



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*



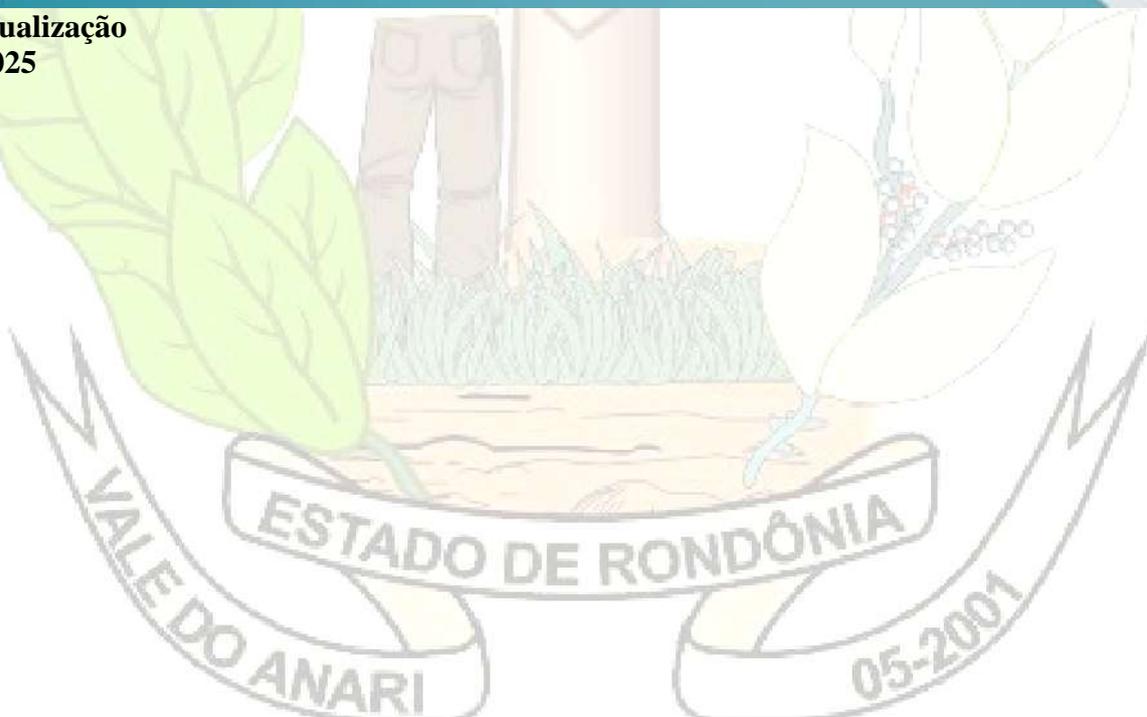
*Ouvidoria*

**CARTA DE SERVIÇOS  
AO USUÁRIO**



**PREFEITURA DE  
VALE DO ANARI**

Atualização  
2025





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

O artigo 7º da Lei nº 13.460/2017, estabelece que toda a administração pública elabore e divulgue a sua Carta de Serviços ao Usuário. Ou seja, cada instituição pública precisa ter o seu “menu de serviços”, informando ao usuário informações referentes aos tipos de serviços oferecidos, requisitos, documentos e formas necessárias para acessar o serviço.

Para solicitar qualquer tipo de informação sobre os serviços descritos na Carta de Serviços, o usuário deverá recorrer ao Serviço de Acesso à Informação, disponível no portal da transparência.

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços descritos na Carta de Serviços. O usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

Com o objetivo de dar visibilidade e transparência, a Prefeitura Municipal de Vale do Anari juntamente com representantes de todas as secretarias apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário.





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

**Relação Contendo Informações para Contato**

**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeito: Cleone Lima Ribeiro  
Vice-Prefeito: Joao Geraldo Ferreira  
Chefe de Gabinete: Haroldo Carlos Costa Santos  
Controladora Geral: Amanda Rodrigues Ribeiro  
Procurador Geral: Gilcimar Buss

e-mail: gabinete@valedoanari.ro.gov.br  
prefeituraanari\_gabinete@hotmail.com  
e-mail: coivaledoanari@gmail.com  
e-mail: procuradoriageral@valedoanari.ro.gov.br  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30h

**OUIDORIA GERAL**

Ouvidora Geral: Erica Machado da Silva Araujo  
Telefone: (69) 99242-2139  
e-mail: ouvidoriapmva@valedoanari.ro.gov.br  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA – SEMAF**

Secretário: Izaltino Venancio de Oliveira  
e-mail: semaf@valedoanari.ro.gov.br  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**SETOR DE ARRECADAÇÃO**

Telefone: (69) 99281-3034 (obs. Atendimento whatsapp)  
e-mail: arrecadacaoanari@hotmail.com  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**SALA DO EMPREENDEDOR**

e-mail: saladoempreendedor.valedoanari@gmail.com  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Telefone: (69) 99281-3034 (obs. Atendimento whatsapp)  
e-mail: cpl@valedoanari.ro.gov.br  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE- SEMUSA**

Secretária: Joelma Isabel de Araujo Ramos Ferreira Oliveira  
e-mail: semusavaledoanari@gmail.com





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

Endereço: Av.23 de Agosto, nº 641 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**HOSPITAL MUNICIPAL**

Telefone: (69) 99218-0420 Agendamento de Consultas somente mensagens  
Telefone: (69) 99240-7037 Sistema de Regulação  
Telefone: (69) 99263-3796 Transporte de Pacientes  
Telefone: (69) 99210-7099 Ambulância  
Endereço: Av.Presidente Dutra, nº 4691 – Centro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Secretário: Bruno Araujo dos Santos  
E-mail: semavaleanari@hotmail.com  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES – SEMECE**

Secretária: Luzia Josino Pereira Buss  
e-mail: semeceanari@hotmail.com  
Endereço: Av.Acir Jose Damasceno, nº 5572b – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL – SEMAS**

Secretária: Eliani de Lima  
Telefone CRAS (69) 99353-6644  
Telefone Plantão do Conselho Tutelar (69)99216-2248  
e-mail: semas.valedoanari@hotmail.com  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias nº 4258, – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP**

Secretário: Jose Luiz Ortiz de Abreu  
e-mail: obras.valedoanari.ro.gov.br@gmail.com  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

Secretário: Izuir Jose Alberton  
e-mail: semagri2017.123@hotmail.com  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 3837 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30hs

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Secretário: Gilson das Neves Rosa  
e-mail: semadevaldoanari@hotmail.com  
Endereço: Av. Capitão Silvio de Farias, nº 4571 – Centro  
Horário de atendimento ao público: Segunda à Sexta das 07:30 às 13:30h

VALE DO ANARI

ESTADO DE RONDÔNIA

05-2001



# SECGAB

## OUVIDORIA

### O que é?

A Ouvidoria da Prefeitura de Vale do Anari é uma ferramenta de gestão que tem como objetivo, viabilizar a participação popular por meio de sugestões, reclamações, denúncias, solicitações ou elogios.

### Serviços oferecidos

A Ouvidoria oferece os serviços de sugestões, reclamações, denúncias, solicitações ou elogios.

### Documentos necessários

O cidadão interessado deverá criar cadastro no sistema E-ouve informando os dados para cadastro.

### Formas para acessar o serviço

O atendimento é de forma online através do link <https://falabr.cgu.gov.br/web/home> ou através do site oficial da prefeitura no endereço <https://www.valedoanari.ro.gov.br/> clicando no banner E-ouv. Também poderá entrar em contato através do telefone (69) 99242-2139 e e-mail [ouvidoriapmva@valedoanari.ro.gov.br](mailto:ouvidoriapmva@valedoanari.ro.gov.br). E presencial na sala da ouvidoria localizada no prédio da prefeitura na avenida Capitão Silvio de farias nº 4771 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h.

### Principais etapas para processamento do serviço

O cidadão realiza a solicitação via sistema após a solicitação recebe um número de protocolo e senha para acompanhar a solicitação, a ouvidora analisa a solicitação e encaminha ao setor responsável para prosseguir com o atendimento.

### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

O prazo para prestação do serviço depende da solicitação, sendo atendido dentro dos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso a Informação.

### Forma de prestação do serviço

Serviço prestado de forma online e presencial

### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

## **ACESSO A INFORMAÇÃO – SIC e E-SIC**

### **O que é?**

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (eSIC), conforme a Lei Federal n 12.527/2011 permite que qualquer pessoa física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades da administração. O cidadão ainda pode entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.

### **Serviços oferecidos**

O e sic permite o cidadão realizar solicitações de informações ou documentos, que não estão disponíveis no portal transparência ou que não foi localizada pelo cidadão.

### **Documentos necessários**

Para realizar uma solicitação, basta realizar o cadastro no sistema.

### **Formas para acessar o serviço**

O atendimento é de forma online através do link <https://transparencia.valedoanari.ro.gov.br/portaltransparencia/1/esic> ou através do site oficial da prefeitura no endereço <https://www.valedoanari.ro.gov.br/> clicando no banner Acesso a Informação. Também poderá entrar em contato através e-mail [transparencia@valadoanari.ro.gov.br](mailto:transparencia@valadoanari.ro.gov.br). E presencial na secretaria de gabinete localizada no prédio da prefeitura na avenida Capitão Silvio de farias nº 4771 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

O cidadão realiza a solicitação via sistema ou presencial, após a solicitação recebe um número de protocolo e senha para acompanhar a solicitação, o responsável analisa a solicitação e encaminha ao setor responsável para prosseguir com o atendimento.

### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O prazo para prestação do serviço depende da solicitação, podendo ser de imediato ou no máximo 15 dias.

### **Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma online e presencial

### **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

## **PORTAL DA TRANSPARENCIA**

### **O que é?**

A Lei 12.527/2011 chamada Lei de Acesso a Informação obriga os órgãos públicos a oferecer informações relacionadas as suas atividades a qualquer pessoa que solicitar os dados. A Prefeitura Municipal de Vale do Anari, em obediência a esta Lei e recomendações do Tribunal de Contas de Rondônia através da Instrução Normativa 052/2017 e alterações, também regulamentou o acesso as suas informações através do decreto n° 2900/2017.

### **Serviços oferecidos**

O Portal da Transparência é um site criado por entidades públicas que contém informações acerca das ações governamentais, execução orçamentaria e financeira (receitas e despesas), dados referentes ao setor de recursos humanos, processos licitatórios, leis, decretos e portarias dentre outras informações obrigatórias.

### **Documentos necessários**

Não há necessidade de documentos para acessar as informações.

### **Formas para acessar o serviço**

O atendimento é de forma online através do link <https://transparencia.valedoanari.ro.gov.br/portaltransparencia/1/> ou através do site oficial da prefeitura no endereço <https://www.valedoanari.ro.gov.br/> clicando no banner Portal Transparência.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

O cidadão acessa o portal e verifica as informações.

### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

Atendimento imediato 24 horas.

### **Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma online

### **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

VALE DO ANARI

ESTADO DE RONDÔNIA

05-2001



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

## **SECRETARIA DE GABINETE**

### **O que é?**

A Secretaria Municipal de Gabinete, órgão subordinado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tem a finalidade de prestar assistência ao Prefeito, no exercício de suas atribuições, conforme o disposto na Lei Municipal 327/2006.

### **Serviços oferecidos**

Além das atribuições internas da secretaria de gabinete, a ela são atribuídas algumas funções de interesse público como;

Coordenar o atendimento de pessoas interessadas em contatar com o prefeito;

Providenciar a comunicação dos despachos e decisões do prefeito as secretarias e ao público;

Receber, registrar e encaminhar reclamações do público aos diversos órgãos municipais para análise identificando aos interessados das providencias adotadas.

### **Documentos necessários**

Não há necessidade de documentos

### **Formas para acessar o serviço**

Para quem deseja alguma informação referente a secretaria de gabinete deverá procurar a secretaria localizada no prédio da prefeitura na avenida Capitão Silvio de farias nº 4771 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

Atendimento por ordem de chegada

### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

Atendimento imediato dependendo da solicitação.

### **Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma presencial e através dos e-mail: [gabinete@valedoanari.ro.gov.br](mailto:gabinete@valedoanari.ro.gov.br); prefeituraanari\_gabinete@hotmail.com

### **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

VALE DO ANARI

ESTADO DE RONDÔNIA

05-2001



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

# SEMPLAN

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

### O que é?

A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e o controle da execução orçamentaria, extra orçamentaria e financeira, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas.

Como a secretaria de planejamento é um departamento de atividade exclusiva de serviço interno da prefeitura, portanto não presta serviço diretamente aos cidadãos.





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

# SEMOSP

## SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

### O que é?

A esta compete as atividades de obras e serviços de urbanismo, de construção e conservação de estradas vicinais; pavimentação e conservação de vias públicas; regulamentação e sinalização do sistema viário do Município; bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível;

### Serviços oferecidos

Atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, serviços e parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria, construção e recuperação de pontes, bueiros, recuperação e conservação de estradas vicinais, e outros serviços correlatos.

**Fornecimento de Caçambas de Terra** (Lei Municipal nº. 800/2017 alterada pela Lei Municipal nº 1255/2025), mediante requerimento e certidão negativa de tributos municipais do interessado, além do endereço de residência, endereço para o descarregamento, e o pagamento de taxa no valor de 50% (cinquenta por cento) de UPF por caçamba.

### Documentos necessários

Para fornecimento de caçamba de terra e necessário o requerimento, certidão negativa municipal e comprovante de pagamento da taxa.

### Formas para acessar o serviço

O interessado deverá comparecer na secretaria localizada no prédio da prefeitura na avenida Capitão Silvio de farias nº 4771 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h, preencher o requerimento, logo após e emitida a taxa que deverá ser paga e entregue na secretaria juntamente com a certidão negativa municipal.

### Principais etapas para processamento do serviço

A secretaria realiza a entrega das caçambas de terras conforme cronograma interno da secretaria.

### Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

O atendimento pode levar até 30 dias.

### Forma de prestação do serviço

Serviço prestado de forma presencial ou através do email [obras.valedoanari.ro.gov.br@gmail.com](mailto:obras.valedoanari.ro.gov.br@gmail.com)

### Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

# SEMA

## **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

### **O que é?**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA tem por objetivo o acompanhamento, avaliação e execução de planos, programas, projetos e atividades na área do meio ambiente, visando à conservação e preservação dos recursos e ecossistemas naturais do município.

### **Serviços oferecidos**

Emissão de licenças ambientais de baixo impacto, Autorização Ambiental Simplificada, Certidão de viabilidade Ambiental, Certidão de Inexigibilidade, Autorização Ambiental para Corte e podas de Árvores, Doação de mudas para arborização urbana e rural, Recebimento de Denúncias Ambientais Sendo: Queimadas, Poluição sonora, Despejo de resíduos em locais impróprios, construção irregular em Áreas de Preservação Permanente, Pesca irregular.

Palestras de educação ambiental nas escolas públicas, e visitas técnicas em reservas ambientais.

Cadastramento e emissão de carteira de pescador amador.

Orientações técnicas diversas, atendimento ao público para dúvidas em geral.

### **Documentos necessários**

A equipe da secretaria irá informar a documentação necessária para cada serviço.

### **Formas para acessar o serviço**

O interessado deverá comparecer na secretaria localizada no prédio da prefeitura na avenida Capitão Silvio de farias nº 4771 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h.

### **Principais etapas para processamento do serviço**

O cidadão interessado em algum serviço oferecido pela secretaria de meio ambiente deverá procurar o atendente responsável e realizar a solicitação.

### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O atendimento pode ser de forma imediata ou dentro do prazo necessário para a secretaria disponibilizar a solicitação. Sendo informado no momento do atendimento.

### **Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma presencial e através do e-mail: [semadevaldoanari@hotmail.com](mailto:semadevaldoanari@hotmail.com).

### **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

# SEMAF

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A Secretaria de Administração e Fazenda (SEMAF) tem por atribuições fazendárias, cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária e financeira no âmbito do Município. Cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta execução orçamentária e financeira no âmbito do Poder Executivo, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Compete ainda a SEMAF, a responsabilidade de elaborar, promover e acompanhar a política de administração de gestão de pessoas da Prefeitura, atendendo com eficiência, eficácia e transparência, todos os servidores e cidadãos, melhorando a qualidade do serviço público municipal em consonância com a política de gestão de pessoas e em conformidade com os objetivos estratégicos da gestão de governo. Gerir o Cadastro Fiscal Imobiliário e o Cadastro Fiscal Mobiliário do Município bem como buscar mecanismos de arrecadação dos tributos de competência municipal. Para isso, a SEMAF dispõe dos seguintes departamentos de atendimentos direto ao usuário: Departamento da Comissão Permanente de Licitação/CPL – Recursos Humanos/DRH, Cadastro Imobiliário, Receitas e Tributação.

## SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Os fornecedores que queiram fornecer seus produtos ou serviços podem procurar o Departamento da Comissão Permanente de Licitação - CPL que é o setor responsável para a realização das cotações e ordem de compras, negociações com os fornecedores, recebimentos e a comparação de propostas, realizar a licitação para compras e aquisições de mercadorias, elaborar e atualizar o, que quiserem participar das licitações e vender seus produtos para a prefeitura.

### **Serviços oferecidos**

Cadastro de fornecedores, microempreendedor individual, empresários de pequeno e grande porte ou até mesmo produtor rural.

### **Documentos necessários**

Contrato Social, Requerimento de empresário, RG e CPF do proprietário ou sócio, CNPJ, Inscrição Estadual, Comprovante de MEI e Documento do Imóvel Rural (Produtor Rural).

### **Formas para acessar o serviço**

O interessado deverá comparecer no setor de compras localizada no prédio da prefeitura na avenida Capitão Silvio de farias nº 4771 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Principais etapas para processamento do serviço**

Os fornecedores que queiram fornecer seus produtos ou serviços podem procurar o Departamento da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O atendimento é imediato dependendo da demanda.

**Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma presencial, através do whatsapp (69) 99281-3034 e e-mail: [cpl@valedoanari.ro.gov.br](mailto:cpl@valedoanari.ro.gov.br).

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Os servidores podem procurar o Departamento de Recursos Humanos – DRH, no horário de expediente e solicitar as todas as informações necessárias a sua lotação.

**Serviços oferecidos**

Emissão de holerite/contracheque, ficha financeira, declaração de tempo de serviço, ficha de licença prêmio, certidões de tempo de serviços e contribuição.

**Documentos necessários**

Número da Matrícula

**Formas para acessar o serviço**

Os servidores podem procurar o Departamento de Recursos Humanos – DRH, no localizada no prédio da prefeitura na avenida Capitão Silvio de farias nº 4771 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h e solicitar as todas as informações necessárias a sua lotação

**Principais etapas para processamento do serviço**

Atendimento para Servidor Público efetivo, comissionado, celetista ou cedido.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O atendimento é imediato dependendo da demanda.

**Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma presencial

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**





MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

## **DEPARTAMENTO DE RECEITA E TRIBUTAÇÃO**

### **Serviços oferecidos**

#### **Nota do Produtor Rural**

A Nota Fiscal Avulsa do produtor rural é um documento destinado exclusivamente a produtores que não são obrigados a ter uma inscrição estadual ou CNPJ, embora, eventualmente, tenham a necessidade de documentos fiscais para a movimentação de sua produção como pessoa física. Além disso, é um documento que também pode ser usado por pessoas jurídicas que não são contribuintes do ICMS. Para emitir a Nota Fiscal Avulsa de produtor rural é necessário antes fazer o cadastro no Portal de Serviços da Secretaria da Fazenda do Estado onde está localizado o produtor, no caso de o usuário não possuir certificado digital.

#### **Documentos necessários**

Contrato de compra e venda ou título definitivo do imóvel, documentos pessoais do proprietário RG e CPF

### **Serviços oferecidos**

#### **Imposto Sobre Transmissão de Bens e Imóveis – ITBI**

O ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, é o imposto recolhido à Administração Pública Municipal, sobre a transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre bens imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição. O tributo faz parte das fontes de recursos do Município.

#### **Documentos necessários**

Requerimento, cópia do título definitivo, documentos pessoais e comprovante de residência.

### **Serviços oferecidos**

#### **Imposto Territorial e Predial Urbano – IPTU**

O IPTU é um imposto de competência municipal cujos contribuintes são as pessoas físicas ou jurídicas que mantêm propriedade, o domínio útil ou a posse de propriedade imóvel localizada em zona ou extensão urbana. É um tributo municipal, regulado por lei ordinária específica de cada Município. Os proprietários podem procurar o setor responsável da prefeitura para se informar do período que estará disponível para pagamento.

#### **Documentos necessários**

Matrícula do Imóvel, nome do proprietário ou o endereço de localização do imóvel.

### **Serviços oferecidos**

#### **Imposto Sobre o Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN**

O ISSQN é o imposto municipal, ou seja, somente os municípios têm competência para instituí-lo. O ISSQN tem como fato gerador a prestação de serviço por empresa ou



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

profissional autônomo que prestam o serviço tributável podendo também ser atribuído às empresas ou indivíduos que tomam os serviços a responsabilidade pelo recolhimento do imposto.

**Documentos necessários**

Documentos Pessoais do Prestador e do Tomador dos Serviços, ou os documentos dos veículos quando o prestador for taxi ou moto taxi.

**Serviços oferecidos**

**Alvará de Localização e Funcionamento**

O Alvará é um documento concedido pela Prefeitura, que autoriza o funcionamento de uma empresa relacionada à indústria, comércio e serviços, conforme o local e a atividade solicitados. O Alvará de Localização e Funcionamento é necessário para empreendimentos como fábricas, bares, restaurantes, lancherias, farmácias, oficinas mecânicas, associações de moradores. Prestadores de serviços, sem vínculo empregatício, como médicos, dentistas, cabeleireiros, entre outros, também precisam de licença.

**Documentos necessários**

Requerimento, Documentos Pessoais, comprovante de endereço do estabelecimento.

**Serviços oferecidos**

**Alvará de Festas e Eventos**

Seja em local público ou privado, seja uma feira ou uma festa. Ao produzir qualquer evento, você terá que ficar sempre atento às documentações obrigatórias por lei para que ele ocorra. Fazer uma festa ou qualquer outro evento sem passar pelos trâmites legais pode trazer muitas complicações: notificações, multas, além do risco de acabar com a festa na metade. Por isso, a prefeitura Municipal de Vale do Anari emite o alvará para a realização de festas e eventos.

**Documentos necessários**

Requerimento, Documentos Pessoais do organizador, endereço do Local do evento, documentos emitidos pelo Conselho Tutelar, Secretária de Saúde, Polícia Militar.

**Serviços oferecidos**

Nota fiscal eletrônica  
Emissão de certidão municipal

**Formas para acessar o serviço**

O cidadão interessado em solicitar os serviços de nota do produtor rural, ITBI, ISSQN, alvará de festa e de localização, deverão solicitar de forma presencial no setor de arrecadação localizado no prédio da prefeitura na Avenida Capitão Silvio de farias nº 4771 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h, ou através o whatsapp (69) 99281-3034. Para os serviços de IPTU, nota fiscal eletrônica e certidão municipal além do atendimento presencial e via whatsapp o serviço pode ser realizado de forma online pelo link disponível no site da prefeitura <https://www.valedoanari.ro.gov.br/>



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

**Principais etapas para processamento do serviço**

Os serviços descritos acima são prestados conforme demanda do cidadão, seguindo a ordem de chegada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O atendimento é imediato dependendo do tipo de serviço solicitado, caso a solicitação não seja possível de forma imediata o setor informa o prazo necessário para atendimento da solicitação.

**Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma presencial, online ou através do whatsapp (69) 99281-3034.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

**SETOR DE CADASTRO IMOBILIARIO**

**Serviços oferecidos**

**Transferência de Terreno**

Transferência de terreno é o processo de compra e venda de imóvel que envolve o encaminhamento de diversos documentos e o pagamento de algumas taxas, tributos, etc.

**Documentos necessários**

Cópia da carteira de identidade do casal, Cópia do CPF do casal, Cópia da certidão conforme estado civil atualizada, Certidão negativa de débitos municipais, Contrato de Compra e venda.

**Serviços oferecidos**

**Numeração de Casas**

Cada cidade segue um padrão para o processo. Em Vale do Anari a designação de números para edificações e terrenos é concedida pelo Setor de Cadastro Imobiliário da Prefeitura. Segundo o responsável pelo setor, o proprietário do imóvel deve solicitar individualmente a numeração para sua residência. O primeiro passo é procurar o setor de protocolo da prefeitura e requerer a numeração via requerimento. Em seguida uma equipe da prefeitura realiza uma visita ao local para a emissão do número.

**Serviços oferecidos**

**Medição e Desmembramento de Terrenos**

Medição é o ato em que a prefeitura estabelece as dimensões de um terreno urbano e desdobrar ou dividir um terreno em duas ou em até mais partes é possível se a metragem estabelecida pela prefeitura, por meio da lei municipal, permitir fazer o desmembramento.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

**Documentos necessários**

Requerimento e Documentos Pessoais do Proprietário e comprovante de pagamento da taxa.

**Serviços oferecidos**

**Desenhos de Mapas e Memoriais**

Desenhos de mapas e memoriais têm por objetivo atualizar a localização do terreno ou da quadra onde o mesmo se encontra, pois muitos proprietários tem imóvel no município de não sabe o endereço.

**Documentos necessários**

Requerimento e Documentos Pessoais do Proprietário e comprovante de pagamento da taxa, contrato de compra e venda do imóvel.

**Serviços oferecidos**

**Emissão de Alvará de Licença de Construção ou Obras**

O Alvará de Licença de Construção ou de obras é uma autorização e garante que a obra foi aprovada pelas autoridades técnicas do município quanto às questões urbanísticas legais, define um prazo e quem será o responsável por construir atendendo as questões de saúde, segurança e meio ambiente.

**Documentos necessários**

Último carnê do IPTU – para eles identificarem o código do imóvel; Cópia de um título de propriedade (escritura, matrícula, formal de partilha) – para informar o atual proprietário do imóvel; RG e CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel; Cópias do projeto aprovado e do memorial descritivo da obra; ART/RRT do responsável técnico pela execução, que pode ser diferente do responsável pelo projeto; comprovante de recolhimento de taxas de emissão.

**Serviços oferecidos**

**Habite- se**

Ao ser concedido o Habite-se, o proprietário tem a garantia de que a construção seguiu corretamente tudo o que estava previsto no projeto aprovado e em eventuais substituições aprovadas pelos órgãos responsáveis. Ou seja, é uma certidão que autoriza o imóvel recém-construído ou reformado ser ocupado.

**Documentos necessários**

Requerimento preenchido com identificação do imóvel; CREA do profissional e sua Inscrição Municipal; ART do técnico responsável pela execução da obra; RG e CPF do requerente ou, se for empresa, CNPJ e Contrato Social.

**Formas para acessar o serviço**

O cidadão interessado em solicitar os serviços Transferência de Terreno; Numeração de Casas; Medição e Desmembramento de Terrenos; Desenhos de Mapas e Memoriais; Emissão de Alvará de Licença de Construção ou Obras; Habite- se, deverão solicitar de forma presencial no setor de cadastro localizado no prédio da prefeitura na Avenida Capitão



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

Silvio de farias n° 4771 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h, ou através o whatsapp (69) 99281-3034.

**Principais etapas para processamento do serviço**

Os serviços descritos acima são prestados conforme demanda do cidadão, seguindo a ordem de chegada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O atendimento é imediato dependendo do tipo de serviço solicitado, caso a solicitação não seja possível de forma imediata o setor informa o prazo necessário para atendimento da solicitação.

**Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma presencial ou através do whatsapp (69) 99281-3034.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

**Sala do Empreendedor – Vale do Anari**

Rede integrada para o desenvolvimento!

Localizada no prédio da Prefeitura  
Av. Capitão Silvio de Farias, n° 4571 – Vale do Anari/RO

Atendimento com a Agente Municipal de Desenvolvimento:

Ambrosina Nunes Ribeiro

Contato:

E-mail: [saladoempreendedor.valedoanari@gmail.com](mailto:saladoempreendedor.valedoanari@gmail.com)

Serviços Oferecidos:

- Formalização e baixa de Microempreendedor Individual (MEI)
- Impressão de DAS
- Declaração anual
- Agenda de eventos
- Orientações sobre:
  - Negócios
  - Licenciamentos
  - Licitações
  - Venda para merenda escolar
  - Emissão de nota fiscal
  - Orientação para produtor rural



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

# SEMECE

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

### O que é?

À Secretaria Municipal de Educação compete a organização, orientação, planejamento, pesquisa, supervisão geral, direção e controle do Ensino Municipal de forma integrada com as políticas estadual e federal e, inclusive, com os demais órgãos e entidades que atuam nestas áreas, buscando sempre consolidar a gestão democrática na rede pública municipal de ensino.

### Serviços oferecidos

Realização de matrículas e rematrículas.

### Documentos necessários

Cópias

Certidão de nascimento

CPF -RG

Cartão do bolsa família (para beneficiário do bolsa família)

Cartão de Vacina

01 foto 3x4

Comprovante de Residência e cópia dos documentos do responsável pela criança

Histórico escolar ou declaração.

### Período de Matrículas e Rematrículas

Fique atento para os períodos e locais de matrículas e rematrículas nas escolas. As campanhas serão divulgadas no site oficial da Prefeitura, bem como nos meios de comunicação da cidade.

### Formas para acessar o serviço

O interessado deverá comparecer na secretaria localizada Avenida Vereador Acyr José Damasceno nº 5572-B de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h.

### Escola Municipal de Educação Infantil Balão Mágico

**Endereço:** Avenida Presidente Dutra (ao lado da Câmara Municipal de Vereadores)

**Telefone:** (69) 3525 –1172

**Horário de funcionamento:** 07h: 15min às 11h: 15min e das 13h: 15min às 17h:

### Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Darci Ribeiro

**Endereço:** Rua Palmas nº 2395 centro

**Telefone:** (69) 3525 – 1571

**E-mail:** [darciribeiroanari@hotmail.com](mailto:darciribeiroanari@hotmail.com)



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

**Horário de Funcionamento:** 07h: 15min às 11h: 15min e das 13h: 00min às 17h: 00min.

**Horário de Atendimento da Secretaria Escolar:** 07h: 00min às 18h: 00min.

**Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Oribe Antônio dos Santos**

**Endereço:** Linha MA 04 Núcleo São Marcos

**Horário de funcionamento:** 07h: 15min às 11h:15min

**Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Vandernei Sebastião dos Santos Júnior**

**Endereço:** Linha PA 13 Assentamento Palma Arruda

**Horário de Funcionamento:** 13h: 15min às 17h: 30min

**PROJETOS EM DESENVOLVIMENTO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE VALE DO ANARI EM 2025.**

**Projeto RENALFA/PROALFA/PAIC**

Programa de Alfabetização do Estado de Rondônia.

Programa que une ações entre Ministério de Educação, Secretaria Estadual de Educação (SEDUC), Tribunal de contas do estado de Rondônia e, parceria com a rede municipal de ensino. Compromisso Nacional da Criança Alfabetizada é um regime de colaboração entre União, Estados, Distrito Federal e municípios, com o intuito de unir esforços para garantir o direito à alfabetização de todas as crianças do país. O objetivo é assegurar que as crianças estejam alfabetizadas ao final do 2º ano do Ensino Fundamental, além da recomposição das aprendizagens, com foco na alfabetização das crianças matriculadas no 3º, 4º e 5º ano. Com essa finalidade, essa ação em conjunto, apoia os municípios na formulação e implementação de políticas voltadas à garantia do direito de aprendizagem com prioridade a alfabetização. Sendo aplicado em todas as escolas de ensino fundamental da rede municipal de ensino

**Principais etapas para processamento do serviço**

Os serviços de matrículas e rematrículas são realizados nas escolas e são divulgadas através do site oficial e redes sociais. Os projetos desenvolvidos nas escolas são voltados para professores e alunos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

Atendimento de matrículas e rematrículas seguindo a ordem de chegada.

**Forma de prestação do serviço**

O atendimento das matrículas e rematrículas são de forma presencial.

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.



# SEMAS

## SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

### CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### O que é?

O centro de referência de Assistência Social (CRAS) atua como principal parte de entrada do sistema Único de assistência Social (SUAS), dada sua capilaridade nos territórios e é responsável pela organização e oferta de serviços da proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social. Além de ofertar serviços e ações de proteção básica, o CRAS possui a função de gestão territorial da rede de 102.

O CRAS é o lugar que possibilita em geral o primeiro acesso das famílias ao direito socioassistencial e, portanto, a proteção social. Estrutura-se, assim, como porta de entrada dos usuários da política assistência social para a rede de Proteção Básica e referência para encaminhamento a Proteção Especial.

#### Serviços oferecidos

##### ID JOVEM

O CRAS para melhor atender os jovens está disponível para atender essa demanda. O documento garante meia-entrada em eventos e até mesmo passagens gratuitas.

Para incluir ou atualizar os dados e não ficar de fora você jovem de 15 a 29 anos procure o Centro de Referência de Assistência Social (Cras).

Ainda é importante saber o seu Número de Identificação Social (NIS). Ele pode ser encontrado em seu Cartão Cidadão, no extrato do FGTS ou na sua Carteira de Trabalho.

Com a ID Jovem, fica assegurado o pagamento de meia-entrada – 50% do valor cobrado no ingresso ao público em geral – em eventos artístico-culturais e esportivos.

Referentes ao transporte são reservadas, por viagem, duas vagas gratuitas em cada veículo, embarcação do serviço convencional de transporte interestadual de passageiros.

#### Documentos necessários

Documentos pessoais e número do Nis

#### Serviços oferecidos

##### PASSE LIVRE

Gratuidade nas viagens interestaduais de ônibus, barco ou trem, para idosos e pessoas com deficiência. A definição de deficiência é estabelecida pelo Decreto nº 3.298/1999.

#### Documentos necessários

Formulário para Requerimento de Beneficiário; (disponível no CRAS) Declaração da Composição e Renda Familiar (que é a segunda página do formulário disponível no CRAS); Atestado/Relatório Médico Padrão do Passe Livre; 1 Foto 3x4; Documento de Identificação;



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

Comprovante de Residência; e se o requerente é um menor de idade e o pai ou mãe não forem os responsáveis legais, é necessário que seja encaminhado o Termo de Tutela ou Curatela.

**Serviços oferecidos**

**BOLSA FAMÍLIA:**

O Bolsa família é um programa que contribui para o combate a pobreza e a desigualdade no Brasil. Ele foi criado em outubro de 2003 e possui três eixos principais: a transferência de renda, que promove o alívio imediato da pobreza; as condicionalidades, que reforçam o acesso a direitos sociais básicos nas áreas de educação, saúde e assistência social; e as ações e programas complementares, os quais objetivam o desenvolvimento das famílias, de modo que os beneficiários consigam superar situação de vulnerabilidade.

A seleção das famílias é feita com base nas informações registradas pelo município no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

O programa funciona com transferência direta de renda que beneficia famílias extremamente pobres com renda mensal até R\$ 218,00 por pessoa identificada no Cadastro Único para programa Sociais do Governo Federal.

O município de Vale do Anari possui atualmente 935 famílias beneficiárias do programa.

**Documentos necessários**

O interessado que preencher os requisitos necessários deverá procurar o atendente no Cras e realiza o cadastro, e aguardar a análise.

**Serviços oferecidos**

**CADASTRO ÚNICO**

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência; identificação de cada pessoa; escolaridade; situação de trabalho e renda, entre outras.

**Documentos necessários**

A direção da unidade deverá informar a documentação necessária.

**Serviços oferecidos**

**ENCONTRO DOS IDOSOS**

Este projeto pretende promover o intercâmbio, informar e sensibilizar os idosos, sobre várias temáticas relacionadas com a terceira idade, bem como proporcionar momentos de lazer. O encontro acontece na primeira quinta-feira do mês e a cada mês abordamos um tema onde eles se interagem e colocam suas sugestões para melhor atender essa linda demanda. Há também brincadeiras, palestras, almoço e distribuição de brindes.

O Tradicional encontro dos idosos, conta com a participação da Prefeitura Municipal, Profissionais da área da saúde, Representantes das Igrejas e Comércio locais, além da artista que trabalha com pinturas em cerâmica, realização primeira quinta-feira do mês.

**Serviços oferecidos**

**INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO**



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

Acolhimento institucional, anteriormente denominado abrigo em entidade, é uma das medidas de proteção previstas pela Lei Federal nº 8069/1990 (ECA) e aplicáveis a crianças e adolescentes sempre que os direitos reconhecidos naquela lei forem ameaçados ou violados.

Art. 93. As entidades que mantenham programa de acolhimento institucional poderão, em caráter excepcional e de urgência, acolher crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz da Infância e da Juventude, sob pena de responsabilidade, com a parceria do conselho tutelar. Instituição de acolhimento Terezinha Ferreira de Araujo.

#### **Serviços oferecidos**

##### **CONSELHO TUTELAR**

O conselho tutelar é um órgão permanente e autônomo, eleito pela sociedade para zelar pelos direitos das crianças e dos adolescentes. Os conselheiros acompanham os menores em situação de risco e decidem em conjunto sobre qual medida de proteção para cada caso. O exercício efetivo da função de conselheiro constitui serviço público relevante e quem o pratica deve ser pessoa idônea de acordo com Estatuto da Criança e do Adolescente ECA.

##### **Formas para acessar o serviço**

O interessado em algum dos serviços id jovem, passe livre, bolsa família, cadunico deverá comparecer no Cras localizado na avenida Capitão Silvio de farias nº 4289 de segunda a sexta feira das 07:30 às 13:30h.

##### **Principais etapas para processamento do serviço**

O cidadão interessado em algum serviço oferecido pelo Cras deverá procurar o atendente responsável e realizar a solicitação.

##### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O atendimento pode ser de forma imediata ou dentro do prazo necessário para a secretaria disponibilizar a solicitação. Sendo informado no momento do atendimento.

##### **Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma presencial ou através do número (69)99353-6644

Atendimento do Conselho Tutelar (69) 99216-2248 plantão 24 horas.

##### **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

VALE DO ANARI

ESTADO DE RONDÔNIA

05-2001



# SEMAGRI

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

### **O que é?**

A secretaria municipal de agricultura e pecuária desenvolve atividades produtivas no campo com o objetivo de ampliar o acesso as políticas públicas e incentivar a agricultura familiar.

Essas ações valorizam o uso da mão de obra familiar nas atividades econômicas rurais, fortalecendo a permanência das famílias no campo e promovendo o desenvolvimento sustentável.

A equipe técnica da secretaria oferece orientações, presta serviços e acompanha os produtores, especialmente nas etapas de planejamento e manejo das lavouras, contribuindo para o aumento da produtividade e da renda no meio rural.

### **Serviços oferecidos**

#### **DISTRIBUIÇÃO DE MUDAS DE CAFÉ CLONAL**

A Prefeitura Municipal, por meio da secretaria municipal de agricultura e pecuária, está realizando inscrições para distribuição de mudas de café clonal, destinadas a produtores da agricultura familiar.

A ação faz parte das políticas de incentivo à produção rural e visa fortalecer a cafeicultura no município. Após a inscrição, os produtores receberão as mudas e contarão com o acompanhamento técnico contínuo da equipe da secretaria.

O acompanhamento é feito mensalmente e abrange todas as etapas do processo, desde a construção do viveiro na propriedade, plantio das mudas, aplicação de adubos e fungicidas, até o transplante das plantas para o campo.

### **Documentos necessários**

O interessado deverá ir na secretaria localizada na Avenida Capitão Silvío de Farias nº 3837 e preencher a ficha de inscrição informando, nome, CPF, endereço e telefone.

### **Serviços oferecidos**

#### **DISTRIBUIÇÃO DE ESTACAS DE CACAU CLONAL**

A Prefeitura Municipal, por meio da secretaria municipal de agricultura e pecuária, realiza inscrições para posteriormente fazer a distribuição de estacas de cacau clonal para produtores da agricultura familiar.

A equipe técnica da secretaria orienta mensalmente o produtor na construção do viveiro, enchimento da sacola, acompanhamento no plantio, adubação e fungicidas, estando no tamanho de clonar buscam as hastes levam até a propriedade e ensinam o produtor a clonar.

### **Documentos necessários**

O interessado deverá ir na secretaria e preencher a ficha de inscrição informando, nome, CPF, endereço e telefone.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

**Serviços oferecidos**

**ENTREGA DE IMPLEMENTOS AGRICOLAS**

A Prefeitura Municipal, por meio da secretaria municipal de agricultura e pecuária, realiza a distribuição de implementos agrícolas as associações rurais por meio de chamada pública. Para participar as associações devem estar devidamente cadastradas e com toda a documentação regularizada.

**Serviços oferecidos**

**PROJETO INSEMINAR: PROGRAMA MAIS PECUARIA BRASIL (CONAFER)**

A Prefeitura Municipal, por meio da secretaria municipal de agricultura e pecuária, em parceria com a CONAFER, está desenvolvendo o projeto + Pecuária Brasil, que tem como foco o melhoramento genético do rebanho por meio da inseminação artificial.

O objetivo é incentivar e aprimorar os rebanhos leiteiros e de corte dos produtores do município, com ênfase na agricultura familiar.

A inseminação é gratuita e o produtor pode escolher a raça desejada entre as disponíveis.

**Documentos necessários**

O interessado deverá ir na secretaria portando os documentos pessoais, comprovante de endereço e ficha do IDARON atualizada.

**Serviços oferecidos**

**CALCARIO NO CAMPO**

A Prefeitura Municipal, por meio da secretaria municipal de agricultura e pecuária, está apoiando o produtor rural com o programa calcário no campo.

O programa oferece frete com custo reduzido para o transporte de calcário, facilitando o acesso ao insumo essencial para a correção do solo.

A quantidade mínima para atendimento é de 17,5 toneladas podendo chegar até a carga completa de uma carreta que comporta 35 toneladas.

**Documentos necessários**

Para solicitar o calcário, os produtores interessados deverão comparecer na secretaria ou entrar em contato através do whatsapp (69) 99394-3334.

**Serviços oferecidos**

**ANALISE DE SOLO**

A Prefeitura Municipal, por meio da secretaria municipal de agricultura e pecuária, em parceria com o Laboratório Ambiental Qualittá realiza análises agrícolas e ambientais.

O produtor rural deve coletar amostras de solo de sua propriedade, retirando a terra a uma profundidade de 20 cm em diferentes pontos da área a ser analisada. Em seguida as amostras devem ser entregues na secretaria para que sejam encaminhadas ao laboratório.

<b>Tipo</b>	<b>Especificação</b>	<b>Valor Normal</b>	<b>Valor Parceria</b>
Completa	Física, química, macro, micronutrientes e matéria orgânica	R\$ 121,00	R\$ 98,00



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

Normal	Física, química, macro e micronutrientes	R\$ 94,00	R\$ 86,00
Simples	Física e química	R\$ 59,00	R\$ 54,00
Folha	Análise foliar	R\$ 126,00	R\$ 115,00
Nematoide	Nematoide	R\$ 141,00	R\$ 129,00
Água	Potabilidade	R\$ 318,00	R\$ 318,00
Água	Outorga de rio	R\$ 296,00	R\$ 296,00
água	licenciamento	R\$ 274,00	R\$ 274,00

#### **Documentos necessários**

Os produtores interessados deverão comparecer na secretaria ou entrar em contato através do whatsapp (69) 99394-3334.

#### **Serviços oferecidos**

##### **TRANSPORTE DE ALEVINOS (PEIXE)**

A secretaria de Agricultura, incentivando a agricultura familiar, realiza o transporte de alevinos para os produtores rurais. Os alevinos são comercializados por milheiro, ou ser adquiridos por unidade, de acordo com a necessidade de cada produtor.

Item	Alevinos	Valor	Quantidade
1	Tambaqui	R\$ 300,00	Milheiro
2	Jatuarana	R\$ 500,00	Milheiro
3	Pintado	R\$ 2,50	Und
4	Pirarucu	R\$ 25,00	Und
5	Carpa capim	R\$ 5,50	Und
6	Tilápia	R\$ 400,00	Milheiro
7	Piau	R\$ 550,00	Milheiro

#### **Documentos necessários**

Os interessados devem procurar a secretaria para verificar a disponibilidade dos alevinos, a partir da demanda registrada é organizado o transporte até o município, facilitando o acesso a piscicultura.

#### **Formas para acessar o serviço**

O interessado em algumas das ações desenvolvidas pela secretaria de agricultura deverá procurar a secretaria localizada na avenida Capitão Silvío de Farias nº 3837 de segunda a sexta-feira das 07:30 às 13:30h.

#### **Principais etapas para processamento do serviço**

O responsável irá explicar as etapas para a demanda solicitada.

#### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O atendimento depende do serviço escolhido, podendo ser imediato ou seguindo cronograma da secretaria.

#### **Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma presencial ou através do número (69)99394-3334



# SEMUSA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILANCIA

### SANITARIA

#### O que é?

Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade participar da elaboração e execução da política de saúde do Município, avaliar os níveis de saúde da população e as necessidades e disponibilidades dos serviços de saúde, promover e desenvolver os serviços básicos de saúde, exercer as ações de vigilância epidemiológica, executar programas de controle de doenças transmissíveis, exercer a fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene e saneamento, a qualidade de medicamentos e alimentos, do exercício profissional e desenvolver outras atividades correlatas,

#### **HPP – HOSPITAL DE PEQUENO PORTE SEBASTIAO VIANA RIBEIRO**

Atendimento adulto e infantil de urgência, emergência e clínico, 24 horas, com realização de consultas, exames (clínicos e laboratoriais) e internação.

#### **Documentos necessários**

Documento de Identificação válido (RG, CNH ou CTPS) e CNS atualizado.

#### **UBS - Unidades Básicas de Saúde**

As Unidades Básicas visam proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades.

A Unidade Básica de Saúde (UBS) é o contato preferencial dos usuários, a principal porta de entrada e centro de comunicação com toda a Rede de Atenção à Saúde. É instalada perto de onde as pessoas moram, trabalham, estudam e vivem e, com isso, desempenha um papel central na garantia de acesso à população a uma atenção à saúde de qualidade. Na UBS, é possível receber atendimentos básicos e gratuitos.

**UBS Sebastiao Soares da Silva (Barragem)** localizada na Linha PA 18 Núcleo Agro Vila.

Horário de atendimento: das 07 as 15 horas, consultas medicas todas as terças feiras.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

**UBS Vera Lucia Luciano Zatesco (Nucleo São Marcos)** localizada na Linha Ma04 São Marcos. Horário de atendimento das 07 às 15 horas, atendimento médico todas as segundas feiras.

**UBS Urbana** localizada na Avenida Presidente Dutra nº 4691 centro.

**Horário de Atendimento:** Das 07 às 17 horas. Atendimento todos os dias da Semana.

**Horário de Atendimento Especial:** As UBSs podem trabalhar em horários especiais devido às demandas do atendimento ou campanhas do Ministério da Saúde e Secretária de Saúde.

**Serviços Prestados nas Unidades Rurais:**

Consulta médica, consulta de enfermagem, pré-natal, exame preventivo do colodo útero, triagem, acolhimento, administrações de medicações, visitas domiciliares, teste do pezinho, testes rápidos de Covid - 19, HIV, Sífilis, Hep. B e C.

**Serviços prestados na UBS urbana:**

Consulta médica, consulta de enfermagem, pré-natal, exame preventivo do colodo útero, triagem, acolhimento, administrações de medicações, visitas domiciliares, teste do pezinho, testes rápidos de Covid - 19, HIV, Sífilis, Hep. B e C, telemedicina, atendimento odontológico, Ultrassonografias, Inserção de DIU.

**Equipe Multiprofissional:** Médicos Clínico Geral, Enfermeiras, Psicóloga, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Assistente Social, Farmacêutica, ACSs, ACEs, Téc. De Enfermagem

**Equipe Telemedicina:** Cardiologia, Endocrinologia, Endocrinologia Pediátrica, Gastroenterologia, Gastroenterologia Pediátrica, Infectologia, Neurologia, Neurologia Pediátrica, Pediatria, Pneumologia, Psiquiatria, Reumatologia.

Telefone: (69) 99218-0420 agendamentos; (69) 99228-7353 telemedicina

**Documentos necessários**

Documento de identificação (RG, CNH, CTPS ou certidão de nascimento em caso de crianças que não possuam o RG), CPF, comprovante de endereço e CNS.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Formas para acessar o serviço**

Os atendimentos são realizados de forma presencial mediante agendamento. Os agendamentos nas Ubs da zona rural são realizados pelos pacientes ou pelos ACS.

**Principais etapas para processamento do serviço**

Os atendimentos são realizados por ordem de chegada mediante agendamento antecipado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O prazo para prestação do serviço depende da demanda do médico escolhido, podendo ter agendamento com até 15 dias.

**Forma de prestação do serviço**

Serviço prestado de forma presencial

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Para fazer qualquer manifestação de: Reclamação, Denúncia, Sugestão ou Elogios sobre os serviços o usuário deverá recorrer a Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

**SETOR REGULAÇÃO/AGENDAMENTO**

Atendimento adulto e infantil, em caráter ambulatorial, via SISREG solicitação em fila reguladora.

**Dias e Horários de Atendimento:** De Segunda a Sexta-Feira 07:00h às 13:00h

**Localização:** Avenida Presidente Dutra, nº4691.

**Telefone:** (69) 99240-7037

**Documentos Necessários:** Documentos de Identificação válidos; RG, CPF, Comprovante de endereço e Cartão do SUS atualizado.

**SETOR DE TRANSPORTE**

Atendimento direcionado a todas as pessoas que necessitam de transporte sanitário eletivo (procedimento programados não urgentes) em outras cidades para realização de consultas ambulatoriais e exames em hospitais públicos ou conveniados com a rede SUS.

**Dias e Horários de Atendimento:** De Segunda a Sexta-Feira 07:00h às 13:00h

---



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

**Localização:** Avenida Presidente Dutra, nº4691.

**Telefone:** (69) 99263-3796

**Documentos Necessários:** Documentos de Identificação válidos; RG, CPF, Comprovante de endereço e Cartão do SUS atualizado.

### **FARMACIA BASICA MUNICIPAL**

Dispensação de medicamentos gratuitos constantes na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), um elemento técnico-científico que orienta a oferta, a prescrição e a dispensação de medicamentos nos serviços do SUS á toda população.

**Dias e Horários de Atendimento:** De Segunda a Sexta- Feira 07:00h às 13:00h

**Localização:** Avenida Presidente Dutra, nº4691.

**Documentos Necessários:** Receita do profissional de saúde habilitado, CNS, Documento de identificação (RG, CNH, CTPS ou certidão de nascimento em caso de crianças que não possuam o RG).

### **SALA DE VACINA**

Oferta de vacinas gratuitas a todo cidadão desde o nascer até a vida adulta, são disponibilizadas as seguintes vacinas:

- **BCG (Bacilo Calmette-Guerin)** – (previne as formas graves de tuberculose, principalmente miliar e meníngea).
- **Hepatite B**
- **Pentavalente** (previne difteria, tétano, coqueluche, hepatite B e meningite e infecções por HIB).
- **Vacina Inativada Poliomielite (VIP)** (previne poliomielite ou paralisia infantil)
- **Pneumocócica 10 Valente** (previne pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo Pneumococo).
- **Rotavírus** (previne diarreia por rotavírus)
- **Meningocócica C** (previne a doença meningocócica C)



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

- **Febre Amarela**
- **Tríplice viral** (previne sarampo, caxumba e rubéola).
- **Vacina Oral Poliomielite (VOP)** - (previne poliomielite ou paralisia infantil)
- **Hepatite A**
- **Tetra viral ou tríplice viral + varicela-** (previne sarampo, rubéola, caxumba e varicela/catapora).
- **DTP** (Difteria, tétano e coqueluche)
- **DT** (difteria e tétano)
- **Varicela atenuada** (previne varicela/catapora)
- **HPV** (previne o papiloma, vírus humano que causa cânceres e verrugas genitais).
- **Pneumocócica 23 Valente** (previne pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo Pneumococo).
- **DTPA** (Tríplice bacteriana acelular do tipo adulto) - previne difteria, tétano e coqueluche (gestante).
- **Meningocócica ACWY Conjugada** (previne meningite meningocócica sorogrupos A, C, W, Y)
- **Influenza** (Previne contra as formas graves da Influenza)
- **Covid 19** (Previne Covid em todas as faixas etárias)

**Dias e Horários de Atendimento:** De Segunda a Sexta- Feira 07:00h às 17:00h

**Horário de Atendimento Especial:**

A sala de vacina pode trabalhar em horários especiais devido às demandas do atendimento ou campanhas do Ministério da Saúde e Secretária de Saúde.

**Localização:** Avenida Presidente Dutra, nº 4691.

#### **VIGILANCIA SANITARIA**

Atendimento ao público com realizações de inspeções nos estabelecimentos comerciais, setor regulado, atividades educativas e orientações quanto às normas vigentes e salubres da visa.



MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
GABINETE DO PREFEITO  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

**Serviços Prestados:** Alvarás Sanitários, Laudos de Salubridades, Notificações, Termo de Apreensão, Termo de Interdição e Cadastro dos estabelecimentos.

**Dias e Horários de Atendimento:** De Segunda a Sexta-Feira 07:00h às 13:00h

**Localização:** Avenida 23 de Agosto nº 140, centro.

**Documentos Necessários:** Requerimento de Alvarás, CPF, RG, CNPJ, Certificados de Bombeiros, Alvará de Funcionamento, Contrato Social, Documentos do Responsável Técnico e Carteira do Conselho (CRO, CRF, CRM), Certificado de Regularidade, taxas pagas, POPs, PGRSS, MBA.

### **SETOR DE ENDEMIAS**

Atendimento ao público de visitas domiciliares em 100% das residências da zona urbana para orientação, inspeção e localização de possíveis criadouros de vetores de dengue, eliminação e tratamento focal de criadouros, vistoria de fossas irregulares que serve de criadouros de vetores (*Aedes Aegypti* e *Albopictus*), eliminação de vetores adultos através de Uby, termonebulização e borrifação residual onde há casos confirmados de malária e dengue, lraa (Levantamento Rápido Do Índice De Infestação Predial Por *Aedes Aegypti*) realizado em 4 ciclos anuais, coleta de lâminas para realização de exames de malária, tratamentos para malária, coleta de material para exame de leishmaniose tegumentar (Com Pedido Médico).

**Horário De Atendimento Para Coletas De Lâminas e Realização Dos Exames De Malária:** Segunda a Sexta-Feira: das 07h30min Às 17h30min (Sábados, domingos e feriados: possui servidor sobreaviso 24 horas).

**Horários de Borrifação:** Segunda-Feira a Sexta-Feira: 07h30min Às 11h30min.

**Serviços Prestados:** coleta de lâmina e realização de exames de malária, e borrifação nas ruas para combate aos pernilongos.

**Dias e Horários de Atendimento:** De Segunda a Sexta-Feira 07:00h às 13:00h

**Localização:** Avenida Capitão Silvio de Farias nº 4577, centro.

**Documentos necessários para realizar os exames:**

Rg, CPF, CNS e pedido médico para coleta de material para leishmaniose

Vale do Anari 27 de Maio de 2025

Cleone Lima Ribeiro  
Prefeito