



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



LEI MUNICIPAL Nº 761/2009,

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009.

CERTIDÃO

Certifico que o presente ato, foi
publicado no "PLACARD"
O referido é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás-GO 22/12/09

**"ALTERA LEI 659/2009 SOBRE A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS
LINDAS DE GOIÁS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS"**

A Câmara Municipal de Águas Lindas de Goiás, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Ficam extintas as Secretaria Municipal de Transporte e Transito e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 2º- Ficam criadas as seguintes Secretarias:

- a) Secretaria Municipal de Transportes, Transito e Serviços Urbanos;
- b) Secretaria Municipal de Obras.

Art. 3º. -- São Atribuições da Secretaria Municipal de Transportes, Transito e Serviços Urbanos.

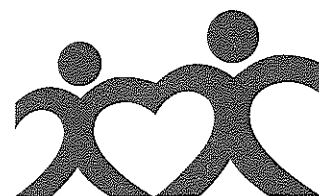
- I) Prestar assistência às demais Secretarias, prestando lhes serviços de manutenção e de ordem técnica;
- II) Realizar os serviços de arborização urbana, parques e reservas;
- III) Conservar e fiscalizar as vias e logradouros públicos;
- IV) Orientar e fiscalizar as atividades relativas a implantação, conservação, reparos, melhorias e ampliação dos cemitérios públicos;
- V) Orientar e fiscalizar atividades relativas à manutenção da limpeza pública e da coleta de lixo;
- VI) Outras atribuições correlatas;
- VII) Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e determinações oriundas da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- VIII) Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX) Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria;
- X) Executar e controlar estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e ao aprimoramento do emprego de técnicas, métodos, processos, materiais, e equipamentos em serviços de obras rodoviárias;
- XI) Executar o acompanhamento físico-financeiro das obras em andamento;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



GOVERNANDO COM O POVO

- XII) Promover a segurança, a fiscalização do tráfego, a sinalização, o paisagismo e arborização nas rodovias Municipais e nas federais delegadas pelo Departamento Nacional de Infra-Estrutura e Transportes;
- XIII) Promover estudos sobre o estado de conservação da rede rodoviária, necessária à programação das prioridades do Programa;
- XIV) Promover estudos para a elaboração do programa anual de conservação das rodovias e estradas vicinais;
- XV) Promover permanente fiscalização da faixa de domínio das rodovias em regime de conservação;
- XVI) Autorizar a ocupação e travessia de faixa de domínio por linhas de transmissão, distribuição de energia, cabos telefônicos e dutos de qualquer natureza;
- XVII) Autorizar a instalação de postos de gasolina, de serviços, restaurantes, motéis e similares, em terrenos marginais às rodovias municipais;
- XVIII) Coordenar os convênios relativos às atividades de policiamento rodoviário, zelando pelo cumprimento dos regulamentos e pela uniformidade de procedimentos;
- XIX) Promover e coordenar, em articulação com o Comando de Polícia Rodoviário Estadual, as atividades relativas à orientação e ao policiamento de trânsito rodoviário;
- XX) Promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;
- XXI) Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 4º. Ao Secretário Municipal de Transportes, Trânsito e Serviços Urbanos compete: Desempenhar as funções inerentes a esta Secretaria, respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- I) Zelar pelo cumprimento do Código Nacional de Trânsito;
- II) Comandar os subordinados desta Secretaria com zelo, visando o atendimento ao cidadão do Município de Águas Lindas de Goiás;
- III) Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.

Art. 5º. – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Serviços Urbanos:

Secretária Executiva.

I) Diretoria Administrativa;

- a) Departamento de Controle de Pessoal;
- b) Departamento de Controle de Almoxarifado;

II) Diretoria de Transportes Urbanos:

- a) Departamento de Sinalização;
- b) Departamento de Fiscalização de Transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



III) Superintendência Municipal de Trânsito – SMT;

Secretária.

- a) Gabinete do Superintendente;
- b) Departamento de Engenharia e Projetos;
- c) Departamento de Fiscalização de Trânsito;
- d) Departamento de Operações e Planejamento;
- e) Coordenadoria Educacional de Trânsito;
- f) Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).

IV) Diretoria Administrativa – CIRETRAN.

- a) Departamento de Vistoria.
 - 1) Setor de Atendimento do RENACH;
 - 2) Setor de Atendimento do RENAVAL;
- b) Departamento de Vistoria ao Público.
 - 1) Setor de Atendimento ao Público.
- c) Departamento de Revisão de Processos.

V) Diretoria de Parques e Jardins.

- a) Departamento de Parques e Jardins.

VI) Diretoria de Iluminação Pública;

- a) Departamento de Iluminação Pública

VII) Diretoria de Controle de Máquinas Pesadas e Equipamentos.

- a) Departamento de Manutenção Máquinas Pesadas e Equipamentos;
- b) Departamento de Fiscalização de Máquinas Pesadas e Equipamentos.

VIII) Diretoria de Manutenção da Frota de Veículos Institucional.

- a) Departamento de Oficina;
- b) Departamento de Limpeza e Conservação.

IX) Diretoria de Execução de Obras.

- a) Departamento de Manutenção e Conservação de Unidades Próprias;
- b) Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional.

Art. 6º. – São Atribuições da Secretaria Municipal de Obras:

- I) Executar, conservar e fiscalizar as obras públicas municipais, pavimentar e conservar vias e logradouros públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



- II) Prestar assistência às demais Secretarias, prestando lhes serviços de manutenção e de ordem técnica;
- III) Executar gestões junto a União, Estados e Municípios com fins de captar recursos para celebração de convênios junto a seus órgãos, tais como Ministérios, Agências, Fundações entre outros, visando execução de obras públicas de interesse do Município. Outras atribuições correlatas;
- IV) Autorizar a emissão e Certidão de Desempenho Geral de firmas contratadas pelo Programa, observada a sua área de competência;
- V) Aprovar faturas correspondentes às medições, de estudo e projetos, obras e serviços, observando a sua área de competência;
- VI) Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e determinações oriundas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 7º. – Ao Secretário Municipal de Obras compete:

- I) Planejar e gerenciar a execução de obras de infra-estrutura, obras civis e execução de programas e ações governamentais do Município e saneamento básico, tanto urbano quanto rural;
- II) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas;
- III) Outras competências e atribuições inerentes à infra-estrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão;
- IV) Atuar de forma integrada com os demais Órgãos do Executivo Municipal, e coordenar as atribuições das Diretorias a ela subordinadas;
- V) Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.

Art. 8º. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras:

Secretária Executiva.

I. Diretoria Geral da Secretaria de Obras;

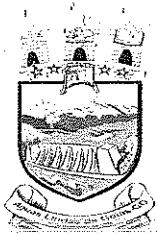
Secretária

- A) Diretoria de Captação e Prestação de Contas
 - 1) Departamento de Prestação de Contas;
 - 2) Departamento de Controle e Fiscalização;
 - 3) Departamento Técnico;

II. Unidade de Gerenciamento de Projetos e Fiscalização:

Secretária

- A) Diretoria de Engenharia, Projetos e Urbanismo
 - 1) Departamento Técnico de Projetos;
 - 2) Departamento Produção de Projetos;
 - 3) Departamento de Topografia;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



Art. 9º. A Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde passa a ter as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Saúde, na área de atuação de sua Secretaria;
- II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
- III - dar posse aos Diretores de Departamento e demais funções de chefia no âmbito de sua Secretaria;
- IV - encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades dos órgãos da Secretaria;
- VI - referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;
- VII - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
- VIII - analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário e requerendo ao Prefeito Municipal o provimento de cargos vagos, quando necessário;
- IX - avaliar em conjunto com os Superintendentes e Diretores de Departamento o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do trabalho;
- X - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
- XI - informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
- XII - analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria;
- XIII - prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
- XIV - manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XV - manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação da Secretaria, em especial o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual da Saúde;
- XVI - participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;
- XVII - instalar e compor o Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII - instaurar sindicâncias administrativas, nomeando e instalando Comissão Sindicante e outras que se fizerem necessárias;
- XIX - disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo.

§ 1º - A Comissão Sindicante será subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário e terá suas atribuições regulamentada por lei.

Art. 10º - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO

a)-Subsecretário de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



GOVERNANDO COM O POVO

b) - Assessoria do Gabinete

II - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a) - Diretoria de Transporte
- b) - Diretoria de Recursos Humanos
- c) - Diretoria de Compras
 - 1) - Coordenação de Almoxarifado
- d) - Diretoria de Apoio Operacional
 - 1) - Coordenação de Protocolo
 - 2) - Coordenação de Informática
 - 3) - Coordenação de Vigias
 - 4) - Coordenação de Manutenção e Limpeza
 - 5) - Coordenação de Comunicação Social
 - 6) - Coordenação de Patrimônio
- e) - Farmácia Central

III – SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

- a) - Diretoria de Planejamento
- b) - Diretoria de Projetos e Convênios
- c) - Diretoria de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação
- d) - Diretoria de Processamento de Dados

IV – SUPERINTENDENCIA DE ATENÇÃO EM SAÚDE

- a) - Diretoria de Vigilância em Saúde
 - 1) – Coordenação de Epidemiologia
 - 2) – coordenação de Vigilância Sanitária
 - 3) – Coordenação de Vigilância Ambiental
 - 4) – Coordenação de Endemias
 - 5) -- Coordenação de Zoonoses
- b) - Diretoria de Atenção Primária
 - 1) – Coordenação da Rede Primária de Saúde
 - 2) – Coordenação de Saúde Bucal
- c) - Diretoria de Assistência Hospitalar
 - 1) – Hospital Municipal Bom Jesus
 - 1 – Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
 - 2 – SAMU
 - 3 – Resgate Municipal
 - 4 – Internação Domiciliar
 - 2) – Posto de Saúde 24 Horas / Centro de Especialidades Médicas

V - ENTIDADES VINCULADAS

- a) - Fundo Municipal de Saúde
- b) – Conselho Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



Art. 11 - Ao Subsecretário de Saúde, compete:

- I - substituir o Secretário em seus impedimentos e responder pelos trabalhos da Secretaria na ausência do Secretário;
- II - assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- III - dar suporte operacional e técnico e aos Superintendentes;
- IV - promover a inter-relação entre os Departamentos;
- V - apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria.

Art. 12 - Ao Assessor de Gabinete compete:

- I - redigir proposições solicitadas pelo Secretário;
- II - redigir correspondência oficial do Gabinete do Secretário;
- III - representar o Secretário de Saúde, quando solicitado;
- IV - acompanhar o Secretário em reuniões;
- V - receber a pauta da Ordem do Dia, providenciar nas cópias e distribuí-las ao Secretário; acompanhar o trâmite de assuntos do Secretário junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelo Gabinete do Secretário;
- VII - Permanecer à disposição do secretário para execução de serviços;
- VIII - organizar a agenda de compromissos do Secretário, comunicando-lhes com a antecedência necessária dia, hora e local dos compromissos;
- IX - cuidar, anualmente, da expedição ou distribuição de cartões de cumprimentos a autoridades ou personalidades de destaque, ou conforme solicitação do Secretário;
- X - Selecionar e arquivar toda a matéria inserida em jornais e revistas, que faça referência a pasta da saúde;
- XI Receber e distribuir toda correspondência endereçada ao Gabinete e providenciar respostas aos documentos oficiais, conforme o secretário dispuser;
- XII - anotar e transmitir, recados recebidos, pessoal ou telefônicos, dirigido ao Secretário;
- XIII - receber e despachar ao Secretário todos os processos que a ele forem encaminhados;
- XIV - encaminhar a Coordenação de Comunicação Social, notícias de interesse do Secretário, para publicação conforme dispuser;
- XV - Apresentar os assuntos de interesse do secretário para constar na pauta de reuniões ordinárias ou extraordinário do Conselho Municipal de Saúde, para apreciação;
- XV - executar outras tarefas correlatas.

Art. 13 - À Superintendência de Administração, diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário, compete:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos de suprimento, transporte, operacional e recursos humanos nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- II - coordenar os trabalhos das Diretorias e Coordenações que compõem o Superintendência;
- III - solucionar problemas administrativos relacionados a servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



IV - assessorar os demais órgãos da Secretaria nos assuntos de caráter administrativo:

a) planejar e organizar os serviços das seções administrativas da SMS, determinado procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

b) chefiar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando as Diretorias das ocorrências observadas e sugerindo providências;

c) controlar o ponto dos servidores da unidade, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Secretário;

d) supervisionar as atividades dos Aprendizes, atribuindo tarefas, apurando sua frequência e avaliando seu desempenho;

e) planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal, determinando procedimentos e prazos, fiscalizando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Diretoria de Recursos Humanos, denunciando a seu superior as ocorrências que julgar necessárias e sugerindo providências;

f) assessorar administrativamente os Chefes Administrativos das Unidades de Saúde, e demais órgãos da SMS, analisando as ocorrências observadas e sugerindo providências relativas a procedimentos de pessoal e administrativos em geral.

§ 1º - À Diretoria de Transportes, subordinada ao Departamento de Administração, compete:

I - conservar e manter em boas condições os veículos pertencentes à frota da Secretaria;

II - administrar as escalas de trabalho de motoristas;

III - coordenar o transportar pacientes, atendendo aos pedidos distribuídos pelo Programa de Serviços Externos ou aos pedidos de transporte para tratamento fora do Município;

IV - coordenar o transporte de servidores em seus deslocamentos a serviço;

V - Assegurar o transportar materiais, equipamentos, documentos, medicamentos e material biológico;

VI - Executar outras atribuições correlatas.

§ 2º - À Divisão de Recursos Humanos, subordinada ao Departamento de Logística, compete:

I - planejar as ações de gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, harmonizando e adaptando as disposições gerais emanadas dos Departamentos de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, da Secretaria de Saúde, do Ministério da Saúde e de outros órgãos e instituições, no tocante a cada vínculo funcional;

II - organizar e executar instrumentos e processos de trabalho relativos às ações específicas da área de Recursos Humanos (admissão, gerenciamento, treinamento, administração de salários e benefícios, desligamento), elaborando pareceres, planos e projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



III - coordenar e assessorar a realização das atividades de gestão de pessoal pelos demais órgãos da Secretaria, no tocante a arquivo e histórico funcional, relações pessoais, gestão do trabalho, recolocação profissional, orientação individual e em grupo, execução de ações específicas da política de recursos humanos e legislação correlata;

IV - representar a Secretaria junto a outros órgãos, comissões e grupos de trabalho da Administração Municipal e de outras organizações públicas ou privadas nos assuntos relativos à gestão de pessoas.

V - Proceder à conferência da carga horária realizada pelos servidores e registrada no respectivo livro ponto;

VI - Elaborar folhas de pagamentos, recibos de férias e de exonerações.

VII - Emitir portarias de nomeação e exoneração, bem como certidões relativas à situação funcional dos servidores;

VIII - Emitir ordens de pagamento das despesas extra-orçamentárias incluídas na folha de pagamento.

IX Manter e Supervisionar o cadastro funcional dos servidores, em sistema de controle de pessoal, com registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;

X - Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;

XI- Organizar escala de férias dos servidores;

XII - Elaborar e manter atualizados demonstrativos com os totais gastos com despesa de pessoal.

XIII - Realizar a elaboração relatórios ou demonstrativos das despesas com a previdência, retenções de imposto de renda e despesas extra-orçamentárias e enviá-los ao Setor de Contabilidade e Tesouraria para pagamento.

XIV - Proceder a elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos ao setor de Recursos Humanos;

XV - Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

§ 3º - À Coordenação de Almoxarifado, compete:

I - Controlar a entrada de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo o estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais;

II - Armazenar e conservar os materiais permanentes e de consumo até sua distribuição;

III - Controlar a saída de materiais, entregando-os aos locais solicitantes após a devida autorização e registrando o consumo por órgão local;

IV - Exercer estrita vigilância a todo material a si confiado;

V - Promover a manutenção de estoque e guarda em perfeita ordem, conservação, classificação e registro de materiais de consumo, escritório e suprimentos adquiridos ou existentes na SMS.

VI - Elaborar relatórios de entrada e saída de materiais.

VII - Manter atualizados os relatórios de controle dos materiais existentes no almoxarifado;

VIII - Prestar contas aos setores superiores, mensalmente, através de relatórios da situação do Setor de Almoxarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



IX - Fornecer ao Setor de Contabilidade, mensalmente, relatório com a situação do Almoxarifado para fins de lançamentos contábeis;

X - Determinar as providências para apuração de falta de materiais, ou desvios ou sumiços eventualmente verificados;

XI - Comunicar a seu superior quaisquer danos ou irregularidades, constatadas nos materiais existentes ou adquiridos pelo Setor de Almoxarifado;

XII - Realizar a conferência dos materiais comprados, assinando o seu recebimento e atestado nas respectivas notas fiscais;

XIII - Fornecer os documentos, relatórios e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

§ 4º - À Diretoria de Apoio Operacional, subordinada à Superintendência de Administração, compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Coordenações de Comunicação Social, Patrimônio, informática, protocolo, vigilância, manutenção e limpeza;

II - gerenciar os serviços de apoio administrativo: limpeza, vigilância patrimonial, reprografia, malote, portaria, protocolo, entre outros.

III - providenciar o reparo de materiais e equipamentos, encaminhando-os à Seção de Manutenção ou adquirindo serviços de terceiros, conforme o caso;

IV - Avaliar e solicitar a Diretoria de Compras, a aquisição de materiais de consumo e/ou bens patrimoniais;

V - Solicitar consertos emergenciais e pequenos reparos nas instalações dos próprios da Secretaria, referentes à hidráulica, elétrica, carpintaria, marcenaria, pintura e alvenaria;

VI - Providenciar a confecção de materiais como quadros de avisos, molduras, prateleiras;

VII - Localizar e encaminhar ao Departamento de Patrimônio, materiais, equipamentos e mobiliários que necessitem de manutenção;

VIII - avaliar a necessidade de reformas, ampliações ou manutenção da Secretaria e Unidades de Saúde, encaminhando solicitações a Diretoria de Compras;

a) - À Coordenação de Protocolo, subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

I - Atendimento ao Público (telefone);

II - Atendimentos ao Público (Guichê);

III - Recebimento de Documentos e Processos;

IV - Classificação dos Documentos Recebidos;

V - Classificação e Expedição de Documentos;

VI - Pesquisas Sobre Processo(s) Antecedente (s);

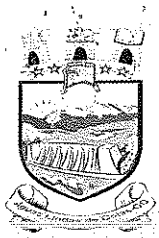
VII - Autuação ou Juntada ou Apensamento, conforme o Caso de Processo (s);

VIII - Distribuição Interna dos Documentos e Processos;

IX - Controle de Movimentação de Processos e Documentos;

X - Informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;

XI - Emissão de Relatórios para Controle de Movimentação de Processos;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



b) - À Coordenação de Informática, subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

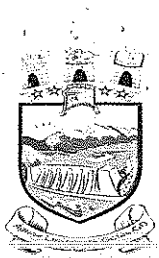
- I - planejar e coordenar a execução da informatização da SMS;
- II - pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de informação; projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;
- III - executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos e canais de teleprocessamento;
- IV - prestar suporte e manter operacional a rede de computadores da SMS;
- V - prestar suporte técnico nos softwares homologados pela SMS;
- VI - orientar sobre investimentos em bens de informática;
- VII - disseminar conhecimento sobre a utilização da informática;
- VIII - elaborar, executar e manter o plano de segurança da informação na SMS;
- IX - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela SMS para prestarem serviços na área de informática;
- X - promover a capacitação e atualização técnica das pessoas que trabalham na área de informática;
- XI - verificar o cumprimento dos contratos relativos a área de informática;
- XII - apresentar mensalmente relatório de atividades.

c) - À Coordenação de Vigias, subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I - Coordenar as atividades dos vigilantes lotados nas Unidades administrativas e de Saúde;
- II - Programar escalas, remanejar, permutar, os vigias lotados nas unidades;
- III - Otimizar a distribuição dos recursos humanos existentes e promover sua integração;
- IV - Promover a vigilância do prédio da SMS e Unidades de Saúde;
- V - Percorrer e inspecionar as dependências das unidades de saúde e administrativas da SMS, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos;
- VI - Registrar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de recintos da SMS, fora do horário normal de funcionamento;;
- VII - Verificar as dependências de todos os setores, tais como: portas , portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinada;

d) - À Coordenação de Manutenção e Limpeza, subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I - Realizar a manutenção em limpeza dos órgãos administrativos e das unidades de saúde;
- II - Manter a limpeza e organização dos ambientes;
- III - Adquirir, distribuir e controlar os materiais de consumo
- IV - Manter organizado o setor de materiais
- V - Executar serviços de copa.
- VI - Providenciar reposição de estoque sempre que atingir o estoque mínimo



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



- VII – Comparecer quando solicitados por qualquer departamento e/ou unidade de saúde, para atender alguma necessidade de emergência;
- VIII - Outras atividades afins.

e) - À Coordenação de Comunicação Social, subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I - Uniformizar os conceitos e procedimentos de comunicação;
- II – executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Secretário;
- III – promover a divulgação de atos e atividades do Secretário Municipal;
- IV – promover e coordenar através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse da Secretaria de Saúde;
- V – coordenar e intermediar o relacionamento da imprensa e outros meios de comunicação com a Secretaria, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VI – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Município sobre as atividades da SMS, para fins de consulta e estudo;
- VII – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- VIII – coordenar a divulgação de notícias sobre a Secretaria de Saúde na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal e outros meios de comunicação;
- IX – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- X - emitir e divulgar mensalmente boletim jornalístico (em rádio, jornal), das atividades em destaque executadas pela Saúde;
- XI - organizar cronograma de cobertura das atividades de que participem o Secretário;
- XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

f) - À Coordenação de Patrimônio, subordinada à Diretoria de Apoio Operacional, compete:

- I) zelar pela guarda, conservação e utilização de bens ;
- II assinatura dos Termos de Responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;
- III) a solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado (pelo Controle do Setor ou, na sua falta, pelo Controle do Órgão, ou então, na falta de ambos, pelo Controle da Unidade);
- IV) a solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu Local, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado;
- V) a informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu Local, para as providências devidas; e
- VI) a imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



§ 5º - A Diretoria de Farmácia Central, subordinada a Superintendência de Administração, compete:

I - coordenar as ações relacionadas à Farmácia e ao apoio diagnóstico, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

II - alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Farmacêutico, Biomédico, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico e Técnico em Laboratório/Análises Clínicas nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

III - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Diretoria, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

IV - coordenar tecnicamente e controlar a aquisição e a distribuição de medicamentos na rede municipal de saúde, acompanhando os processos licitatórios, analisando e padronizando a listagem de medicamentos e suas especificações, avaliando a qualidade dos produtos adquiridos e suas grades de distribuição;

V - manipular medicamentos quando assim determinado;

VI - participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

VII - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Farmácia e Análises Clínicas;

VIII - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

IX - supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Farmácia;

X - Providenciar os formulários necessários de requisição e procedimentos utilizados nas US;

XI - Encaminhar medicamentos e materiais de enfermagem, semanalmente, às unidades de saúde, ou conforme solicitado para atender demanda;

XII - Promover campanhas contra o desperdício e má administração de medicamentos junto às unidades;

XIII - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Farmácia e Análises Clínicas.

Parágrafo Único - Compete também a Diretoria de Farmácia, designar o acompanhamento do Serviço de Apoio Diagnóstico, a quem compete:

a) gerenciar a realização de exames laboratoriais, implantando laboratórios clínicos próprios ou adquirindo serviços de outras instituições, padronizando exames e organizando os fluxos de coleta e distribuição para as diversas unidades;

b) supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Análises Clínicas.

Art. 14 - À Superintendência de Gestão e Planejamento, subordinado diretamente ao Gabinete do Secretário, composta pelas Diretorias de Planejamento, Diretoria de Projetos e Convênios, Diretoria de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação, Diretoria de Processamento de Dados, compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de avaliação, controle, auditoria e informática nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



II - coordenar os trabalhos das Diretorias que compõem o Departamento.

§ 1º - À Diretoria de Planejamento, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a Planejamento no âmbito da Secretaria

II - promover a articulação com os demais setores, informar e orientar os órgãos da secretaria, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, relatórios de gestão e programas das atividades finalísticas da Secretaria e submetê-los à decisão superior;

IV - Assessorar o Conselho Municipal de Saúde na elaboração e consolidação do Plano Municipal de Saúde; e

V - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades.

§ 2º - A Diretoria de Projetos e Convênios, compete:

I - assessorar projetos em saúde, através de ações de planejamento, apoio técnico e análise de dados;

II - assessorar tecnicamente os Programas de Saúde;

III - assessorar projetos de construção e/ou ampliação de Unidades, através de estudos de localização geográfica, definição da planta física e definição de prioridades;

IV - padronizar equipamentos e mobiliário para as Unidades de Saúde;

V - assessorar a elaboração, implantação e avaliação de projetos de convênios;

VI - assessorar Unidades de Saúde em ações de Planejamento Local de Saúde;

VII - compilar e analisar dados epidemiológicos, demográficos e de produção, e realizar estudos de produtividade, metas referenciais e utilização dos recursos físicos e humanos;

VIII - atualizar mapas relativos a áreas de abrangência de Unidades de Saúde;

IX - sistematizar pareceres técnicos para solicitações de serviços, requerimentos, abaixo assinados e afins;

X - promover a integração com outras Secretarias, em especial as de Infra-Estrutura e de Planejamento e Gestão Ambiental da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás.

§ 3º - À Diretoria de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação, competem:

I - controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS;

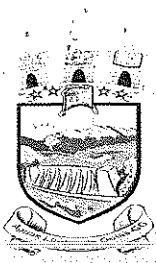
II - realizar visitas e contatos frequentes com os prestadores de serviços de saúde conveniados/contratados com o SUS, com o objetivo de prestar orientação técnica e administrativa, referente a normatização do Ministério da Saúde;

III - efetuar o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;

IV - manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

V - rever e/ou atualizar os convênios e contratos com prestadores de serviços de saúde do SUS;

VI - receber reclamações ou denúncias de usuários referentes a dificuldades no atendimento por parte dos prestadores, cobranças indevidas e outras, investigando sua



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



procedência, propondo soluções e apuração de denúncias encaminhadas pelo Ministério da Saúde, através do sistema de cartas aos usuários SUS e ouvidoria;

VII - supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, emitindo pareceres técnicos, e orientando os prestadores quando necessário;

VIII - fiscalizar aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas pactuadas entre os 03 níveis de gestão do SUS;

X - fiscalizar o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviços;

XI - aferir de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;

XII - identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;

XIII - promover processo educativo com visitas à melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;

XIV - receber e encaminhar as Guias de Referência para as unidades credenciadas, dos casos para atendimento e acompanhamento no nível terciário de atenção à saúde.

§ 4º - À Diretoria de Processamento de Dados, compete:

I - implantar, coordenar e gerenciar o sistema de informação em saúde utilizado nas unidades de saúde, hospitais, laboratórios e outras instituições que mantenham relações com a Secretaria;

II - disponibilizar sistema de coleta de dados de produção da rede municipal de saúde;

III - gerenciar um Disque-Consulta, para agendamento de consultas por telefone;

IV - assessorar os órgãos da Secretaria nos assuntos relativos à Informática, realizando treinamentos, reciclagens, supervisão técnica, desenvolvimento de sistemas e suporte.

V - implantar, coordenar e gerenciar o Serviço de Arquivo Médico e Estatístico - SAME junto às unidades de saúde.

Art. 15 - A Superintendência de Atenção em Saúde, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário de Saúde, composto pela Coordenação de Vigilância em Saúde, Coordenação de Atenção Básica e Coordenação de Assistência Hospitalar, compete:

I - Assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos epidemiológicos, sanitários, assistência básica e hospitalar.

II - Orientar os trabalhos das Diretorias e Coordenações que compõem a Superintendência;

III - Supervisionar e coordenar as atividades de Vigilância em Saúde;

IV - Supervisionar e coordenar as atividades de executadas pela Coordenação de Atenção Básica e Hospitalar

V - coordenar as ações relacionadas à Medicina e à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



VI - alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Técnico em Eletrocardiograma e Técnico em Radiografia, Técnico em Gesso, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;

VII - avaliar a qualidade e o uso dos materiais médico-hospitalares e de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

VIII- analisar os dados de produção/produtividade da área;

IX - detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

X - participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;

XI - promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;

XII - detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;

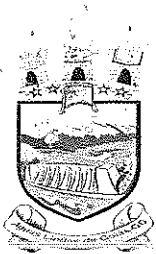
XIII - assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Enfermagem.

§ 1º - A Diretoria de Vigilância em Saúde, subordinada a Superintendência de Atenção em Saúde, composta pela Divisões de Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Divisão de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos e Zoonose, compete:

- I. auxiliar o Superintendente de Atenção em saúde, nos assuntos epidemiológicos, sanitários;
- II. coordenar os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento.
- III. Descentralizar os programas da vigilância em saúde para atenção básica;
- IV. Estabelecer tutoria para as equipes de atenção básica/saúde da família por meio das equipes de referência da vigilância em saúde e profissionais da rede de atenção básica;
- V. Definir fluxos de gestão e atenção;
- VI. Definir papéis e responsabilidades de todos os membros das equipes de saúde;
- VII. Definir fluxos das redes de atenção a saúde incluindo práticas de vigilância em saúde;
- VIII. Elaborar protocolos clínicos integrados;
- IX. Divulgar fluxos de assistência para a população;
- X. Garantir a prestação dos serviços de vigilância em saúde na atenção básica mediante a integração de ações programáticas e de demanda espontânea;
- XI. Auxiliar o Diretor de Vigilância em Saúde, nos assuntos epidemiológicos, sanitários;
- XII. Supervisionar e coordenar as atividades de Vigilância em Saúde;
- XIII. Analisar os dados de produção/produtividade da área;
- XIV. Participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- XV. Realizar demais competências correlatas.

§ 2º - No âmbito da saúde do trabalhador compete:

- I - Fiscalizar os ambientes de trabalho e as condições em que o trabalho se realiza, fazendo cumprir, com rigor, as normas e legislações existentes, nacionalmente, quando relacionada à promoção da saúde do trabalhador;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



- II - Estabelece políticas públicas, contemplando a relação entre o trabalho e a saúde no campo de abrangência da Vigilância em Saúde;
- III - Fiscalizar, normalizar e controlar os serviços de saúde do Trabalhador ou de medicina do trabalho, próprios ou contratados, das instituições e empresas públicas e privados;
- IV - Promover a educação permanente em Saúde do Trabalhador, segundo a Política de Formação e Desenvolvimento de Trabalhador para o SUS;
- V - Revisão periódica da listagem oficial de doenças originadas no processo de trabalho e implantação de medidas para redução das mesmas;
- VI - Avaliação do impacto que as tecnologias provocam a saúde;
- VII - Prestar assistência ao trabalhador vítima de acidente de trabalho ou portador de doenças profissional e do trabalho;
- VIII - Fiscalizar e normatizar as condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substância, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos a saúde do trabalhador;

§ 3º - À Coordenação de Vigilância Epidemiológica, compete:

I - no Nível de Planejamento:

- a) consolidar e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- b) planejar, analisar e controlar a cobertura vacinal;
- c) detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- d) organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- e) divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;
- f) coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;
- g) coordenar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- h) produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- i) realizar inquéritos e boletim epidemiológicos quando necessário;
- j) investigar sub-notificação de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;
- k) alimentar o SINAN - Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;
- l) investigar os casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil, avaliando sua evitabilidade;
- m) manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- n) participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;
- o) organizar e coordenar as ações desenvolvidas pelo plantão de vigilância epidemiológica;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



p) digitar notificações nos sistemas informatizados de vigilância epidemiológica;

II - No nível de Execução:

- a) Supervisionar as ações de vigilância epidemiológica;
- b) receber as notificações dos Agravos de Notificação Compulsória e de interesse do município de todos os serviços de saúde;
- c) desenvolver as ações de vigilância epidemiológica específicas para cada agravo notificado, através de visitas domiciliares e bloqueios, integradas com a ESF de referência do paciente;
- d) realizar busca ativa diária de doenças de notificação compulsória nos hospitais e nas investigações domiciliares dos casos notificados;
- e) acompanhar e analisar a cobertura vacinal das unidades básicas de saúde, propondo intensificações em bolsões de baixa cobertura, quando identificados;
- f) promover integração da vigilância sanitária com os profissionais que atuam na assistência programática e de urgência;
- h) analisar, elaborar gráficos e divulgar as informações geradas, especialmente para as unidades de saúde da área de abrangência;
- i) investigar e acompanhar eventos adversos pós-imunização em integração com a Vigilância Epidemiológica, quando necessário;
- j) colaborar na organização e execução das campanhas municipais de vacinação na área de atuação;
- k) realizar treinamentos, cursos e atividades educativas na área de vigilância epidemiológica e imunização para profissionais da saúde e população em geral;
- l) supervisionar alunos de graduação de cursos da área de saúde em estágios curriculares;
- m) desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de vigilância epidemiológica.

§ 4º - À Coordenação de Vigilância Sanitária, compete:

I - quanto aos Serviços e Saúde:

- a) fiscalizar serviços Hospitalares e Ambulatoriais; Serviços de Hemodiálise; Bancos de Sangue; Laboratórios de Análises Clínicas; Clínicas de Radiologia Médica e Odontológica; Consultórios Médicos com ou sem a realização de procedimentos; Clínicas Médicas e de Vacinação; Consultórios e Clínicas Odontológicas; Estabelecimentos veterinários (clínicas, hospitais, ambulatorios, pet-shops); Farmácias, Drogarias e Distribuidoras de Medicamentos; Indústrias e Distribuidoras de Medicamentos, Correlatos, Saneantes Domissanitários, Perfumes e Cosméticos; Laboratórios de Prótese Odontológica; Unidades de Ensino; Unidades Básicas de Saúde;
- b) rubricar Livros de Registro de Medicamentos controlados pela Portaria 344/98;
- c) inutilizar Medicamentos Controlados;
- d) distribuir e controlar Numeração de Notificação de Receita B e Talões de Receita A;
- e) coletar amostras para Análises Fiscal e de Orientação;
- f) protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- g) receber e despachar petições de Autorização Especial de Funcionamento de Estabelecimentos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- h) Montagem de Processo de Alvará Sanitário, Autorização de Funcionamento, Registro de Produto e Notificação de Produto;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



- i) indicar membros para a Comissão de Estudos de Resíduos Sólidos dos Serviços de Saúde;
- j) indicar membro para a Comissão de Análise de Projetos de Estabelecimentos de Saúde, estudando projetos de Serviços de Saúde em reforma ou a serem construídos.
- k) fiscalizar estabelecimentos industriais e comerciais de Gêneros Alimentícios;
- l) fiscalizar clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- m) executar Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);
- n) fiscalizar ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);
- o) fiscalizar locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- p) apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- q) interditar estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;
- r) executar ações definidas no âmbito do Vigi-água - Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Município.

§ 5º - À Coordenação de Vigilância Ambiental, compete:

- I. Executar ações definidas no âmbito do VIGIAGUA Programa de Controle e Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano no Município;
- II. Estruturar a área de vigilância em saúde ambiental, bem como estabelecer as referências laboratoriais municipais para atender as ações de vigilância da qualidade da água para o consumo humano, conforme a Portaria GM/MS n. 518/2004;
- III. Acompanhar o cadastramento, pelos municípios, dos sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas coletivas e soluções alternativas individuais;
- IV. Acompanhar e supervisionar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano pela vigilância ambiental em saúde, realizado pelo município, por meio de análises físico - químico (cloro residual, turbidez, fluoreto), bacteriológicas, mercúrio e agrotóxicos;
- V. Receber e analisar os relatórios de controle da qualidade da água para sistemas de abastecimento de água e soluções alternativas coletivas, enviadas pelos prestadores de serviços de abastecimento de água;
- VI. Alimentar o Sistema de Informação da Vigilância da Qualidade da Água para consumo Humano (Sisagua), com dados de cadastros, controle e vigilância;
- VII. Acompanhar surtos de doenças de transmissão hídrica em articulação com as demais áreas envolvidas, sendo imprescindível para isso, à articulação da área de Vigilância das SES e Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Desenvolver (subsidiar/demandar) ações de controle em conjunto ações para melhorar os efeitos da poluição atmosférica, fatores físicos, agentes ambientais sobre a saúde da população.

§ 6º - À Coordenação de Endemias, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



- I - participar do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica, combate a vetores e de trabalhos educativos;
- II - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das ações educativas e de campo executadas pelos Agentes de Controle de Vetores;
- III - identificar necessidades de ação educativa através do contato com a população;
- IV - elaborar plano de trabalho para as ações educativas;
- V - promover a articulação dos órgãos e equipes ligados à execução de ações educativas;
- VI - avaliar técnica e graficamente o conteúdo do material educativo, acompanhar sua produção e gerenciar os estoques;
- VII - identificar necessidade de treinamento dos servidores da divisão e propor sua execução.
- VIII - participar do planejamento municipal de combate aos vetores;
- IX - Programar, supervisionar e acompanhar a realização das atividades nas regiões sob sua responsabilidade;
- X - elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados;
- XI - suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentos de campo do pessoal de campo sob sua responsabilidade;
- XII - participar da organização e execução de treinamento do pessoal de campo em educação em saúde;
- XIII - avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas e o cumprimento de metas de qualidade das ações empregadas nas regiões sob sua responsabilidade;
- XIV - estabelecer e manter relações com entidades que contribuam com as atividades de campo nas regiões sob sua responsabilidade;
- XV - coordenar a execução de ações para solucionar situações imprevistas ou emergenciais;
- XVI - supervisionar periodicamente os Agentes de Combate às Endemias.

a) - Compete ao Supervisor Geral de Endemias:

- I. acompanhar a execução das atividades programadas para sua equipe, considerando o cumprimento das metas estabelecidas tanto para a produção quanto para a qualidade do trabalho;
- II. organizar e distribuir os agentes de controle de vetores de sua equipe na área de atuação, acompanhando o cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos e disponibilidade de insumos;
- III. Instruir o pessoal de sua equipe, especialmente quanto ao conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; conhecimento dos inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; conhecimento e correta execução das técnicas de pesquisa larvária e tratamentos focal e perifocal; conhecimento e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI);
- IV. acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;
- V. controlar frequência e distribuição de materiais e insumos;
- VI. estabelecer e manter relações com entidades que contribuam com as atividades de campo nas regiões sob sua responsabilidade;
- VII. avaliar periodicamente as ações realizadas junto com os agentes de controle de vetores;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



VIII. avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas e o cumprimento de metas de qualidade das ações empregadas nas regiões sob sua responsabilidade junto com seu respectivo Coordenador de Campo.

b) - Compete ao Agente de Combate às Endemias:

- I. avaliar a densidade larvária do *Aedes aegypti*, realizar identificação de larvas e determinar o Índice de Breteau do município;
- II. cadastrar, visitar periodicamente e realizar controle do *Aedes aegypti* nos imóveis cadastrados como Pontos Estratégicos, efetuando controle mecânico, tratamento focal e perifocal;
- III. executar atividades casa a casa, visitando todos os imóveis do município não cadastrados como Ponto Estratégico e efetuando controle mecânico, com utilização de larvicidas ou medidas alternativas;
- IV. executar ações diferenciadas no controle do *Aedes aegypti* em imóveis especiais (igrejas, bancos, áreas de recreação e congêneres);
- V. realizar bloqueio de casos suspeitos e/ou confirmados de Dengue, realizando controle mecânico, tratamento focal e perifocal nos imóveis circunscritos à área do bloqueio;
- VI. receber notificação de presença de escorpiões, Investigar os casos, capturar escorpiões e orientar o município;
- VII. realizar trabalhos educativos através da participação em eventos, feiras e exposições;
- VIII. sensibilizar a comunidade para a questão do combate aos vetores, atuando junto a associações de moradores de bairros, escolas e outras sociedades civis e/ou comunitárias;
- IX - reduzir o número de recipientes criadouros de vetores, realizando arrastões e/ou mutirões no município conforme situação epidemiológica;
- X - realizar tratamento focal e perifocal no controle de pernilongos (*Culex*) conforme situação epidemiológica;
- XI - consolidar os dados entomológicos do município.

§ 7º - À Coordenação de Controle de Zoonoses, subordinada a Coordenação de Vigilância em Saúde, compete:

- I - coordenar e/ou executar atividades administrativas da Divisão;
- II - compor as equipes de trabalho e supervisionar a execução das tarefas.
- III - planejar e executar ações de vigilância epidemiológica em zoonoses e de trabalhos educativos;
- IV - controlar a raiva animal no município, vacinando cães e gatos, controlando a população urbana de cães, gatos e morcegos e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- V - controlar outras zoonoses, executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- VI - controlar a população de roedores, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;
- VII - controlar a população de animais considerados incômodos, buscando e eliminando focos criadouros e executando ações de investigação epidemiológica e de educação em saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



VIII - controlar as populações de animais de estimação, executando controle reprodutivo (cirúrgico) e da saúde e bem estar dos animais.

Art.16 - A Diretoria de Atenção Primária, subordinada a Diretoria de Atenção em Saúde, composta pela Coordenação de Rede Primária à Saúde e Coordenação de Odontologia, compete:

- I) assessorar o Superintendente de Atenção em Saúde, nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pela unidades de Saúde do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- II) coordenar os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento;
- III) coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde.
- IV) Assumir a estratégia de saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento da atenção primária;
- V) Garantir a execução de ações que visem a eliminação da hanseníase, o controle da tuberculose, o controle da hipertensão arterial, o controle do diabetes mellitus, a eliminação da desnutrição infantil, a saúde da criança, a saúde do adolescente, a saúde da mulher, a saúde do homem, a saúde do idoso, a saúde bucal, e a promoção da saúde, outras áreas serão definidas regionalmente de acordo com prioridades e pactuações definidas nas CIB.
- VI) Desenvolver ações de qualificação dos profissionais da atenção primária por meio de estratégias de educação permanente e de oferta de cursos de especialização e residência multiprofissional e em medicina da família;
- VII) Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade;
- VIII) Efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação; trabalho de forma interdisciplinar e em equipe; e a coordenação do cuidado na rede de serviços;
- IX) Desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinal idade do cuidado;
- X) Valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e acompanhamento constante de sua formação e capacitação;
- XI) Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação;
- XII) Estimular a participação popular e o controle social;
- XIII) Assessorar o Diretor do Departamento de Atenção em Saúde, nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pelas unidades de Saúde do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- XIV) Coordenar os trabalhos das Divisões que compõem o Departamento;
- XV) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde;
- XVI) Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



- XVII) Incluir a proposta de organização da Atenção Básica, e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável, nos Planos de Saúde municipais e do Distrito Federal;
- XVIII) Inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- XIX) Selecionar, contratar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
- XX) Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
- XXI) Verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
- XXII) Consolidar e qualificar a estratégia de saúde da família nos municípios.
- XXIII) Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas para esses serviços;
- XXIV) Aprimorar a inserção dos profissionais da Atenção Primária nas redes locais de saúde, por meio de vínculos de trabalho que favoreçam o provimento e fixação dos profissionais;
- XXV) Apoiar diferentes modos de organização e fortalecimento da Atenção Primária que considere os princípios da estratégia de Saúde da Família;

Art. 17 - À Coordenação de Rede Primária à Saúde, subordinada a Coordenação de Atenção Primária, compete:

- I) coordenar e supervisionar o funcionamento e as atividades das unidades básicas e unidades básicas e distritais de saúde;
- II) auxiliar administrativamente os Gerentes de unidade de saúde, colaborando nas discussões relativas a alocação de recursos humanos e materiais, organização e logística interna, entre outros;
- III) intermediar as relações entre as unidades de saúde e as unidades administrativas da Secretaria;
- IV) estimular a formação e a manutenção de espaços coletivos e interdisciplinares de discussão e trabalho nas unidades de saúde, apoiando os Gerentes para que coordenem essas atividades;
- V) participar das atividades de planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para decisões relativas a hierarquia de atendimento, sistemas de referência e contra-referência de atendimentos, definição e alteração de áreas de abrangência de unidades de saúde e serviços oferecidos, entre outras.
- VI) organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- VII) garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VIII) programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
- IX) alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, serviços e estabelecimentos, públicos e privados ambulatoriais sob sua gestão;
- X) elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



- XI) definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
- XII) firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- XIII) consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
- XIV) acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
- XV) estimular e viabilizar a capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes;
- XVI) assegurar o cumprimento de horário integral – jornada de 40 horas semanais – de todos os profissionais nas equipes das Unidades de Saúde e Saúde da Família, Saúde Bucal e de Agentes Comunitários de Saúde, com exceção daqueles que devem dedicar ao menos 32 horas de sua carga horária para atividades na equipe de SF e até 8 horas do total de sua carga horária para atividades de residência multiprofissional ;
- XVII) realizar e manter atualizado o cadastro dos ACS, enfermeiros e dos profissionais das Equipes de Saúde da Família e de Saúde Bucal, bem como da população residente na área de abrangência das equipes de Saúde da Família, Saúde Bucal e ACS, nos Sistemas Nacionais de Informação em Saúde definidos para esse fim;
- XVIII) estimular e viabilizar a capacitação específica dos profissionais das equipes de saúde da família.
- XIX) intermediar as relações entre as unidades de saúde e as unidades administrativas da Secretaria;
- XX) organizar os serviços da Unidade de Saúde com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular;
- XXI) conhecer, analisar e interpretar o contexto social, econômico e cultural da área de abrangência da Unidade de Saúde, entendendo a comunidade como cliente, identificando com a maior precisão demandas/necessidades, mapeando seus interesses e criando mecanismos que permitam a avaliação e o controle social de forma atuante;
- XXII) promover condições necessárias para a participação ampla de todos os indivíduos ou grupos sociais envolvidos, compatibilizando seus interesses e sua participação na resolução de situações complexas que tenham como base a cooperação mútua;
- XXIII) colaborar com o desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar e viabilizar propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;
- XXIV) estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa da equipe de trabalho sobre produtividade/qualidade, pautando-se pela administração participativa no processo de trabalho e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;
- XXV) colaborar com as Divisões pertinentes no planejamento dos recursos humanos necessários à Unidade de Saúde para garantir um atendimento à população local em níveis satisfatórios de qualidade, quantidade, eficácia e resolutividade;
- XXVI) avaliar o desempenho do servidor, colaborando com o aperfeiçoamento da metodologia de avaliação para que proporcione mudança qualitativa de comportamento;

Art. 18 - À Coordenação de Odontologia, subordinada a Coordenação de Atenção básica, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



- I) coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
- II) alocar servidores ocupantes dos cargos de Atendente de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista e Técnico e Higiene Dental nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;
- III) avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências quando necessário;
- IV) avaliar a qualidade e o uso dos materiais odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;
- V) analisar os dados de produção/produtividade da área;
- VI) detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- VII) participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- VIII) promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;
- IX) detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
- X) supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
- XI) assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia.

Art. 19 – Para atender ao provimento e funcionamento desta estrutura administrativa ficam criados os cargos de primeiro escalão constantes do Anexo I desta Lei, com seus quantitativos e remuneração:

Art. 20 – Ficam igualmente criados os cargos em comissão constantes do Anexo II com seus respectivos quantitativos e remuneração:

Parágrafo Único – A remuneração dos cargos de primeiro escalão, será a mesma da Lei Municipal nº. 603 de 06 de julho de 2007, respeitando os valores aprovado pela Câmara Municipal para o exercício de 2009.

Art. 21 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar os servidores do quadro efetivo de pessoal, dentro de cada secretaria aqui nesta lei criada, bem como alterar ou instituir os Regimentos Internos e Atos Normativos de cada unidade administrativa criada por esta lei, respeitando a correlação com o cargo e função de cada servidor.

Art. 22 – Todos os cargos que constam nesta Lei são de livre nomeação e exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



Art. 23 -- Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais que se fizerem necessários ao cumprimento desta Lei observando os limites da Lei Orçamentária Anual, Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101 de 04 de maio do ano de 2000.

Art. 24 -- O Chefe do Poder Executivo deverá implantar as disposições desta Lei no prazo máximo de 60 dias, contados da data de sua publicação.

Art. 25 -- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, em consonância com a Lei 603 de 06 de julho de 2007, e Lei 546 de 28 de julho de 2006 e Lei 659/2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E NOVE (22/12/2009).


GERALDO MESSIAS QUEIROZ
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



GOVERNANDO COM O POVO

ANEXO I

ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR EM R\$
01	Secretario Municipal de Obras	01	6.190,00
02	Secretário Municipal de Transportes, Transito e Serviços Urbanos	01	6.190,00
03	Superintendente Municipal de Trânsito	01	2.500,00
04	Subsecretário de Saúde	01	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

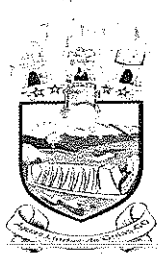
Gestão 2009/2012



GOVERNANDO COM O POVO

ANEXO II

ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR EM R\$
01	Assessor do Gabinete	01	2.500,00
02	Chefe da Farmácia Central	01	1.250,00
03	Chefe da Internação Domiciliar	01	1.250,00
04	Chefe da Posto de Saúde 24 Horas / Centro de Especialidades Médicas	01	1.250,00
04	Chefe de Departamento	17	1.250,00
05	Chefe do Controle Interno SMS	01	1.250,00
	Chefe do Gabinete do Superintendente Municipal de Transito	01	1.250,00
06	Chefe do Resgate Municipal	01	1.250,00
07	Chefe do SAMU	01	1.250,00
08	Coordenador da Rede Primária de Saúde	01	1.250,00
09	Coordenador de Almoxarifado	01	1.250,00
10	Coordenador de Comunicação Social	01	1.250,00
11	Coordenador de Endemias	01	1.250,00
12	Coordenador de Epidemiologia	01	1.250,00
13	Coordenador de Informática	01	1.250,00
14	Coordenador de Manutenção e Limpeza	01	1.250,00
15	Coordenador de Patrimônio	01	1.250,00
16	Coordenador de Protocolo	01	1.250,00
17	Coordenador de Saúde Bucal	01	1.250,00
18	Coordenador de Vigias	01	1.250,00
19	Coordenador de Vigilância Ambiental	01	1.250,00
20	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	1.250,00
21	Coordenador de Zoonoses	01	1.250,00
22	Diretor Administrativo do CIRETRAN	01	2.500,00
23	Diretor da Iluminação Pública	01	2.500,00
24	Diretor de Apoio Operacional	01	2.500,00
25	Diretor de Assistência Hospitalar	01	2.500,00
26	Diretor de Atenção Primária	01	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS-GO

CNPJ: 01.616.520/0001 - 96

Gestão 2009/2012



27	Diretor de Controle de Máquinas Pesadas e Equipamentos	01	2.500,00
28	Diretor de Manutenção da Frota de Veículos Institucional	01	2.500,00
29	Diretor de Parques e Jardins.	01	2.500,00
30	Diretor de Planejamento	01	2.500,00
31	Diretor de Processamento de Dados	01	2.500,00
32	Diretor de Projetos e Convênios	01	2.500,00
33	Diretor de Recursos Humanos SMS	01	2.500,00
34	Diretor de Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação	01	2.500,00
35	Diretor de Transporte SMS	01	2.500,00
36	Diretor de Vigilância em Saúde	01	2.500,00
37	Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	01	2.500,00
38	Diretor do Hospital Municipal Bom Jesus	01	2.500,00
39	Diretoria Administrativa	01	2.500,00
40	Diretoria de Transportes Urbanos	01	2.500,00
41	Secretária Executiva	02	1.250,00
42	Superintendência de Atenção em Saúde	01	2.500,00
43	Superintendente de Administração	01	2.500,00
44	Superintendente de Gestão e Planejamento	01	2.500,00