SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 29 de Maio de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVII | Nº 4243a - Edição Extraordinária

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023-2026

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES (Renunciou em 02/04/2026)

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO
GESTÃO MUNICIPAL
Prefeito Municipal: Lindomar Barbosa Alves
Vice-Prefeita Municipal: Edneia de Brito

- APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é um instrumento de transparência, participação social e fortalecimento da gestão pública. Prevista na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, ela tem como objetivo informar de forma clara e acessível quais serviços são oferecidos pelos órgãos públicos, como acessá-los e quais compromissos de qualidade devem ser observados no atendimento ao cidadão.
Este documento apresenta, de maneira objetiva, as principais informações sobre cada serviço disponibilizado, incluindo requisitos, documentos necessários, prazos de resposta, formas de acesso e canais de atendimento.
A Carta reforça o compromisso com a melhoria contínua, a humanização do atendimento, a simplificação de procedimentos e o respeito aos direitos do usuário dos serviços públicos.
Com esta publicação, buscamos promover maior transparência, fortalecer a relação entre administração pública e sociedade e garantir que cada cidadão tenha clareza sobre os serviços que lhe são oferecidos e sobre a qualidade que deve esperar.

- BASE LEGAL DESTA CARTA DE SERVIÇO
A presente Carta de Serviços possui fundamento nos seguintes dispositivos legais:
· Constituição Federal de 1988;
· Lei Federal nº 13.460/2017;
· Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
· Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD);
· Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025 ;

- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência é um site oficial onde a administração pública divulga informações sobre como o dinheiro público é utilizado e como os serviços municipais são executados. No caso de Prefeitura de Candeias do Jamari, esse portal permite que qualquer cidadão acompanhe de forma simples, rápida e segura tudo o que acontece na gestão pública. Ele existe para garantir transparência, controle social e acesso à informação, conforme previsto em leis federais.
O que o cidadão encontra no Portal da Transparência?
· Informações sobre concursos públicos (Editais, inscrições, etapas, resultados e nomeações.)
· Dados sobre gastos públicos(Despesas, compras, contratos, fornecedores e licitações.)
· Receitas do município (Impostos, repasses estaduais e federais e outras fontes de recursos.)
· Folha de pagamento(Informações sobre remuneração de servidores e cargos.)
· Programação de festividades e eventos oficiais(Investimentos, contratações e prestação de contas dos eventos.)
· Serviços públicos oferecidos(Saúde, educação, assistência social, transporte, obras, entre outros.)
· Acompanhamento de obras e projetos(Valor investido, empresa contratada, prazo e estágio de execução.)
· Leis, decretos e portarias(Ações e normas que orientam a administração municipal.)

ACESSE: https://transparencia.candeiasdojamari.ro.gov.br/

- GABINETE DO PREFEITO
Gabinete do Prefeito é a unidade administrativa responsável por prestar apoio direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, garantindo o funcionamento eficiente das ações de governo. Sua atuação envolve a coordenação de agendas, atendimento às demandas internas e externas, articulação com secretarias, órgãos

municipais, entidades públicas e sociedade civil, além da organização dos expedientes oficiais.
Com foco na transparência, parceria institucional e eficiência administrativa, o Gabinete trabalha para assegurar que as decisões e diretrizes do Prefeito sejam executadas de forma ágil, ética e alinhada ao interesse público. O setor também é responsável pela recepção e encaminhamento de solicitações e correspondências oficiais, acompanhamento de processos administrativos, comunicação de atos oficiais e apoio logístico às atividades do Prefeito.

Chefe de Gabinete: Antônia Rodrigues de Moura
Endereço: AV. Tancredo Neves, 1781 – Bairro União
E-mail: gabinete@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 ás 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
ATENDIMENTO INSTITUCIONAL AO CIDADÃO

Finalidade
Serviço destinado ao acolhimento do cidadão pelo Gabinete do Prefeito para apresentação de dúvidas, pedidos, sugestões, reclamações ou informações sobre assuntos de interesse municipal.
Quem pode solicitar:
Qualquer cidadão, representante de entidade, associação, empresa ou instituição.
Como solicitar:
Comparecer presencialmente ao Gabinete;
Entrar em contato pelos meios oficiais disponibilizados pela Prefeitura;
Encaminhar a demanda por e-mail institucional.
Documentos necessários:
Documento oficial com foto, quando necessário;
Informações suficientes para identificação do solicitante e do assunto.
Etapas do atendimento: Recebimento da demanda;
Registro e protocolo;
Análise do assunto;

Encaminhamento ao setor responsável; Acompanhamento da solicitação; Retorno ao cidadão.
Prazo:
O atendimento pode ocorrer de forma imediata ou conforme a complexidade da solicitação.
RECEBIMENTO DE DEMANDAS, SOLICITAÇÕES OFICIOS E REQUERIMENTOS

Finalidade
Serviço destinado ao recebimento formal de documentos, ofícios, requerimentos, pedidos administrativos, reclamações, denúncias, solicitações e demais manifestações apresentadas ao Gabinete.
Exemplos de demandas recebidas:
Solicitação de melhorias em ruas, iluminação, limpeza ou infraestrutura; Requerimentos administrativos;
Entrega de ofícios por associações, empresas ou órgãos públicos; Solicitação de informações;
Reclamações sobre serviços públicos;
Sugestões para melhoria da administração municipal.
Documentos necessários:
Documento oficial com foto, quando necessário;
Documento, ofício ou requerimento devidamente preenchido; Documentos comprobatórios relacionados à solicitação, quando houver.
Forma de prestação:
O documento é recebido, protocolado e encaminhado ao setor competente para análise e providências.
Prazo:
Variável conforme a natureza da demanda e o prazo do setor responsável.

ENCAMINHAMENTO DE DEMANDA AOS SETORES COMPETENTES

Finalidade
Após o recebimento da solicitação, o Gabinete realiza o encaminhamento da demanda à secretaria, departamento ou órgão competente para adoção das providências necessárias.
Objetivo:
Garantir que cada solicitação seja direcionada ao setor responsável, evitando que o cidadão precise procurar diversos órgãos separadamente. Em outras palavras, o Gabinete funciona como uma "ponte" entre o cidadão e a Prefeitura.
Principais setores para os quais as demandas podem ser encaminhadas:
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Obras;
Secretaria Municipal de Agricultura;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Demais órgãos e departamentos da Administração Municipal.
Como acompanhar:
O cidadão poderá acompanhar o andamento diretamente com o Gabinete ou por meio do número de protocolo, quando houver.
AGENDAMENTO DE ATENDIMENTO COM O PREFEITO

Finalidade
Serviço que possibilita ao cidadão, representante de entidade, associação, empresa ou autoridade solicitar agenda para reunião ou atendimento com o Prefeito.
Quem pode solicitar:
Cidadãos;
Representantes de bairros ou comunidades; Associações e entidades;
Empresas;
Autoridades públicas.
Requisitos:
Identificação do interessado;
Informar de forma clara o assunto a ser tratado;
Apresentar documentos relacionados ao tema, quando necessário.
Como solicitar:
Presencialmente no Gabinete; Por e-mail institucional;
Por outros meios oficiais disponibilizados pela Prefeitura.
Etapas:
Solicitação do agendamento; Registro do pedido;
Análise da disponibilidade de agenda; Confirmação da data e horário;
Realização do atendimento.
Prazo:
Conforme disponibilidade de agenda e urgência do assunto.

APOIO E ARTICULAÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE SECRETARIAS E POPULAÇÃO

Finalidade
Serviço realizado pelo Gabinete para facilitar a comunicação entre as secretarias municipais e os cidadãos, acompanhando situações que envolvam mais de um setor da Prefeitura.
Exemplos::
Solicitações que dependam de mais de uma secretaria; Acompanhamento de ações em bairros e comunidades; Apoio na solução de problemas administrativos;
Organização de reuniões entre população e órgãos municipais.
Objetivo:
Promover integração entre os setores públicos e garantir maior agilidade na resolução das demandas apresentadas pela população.

Requisitos Gerais para Acesso aos Serviços:
Para acessar os serviços do Gabinete do Prefeito, o cidadão deverá:
Apresentar identificação pessoal, quando solicitado;
Informar claramente a demanda, pedido ou solicitação;
Apresentar documentos relacionados ao assunto, quando houver necessidade.
Documentos aceitos:
Carteira de Identidade (RG); Cadastro de Pessoa Física – CPF;
Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Comprovante de endereço;
Documentos, ofícios, fotos, laudos ou comprovantes relacionados à demanda.
Canais de Atendimento:

O cidadão poderá acessar os serviços por meio dos seguintes canais: Atendimento presencial no Gabinete do Prefeito;
E-mail institucional; Protocolos administrativos;
Outros meios oficiais de comunicação disponibilizados pela Prefeitura.

Etapas Gerais de Prestação dos Serviços:
Todos os serviços prestados pelo Gabinete seguem, em regra, as seguintes etapas: Recebimento da solicitação;
Registro e protocolo;
Análise da demanda;
Encaminhamento ao setor competente; Acompanhamento interno;
Resposta ao cidadão.

Prazo para Atendimento:
O prazo de resposta varia conforme:
Complexidade da solicitação;
Necessidade de análise por outros setores; Quantidade de documentos apresentados; Prazo do órgão ou secretaria responsável.
Sempre que possível, o atendimento será realizado de forma imediata.

Prioridade no Atendimento:
Terão atendimento prioritário, conforme legislação vigente:
Pessoas idosas; Pessoas com deficiência; Gestantes;
Lactantes;
Pessoas com crianças de colo; Pessoas com mobilidade reduzida.

Tempo Médio de Espera:
O atendimento é realizado conforme a ordem de chegada e a demanda existente, podendo ocorrer de forma imediata.

Acompanhamento das Solicitações:
O cidadão poderá acompanhar sua solicitação: Diretamente no Gabinete do Prefeito;
Por meio do número de protocolo, quando disponível;
Pelo atendimento presencial;
Por contato com os canais oficiais.

Manifestação do Usuário:
Caso o cidadão deseje apresentar reclamação, elogio, sugestão ou denúncia sobre os serviços prestados, poderá fazê-lo diretamente ao Gabinete.
As manifestações seguirão as seguintes etapas:
Registro formal da manifestação; Encaminhamento ao setor competente; Acompanhamento interno;
Resposta ao usuário dentro do prazo possível.

COMPROMISSO COM USUÁRIO
O Gabinete do Prefeito compromete-se a:
· Atender o cidadão com respeito, cordialidade e urbanidade;
· Garantir tratamento igualitário e sem discriminação;
· Prestar informações claras, corretas e acessíveis;
· Encaminhar as demandas com agilidade e responsabilidade;
· Preservar o sigilo das informações pessoais, quando necessário;
· Buscar soluções para as demandas apresentadas;
· Promover transparência e eficiência no atendimento ao cidadão.

- BASE LEGAL
A atuação do Gabinete do Prefeito está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
A Junta de Serviço Militar (JSM 084) tem como finalidade prestar atendimento ao cidadão no que se refere às obrigações militares, garantindo acesso aos serviços com eficiência, transparência e respeito.

SERVIÇOS PRESTADOS
A Junta oferece os seguintes serviços:
· Alistamento militar obrigatório;
· Juramento à Bandeira;
· Emissão do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI);
· Emissão do Certificado de Reservista;
· 2ª via de documentos militares;
· Certidão de Situação Militar;
· Retificação de dados cadastrais;
· Regularização da situação militar;
· Emissão de atestados (desobrigado, entre outros);
· Atualização e registro no sistema militar (SERMIL).

Requisitos para Atendimento
Idade mínima de 17 anos (ou completar 18 no ano vigente); Apresentar documentação obrigatória.

Documentos Necessários
· Documento de identidade (RG ou CIN);
· CPF;
· Certidão de nascimento ou casamento;
· Comprovante de residência;
· Carteira de trabalho (se houver).

Formas de Acesso
· Atendimento presencial;
· Pela internet: https://alistamento.eb.mil.br

Prazo de Atendimento
Até 30 dias úteis, conforme o serviço solicitado.

Local e Horário de Atendimento
· Endereço: Av. Tancredo Neves, 1829 – Bairro União
· Horário: 07h30 às 13h00

Tempo Médio de Espera
Entre 10 e 20 minutos, podendo variar conforme a demanda.

Canais de Comunicação
· E-mail: 84jsmcandeiasdojamari@gmail.com
· Atendimento presencial na unidade

- OUVIDORIA MUNICIPAL

A Ouvidoria Municipal de Candeias do Jamari – Ouvidoria Municipal atua como um canal oficial de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, recebendo, registrando, acompanhando e encaminhando manifestações relacionadas aos serviços públicos municipais.O objetivo é garantir transparência, melhoria contínua dos serviços e fortalecimento da participação social, conforme as normas de acesso à informação e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos.

Ouvidor(a) Responsável: Maria da Luz Passos da Silva

FORMAS DE ATENDIMENTO

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 7:30 às 13:30.

Atendimento Presencial

Endereço: Avenida Marechal Rondon, s/n, Bairro Satélite, atrás do Feirão do Produtor.

WhatsApp institucional: (69) 98172-0019

E-mail oficial: ouvidoria@candeiasdojamari.ro.gov.br

Sistema de Ouvidoria (E-Ouve): plataforma destinada a reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios.

Sistema de Acesso à Informação (E-SIC): plataforma destinada exclusivamente a pedidos de acesso à informação pública, conforme legislação de transparência.

E-OUVE - MANIFESTAÇÕES GERAIS

ACESSE: https://ouvidoria.candeiasdojamari.ro.gov.br/

Deve ser utilizado para:
· Reclamações sobre serviços públicos.
· Denúncias de irregularidades.
· Solicitações relacionadas a melhorias ou providências.
· Sugestões.
· Elogios.

Obs; O prazo para resposta às manifestações registradas na Ouvidoria Municipal por meio do sistema E-Ouve — incluindo reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios — é de até 30 dias, conforme a Lei nº 13.460/2017.Esse prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 30 dias, mediante justificativa formal do setor responsável.

O que não deve ser solicitado no E-Ouve: Serviços administrativos específicos, como emissão de IPTU, emissão de boletos, segunda via de documentos ou serviços que possuem setor próprio de atendimento.

E-SIC – ACESSO A INFORMAÇÃO

ACESSE: https://esic.candeiasdojamari.ro.gov.br/

Destinado exclusivamente a:
· Pedidos de acesso a dados, documentos e informações públicas.

· Solicitações sobre despesas, receitas, contratos, servidores e demais informações previstas em transparência pública.
Obs; Os pedidos de acesso à informação realizados por meio do sistema E-SIC seguem a Lei nº 12.527/2011.
O prazo para atendimento é de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, de forma justificada, quando necessário para a obtenção ou consolidação das informações solicitadas.
O que não deve ser solicitado no E-SIC: Demandas operacionais como: emissão de IPTU, agendamento de serviços, cadastro, atendimento individualizado ou qualquer pedido que não esteja vinculado ao direito de acesso à informação.

- BASE LEGAL
A atuação da Ouvidoria Municipal está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL GERAL – SEMG
A Secretaria Municipal Geral – SEMG é o órgão da Administração Pública Municipal responsável pela coordenação administrativa e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo do Município de Candeias do Jamari/RO. Sua atuação compreende o planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de ações voltadas ao desenvolvimento municipal, abrangendo áreas como administração pública, orçamento, projetos, infraestrutura, gestão de pessoas, trânsito, transporte, habitação, regularização fundiária, desenvolvimento econômico, indústria, comércio e turismo.
Secretário Responsável: Ediney Marcio Assumpção Quadros
Endereço: Av. Tancredo Neves, nº 1781, Bairro União – Prédio Azul CEP: 76.860-000 – Candeias do Jamari/RO
E-mail: semg@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira.

SERVIÇOS PRESTADOS
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Coordenação geral dos órgãos e entidades municipais; Elaboração de estudos e estratégias governamentais; Coordenação de programas e projetos municipais;
Supervisão e coordenação de planos, programas e projetos de desenvolvimento; Coordenação das atividades relacionadas à elaboração de projetos;
Apoio à implementação do Plano Diretor do Município;
Elaboração de políticas de desenvolvimento do Município.
Público - alvo: Órgãos e entidades municipais, setores produtivos e sociedade em geral
ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA

Coordenação da elaboração e execução do orçamento municipal;
Elaboração do Plano Plurianual – PPA;
Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA;
Gerenciamento e controle do sistema de execução orçamentária;

Execução de atividades referentes aos sistemas orçamentários e financeiros.
Público - alvo: Órgãos de administração pública.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Prestação de serviços necessários ao funcionamento da Administração Municipal; Administração de patrimônio;
Administração de materiais;
Apoio às atividades de documentação, arquivo e protocolo; Manutenção e conservação de bens móveis e imóveis; Serviços de reprografia;
Administração do transporte oficial.
Público - alvo: Secretarias, órgãos municipais e servidores públicos municipais

GESTÃO DE PESSOAS

Administração de recursos humanos; Recrutamento, seleção, treinamento e contratação; Cadastro funcional e folha de pagamento; Administração de cargos e salários;
Formulação e execução de políticas de recursos humanos; Avaliação médico-pericial e capacidade laborativa;
Administração dos serviços de medicina e segurança do trabalho;
Coordenação e controle de processos administrativos relacionados à gestão de pessoas.
Público – alvo: Servidores públicos municipais.

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Desenvolvimento de ações de modernização administrativa;
Elaboração e acompanhamento de projetos de organização e racionalização administrativa;
Coordenação do Regime de Previdência Complementar, quando for o caso.
Público – alvo: Órgãos e unidades da Administração Pública Municipal.

CONVÊNIOS E CONTRATOS

Viabilização do cumprimento de contratos e convênios; Elaboração, proposição e prestação de contas de obras e serviços; Suporte técnico em inadimplências contratuais;
Monitoramento de tomadas de contas especiais, inquéritos e processos judicializados; Acompanhamento da execução de convênios e contratos.
Público - alvo: Órgãos municipais, entidades conveniadas e Administração Pública.

ENGENHARIA, INFRAESTRUTURA E OBRAS

Elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
Elaboração de peças técnicas;

Licenciamento e fiscalização de obras civis.
Público - alvo:Órgãos municipais e população do município.

TRÂNSITO E TRANSPORTE

Organização, controle, fiscalização e gerenciamento do sistema de trânsito e transportes; Implantação e manutenção da sinalização viária;
Coordenação das atividades de engenharia, fiscalização, operação e educação de trânsito;
Administração da política tarifária; Implantação das JARI;
Autorização de interdições e desvios de tráfego;
Operação e fiscalização do transporte público coletivo, táxi, escolar e lazer;
Execução de inspeção veicular;
Planejamento urbano relacionado ao sistema viário.
Público - alvo: Usuários do sistema de transito e transporte do município

DEFESA CIVIL E APOIO A EVENTOS

Auxílio à Defesa Civil em situações de emergência e calamidade pública;
Apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município.
Público - alvo: População do município

HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Democratização do acesso à habitação e moradia digna; Coordenação e execução de programas de regularização fundiária; Construção e melhoria de unidades habitacionais;
Promoção da organização e legalização de assentamentos; Implementação de instrumentos de cooperação técnica e jurídica; Execução de ações relacionadas à gestão urbana e Plano Diretor;
Promoção de ações para obtenção de terras destinadas a assentamentos sociais.

Público – alvo: População do município, especialmente a população de baixa renda.

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, COMÉRCIOS E INDÚSTRIAS

Promoção da captação de investimentos públicos e privados;
Apoio à implantação de indústrias;
Apoio à qualificação profissional;
Apoio às atividades econômicas estratégicas;
Apoio à pequena e média empresa; Administração e fiscalização do Distrito Industrial;
Apoio a eventos e atividades econômicas;
Promoção do desenvolvimento econômico do Município.
Público - alvo: Empresas, industrias, comerciantes, prestadores de serviço e trabalhadores do município.

TURISMO

Definição de diretrizes para desenvolvimento econômico com foco no turismo; Promoção do turismo;
Planejamento e execução de ações na área turística;
Elaboração de estudos e pesquisas sobre demanda e oferta turística;
Articulação com secretarias responsáveis pela infraestrutura das áreas turísticas.
Público - alvo: Setor turístico, instituições públicas e privadas e população do município.

COORDENADORIA DE POSTURA

Orientação sobre regras de uso do solo, ocupação de calçadas e áreas públicas; Fiscalização de comércio ambulante, eventos, barracas e atividades em vias públicas; Verificação de denúncias sobre poluição sonora, obstrução de vias, irregularidades em estabelecimentos e outras infrações de postura;
Emissão de notificações e autos de infração, quando necessário; Atendimento ao cidadão para esclarecimento de normas e procedimentos;
Público - alvo: Cidadãos em geral que utilizam o espaço público, Comerciantes e ambulantes que exercem atividades no município, Empresas e organizadores de eventos que necessitam de autorização para uso de áreas públicas, Moradores que desejam registrar denúncias ou solicitar fiscalização.
- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal Geral está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA

A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA é o órgão da administração pública municipal responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de saúde no município de Candeias do Jamari. Sua atuação tem como finalidade garantir à população o acesso universal, integral e gratuito aos serviços de saúde, por meio do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo ações de prevenção, promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde. A SEMUSA também é responsável pela organização da rede municipal de saúde, pelo gerenciamento dos recursos públicos destinados ao setor e pela execução de programas, campanhas e ações voltadas à melhoria da qualidade de vida da população.

Secretário Responsável: Irgo Mendonça Alves
Sub-Secretária: Rafaela d a S i l v a Soares
Endereço Presencial da Secretaria: Avenida Laércio Nobre, nº 33, Bairro Satélite – Candeias do Jamari/RO – CEP: 76.860-000
Telefone: (69) 3230-2028
E-mail: semusa@candeiasdojamari.ro.gov.br
Instagra: @semusa.candeiasdojamari
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE
Atividades desenvolvidas: Gestão da frota de veículos destinados ao transporte de pacientes e equipes de Saúde da Família. Organização de deslocamentos para consultas, exames e internações a unidades de referência Estadual. Manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Controle de custos e logística para otimizar recursos. Apoio a campanhas de saúde (vacinação, mutirões).
ATENÇÃO PRIMARIA À SAÚDE (UBS)
Consultas médicas e de enfermagem, Vacinação, Pré-natal e acompanhamento de gestantes, Puericultura e acompanhamento infantil, Controle de doenças crônicas (hipertensão, diabetes, etc.) , Atendimento odontológico e Procedimentos básicos (curativos, administração de medicamentos).
MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Gestão dos serviços especializados: (consultas com especialistas, exames de imagem, pequenas cirurgias). Articulação da rede de atenção entre APS e hospital. Regulação de acesso para evitar filas e garantir equidade. Supervisão de centros de especialidades e ambulatórios. Avaliação da qualidade dos serviços prestados.
Público Alvo: Pessoas encaminhadas pela Atenção Primária para consultas especializadas, exames e procedimentos, diagnóstico e tratamento mais avançado, mas não de internação hospitalar complexa.

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Atendimento no Hospital Municipal, Internações de baixa complexidade Estabilização e encaminhamento de pacientes

ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Gestão da aquisição e distribuição de medicamentos da rede municipal, incluindo os da atenção básica e da média/alta complexidade. Controle de estoque e logística para evitar desabastecimento ou desperdício. Implantação de protocolos de uso racional de medicamentos, orientando médicos e equipes de saúde. Apoio técnico às unidades de saúde, garantindo que farmacêuticos e profissionais tenham suporte para dispensação correta. Monitoramento da qualidade e segurança dos medicamentos distribuídos. Educação em saúde, promovendo campanhas sobre uso correto de antibióticos, automedicação e descarte adequado.
Público-alvo: Usuários da Atenção Primária, Média e Alta Complexidade: pacientes que necessitam de medicamentos especializados ou de uso contínuo em tratamentos mais complexos. Profissionais de saúde: médicos, enfermeiros e farmacêuticos que dependem de protocolos e fornecimento adequado para prescrição e dispensação.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Monitoramento epidemiológico de doenças transmissíveis e não transmissíveis. Controle de endemias (dengue, malária, leishmaniose). Fiscalização sanitária em estabelecimentos de saúde, alimentos e ambientes coletivos. Análise de dados e produção de relatórios para subsidiar políticas públicas. Integração com APS para ações preventivas e educativas.
Público Alvo: Toda a comunidade, sujeitos a riscos ambientais, epidemiológicos e sanitários, e em serviços e estabelecimentos como: escolas, hospitais,restaurantes, indústrias, comércios de alimentos e ambientes coletivos.

REGULAÇÃO (SISREG)

Nome dos serviços oferecidos: Regulação de consultas especializadas; Regulação de exames laboratoriais e de imagem; Regulação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares.
Descrição do serviço: O SISREG organiza o acesso dos usuários aos serviços de saúde de média e alta complexidade, garantindo que consultas, exames e
procedimentos sejam agendados conforme critérios clínicos e prioridades definidas por protocolos nacionais.
Requisitos necessários: Encaminhamento médico realizado pela UBS ou Hospital; cadastro no sistema municipal de saúde.
Documentos exigidos: Cartão SUS; documento de identidade; encaminhamento médico; exames anteriores (quando disponíveis).

Formas de acesso: Inserção do pedido pela UBS ou Hospital no sistema SISREG; acompanhamento do agendamento pela UBS ou Secretaria Municipal
de Saúde.
Principais etapas; Atendimento inicial na UBS → Encaminhamento inserido no SISREG
→ Avaliação pela Central de Regulação → Agendamento → Atendimento especializado → Retorno à UBS para acompanhamento.
Prazo máximo previsto: Conforme disponibilidade da agenda; urgências atendidas prioritariamente. Forma de prestação: Presencial, em unidades de saúde credenciadas pelo SUS.
Local de atendimento: UBS, Centro de Especialidades Municipal (CEM),
Hospital Santa Isabel e unidades de referência em Porto Velho. Prioridades de atendimento: Casos urgentes; gestantes; crianças; idosos; pacientes com doenças crônicas.
Tempo médio de espera: Variável conforme especialidade e demanda; urgências atendidas imediatamente.
Comunicação: UBS de origem; Secretaria Municipal de Saúde; Central de Regulação Ambulatorial.
Procedimentos para manifestações: Registro na Ouvidoria Municipal de Saúde (presencial ou telefone); análise e resposta pela Secretaria.
Forma de acompanhamento: Informações fornecidas pela UBS; sistema informatizado SISREG; relatórios da Central de Regulação.

TELEMEDICINA
A Telemedicina no SUS, incluindo o programa Telessaúde Brasil Redes, permite que pacientes sejam atendidos à distância por médicos e outros profissionais de saúde, ampliando o acesso em regiões com poucos especialistas e agilizando diagnósticos e tratamentos. Em Candeias do Jamari, ela funciona como complemento às consultas presenciais nas UBS e no CEM.
Teleconsultas Telemonitoramento de pacientes Apoio especializado remoto

INFORMAÇÕES GERAIS

Público-Alvo
Toda a população do município, em todas as fases da vida, com prioridade para:
· Gestantes
· Crianças
· Idosos
· Pessoas com doenças crônicas
· Casos de urgência e emergência
Formas de Acesso
Os serviços podem ser acessados por meio de:
· Atendimento presencial nas Unidades Básicas de Saúde (UBS)
· Encaminhamento médico
· Agendamento nas unidades de saúde
· Sistema de Regulação (SISREG)
Documentos Necessários
Para acesso aos serviços de saúde, o cidadão deverá apresentar:
· Cartão do SUS
· Documento oficial com foto (RG e/ou CPF)
· Comprovante de residência (quando solicitado)
Canais de Comunicação
A Secretaria Municipal de Saúde disponibiliza canais oficiais de atendimento ao cidadão:
· Atendimento presencial na sede da Secretaria e unidades de saúde
· Telefone institucional
· E-mail institucional
· Portal da Transparência do Município
· Redes sociais oficiais
· Ouvidoria Municipal (**reclamações, denúncias, manifestações e elogios**)

Unidades de Atendimento
A rede municipal de saúde é composta por Unidades Básicas de Saúde localizadas na zona urbana e rural, incluindo:
· UBS Santa Isabel
· UBS União Palheiral
· UBS Nova Samuel
· UBS São Pedro (Distrito de Triunfo)
· UBS Irmã Ozelita (Assentamento Flor do Amazonas) Além de:
· Centro de Especialidades Municipal
· Hospital de Pequeno Porte Santa Isabel
· Farmácia Básica Municipal

ITE M	UNIDADE DE SAÚDE DO MUNICIPIO
1	UNIDADE: UBS SANTA IZABEL – END: Rua Afonso pena 79, Bairro União, Candeias do JAMARI -RO.
2	UNIDADE: UBS. PALHEIRAL – END : Av. Airton Sena, bairro União, Candeias do JAMARI -RO, 76860-000
3	UNIDADE: HOSPITAL DE PEQUENO PORTE SANTA IZABEL – END:Rua Zacarias Vicente dos Santos - Candeias do Jamari, RO, 76860- 000
4	UNIDADE: CENTRO DE ABASTERCIMENTO FARMACEUTICO – CAF - END: Rua Laércio Nobre S/n Bairro: Satélite, Candeias do JAMARI -RO, 76860- 000
5	UNIDADE: UBS SÃO PEDRO DISTRITO DE TRIUNFO – END: Rua Ivo Mila n° 01,esquina c/ Jonatas Coelho Neve, 76860-000 Distrito de Triunfo – percurso aproximado de 115 km, deslocamento de Porto Velho.
6	UNIDADE: UBS VILA NOVA SAMUEL – END: L i n h a 4 5 , Zona Rural, 76860-000 – percurso aproximado de 60 km,deslocamento de Porto Velho.
7	UNIDADE: SETOR ENDEMIAS – END :Rua Flávio Pinheiro N° 100 , Candeias do Jamari – RO - 76860-000
8	UNIDADE: UBS FLOR DO AMAZONAS– END : BR 364 KM 8 linha 02- Candeias do Jamari – RO - 76860- 000
9	UNIDADE: CENTRO DE ESPECIALIDADES MUNICIPAL CEM - END :Rua Laércio Nobre, nº 34,Bairro: Satélite.
10	UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. END : Av: Laércio Nobre , 33 ,Bairro Satélite – Candeias do Jamari – RO CEP: 76.860-000
11	UNIDADE: CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO- CAF.END : Rua Laércio Nobre, nº 33,Bairro: Satélite.
12	UNIDADE: FARMÁCIA MUNICIPAL – END :R. Zacarias Vicente dos Santos -Candeias do Jamari, RO, 76860 -000
13	UNIDADE: SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.END : Av:LaércioNobre ,33 ,Bairro Satélite– Candeias do Jamari– RO CEP: 76.860-000

COMPROMISSO COM O USUÁRIO
· Garantir atendimento humanizado e de qualidade
· Assegurar acesso universal e igualitário
· Reduzir o tempo de espera nos atendimentos
· Promover transparência nas ações e serviços
· Melhorar continuamente os serviços prestados

- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Saúde está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRIC
-
A Secretaria municipal de agricultura de Candeias do Jamari é responsável por planejar e executar ações voltadas ao fortalecimento da produção rural e da agricultura familiar. O órgão oferece assistência técnica, apoio aos produtores emissão de documentos e acompanhamento de programas e projetos voltados ao desenvolvimento no campo.
Com foco na eficiência e no atendimento ao cidadão, a secretaria trabalha para promover o crescimento rural sustentável e contribuir para o desenvolvimento econômico do município.
Secretária Responsável: Leudnéia Barros Ramos Gonçalves
Endereço Presencial da Secretaria: Rua Ulisses Guimarães, nº 1921, Bairro União – Novo Horizonte, Candeias do Jamari/RO
E-mail: semagri@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

CANAIS DE COMUNICAÇÃO
Atendimento presencial na Secretaria Municipal de Agricultura; Telefone institucional da Prefeitura;
Ouvidoria Municipal; (**reclamações, denúncias, solicitações, manifestações e elogios**)
Portal da Transparência e site oficial da Prefeitura, quando disponível.

SERVIÇOS PRESTADOS

FEIRÃO DO PRODUTOR

Finalidade

Promover a comercialização direta dos produtos da agricultura familiar, sem intermediários, permitindo maior renda ao produtor e preços mais acessíveis à população.
Serviços Ofertados:

Cadastro de agricultores familiares;
Autorização para participação no Feirão do Produtor; Organização dos espaços de venda;
Apoio à comercialização.
Público-Alvo:
Agricultores familiares residentes no município.
Formas de Acesso
O interessado deve comparecer presencialmente à Secretaria Municipal de Agricultura e solicitar o cadastro.
Documentos Necessários:
CAF – Cadastro do Agricultor Familiar;
Documento da terra (título, posse ou contrato de compra e venda);
Documento pessoal com foto;
CPF;
Comprovante de residência.
Etapas do Atendimento:
Solicitação de cadastro; Entrega da documentação;
Análise pela Secretaria; Autorização para participação;
Inclusão no Feirão do Produtor.
Prazo:
Até 15 dias úteis.
Compromissos com o Usuário:
Realizar a análise do cadastro dentro do prazo informado;
Garantir tratamento igualitário aos agricultores;
Informar ao usuário sobre pendências documentais;
Priorizar agricultores familiares locais.

FEIRA LIVRE

Finalidade
Disponibilizar espaço público para comercialização de produtos agrícolas frescos produzidos no município.
Serviços Ofertados:
Cadastro de produtores rurais; Reserva de espaço na feira;
Organização e autorização de participação.
Público-Alvo:
Produtores rurais e agricultores familiares do município.
Formas de Acesso
Atendimento presencial na Secretaria Municipal de Agricultura.
Documentos Necessários:
CAF;
Documento da terra; Documento pessoal com foto; CPF;
Comprovante de residência.
Etapas do Atendimento:
Cadastro do produtor; Análise e aprovação; Inclusão na Feira Livre;
Participação nos dias definidos pela Prefeitura.
Prazo:
Até 15 dias úteis.
Local de Prestação do Serviço:
Locais públicos definidos pela Prefeitura Municipal.
Compromissos com o Usuário:
Organizar a distribuição dos espaços de forma justa; Divulgar datas e horários das feiras;
Informar previamente eventuais alterações; Garantir atendimento por ordem de solicitação.

SEFIN – NOTA DO PRODUTOR / SENTEGRA

Finalidade
Regularizar a situação fiscal do produtor rural e possibilitar a emissão de notas fiscais de produção.
Serviços Ofertados:
Cadastro do produtor no sistema; Inserção no sistema SENTEGRA;
Liberação para emissão de nota fiscal do produtor rural.
Público-Alvo:
Produtores rurais do município.
Formas de Acesso:
Solicitação presencial na Secretaria Municipal de Agricultura.
Documentos Necessários:
CAF;
Documento da terra; Documento pessoal com foto; CPF;
Comprovante de residência;
CAR – Cadastro Ambiental Rural.
Etapas do Atendimento:
Solicitação do serviço; Conferência dos documentos; Cadastro no sistema;
Liberação para emissão da nota.
Prazo:
Até 7 dias úteis.
Compromissos com o Usuário:
Realizar o cadastro no menor prazo possível; Orientar sobre a documentação necessária; Garantir sigilo das informações apresentadas; Informar imediatamente caso haja pendências.

AGENDAMENTO DE CAMINHÃO – APOIO AO AGRICULTOR

Finalidade
Prestar apoio logístico ao produtor rural por meio do transporte de materiais, insumos,equipamentos ou produção agrícola.
Serviços Ofertados:
Agendamento de caminhão;
Transporte de apoio às atividades rurais;
Atendimento nas propriedades localizadas na zona rural.
Público-Alvo:
Produtores rurais do município.
Formas de Acesso:
Solicitação presencial na Secretaria Municipal de Agricultura.
Documentos Necessários:
Documento pessoal com foto; CPF;
Comprovante de residência;
Documento que comprove a atividade rural.
Etapas do Atendimento:
Solicitação do transporte; Registro do pedido; Verificação da disponibilidade; Agendamento;
Execução do serviço.
Prazo:
Conforme disponibilidade da agenda e da demanda existente.
Compromissos com o Usuário:

Atender conforme a ordem de solicitação; Informar data prevista de atendimento;
Comunicar atrasos ou impossibilidade de execução; Garantir transparência na fila de atendimento.

SIM – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Finalidade
Fiscalizar e inspecionar produtos de origem animal, garantindo qualidade, higiene e segurança alimentar.
Serviços Ofertados:
Registro de estabelecimentos; Inspeção sanitária;
Vistorias técnicas;
Liberação e regularização de empreendimentos.
Público-Alvo:
Produtores, agroindústrias, frigoríficos, laticínios, abatedouros, granjas e demais estabelecimentos que produzam ou comercializem produtos de origem animal.
Formas de Acesso:
Atendimento presencial na Secretaria Municipal de Agricultura.
Documentos Necessários:
Requerimento inicial assinado; Lista dos produtos comercializados;
Alvará de localização e funcionamento; Documento de posse ou uso do terreno;
Contrato social ou inscrição de produtor rural e CAF; Ata de eleição e posse, quando houver;
CPF ou CNPJ;
Planta baixa, planta de situação, planta hidrossanitária e layout de equipamentos; Laudo de análise da água;
Licença ambiental ou declaração de isenção; ART do médico veterinário;
Memorial técnico sanitário; Termo de compromisso;

Aprovação prévia do terreno pelo CISAN Central; Laudo de vistoria final;
Programas de autocontrole; Título de registro.
Etapas do Atendimento:
Protocolo do pedido;
Conferência documental;
Análise técnica;
Inspeção no local;
Emissão de parecer;
Liberação ou solicitação de adequações.
Prazo:
Até 120 dias.
Compromissos com o Usuário:
Realizar a vistoria técnica dentro do prazo;
Orientar o empreendedor sobre adequações necessárias; Garantir atendimento imparcial;
Informar todas as etapas do processo.

POÇO ARTESIANO

Finalidade
Promover o abastecimento de água nas propriedades rurais por meio da perfuração de poços artesianos.
Serviços Ofertados:
Cadastro do interessado;
Avaliação da propriedade;
Inclusão no planejamento de perfuração;
Execução do serviço técnico.
Público-Alvo:
Moradores e produtores da zona rural.
Formas de Acesso:
Solicitação presencial na Secretaria Municipal de Agricultura.
Documentos Necessários:
CAF;
Documento da terra; Documento pessoal com foto; CPF;
Comprovante de residência; CAR.
Etapas do Atendimento:
Cadastro do interessado;
Entrega da documentação;
Análise técnica;
Inclusão no cronograma;
Execução da perfuração.
Prazo:
Conforme planejamento, disponibilidade orçamentária e cronograma da Secretaria.

Compromissos com o Usuário:
Informar a posição do pedido no cronograma;
Garantir critérios transparentes de atendimento;
Priorizar propriedades com maior necessidade de abastecimento;
Comunicar alterações no cronograma.

PAA – PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

Finalidade
Adquirir alimentos produzidos pela agricultura familiar para distribuição a programas sociais e famílias em situação de vulnerabilidade.
Serviços Ofertados:
Cadastro de agricultores;
Inclusão no Programa de Aquisição de Alimentos: Compra da produção;
Encaminhamento dos alimentos para distribuição social.
Público-Alvo:
Agricultores familiares do município
Formas de Acesso:
Solicitação presencial na Secretaria Municipal de Agricultura.
Documentos Necessários:
CAF;
Documento da terra; Documento pessoal com foto;
CPF;
Comprovante de residência;
CAR.
Etapas do Atendimento:
Cadastro do agricultor;
Análise da documentação;
Aprovação;
Comercialização dos produtos;
Pagamento e acompanhamento.
Prazo:
Conforme cronograma e disponibilidade do programa.

COMPROMISSO COM O USUÁRIO
A Secretaria Municipal de Agricultura compromete-se a:
· Atender com respeito, cordialidade e igualdade;
· Fornecer informações claras e acessíveis;
· Cumprir os prazos informados;
· Garantir sigilo dos dados pessoais apresentados;
· Divulgar os serviços, requisitos e documentos necessários;
· Receber sugestões, reclamações, denúncias e elogios por meio da Ouvidoria Municipal;
· Buscar continuamente a melhoria dos serviços públicos.

- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Agricultura está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SETES

A Secretaria Municipal de Turismo e Economia Solidária – SETES é o órgão da Prefeitura de Candeias do Jamari responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas ao desenvolvimento do turismo e ao fortalecimento da economia solidária no município. A Secretaria atua apoiando empreendedores, comunidades, associações, cooperativas e grupos produtivos, incentivando a geração de renda, a valorização cultural, os eventos turísticos e as potencialidades locais.
Secretário Responsável: Davi Almeida da Hora **Endereço:** AV, Tancredo Neves, N°1829, Bairro União **E-mail**: setes@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
APOIO A INICIATIVAS DE TURISMO LOCAL

Finalidade
serviço destinado a orientar, apoiar e prestar suporte técnico a empreendedores, podutores, artesãos, associações, comunidades e demais cidadãos que desenvolvam oudesejem desenvolver atividades ligadas ao turismo no município.
Público-alvo:
Empreendedores individuais;
Moradores e comunidades;
Associações; Cooperativas;
Artesãos;
Pequenos produtores;
Grupos organizados;
Instituições que atuem com turismo.
Requisitos:
O interessado deverá apresentar solicitação formal junto à SETES.
Documentos necessários:
Requerimento padrão; Documento oficial com foto; CPF;
Comprovante de residência;
Proposta da atividade ou projeto turístico;
Outros documentos complementares, quando necessários.
Como solicitar:
Comparecer à sede da SETES;
Apresentar a documentação necessária; Protocolar o pedido;
Aguardar análise técnica.
Etapas do atendimento:
Protocolo da solicitação;
Análise técnica pela equipe da SETES;

Contato com o solicitante;
Visita de campo, se necessária;
Orientação e acompanhamento da iniciativa.
Forma de prestação do serviço:
Atendimento presencial;
Orientação técnica; Reuniões;
Visitas ao local; Acompanhamento do projeto.
Prazo máximo para atendimento:
Até 30 dias após o protocolo do pedido.
Tempo médio de espera para atendimento presencial:
Aproximadamente 20 minutos.
Critérios de prioridade:
Terão prioridade:
Projetos comunitários;
Iniciativas de economia solidária;
Projetos com impacto social;
Comunidades em situação de vulnerabilidade.
Forma de acompanhamento:
O cidadão receberá número de protocolo para acompanhar o andamento do pedido junto à Secretaria.

FOMENTO À ECONOMIA SOLIDÁRIA

Finalidade
Serviço destinado ao apoio, orientação e fortalecimento de cooperativas, associações, grupos produtivos, empreendedores coletivos e iniciativas de geração de renda desenvolvidas pela comunidade. A economia solidária é baseada na cooperação, na autogestão e na produção coletiva, funcionando como alternativa de inclusão social e econômica.
Público-alvo:
Cooperativas;
Associações;
Grupos produtivos;
Artesãos;
Agricultores familiares;
Mulheres empreendedoras; Jovens;
Pessoas em situação de vulnerabilidade social;
Grupos em processo de organização.
Requisitos:
O grupo deverá estar formalmente constituído ou em processo de constituição.
Documentos necessários:
Quando o grupo já estiver formalizado:
Estatuto social;
Ata de fundação;
CNPJ, se houver;
Documentos pessoais dos representantes;
Comprovante de endereço.
Quando o grupo ainda estiver em formação: Relação dos participantes;
Documentos pessoais dos integrantes;
Descrição da atividade a ser desenvolvida. **Como solicitar:**
Presencialmente na SETES;
Em reuniões comunitárias promovidas pela Secretaria;
Por meio de solicitação protocolada.
Etapas do serviço:
Solicitação;
Análise da documentação;
Avaliação da situação do grupo;
Inclusão em programas ou ações de apoio;
Acompanhamento técnico.
Forma de prestação:
Assessoria técnica;
Apoio logístico;
Reuniões;
Capacitações;
Orientações sobre formalização, gestão e comercialização.
Prazo máximo para atendimento:
Até 45 dias.
Tempo médio de espera para atendimento presencial:
Aproximadamente 30 minutos.
Critérios de prioridade:
Terão prioridade:
Grupos em situação de vulnerabilidade social;
Iniciativas lideradas por mulheres; Comunidades tradicionais;
Projetos coletivos com potencial de geração de renda.
Acompanhamento:
A SETES realizará:
Reuniões periódicas;
Relatórios de acompanhamento; Avaliação dos resultados alcançados.

PROMOÇÃO E APOIO A EVENTOS TURÍSTICOS

Finalidade
Serviço de apoio à realização de eventos, feiras, festivais, exposições, encontros culturais, atividades esportivas e ações que contribuam para a divulgação e valorização do turismo local.
Exemplos de eventos apoiados:
Festivais culturais;
Feiras de artesanato;
Eventos gastronômicos;
Eventos tradicionais do município;
Atividades de divulgação turística;
Eventos comunitários;
Feiras da economia solidária.
Público-alvo:
Comunidades;
Associações;
Entidades;
Grupos organizados;
Produtores culturais;
Organizadores de eventos.
Requisitos:
O pedido deverá ser apresentado previamente à SETES e dependerá de aprovação da Secretaria.
Documentos necessários
Projeto do evento;
Identificação dos responsáveis;
Documento oficial com foto;
CPF;
Cronograma;
Local de realização;
Estimativa de público;
Outras informações complementares, quando solicitadas.
Como solicitar:
Protocolar pedido junto à SETES;
Apresentar o projeto do evento;
Aguardar análise e aprovação.
Etapas do atendimento:
Solicitação do apoio;
Análise do projeto; Aprovação;
Planejamento conjunto;
Execução;
Avaliação após o evento.
Forma de prestação do serviço:
A SETES poderá disponibilizar, conforme disponibilidade:
Apoio técnico;
Divulgação;
Orientação;
Apoio logístico;
Infraestrutura;
Articulação com outros órgãos.
Prazo para solicitação:
pedido deverá ser realizado com antecedência mínima de 60 dias da data prevista para o evento.
Tempo médio de espera para atendimento presencial:
Aproximadamente 15 minutos.
Critérios de prioridade:
Terão prioridade:
Eventos tradicionais;
Eventos comunitários;
Eventos de interesse público;
Ações que valorizem a cultura e a economia local.
Forma de acompanhamento:
Após a solicitação, o cidadão poderá acompanhar o andamento junto à SETES por meio do protocolo. Após a realização do evento, poderão ocorrer reuniões e relatórios de avaliação.

COMPROMISSO COM O USUÁRIO

Secretaria compromete-se a:
· Atender com respeito, educação e transparência;
· Reduzir filas e tempo de espera;
· Garantir acessibilidade ao cidadão;
· Prestar informações claras;
· Cumprir os prazos estabelecidos;
· Manter sigilo das informações pessoais quando necessário;
· Buscar melhoria contínua dos serviços.

- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Turismo e Economia está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SEMES
A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMES é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao esporte, lazer e inclusão social no Município de Candeias do Jamari.
A atuação da Secretaria busca promover o desenvolvimento físico, social, educacional e disciplinar de crianças e adolescentes por meio da prática esportiva, oferecendo atividades gratuitas e acessíveis à população.
As ações da SEMES contribuem para a melhoria da qualidade de vida, fortalecimento da convivência comunitária, prevenção da vulnerabilidade social e incentivo à cidadania.
Secretaria Responsável: Edineia Nunes Torres Mairink
Endereço: Av. Transcontinental, esquina com a Rua 21 de Abril, nas dependências da Quadra Municipal Lucivaldo Gabriel Barros, Candeias do Jamari – RO.
E-mail: esporte@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
ESCOLINHA DE VÔLEI

Finalidade
Oferecer aulas de iniciação esportiva na modalidade vôlei, estimulando o desenvolvimento motor, a socialização, o trabalho em equipe e a disciplina.
Público-alvo:
Crianças e adolescentes com idade entre 8 e 16 anos.
Requisitos para Participação:
Estar dentro da faixa etária exigida;
Possuir autorização e acompanhamento do responsável legal.

Documentos Necessários:
Documento de identificação do aluno; Documento de identificação do responsável. **Forma de Acesso:**
As inscrições são realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
Etapas do Serviço:
1. Comparecimento do responsável à SEMES;
2. Apresentação dos documentos;
3. Realização da inscrição;
4. Inclusão do aluno na turma, conforme disponibilidade de vagas;
5. Participação nas aulas e treinos.
Forma de Prestação:
Aulas e treinos presenciais, conforme calendário esportivo da Secretaria. Prazo
Serviço contínuo, realizado durante o período letivo e conforme cronograma de atividades.
Tempo Médio de Espera:
Atendimento imediato, condicionado à existência de vagas.

HANDEBOL

Finalidade
Promover a prática do handebol como instrumento de desenvolvimento físico, disciplina, integração social e incentivo ao esporte.
Público-alvo:
Crianças e adolescentes com idade entre 10 e 17 anos.
Requisitos para Participação:
Estar dentro da faixa etária prevista para a modalidade.
Documentos Necessários: Documento pessoal do aluno; Documento pessoal do responsável. **Forma de Acesso:**
Inscrição presencial na SEMES.
Etapas do Serviço:
1. Entrega da documentação;
2. Cadastro do aluno;
3. Encaminhamento para a turma disponível;
4. Participação nos treinos.
Forma de Prestação:
Treinos e atividades presenciais.

Prazo:
Contínuo, de acordo com o calendário de treinos.
Tempo Médio de Espera
Imediato, conforme disponibilidade de vagas.

FUTSAL

Finalidade
Desenvolver habilidades esportivas, disciplina, condicionamento físico e convivência social por meio da prática do futsal.
Público-alvo:
Crianças e adolescentes de 10 a 17 anos.
Requisitos para Participação:
Estar dentro da faixa etária da modalidade.
Documentos Necessários:
Documento do aluno; Documento do responsável. **Forma de Acesso:**
Atendimento e inscrição presenciais.
Etapas do Serviço:
1. Comparecimento do responsável à Secretaria;
2. Apresentação dos documentos;
3. Efetivação da matrícula;
4. Início da participação nas atividades.
Forma de Prestação:
Treinos presenciais realizados na Quadra Municipal.
Prazo:
Serviço permanente, conforme calendário estabelecido pela Secretaria.
Tempo Médio de Espera:
Atendimento imediato, sujeito à disponibilidade de vagas.

FUTEBOL DE BASE SOCIETY

Finalidade
Proporcionar a iniciação esportiva na modalidade futebol society, incentivando o desenvolvimento físico, técnico e social dos participantes.
Público-alvo:
Crianças com idade entre 7 e 11 anos.
Requisitos para Participação:
Estar dentro da faixa etária exigida.
Documentos Necessários:

Documento do aluno;
Documento do responsável.
Forma de Acesso:
Inscrição presencial junto à SEMES.
Etapas do Serviço:
1. Solicitação de inscrição;
2. Entrega dos documentos;
3. Inclusão do participante na turma;
4. Participação nas atividades esportivas.
Forma de Prestação:
Aulas e treinos presenciais.
Prazo:
Atendimento contínuo, conforme cronograma de treinos.
Tempo Médio de Espera:

Imediato, conforme número de vagas disponíveis. Afinal, no futebol society a fila precisa correr mais do que os jogadores.
Local de Atendimento:
Todos os serviços da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer são realizados no seguinte endereço:
Quadra Municipal Lucivaldo Gabriel Barros
Av. Transcontinental, esquina com a Rua 21 de Abril Candeias do Jamari – RO

Formas de Atendimento e Comunicação:
A SEMES realiza atendimento diretamente ao cidadão por meio de:
· Atendimento presencial na Secretaria;
· Orientações e informações fornecidas no local de atendimento;
· Acompanhamento das inscrições e participação diretamente junto à equipe da Secretaria.
· As manifestações, dúvidas, sugestões, reclamações ou solicitações podem ser realizadas diretamente na SEMES.

COMPROMISSO COM O USUÁRIO
A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compromete-se a:
· Atender o cidadão com respeito, cordialidade e igualdade;
· Garantir acesso às informações sobre os serviços oferecidos;
· Realizar as inscrições de forma transparente;
· Promover atividades esportivas seguras e organizadas;
· Informar claramente os requisitos, documentos e horários das atividades;
· Buscar o desenvolvimento social e esportivo das crianças e adolescentes atendidos.

- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECERTARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMÍLIA E TRABALHO - SEMASFT
A Secretaria Municipal de Assistência Social, Família e Trabalho – SEMASFT é o órgão responsável pela execução da política municipal de assistência social, garantindo proteção social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, risco social e violação de direitos.
A SEMASFT atua por meio da rede socioassistencial do município, composta pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e Casa Lar Suélen Félix de Souza.
Secretaria Responsável: Paula Cruz de Sousa Sena
Endereço: Rua 21 de Abril, n°265, Bairro União
E-mail: smasf@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Endereço: Rua Eduardo Gomes, nº 440, Bairro Palheiral, Candeias do Jamari – ROCEP: 76.860-000
Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 13h30.
Contatos:
Telefone: (69) 98172-0042 **E-mail**: cras@candeiasdojamari.ro.gov.br

PAIF – SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA
Finalidade
Apoiar famílias em situação de vulnerabilidade social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários.

Público-alvo
Famílias em situação de vulnerabilidade social residentes na área de abrangência do CRAS.
Requisitos
Residir na área atendida pelo CRAS;
Estar em situação de vulnerabilidade ou risco social.
Forma de acesso
Atendimento presencial no CRAS.

SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALEVIMENTO DE VINCULOS

Finalidade
Promover atividades em grupo para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, estimulando convivência, cidadania e fortalecimento dos vínculos.
Público-alvo Crianças; Adolescentes; Jovens; Idosos.
Requisitos
Estar em situação de vulnerabilidade ou risco social.

CADASTRO ÚNICO– CadÚnico

Finalidade
Realizar identificação e inclusão de famílias de baixa renda em programas sociais do Governo Federal, como:
Bolsa Família;
Benefício de Prestação Continuada – BPC; Tarifa Social de Energia Elétrica;
Outros programas sociais.
Documentos Necessários
RG e CPF de todos os moradores da residência; Certidão de nascimento ou casamento;
Comprovante de residência atualizado, preferencialmente conta de energia; Carteira de trabalho;
Comprovante de renda, se houver;
Declaração escolar de crianças e adolescentes.
Prazo
A atualização do CadÚnico é realizada no ato do atendimento. A famosa missão "papelada completa" costuma ser mais difícil que o atendimento em si.

EMISSÃO DE PASSE LIVRE E CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO

Serviços Disponíveis Passe Livre Estadual;
Passe Livre Federal;
Carteira de Identificação para Pessoa com Transtorno do Espectro Autista – TEA; Carteira de Identificação para Pessoas com Doenças Ocultas.
Público-alvo
Idosos;
Pessoas com deficiência;
Pessoas em tratamento oncológico;
Pessoas com TEA;
Pessoas com doenças ocultas.
Documentos para Idosos
Documento de identidade (RG); Comprovante de residência;
Comprovante de renda.
Documentos para Pessoa com Deficiência
Documento pessoal do beneficiário;
Documento do responsável, quando menor de idade;
Comprovante de residência;
Laudo médico;
Cartão do SUS;
Informação do tipo sanguíneo.

PROGRAMA MAMÃE CHEGUEI

Finalidade
Fortalecer o vínculo entre gestante e bebê, incentivando o pré-natal e contribuindo para a redução da mortalidade materno-infantil.
Documentos Necessários
RG e CPF;
Comprovante de residência atualizado;
Caderneta da gestante com acompanhamento do pré-natal; Folha V7 atualizada do CadÚnico.
Requisitos
Estar cadastrada no CRAS; Realizar pré-natal pelo SUS.

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Finalidade
Promover o desenvolvimento integral na primeira infância, por meio de visitas domiciliares a gestantes e crianças.
Público-alvo
Gestantes;
Crianças de 0 a 3 anos;
Crianças de até 6 anos beneficiárias do BPC.
Documentos Necessários
Folha resumo V7 atualizada do CadÚnico;
RG, CPF e NIS do responsável familiar;
Certidão de nascimento, CPF, Cartão SUS e caderneta de vacinação da criança; Caderneta da gestante;
Comprovante de residência.

PROGRAMA CRESCENDO BEM

Finalidade
Promover melhoria da qualidade de vida das famílias e do desenvolvimento infantil de crianças de 0 a 6 anos.
Documentos Necessários
Documento de identificação com foto do responsável;
CPF do responsável e, preferencialmente, de todos os membros da família; Comprovante de residência atualizado.
Formas de Acesso Atendimento presencial; Agendamento via WhatsApp;
Busca ativa realizada pela equipe.

ETAPAS DO ATENDIMENTO NO CRAS

Recepção e acolhida;
Entrevista social com assistente social ou psicólogo; Encaminhamento para programas, grupos ou benefícios; Acompanhamento conforme necessidade.
Tempo Médio de Espera Aproximadamente 30 minutos.
Prazo de Resposta
Pode variar conforme o serviço:
CadÚnico: imediato; Parecer social: até 15 dias.
Prioridade de Atendimento
Possuem prioridade:
Gestantes;
Lactantes;
Pessoas com criança de colo; Idosos acima de 60 anos;
Idosos acima de 80 anos, com prioridade especial; Pessoas com deficiência;
Pessoas com TEA.
Acompanhamento e Manifestações
O cidadão pode acompanhar o andamento do serviço presencialmente, mediante apresentação do protocolo ou documento de identificação.
Sugestões, elogios, reclamações e denúncias podem ser feitas:
Na caixa de sugestões da unidade;
Pela Ouvidoria Municipal: (69) 98172-0019.

CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Endereço: Rua Costa e Silva I, nº 187, Bairro Palheiral, Candeias do Jamari – ROCEP: 76.860-000
Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 18h.Sábados e domingos em sistema de plantão.
Contatos
Telefone: (69) 98172-0023 **E-mail:** creas.semasf@gmail.com

ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS A FAMÍLIAS E INDIVIDUOS

Finalidade
Atender famílias e indivíduos em situação de violação de direitos, como: Violência física;
Violência psicológica;
Violência sexual;
Negligência;
Abandono;
Trabalho infantil.
Requisitos
Ser encaminhado pelos órgãos da rede de proteção ou procurar espontaneamente a unidade.
Documentos Necessários Documento de identificação; CPF;
Comprovante de residência, quando disponível.
Formas de Acesso Conselho Tutelar; Poder Judiciário; Ministério Público; Rede socioassistencial; Procura espontânea.
Etapas do Atendimento Acolhida e escuta qualificada; Estudo social;
Plano de acompanhamento familiar ou individual; Atendimento psicossocial;
Encaminhamento à rede de proteção; Acompanhamento contínuo.

MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS EM MEIO ABERTO - LA e PSC

Finalidade

Acompanhar adolescentes em cumprimento de:
Liberdade Assistida – LA;
Prestação de Serviços à Comunidade – PSC.
Público-alvo
Adolescentes encaminhados pelo Poder Judiciário. Documentos Necessários
Documento do adolescente; Encaminhamento judicial.
Etapas
Acolhida do adolescente e família;
Elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA; Acompanhamento psicossocial;
Encaminhamento para escola, profissionalização e atividades comunitárias.

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

Finalidade
Identificar, abordar e encaminhar pessoas em situação de risco social, especialmente: Pessoas em situação de rua;
Crianças em trabalho infantil;
Pessoas em situação de violação de direitos.
Formas de Acesso
Busca ativa;
Denúncias da comunidade; Encaminhamentos da rede de proteção.
Documentos
Não são obrigatórios no primeiro atendimento.

PROGRAMA MULHER PROTEGIDA
Finalidade
Acolher, orientar e acompanhar mulheres em situação de violência doméstica e familiar.
Público-alvo
Mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar.
Formas de Acesso Procura espontânea; Delegacia;
Conselho Tutelar; Poder Judiciário; Ministério Público; Rede socioassistencial. **Etapas**
Escuta qualificada; Atendimento psicossocial; Avaliação de risco; Orientação sobre direitos;
Encaminhamento para saúde, segurança, justiça e assistência social;
Acompanhamento.

BENEFÍCIO EVENTUAL FUNERAL

Finalidade
Garantir auxílio funeral às famílias em situação de vulnerabilidade social que não possuem condições de arcar com os custos.
Público-alvo
Famílias em situação de vulnerabilidade; Pessoas em situação de rua;
Familiares sem condições financeiras.
Documentos Necessários
Certidão de óbito;
RG e CPF;
Declaração médica ou da instituição responsável; Comprovante de residência;
Comprovante de participação em programa federal, quando houver.
Etapas Acolhimento; Orientação;

Visita domiciliar da assistente social; Avaliação técnica;
Liberação do benefício.

CASA LAR SUÉLEN FÉLIX DE SOUZA
Endereço: Rua Laércio Nobre, nº 62, Bairro Satélite, Candeias do Jamari – ROCEP: 76.860-000
Horário de Funcionamento: Atendimento em regime de plantão, 24 horas por dia, todos os dias da semana.
SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Finalidade
Acolher provisoriamente crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos que estejam em situação de risco, abandono ou violação de direitos.
O serviço garante:
Moradia provisória;
Alimentação;
Cuidados básicos;
Acompanhamento psicológico e social; Encaminhamento para escola, saúde e demais serviços. **Formas de Acesso**
Encaminhamento do Conselho Tutelar; Determinação judicial;
Encaminhamento pelo CREAS, CRAS ou demais órgãos da rede.
Documentos Necessários
Quando disponíveis:
Certidão de nascimento ou RG da criança/adolescente; Encaminhamento do Conselho Tutelar ou decisão judicial; Relatório do órgão responsável;
Documentos dos responsáveis.
Etapas do Serviço
Recebimento do encaminhamento; Acolhimento imediato;
Registro e abertura de prontuário; Avaliação técnica;
Elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA; Acompanhamento psicossocial;
Reavaliações periódicas;
Reintegração familiar ou encaminhamento para família substituta.
Prazo
O acolhimento é provisório e excepcional, com prazo máximo de até 18 meses, salvo decisão judicial em contrário.
Prioridades
Têm prioridade imediata:
Crianças e adolescentes em situação de abandono; Situações de violência física, psicológica ou sexual; Casos de negligência e risco iminente; Necessidades urgentes de atendimento em saúde.
Atendimento e Comunicação
Os familiares podem:
Procurar a unidade presencialmente; Entrar em contato com a equipe técnica; Realizar visitas agendadas;
Solicitar videochamadas quando residirem em outro município.

COMPROMISSOS COM O USUÁRIO
A Secretaria Municipal de Assistência Social, Família e Trabalho compromete-se a:
· Prestar atendimento humanizado, digno e sem discriminação;
· Garantir sigilo das informações dos usuários;
· Respeitar a prioridade legal de atendimento;
· Oferecer informações claras sobre direitos, documentos e procedimentos;
· Buscar agilidade na prestação dos serviços;
· Receber e apurar reclamações, sugestões e denúncias;
· Promover o fortalecimento da cidadania e da proteção social.

- BASE LEGAL

A atuação da Secretaria de Assistência Social, Família e Trabalho está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMUSP

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP é o órgão responsável pela execução e coordenação dos serviços essenciais de manutenção urbana no município de Candeias do Jamari/RO. Sua atuação busca garantir a limpeza, conservação e organização dos espaços públicos, promovendo melhores condições de vida, saúde e bem-estar à população.
A SEMUSP desenvolve ações voltadas à limpeza urbana, coleta de resíduos, conservação de vias e áreas públicas, retirada de entulhos e prestação de serviços funerários nos cemitérios municipais.

Secretário Responsável: Joaquim de Lima
Endereço: Rua Marechal Rondon, atrás do Feirão do Produtor Rural, Candeias do Jamari/RO
E-mail: semusp@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
RETIRADA DE ENTULHOS

Finalidade
Realizar a remoção de resíduos provenientes de pequenas construções, reformas, limpeza de quintais e terrenos, contribuindo para a limpeza urbana e prevenção de riscos à saúde pública.
Público-Alvo:
Moradores do município de Candeias do Jamari.
Requisitos:
Ser morador do município;
A solicitação deve estar dentro da área de cobertura da SEMUSP;
Realizar pedido formal junto à Secretaria.
Documentos Necessários:
Documento pessoal com foto (RG e CPF);
Comprovante de residência;
Requerimento ou solicitação formal.

Forma de Acesso:
Atendimento presencial na SEMUSP; Solicitação por e-mail institucional; Telefone institucional, quando disponível. **Etapas do Serviço:**
1. Solicitação do cidadão;
2. Registro e protocolo da demanda;
3. Análise da solicitação;
4. Programação da equipe;
5. Execução da retirada;
6. Registro da conclusão do serviço.
Prazo de Atendimento:
Até 10 dias úteis após a formalização da solicitação.

SEPULTAMENTOS

Finalidade
Executar os serviços funerários e de sepultamento nos cemitérios públicos municipais, garantindo atendimento humanizado e imediato às famílias.
Público-Alvo
Familiares ou responsáveis pelo falecido.
Requisitos
Solicitação do responsável;
Atendimento dentro da área do município.
Documentos Necessários Documento pessoal do solicitante; Certidão de óbito;
Documento do falecido, quando necessário.
Forma de Acesso
Atendimento presencial na SEMUSP;
Encaminhamento imediato após apresentação da documentação.
Etapas do Serviço
1. Apresentação da documentação;
2. Registro da solicitação;
3. Liberação e organização do sepultamento;
4. Execução do serviço. **Prazo de Atendimento** Atendimento imediato.

LIMPEZA URBANA

Finalidade
Realizar a varrição e conservação das vias públicas, contribuindo para a limpeza da cidade e melhoria do ambiente urbano.
Público-Alvo
Toda a população do município.

Requisitos
O serviço deve estar dentro da área urbana atendida pela SEMUSP;
Solicitação, quando necessária, ou execução conforme cronograma da Secretaria.
Documentos Necessários
Quando houver solicitação específica:
Documento pessoal; Comprovante de residência; Requerimento.
Forma de Acesso
Execução periódica conforme cronograma; Solicitação presencial, por e-mail ou telefone. **Etapas do Serviço**
1. Recebimento da demanda;
2. Registro e protocolo;
3. Programação da equipe;
4. Execução da limpeza urbana;
5. Encerramento do atendimento.
Prazo de Atendimento
Até 15 dias úteis ou conforme cronograma da SEMUSP.

ROÇAGEM DE AREAS PÚBLICAS

Finalidade
Realizar o corte e remoção da vegetação em áreas públicas, praças, canteiros, terrenos institucionais e vias públicas, mantendo os espaços limpos, seguros e organizados.
Público-Alvo
Toda a população do município.
Requisitos
Área localizada dentro do município; Solicitação formal, quando necessária. **Documentos Necessários** Documento pessoal;
Comprovante de residência; Requerimento ou solicitação. **Forma de Acesso** Atendimento presencial; Solicitação via e-mail; Telefone institucional.
Etapas do Serviço
1. Solicitação do serviço;
2. Registro da demanda;
3. Vistoria e análise;
4. Inclusão no cronograma;
5. Execução da roçagem.
Prazo de Atendimento
Até 15 dias úteis ou conforme cronograma da Secretaria.

COLETA DE LIXO DOMICILIAR
Finalidade
Realizar o recolhimento regular dos resíduos sólidos produzidos pelas residências, garantindo limpeza urbana e prevenção de problemas sanitários.
Público-Alvo
Moradores do município atendidos pelo serviço de coleta.
Requisitos
Estar localizado em área de cobertura da coleta;
Depositar os resíduos adequadamente nos dias e horários previstos.
Documentos Necessários
Não há exigência de documentos para a coleta regular.
Forma de Acesso
Serviço realizado diretamente pela SEMUSP conforme calendário e rota de coleta.
Etapas do Serviço
1. Definição do cronograma de coleta;
2. Passagem da equipe nos bairros;
3. Recolhimento dos resíduos;
4. Destinação adequada do lixo coletado.
Prazo de Atendimento
Conforme calendário regular de coleta domiciliar.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Terão prioridade no atendimento:
Idosos;
Pessoas com deficiência; Gestantes;
Situações emergenciais que ofereçam risco à saúde pública.

ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

O cidadão poderá acompanhar o andamento de sua solicitação: Pelo número de protocolo;
Presencialmente na Secretaria; Por e-mail;
COMPROMISSO COM O USUÁRIO
A Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP assume o compromisso de:
· Prestar atendimento com respeito, eficiência e transparência;
· Garantir acesso aos serviços públicos de forma igualitária;
· Cumprir os prazos estabelecidos;
· Manter canais de comunicação acessíveis;
· Buscar continuamente a melhoria da limpeza urbana e da qualidade dos serviços prestados.

- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SENFIN
Secretaria Municipal de Finanças (SEMFIN) tem como finalidade planejar, coordenar e executar a política fiscal e tributária do município, sendo responsável pela arrecadação de tributos, controle das receitas públicas e atendimento ao contribuinte.
A atuação da SEMFIN visa garantir transparência, eficiência e qualidade nos serviços prestados à população, contribuindo para o desenvolvimento econômico e a organização financeira do município.
Secretario Responsável: Valmor Alves de Sousa
Endereço: Rua 21 de Abril, nº 1024 – Bairro União / Novo Horizonte
Telefone: (69) 98172-0031
E-mail: semfin@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
A SEMFIN disponibiliza à população os seguintes serviços:
· Emissão de guias e boletos de tributos municipais (IPTU, ISS e taxas);
· Parcelamento de débitos tributários;
· Emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND);
· Consulta de débitos municipais;
· Atualização cadastral imobiliária e econômica;
· Atendimento fiscal ao contribuinte;
· Revisão e lançamento de tributos.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços consistem no atendimento ao cidadão para:
· Regularização de pendências fiscais;
· Emissão de documentos tributários;
· Consulta de débitos e situação fiscal;
· Atualização de dados cadastrais;
· Demais demandas relacionadas à arrecadação municipal.

REQUISITOS PARA ACESSO

Para acessar os serviços, o cidadão deverá:
Ser titular, responsável legal ou representante autorizado; Informar CPF/CNPJ ou inscrição municipal/imobiliária;
Apresentar a documentação exigida conforme o serviço solicitado.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento oficial com foto (RG e CPF); Comprovante de residência;
Documentos do imóvel (quando necessário); CNPJ e contrato social (para empresas); Procuração (quando aplicável).

FORMAS DE ACESSO

Os serviços podem ser acessados por meio de: Atendimento presencial na sede da Secretaria; Atendimento online via WhatsApp.

ETAPAS DO ATENDIMENTO

Solicitação do serviço pelo cidadão; Conferência da documentação; Análise pelo setor responsável; Processamento da solicitação; Entrega do serviço ou documento solicitado.

PRAZOS DE ATENDIMENTO

Serviços simples: imediato ou até 5 dias úteis; Serviços com análise: até 15 dias úteis.

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Atendimento direto ao cidadão;
Emissão de documentos físicos ou digitais; Disponibilização por meio eletrônico, quando possível.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Terão atendimento prioritário:
· Idosos;
· Pessoas com deficiência;
· Gestantes;
· Pessoas com crianças de colo;
· Conforme legislação vigente.

TEMPO MÉDIO DE ESPERA

O tempo médio de espera varia entre 15 e 40 minutos, podendo sofrer alterações conforme a demanda de atendimento.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

· Atendimento presencial;
· Telefone institucional;
· E-mail;
· Portal oficial da Prefeitura.

ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES

O cidadão pode acompanhar sua solicitação por:
· Atendimento presencial;
· WhatsApp;
· Meios eletrônicos;
· Número de protocolo (quando disponível).

COMPROMISSO COM O CIDADÃO

A Secretaria Municipal de Finanças reafirma seu compromisso com a transparência, eficiência e qualidade no atendimento, buscando continuamente a melhoria dos serviços prestados à população.

- BASE LEGAL

A atuação da Secretaria Municipal de Finanças está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECERETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMOB

A Secretaria Municipal de Obras (SEMOB) da Prefeitura de Candeias do Jamari é o órgão responsável por planejar, executar, coordenar e fiscalizar as ações relacionadas à infraestrutura urbana e rural do município. Por meio de trabalhos estruturados e de equipes técnicas especializadas, a SEMOB atua diretamente para garantir a melhoria da mobilidade, a prevenção de riscos, a conservação das vias públicas, a manutenção de dispositivos de drenagem e o acompanhamento das obras contratadas pelo Poder Público.

A Secretaria desempenha papel fundamental no desenvolvimento da cidade, assegurando que obras e serviços essenciais sejam executados com eficiência, transparência e responsabilidade, sempre observando a legislação vigente, o interesse público e as diretrizes estabelecidas pelo planejamento municipal.

Secretario Responsável: Osvaldo de Sousa
Endereço: Av. Ulisses Guimaraes, S/n°, Bairro União, Candeias do Jamari/ro
E-mail: semob@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS

OBRAS DE CONTRUÇÃO, AMPLIADA E CONSERVAÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS

Execução de obras de construção e ampliação de vias urbanas e rurais, Melhoria e conservação de pavimentação existente, Reparos emergenciais em áreas de risco ou comprometimento estrutural.

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

Acompanhamento técnico e administrativo dos contratos de construção e recuperação de infraestrutura, Fiscalização de empresas contratadas por licitação, Supervisão de obras de macrodrenagem, incluindo galerias e estruturas de contenção, Atuação conjunta com engenheiros, arquitetos e equipes de apoio.

MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E GERAIS

Conservação de ruas pavimentadas e não pavimentadas, Reposição de cascalho, patrolamento e nivelamento de estradas vicinais, Construção e reforma de pontes e pontilhões na zona rural.

DRENAGEM PLUVIAL E SANEAMENTO BÁSICO

· Construção, manutenção e conservação de redes pluviais.
· Dragagem e limpeza de galerias.
· Execução, reparos e limpeza de bocas de lobo.
· Colocação e substituição de tubulações (bueiros).
· Execução de sarjetão (valeta).
· Execução e reparos de guia e sarjeta.
· Rebaixamento de guia.
· Troca de tampão (PV).
· Substituição de grelha e laje.
· Desobstrução de redes e limpeza completa de estruturas de drenagem.

FINALIDADE DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados pela SEMOB têm como objetivos principais: Garantir infraestrutura adequada à população urbana e rural.
Promover segurança e fluidez no trânsito.
Prevenir alagamentos e danos decorrentes de chuvas. Manter a cidade organizada, funcional e acessível.
Assegurar fiscalização eficaz do uso dos recursos públicos. Cumprir as políticas municipais de desenvolvimento urbano.

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Dependendo do serviço solicitado, podem ser necessários:
Requerimento formal (quando aplicável).
Dados pessoais: nome completo, telefone e endereço. Endereço exato da ocorrência ou localização da demanda.

FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO

Atendimento Presencial: Secretaria Municipal de Obras Av. Ulisses Guimarães, S/N, Bairro União
Candeias do Jamari/RO
E-mail institucional: semob@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de atendimento: 07h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira.

ETAPAS DE PROCESSAMENTOS DO SERVIÇO

Solicitação do usuário ,Vistoria técnica no local, Programação do serviço, Execução conforme disponibilidade operacional.

PRAZO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Até 90 dias, podendo variar de acordo com:
· urgência da demanda;
· condições climáticas;
· disponibilidade de equipe e maquinário;
· complexidade da obra.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os serviços podem ser executados: por equipes próprias da Secretaria, por empresas contratadas via processo licitatório, sob supervisão e fiscalização da SEMOB.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

Demandas com risco imediato, urgência ou grande impacto público, Situações que envolvam segurança viária, Idosos, Pessoas com deficiência, Gestantes, Impacto social e econômico relevante.
TEMPO MEDIO DE ESPERA NO ATENDIMENTO

Aproximadamente 30 minutos no atendimento presencial.

COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO

A população pode enviar manifestações por meio de:
· Ouvidoria Municipal (reclamações, denúncias, sugestões, elogios).
· Atendimento presencial na SEMOB.
· E-mail institucional.

ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

O usuário poderá acompanhar o andamento por:
· atendimento presencial;
· e-mail institucional.

COMPROMISSO COM USUÁRIO
A SEMOB se compromete a:
· Prestar serviços com qualidade, eficiência e transparência.
· Oferecer informações claras e atualizadas.
· Tratar todos os cidadãos com cordialidade, respeito e igualdade.
· Priorizar demandas urgentes e coletivas.
· Zelar pelo uso responsável dos recursos públicos.
· Melhorar continuamente os serviços oferecidos.

- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Obras está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é responsável por organizar, coordenar e executar as ações educacionais no Município de Candeias do Jamari. Atua na gestão das escolas, no atendimento aos estudantes e servidores, na realização de matrículas, transporte escolar, alimentação escolar, formações pedagógicas e serviços administrativos.
A SEMED trabalha para garantir acesso, permanência e qualidade no ensino, seguindo os princípios da transparência, eficiência e compromisso com a comunidade escolar.
Secretária Responsável: Clarice Lemos Ferreira
Endereço: Av: Airton Sena número: n° 113, Bairro União, Candeias do Jamari/RO
E-mail: semed@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
GESTÃO ADIMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

Descrição
Gestão de contratos, suprimentos, suporte logístico às unidades escolares, atendimento aos servidores da educação, gestão de folha de pagamento, licenças e progressões funcionais.
Finalidade:
Permitir ao servidor da educação acessar serviços administrativos e funcionais relacionados à sua atuação profissional.
MATRICULA E REMATRICULA ESCOLAR

Descrição:
Ingresso e renovação de alunos na rede municipal de ensino.
Finalidade:
Garantir ao cidadão o acesso à matrícula e à permanência do aluno na rede municipal de ensino.
Documentos:
Certidão de nascimento CPF
Cartão do SUS
Laudo médico (para pessoa com deficiência) Comprovante de residência
Histórico escolar
Forma de Acesso:
Presencial nas unidades escolares.

FORMAÇÕES E PALESTRAS
Descrição:
Organização de ciclos de capacitação, palestras educativas e formações continuadas.
Público-alvo:
Servidores municipais, alunos e responsáveis.
Finalidade:
Permitir o acesso da comunidade escolar a ações de capacitação e atividades educativas.
Educação Especial e Inclusiva: Atendimento especializado e suporte pedagógico para alunos com deficiência.
EMISSÃO DE HISTÓRICO E CERTIFICADOS
Descrição:
Emissão de documentos escolares.
Finalidade:
Permitir ao cidadão solicitar e obter documentos escolares.
Prazo:
Até 15 dias úteis.
Acompanhamento:
Via protocolo na recepção da SEMED.

TRANSPORTE ESCOLAR UNIVERSITARIO

Descrição:
Apoio ao deslocamento de estudantes do ensino superior para municípios vizinhos.
Requisitos:
Comprovante de matrícula
Comprovante de residência no município
Finalidade:
Permitir ao estudante o acesso ao transporte para deslocamento até a instituição de ensino.
Forma de Acesso:
Cadastro anual na sede da SEMED.

TRANSPORTE ESCOLAR (ZONA RUAL E ÁREAS DE DIFÍCIL ACESSO)

Descrição:
Garantia de transporte escolar para alunos da rede pública que residem em áreas sem oferta de ensino próximo.
Requisitos:
Estar matriculado na rede pública
Residir à distância mínima estabelecida da escola
Documentos:
Comprovante de matrícula Foto
Comprovante de residência
Documento de identificação do aluno e do responsável
Finalidade:
Garantir ao aluno o acesso ao transporte escolar para deslocamento até a unidade de ensino.
Forma de Acesso:
Solicitação presencial na escola ou na SEMED.
Prazo:
Até 5 dias úteis.
Acompanhamento:
Via protocolo na SEMED.

TRANSPORTE URBANO (PASSE ESCOLAR/SUBSÍDIO)
Descrição:

Facilitação do acesso ao transporte coletivo urbano para estudantes.
Requisitos:
Estar matriculado e comprovar necessidade de deslocamento.
Forma de Prestação:
Emissão de carteira estudantil ou cadastro em sistema de bilhetagem.
Finalidade:
Permitir ao estudante o acesso ao transporte público para deslocamento até a escola.
Informações:
Disponíveis no mural das escolas e no site oficial da Prefeitura.

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA)
Descrição:
Fornecimento de alimentação escolar, elaboração de cardápios, controle de qualidade, armazenamento e distribuição de alimentos, além da verificação das condições de higiene.
Finalidade:
Garantir ao aluno o acesso à alimentação escolar durante o período letivo.
Comunicação:
Sugestões e reclamações via Conselho de Alimentação Escolar (CAE).
Acompanhamento:
Monitoramento frequente nas unidades escolares.

COMPROMISSO COM O USUÁRIO
A SEMED compromete-se a:
· Garantir acesso aos serviços educacionais
· Prestar atendimento com respeito, eficiência e transparência
· Assegurar o direito do usuário conforme a Lei nº 13.460/2017
· Melhorar continuamente os serviços prestados

- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Educação está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM
A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Prefeitura, atuando como elo entre a gestão pública e a população. Sua principal função é garantir que as informações sobre as ações, programas, projetos e decisões da Administração Municipal sejam divulgadas de forma clara, acessível e transparente, promovendo o direito do cidadão à informação.
Secretário Responsável: Mateus Moraes Gomes
E-mail: comunicacao@candeiasdojamari.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

· Planejar e coordenar a comunicação institucional da Prefeitura;
· Informar a população sobre ações, programas, obras e serviços desenvolvidos pela administração municipal;
· Produzir e divulgar conteúdos informativos por meio dos canais oficiais;
· Gerenciar e atualizar os meios de comunicação institucionais, como site oficial e redes sociais;
· Apoiar as demais secretarias na divulgação de informações de interesse público;
· Organizar e padronizar a comunicação interna e externa da gestão municipal;
· Fortalecer a transparência das ações governamentais;
· Promover a imagem institucional da Prefeitura junto à sociedade.

A Secretaria de Comunicação desempenha, portanto, papel fundamental na promoção da transparência pública e no fortalecimento da relação entre o poder público e a comunidade.
- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Comunicação está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMUC
A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC é o órgão responsável por fomentar, apoiar, incentivar e desenvolver ações culturais no município de Candeias do Jamari/RO, promovendo o acesso à cultura, à formação artística e à valorização das manifestações culturais locais.
A Secretaria atua na organização e promoção de atividades culturais, realização de festivais, exposições e eventos culturais, oferta de cursos e capacitações culturais, execução de programas federais e políticas públicas culturais, além de campanhas coletivas de conscientização e valorização cultural.
Secretária Responsável: Ivanilde de Araújo Lima
Endereço: Rua 21 de Abril, n°256, ao lado da Caixa Econômica Federal, Candeias do Jamari – RO
E-mail: semuc@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS

Descrição do Serviço
Organização e promoção de atividades culturais de interesse da comunidade.
Público-Alvo
Comunidade em geral, artistas, grupos e coletivos culturais.
Requisitos
Ser cidadão residente no município ou integrante de grupo/coletivo cultural; Atender aos critérios específicos da atividade cultural.
Documentos Necessários Documento pessoal com foto; CPF;
Comprovante de residência. **Forma de Acesso** Atendimento presencial;
E-mail institucional; **Etapas do Serviço** Solicitação ou inscrição; Análise documental; Aprovação ou habilitação; Execução da atividade; Divulgação dos resultados. **Prazo**
Conforme cronograma previamente divulgado.
Forma de Prestação
Presencial, digital e por ações itinerantes.

REALIZAÇÃO DE FESTIVAIS, EXPOSIÇÕES E EVENTOS CULTURAIS
Descrição do Serviço
Realização de festivais, exposições e eventos culturais voltados à valorização cultural do município.

Público-Alvo
Artistas, agentes culturais e população em geral.
Requisitos
Atender aos critérios específicos do evento ou edital.
Documentos Necessários Documento pessoal com foto; CPF;
Comprovante de residência; Portfólio, quando necessário. **Forma de Acesso** Chamamentos públicos; Editais;
Atendimento presencial; Redes sociais oficiais.
Etapas do Serviço
Inscrição;
Análise documental; Habilitação; Participação no evento;
Divulgação dos resultados.
Prazo
Conforme cronograma do evento cultural.
Forma de Prestação
Presencial e digital.

OFERTA DE CURSO E CAPACITAÇÃO CULTURAL

Descrição do Serviço
Oferta de cursos e capacitações voltadas à formação artística e cultural.
Público-Alvo
Comunidade em geral e agentes culturais.
Requisitos
Atender aos critérios específicos do curso ofertado.

Documentos Necessários Documento pessoal com foto; CPF; Comprovante de residência. **Forma de Acesso** Inscrição presencial; E-mail institucional; Redes sociais oficiais. **Etapas do Serviço** Inscrição;
Análise documental; Aprovação; Participação no curso.
Prazo
Conforme cronograma divulgado.
Forma de Prestação
Presencial e digital.

EXECUÇÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS CULTURAIS

Descrição do Serviço
Execução de programas federais, como a Lei Aldir Blanc e demais políticas públicas culturais.
Público-Alvo
Artistas, produtores culturais, grupos e coletivos culturais.
Requisitos
Atender aos critérios estabelecidos nos editais e programas.
Documentos Necessários Documento pessoal com foto; CPF; Comprovante de residência; Portfólio, quando necessário;
Documentos específicos exigidos em editais, inscrições ou programas culturais.
Forma de Acesso Editais públicos; Chamamentos públicos; Atendimento presencial; E-mail institucional.
Etapas do Serviço
Inscrição;
Análise documental;
Habilitação;
Execução do programa; Divulgação dos resultados. **Prazo**
Conforme cronograma oficial do programa.
Forma de Prestação
Presencial e digital.

CAMPANHAS COLETIVAS DE CONCIENTIZAÇÃO E VALORIZAÇÃO CULTURAL
Descrição do Serviço
Promoção e incentivo de campanhas coletivas de conscientização e valorização cultural.
Público-Alvo Comunidade em geral. **Requisitos**
Participação conforme programação cultural.
Documentos Necessários
Conforme necessidade da campanha.
Forma de Acesso
Redes sociais oficiais;

Atendimento presencial; Divulgação pública.
Etapas do Serviço
Divulgação da campanha;
Participação da comunidade;
Execução das ações culturais.
Prazo
Conforme cronograma das campanhas. Forma de Prestação
Presencial, digital e itinerante.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Conforme legislação vigente, possuem prioridade:
Idosos;
Gestantes;
Pessoas com deficiência; Demais casos previstos em lei.
TEMPO MÉDIO DE ESPERA

O atendimento ocorre conforme demanda, com tempo médio variável de acordo com o serviço solicitado.
MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Atendimento presencial; E-mail institucional; Ouvidoria Municipal.
COMPROMISSO COM O USUÁRIO
A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC compromete-se a:
· Prestar atendimento com respeito, cordialidade e igualdade;
· Garantir acesso às informações dos serviços culturais;
· Promover transparência nos processos, editais e programas;
· Incentivar a participação da comunidade nas ações culturais;
· Atender às manifestações dos usuários conforme os prazos administrativos;
· Divulgar cronogramas, resultados e informações oficiais dos serviços prestados.

- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Cultura está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SEMA
A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA é o órgão responsável pela promoção da gestão ambiental no Município de Candeias do Jamari, atuando na proteção dos recursos naturais, fiscalização ambiental, regularização de atividades e incentivo ao desenvolvimento sustentável.
A SEMA desenvolve suas ações buscando garantir o equilíbrio entre o crescimento econômico, a preservação ambiental e a qualidade de vida da população, assegurando que empreendimentos e atividades sejam realizados em conformidade com a legislação ambiental vigente.
Secretário Responsável: João dos Santos Leandro
Endereço: Av. Ulisses Guimaraes, n° 1921, Bairro União, Candeias do Jamari – RO
WhatsaApp: (69) 98172-0013
E-mail: sema@candeiasdojamari.ro.gov.br
Horário de Atendimento: Das 07:30 às 13:30, de segunda a sexta-feira

SERVIÇOS PRESTADOS
LICENÇA PRÉVIA – LP

Documento emitido na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade, aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo requisitos básicos para as próximas fases.
Público-alvo
Empreendedores, empresas e cidadãos que pretendam iniciar atividades ou empreendimentos sujeitos ao licenciamento ambiental.
LICENÇA DE INTALAÇÃO – LI

Autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com os planos, programas e projetos aprovados, incluindo medidas de controle ambiental.
Público-alvo
Empresas, empreendedores e responsáveis por atividades que necessitem de autorização para implantação.
LICENÇA DE OPERAÇÃO – LO

Autoriza o funcionamento do empreendimento ou atividade após verificação do cumprimento das exigências ambientais estabelecidas nas licenças anteriores.

Público-alvo
Empresas e empreendimentos aptos ao funcionamento após cumprimento das exigências ambientais.
LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA – LAS

Licenciamento simplificado destinado às atividades de pequeno porte ou baixo potencial poluidor.
Público-alvo
Pequenos empreendedores e atividades de baixo impacto ambiental.

AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL – AA

Documento que autoriza atividades específicas de caráter temporário ou eventual, conforme legislação ambiental vigente.
Público-alvo
Pessoas físicas, jurídicas e responsáveis por atividades temporárias sujeitas à autorização ambiental.

CERTIDÃO AMBIENTAL – CA

Documento que certifica informações ambientais relativas ao empreendimento ou atividade.
Público-alvo
Empresas, instituições e cidadãos que necessitem de comprovação ou certificação ambiental.
CERTIDÃO DE VIABILIDADE AMBIENTAL DE USO DO SOLO E MANANCIAL – CIAUSM

Documento que avalia a compatibilidade da atividade com o uso do solo e proteção dos recursos hídricos.
Público-alvo
Empreendedores e responsáveis por atividades que dependam de análise de viabilidade ambiental.
CERTIDÃO DE INEXIGIBILIDADE – CI

Documento que declara a dispensa de licenciamento ambiental para atividades previstas em legislação específica.
Público-alvo
Empresas e cidadãos cujas atividades estejam dispensadas de licenciamento ambiental.

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC

Instrumento administrativo firmado entre o órgão ambiental e o responsável pela atividade para adequação às normas ambientais.

Público-alvo
Responsáveis por atividades que necessitem adequação às normas ambientais vigentes.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS
Apresentação do Requerimento Básico Ambiental.

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS
· Certificado do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou Cadastro de Pessoa Física – CPF;
· Contrato Social da empresa;
· Documento de identificação do proprietário e/ou procurador;
· Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar;
· Croqui de acesso ao empreendimento ou atividade;
· Comprovante de posse e/ou propriedade do imóvel;
· Comprovante de pagamento/recolhimento das taxas de licenciamento;
· Procuração com firma reconhecida, quando houver representante legal;
· Publicação em jornal físico ou virtual de grande circulação;
· Declaração de localização para uso e ocupação do solo;
· Cadastro Ambiental Rural – CAR (quando o empreendimento estiver localizado em zona rural).
Documentos complementares, quando exigidos:
· Plano de Gestão Ambiental – PGA;
· Plano de Controle Ambiental – PCA;
· Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS;
· Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD.

FORMAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS
Os serviços poderão ser acessados por meio de:
Atendimento presencial; WhatsApp;
E-mail institucional.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DOS SERVIÇOS
Protocolo da solicitação; Análise documental;
Vistoria e fiscalização ambiental; Análise técnica;
Emissão de parecer ambiental;
Emissão da licença, autorização, certidão ou termo correspondente.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Prazo mínimo previsto: 30 (trinta) dias, podendo variar conforme a complexidade do processo e cumprimento das exigências técnicas.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO
Terão prioridade os processos relacionados a:
Situações de calamidade pública; Situações de emergência ambiental.
MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS
WhatsApp;
E-mail institucional.

COMPROMISSO COM O USUÁRIO
São compromissos da SEMA:
· Garantir atendimento humanizado e acessível;
· Atuar com transparência nos procedimentos administrativos;
· Cumprir os princípios da legalidade e eficiência;
· Promover a proteção e preservação ambiental;
· Assegurar orientação adequada aos usuários dos serviços;
· Buscar melhorias contínuas nos serviços prestados;
· Fortalecer a participação social nas ações ambientais do Município.

- BASE LEGAL
A atuação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável está em conformidade com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011, a Lei Federal nº 13.709/2018 e a Lei Ordinária Municipal nº 1.678/2025. A Prefeitura de Candeias do Jamari preza pela transparência, proteção de dados, participação do cidadão e qualidade na prestação dos serviços públicos.

DISPOSIÇÕES FINAIS
Esta Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo promover a transparência, fortalecer o controle social e garantir que todos os cidadãos tenham pleno conhecimento sobre os serviços disponibilizados pelo órgão, seus padrões de qualidade e os canais de atendimento e manifestação.
O município reafirma seu compromisso com a melhoria contínua da gestão pública, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as diretrizes da Lei nº 13.460/2017 e demais dispositivos que regem a administração pública.
A atualização desta Carta será realizada periodicamente, sempre que houver alteração em processos, serviços ou formas de atendimento, assegurando que o usuário tenha acesso a informações atuais, claras e confiáveis.
Para dúvidas, sugestões, reclamações ou demais manifestações, o cidadão poderá utilizar os canais oficiais de atendimento disponibilizados neste documento.

Publicado por:
Ricardo Giovani Vieira Cardoso
Código Identificador:534559CF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 122/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N.° 004/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 264-07/2026

CONTRATANTE:**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE,**pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 63.761.936/0001-55, com sede na Rua Airton Senna, nº 1425, Centro, Itapuã do Oeste/RO, CEP: 76861-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **IDIZNEI CASTRO MARTINS;**

CONTRATADA: P.D.V PEÇAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 28.737.608/0001-12, com sede na Rua Tenente Antônio João, nº 972, Bairro Primavera, Ji-Paraná/RO, CEP 76914-870, telefone (69) 9 9251-5800, endereço eletrônico pdvpecas@gmail.com, neste ato representada por seu representante legal Sr. **Higor Rafael de O. Araújo**, conforme poderes conferidos em seu contrato social.

OBJETO: Aquisição de Escavadeira Hidráulica e grades aradoras, atendendo às necessidades do Município de Itapuã do Oeste/RO.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de **R$159.600,00 (cento e cinquenta e nove mil e seiscentos reais).**

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos consignados a Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste pela seguinte classificação orçamentária:

02 07 Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Projeto Atividade:
04 122 0002 00060000 Realização de convênios Contr. E Outras Transferências SEMOSP

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55

Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO BORGES FILHO**, **Secretário Mun. de Meio Ambiente e Agricultura**, em 29/05/2026 às 10:47, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA REGINA EVARISTO DA SILVA**, **PROCURADOR ASSISTENTE**, em 29/05/2026 às 10:57, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Higor Rafael de Oliveira Araujo**, **Representante legal - P. D. V. PECAS LTDA**, em 29/05/2026 às 11:28, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

Documento assinado eletronicamente por **IDIZNEI CASTRO MARTINS**, **CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, em 29/05/2026 às 11:40, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

Documento assinado eletronicamente por **LUANA SANTOS DE SOUZA**, **PROCURADORA ASSISTENTE**, em 29/05/2026 às 11:41, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

Documento assinado eletronicamente por **DION CHAGAS DUARTE BEZERRA**, **PROCURADOR GERAL**, em 29/05/2026 às 11:49, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

Publicado por:
Juliano França Moura Junior
Código Identificador:C689A565

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 123/2026 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N.° 004/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.° 264-07/2026

CONTRATANTE:**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE,**pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 63.761.936/0001-55, com sede na Rua Airton Senna, nº 1425, Centro, Itapuã do Oeste/RO, CEP: 76861-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **IDIZNEI CASTRO MARTINS;**

CONTRATADA: NISSEY MÁQUINAS AGRÍCOLAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.527.707/0001-08, com sede na Avenida Celso Mazutti, nº 7403, Bairro Jardim Araucária, Vilhena/RO, CEP 76987-487, telefone (69) 3218-2100, endereço eletrônico joao.silva@nisseymotors.com.br, neste ato representada por seu representante legal Sr. **João Lúcio Ornelas Silva**, conforme poderes conferidos em seu contrato social.

OBJETO: Aquisição de Escavadeira Hidráulica e grades aradoras, atendendo às necessidades do Município de Itapuã do Oeste/RO.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: O valor total da contratação é de **R$838.900,00 (oitocentos e trinta e oito mil e novecentos reais).**

VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n. 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos consignados a Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste pela seguinte classificação orçamentária:

02 07 Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Projeto Atividade:
04 122 0002 00060000 Realização de convênios Contr. E Outras Transferências SEMOSP

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000
Contato: (69) 3231-2330 - Site: www.itapuadoeste.ro.gov.br - CNPJ: 63.761.936/0001-55

Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO BORGES FILHO**, **Secretário Mun. de Meio Ambiente e Agricultura**, em 29/05/2026 às 10:47, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.
Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA REGINA EVARISTO DA SILVA**, **PROCURADOR ASSISTENTE**, em 29/05/2026 às 10:58, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.
Documento assinado eletronicamente por **IDIZNEI CASTRO MARTINS**, **CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, em 29/05/2026 às 11:40, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.
Documento assinado eletronicamente por **LUANA SANTOS DE SOUZA**, **PROCURADORA ASSISTENTE**, em 29/05/2026 às 11:41, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

Documento assinado eletronicamente por **JOÃO LUCIO ORNELAS SILVA**, **Representante Legal**, em 29/05/2026 às 11:43, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.
Documento assinado eletronicamente por **DION CHAGAS DUARTE BEZERRA**, **PROCURADOR GERAL**, em 29/05/2026 às 11:49, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 2.043 de 13/01/2020.

Publicado por:
Juliano França Moura Junior
Código Identificador:A0EA6E22

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
DECRETO Nº 3.192 DE 28 DE MAIO DE 2026.

ABRE O CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ATUAL ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/ RO, no uso da competência conferida pelo art. 68, III, da Lei Orgânica,

considerado o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição federal, com autorização contida na Lei nº 1.299 de 28 de maio de 2026, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64.
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Especial na **SEMOSP**, no valor de **R$ 219.517,29** (duzentos e dezenove mil quinhentos e dezessete reais e vinte e nove centavos).

Objeto: Construção de Calçadas na Av. Ayrton Senna

Operação	Programação	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	IDUSO	Valor R$
ESPECIAL	02.03.15.451.0002.1021	4.4.90.51	2.706	1013	R$ 219.517,29

Art. 2º O Crédito autorizado na forma do artigo anterior será suportado:

a) Por **Superávit Financeiro** no valor de **R$ 219.517,29** (duzentos e dezenove mil quinhentos e dezessete reais e vinte e nove centavos) oriundos da **Emenda Parlamentar Especial nº. 2024/42720008.**

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:52125001

P M N U - RO
DECRETO Nº 3.193 DE 28 DE MAIO DE 2026.

ABRE O CRÉDITO ADICONAL ESPECIAL NO ATUAL ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/ RO, no uso da competência conferida pelo art. 68, III, da Lei Orgânica, considerado o disposto no art. 167, inciso VI, da Constituição federal, com autorização contida na Lei nº 1.300 de 28 de maio de 2026, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64.
DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Especial na **SEMOSP**, no valor de **R$ 42.920,00** (quarenta e dois mil novecentos e vinte reais).

Objeto: Ampliação de Metas do Convênio nº. 20/2023/PGE/DER-RO.

Operação	Programação	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	IDUSO	Valor R$
ESPECIAL	02.03.26.782.0002.1022	4.4.90.51	2.701	2024	R$ 42.920,00

Art. 2º O Crédito autorizado na forma do artigo anterior será suportado:

a) **Pelo Superávit apurado no balanço contábil de 2025**, no valor de **R$ 42.920,00** (quarenta e dois mil novecentos e vinte reais), referente a execução da **Ampliação de Metas do Convênio nº. 20/2023/PGE/DER-RO**

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:A87CB4D3

P M N U - RO
DECRETO Nº 3.194 DE 29 DE MAIO DE 2026.

ABRE O CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR SUPERÁVIT FINANCEIRO E INCORPORAÇÃO DE ELEMENTO DE DESPESA NO ATUAL ORÇAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

João José de Oliveira, Prefeito do Município de Nova União/ RO, no uso da competência conferida pelo art. 68, III, da Lei Orgânica, considerado o disposto no art. 167, da Constituição federal, com autorização contida no art. 6º Inc. I da Lei orçamentária anual nº 1.248 de 11 de dezembro de 2025, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64.
DECRETO:

Art.1º Fica aberto no orçamento atual, crédito adicional suplementar por **SUPERÁVIT FINANCEIRO apurado no balanço contábil de 2025,** incorporação de elemento de despesa na **SEMOSP,** no valor de **R$ 610,72** (seiscentos e dez reais e setenta e dois centavos).

Considerando a solicitação feita pelo setor de **CONVÊNIO** em Memorando nº. 25/CONVÊNIO/2026, devidamente Autorizado, em anexo.
Suplementação (+)

02.03 - Poder Executivo - SEMOSP		
26.782.0002 - Transporte Rodoviário - Gestão e Manutenção da Infraestrutura Rural e Urbana		
1014 - Ampliação de Metas Convênio nº. 088/2021/PGE/DERADM C/C: 22745-5.	**Valor**	**F.R.**
4.4.90.51 - Obras e Instalações	R$ 610,72	2.500
TOTAL GERAL	**R$: 610,72**	

Art. 2º O Crédito autorizado na forma do artigo anterior será suportado:
a) **Pelo superávit financeiro apurado no balanço contábil de 2025**, oriundos de recursos Livres, no valor de **R$ 610,72** (seiscentos e dez reais e setenta e dois centavos).
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:4191EFEA

