com](mailto:infra.buritialegre@hotmail.com)

FONE: (64) 3444 1135

Compete a Unidade:

- Exame e a fiscalização de projetos de obra e edificações;
- Fornecimento e controle da numeração predial;
- Identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- Planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos do governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos prédios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos;
- Manutenção e abertura de vias públicas e rodovias municipais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- Manutenção e preservação de fundos de vales; o controle e execução de serviços de sinalização urbana e de iluminação pública;
- Manutenção e controle operacional de frota de máquinas e de veículos pesados, sob sua responsabilidade;
- Execução de projetos paisagísticos, serviços de jardinagens e arborização;
- Execução e fiscalização da limpeza urbana, através do gerenciamento e da fiscalização da coleta, deposição e reciclagem do lixo;
- Administração e manutenção de canteiros e serviços funerários;

- Controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;

---

## **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

SECRETÁRIO: Willen Ferreira Custódio

ENDEREÇO: Rua Goiás, N° 563, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: desenvolvimentoeconomicoba@hotmail.com

FONE: (64) 3444 9916 e (64) 3444 9917

Compete a unidade:

- Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento econômico;
- Formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da ciência e tecnologia no âmbito local do Município;
- Atualizar permanente a política econômica do Município;
- Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
- Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;
- Promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;
- Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;
- Formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;
- Buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais;

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

SECRETÁRIA: Lucas de Carvalho Lima

ENDEREÇO: Rua Goiás, N° 563, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: controleinternoburiti@gmail.com

FONE: (64) 3444 9903

Compete a unidade:

- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que será assinado também pelo responsável pelo controle interno;
- Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;
- Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- Avaliar a execução do orçamento do Município;
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- Organizar e executar, por iniciativa própria, todas as vezes que se fizer necessária, auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, conforme disciplinado na RN 004/97;

---

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SECRETÁRIA: Loreana Rodrigues Silva Soares

ENDEREÇO: Rua Goiás, Nº 563, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: licitacaoburitialegre@hotmail.com

FONE: (64) 3444 9908 e 3444 9904 / FONE DEP. JURÍDICO: (64) 3444 9905

Compete a unidade:

- O planejamento operacional da Prefeitura Municipal;

# CARTA DE SERVIÇOS

- Execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;
- Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;
- Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
- Operacionalizar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro;
- Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;
- Administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
- Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Espaço Municipal;
- Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas;
- Efetuar estudos e análises técnicas para normatização de processos, procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;
- Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;
- Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;
- Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;
- Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;
- Gerir a guarda patrimonial;
- Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;
- Coordenar e controlar o Departamento responsável pela frota de veículos e máquinas do Município;



- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- Instaurar a correição administrativa e o regime disciplinar dos servidores do Estado;
- Supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do Poder Executivo;
- Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
- Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
- Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas sócio-econômicas de interesse da Administração Pública;
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
- Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;

A Secretaria Municipal de Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Compras;
- Departamento de Licitações e Contratos;

- Departamento de Patrimônio;
- Departamento de Protocolo;
- Departamento Jurídico;

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETÁRIA: Marcela Sales Inácio

ENDEREÇO: Rua Goiás, N° 563, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: [financasburitialegre@gmail.com](mailto:financasburitialegre@gmail.com)

FONE: (64) 3444 9912 – (64) 3444 9914

Compete a unidade:

- Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
- Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- Desenvolver estudos e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis nº 8.666/93, nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000;
- Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- Auxiliar na execução das prestações de contas do Município;
- Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

- Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- Implementar campanhas visando à arrecadação;
- Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- Departamento de Tributos;

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

SECRETÁRIA: Gabriela Gomes Lopes

ENDEREÇO: Rua Goiás, N° 563, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: prefeituramunicipalburitialegre2017@hotmail.com

FONE: (64) 3444 9900

Compete a unidade:

- Formular e executar políticas de preservação e proteção ambiental da pesca e da agricultura do município;
- Levanta e cadastrar áreas verdes, urbanas e rurais;
- Combate permanente à poluição ambiental, em todas as suas formas;
- Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contida na legislação de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, pesca e da agricultura;
- Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica, visual e a contaminação do solo;
- Assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas, uso e ocupação do solo;
- Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e regional, através de ações comuns, convênios e consórcios;
- Responder a consulta sobre matéria de sua competência, emitindo pareceres de localização e funcionamento de fontes poluidoras;
- Concedendo licenças, autorizações e fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente, agricultura e pesca;
- Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental, e normatizar o uso e manejo de recursos naturais; avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETÁRIO: Roquete Aparecido De Oliveira

ENDEREÇO: Rua Goiás, N° 563, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: prefeituramunicipalburitialegre2017@hotmail.com

FONE: (64) 3444 9910

Compete a unidade:

- Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete;
- Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem dos expedientes encaminhados pelo Gabinete do Prefeito;

- Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Buriti Alegre e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**

SECRETÁRIA INTERINA: Gabriela Gomes Lopes

ENDEREÇO: Rua Caetano Machado, Quadra 65, Lote 14, N° 415, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h

E-MAIL: semecburitialegre@gmail.com

FONE: (64) 3444 9927

Compete a Unidade:

- Planejamento, a organização, a articulação, a coordenação, a integração, a execução e a avaliação das políticas públicas voltadas à Educação Básica integrando-se as políticas e planos educacionais da União e do Estado.
- Promoção do Ensino Fundamental e da Educação Infantil.
- Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência.
- Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar.
- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal.
- Garantir políticas e execução da educação inclusiva. Incentivo a cultura, execução de políticas culturais e conservação do Patrimônio Histórico.

- Incentivo ao Desporto e desporto educacional. Responsável pelos recursos financeiros do FNDE e gestão do FUNDEB.
- A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, além do Gabinete do Secretário, compõem-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:
  - Departamento do PAR, programas e projetos;
  - Coordenação Municipal de Educação Ensino Fundamental e Educação Infantil;
  - Departamento Alimentação e Compras;
  - Nutricionista;
  - Departamento de Cultura;
  - Departamento de Transporte Escolar – Cadastro e articulação;
  - Coordenação do Bolsa Família e Recursos humanos da Secretaria.
  - Departamento de Prestação de contas;
  - Departamento de iniciação esportiva e desporto educacional;
  - Departamento de Desporto;
  - Departamento da Educação Especial e inclusão;

---

## **UNIÃO BENEFICENTE DONA BRÁULIA DE PAIVA**

RESPONSÁVEL: Sueila Cíntia Soares

ENDEREÇO: Praça Hermenegildo Alves de Moraes, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 17:00hrs

E-MAIL: ubdbp72@gmail.com

FONE: (64) 3444 1739

Compete a unidade:

- Berçário
- Maternal

---

## **CRECHE ESCOLA MARIA GOMES DE PAIVA**

RESPONSÁVEL: Cleuma Rodrigues de Moura Carvalho

ENDEREÇO: Rua Gesmar da Mata Cândido, Qd. 15, Lt. 01, Setor Aeroporto

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 17:00hrs

E-MAIL: crechemariquinha@gmail.com

FONE: (64) 3444 2154

Compete a unidade:

- Berçário
- Maternal
- Educação Infantil

---

## **ASSOCIAÇÃO CRECHE CORAÇÃO DE MÃE**

RESPONSÁVEL: Marluce Salvino Amario  
ENDEREÇO: Rua Izídio Martins Cardoso, s/nº, Vila Rosana  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 17:00hrs  
E-MAIL: crechecoracao.de.mae@gmail.com  
FONE: (64) 3444 1508

Compete a unidade:

- Berçário
- Maternal

---

## **ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL MARIA INÊZ NAVES**

RESPONSÁVEL: Edinamar Marra da Silva  
ENDEREÇO: Rua Coronel João Inácio, nº 790, Centro  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 17:00hrs  
E-MAIL: escolamariaineznaves@gmail.com  
FONE: (64) 3444 9931 / (64) 3444 2749

Compete a unidade:

- Ensino Fundamental I

---

## **ESCOLA MUNICIPAL BLANDINA VASCONCELOS ALAMY – “DONA DINOCA”**

RESPONSÁVEL: Milaine Martins de Oliveira  
ENDEREÇO: Avenida José Messias Ferreira, nº 1710, Centro  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 11:30hrs e das 12:30hrs às 17:00hrs  
E-MAIL: escoladonadinoca@hotmail.com  
FONE: (64) 3444 2604

Compete a unidade:

- Ensino Fundamental I

---

## **ESCOLA MUNICIPAL JUVERCINA TEIXEIRA DE MENDONA**

RESPONSÁVEL: Denise Santos Marra  
ENDEREÇO: Rua das Paineiras, s/n, Sítio Recreio, Lago das Brisas, Zona Rural  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 11:30hrs  
E-MAIL: escola\_juvecina@hotmail.com  
FONE: (62) 98226 8022

Compete a unidade:

- Educação Infantil
- Ensino Fundamental I

---

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BURITI ALEGRE – BURITI PREV**

RESPONSÁVEL: Helenir Serabion Cobra  
ENDEREÇO: Rua Alfredo Poli 18 A, Setor dos Funcionários  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:30hrs às 11:30hrs e das 13:00hrs às 17:00hrs  
E-MAIL: helenir\_cobra@hotmail.com  
FONE: (64) 3444 1293

Compete a unidade:

- Estabelecer e normatizar as diretrizes gerais do RPPS e do Fundo de Previdência Social;
- Organizar e definir a sua estrutura funcional e os processos administrativos, financeiros e técnicos para o perfeito funcionamento do RPPS;
- Promover os meios materiais e de recursos humanos necessários ao funcionamento do RPPS;
- Organizar os controles e as informações seguros para a concessão e pagamento dos benefícios previdenciários e o recebimento, fiscalização e escrituração correta dos recursos previdenciários e de suas utilizações;
- Gerir o Fundo de Previdência Social, obedecidas às determinações constantes da Lei;
- Promover a concessão e o pagamento dos benefícios previdenciários;
- Atender as determinações constantes da Lei, das orientações normativas do Ministério da Previdência Social e do Tribunal de Contas dos Municípios e as deliberações, na medida do possível, do Conselho Municipal de Previdência;
- Promover as demais medidas inerentes ao pleno funcionamento do RPPS;

---

## **CENTRO DE SAÚDE DR. GUILHEBALDO ALMEIDA DE MENEZES**

RESPONSÁVEL: Luanna Carmo Naves da Fonseca  
ENDEREÇO: Rua 24 de Junho, Quadra 07, Lote 01, Caladia  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 11:00hrs e das



# CARTA DE SERVIÇOS

13:00hrs às 17:00hrs  
E-MAIL: luanaves1@gmail.com  
FONE: (64) 3444 1620

Compete a unidade:

- Atendimento Médico;
- Curativos;
- Vacinação;
- Atendimento Odontológico;
- Grupos Terapêuticos;
- Preventivo;
- Eletro;
- Visita Domiciliar;
- Triagem Neonatal;
- Teste Rápido;
- Administração de Medicação;

---

## **PSF VILA ROSANA**

RESPONSÁVEL: Anna karlla Silva Oliveira  
ENDEREÇO: Rua Senador Ramos Caiado, s/nº, Centro  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 11:00hrs e das 13:00hrs às 17:00hrs  
E-MAIL: annakarllaakso@gmail.com  
FONE: (64) 3444 9929

Compete a unidade:

- Atendimento Médico;
- Curativos;
- Grupos Terapêuticos;
- Preventivo;
- Eletro;
- Visita Domiciliar;
- Triagem Neonatal;

# CARTA DE SERVIÇOS

- Teste Rápido;
- Administração de Medicação;

---

## **PSF RUI BRANDÃO**

RESPONSÁVEL: Valquíria de Fátima Pires.

ENDEREÇO: Rua Senador Ramos Caiado, s/nº, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 17:00hrs

E-MAIL: valpiress@gmail.com

FONE: (64) 3444 9929

Compete a unidade:

- Atendimento Médico;
- Curativos;
- Vacinação;
- Atendimento Odontológico;
- Grupos Terapêuticos;
- Atendimento Psicológico;
- Atendimento Fisioterapêutico;
- Academia da Saúde;
- Preventivo;
- Eletro;
- Visita Domiciliar;
- Triagem Neonatal;
- Teste Rápido;
- Administração de Medicação;

---

## **ENDEMIAS**

RESPONSÁVEL: Paulo Rodrigo Duarte

ENDEREÇO: Rua Goiás, nº 495, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 07:00hrs às 11:00hrs e das 13:00hrs às 17:00hrs

E-MAIL:

FONE: (64) 3444 2832

Compete a unidade:

- Combate a Endemias e Chagas;

---

## **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

RESPONSÁVEL: Herika Silva Amaral

ENDEREÇO: Rua Goiás, s/nº

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda a sexta-feira, das 08:00hrs às 17:00hrs

E-MAIL: vigilanciasanitariaburitialegre2013@hotmail.com

FONE: (64) 3444 2832

Compete a unidade:

- Fiscalização e emissão de Alvará de Licença Sanitária;