



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---



Revisão – Abril/2026



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## COMPOSIÇÃO

### **Prefeitura Municipal de Vale do Anari/RO**

**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

**Ouvidora Geral:**

Erica Machado da Silva Araujo

**Secretaria Municipal De Administração E Fazenda – Semaf**

**Secretário:**

Izaltino de Oliveira Venancio

**Secretaria Municipal De Saude- Semusa**

**Secretário:**

Cristhian De Araujo Gomes

**Secretaria Municipal De Planejamento**

**Secretário:**

Bruno Araujo dos Santos

**Secretaria Municipal De Educação, Cultura E Esportes – Semece**

**Secretária:**

Luzia Josino Pereira Buss

**Secretaria Municipal De Ação Social – Semas**

**Secretária:**

Eliani de Lima



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos – Semosp**

**Secretário:**

Jose Luiz Ortiz de Abreu

**Secretaria Municipal De Agricultura E Pecuária**

**Secretário:**

Izuir Jose Alberton

**Secretaria Municipal De Meio Ambiente**

**Secretário:**

Gilson das Neves Rosa



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

### **APRESENTAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Vale do Anari, em cumprimento ao artigo 7º da Lei Federal nº 13.460/2017, apresenta a sua Carta de Serviços ao Usuário. Este documento foi elaborado com a colaboração de representantes de todas as secretarias municipais para dar visibilidade e transparência às ações do Poder Executivo.

O objetivo central desta Carta é informar ao cidadão sobre os serviços prestados pelo Município, detalhando os requisitos, documentos necessários, formas de acesso e o tempo de espera para cada atendimento. Ao fornecer informações detalhadas, buscamos não apenas cumprir uma obrigação legal, mas fortalecer a confiança da sociedade em nossas atividades, incentivando o controle social e garantindo que as necessidades dos cidadãos sejam atendidas de maneira eficaz e transparente.

Esta ferramenta representa o compromisso da gestão com a transparência, a qualidade e a eficiência no atendimento. Através da interação contínua e da divulgação clara do nosso "menu de serviços", a Prefeitura de Vale do Anari reafirma seu propósito de aperfeiçoar constantemente o padrão de desempenho e a satisfação de todos os usuários.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

### **Avaliação dos Serviços Prestados**

Prezado(a) usuário(a),

A Lei nº 13.460/2017 estabelece como direito básico do cidadão a participação no acompanhamento e na avaliação dos serviços públicos.

Para garantir esse direito, o art. 23 da referida Lei determina que a Administração Pública deve realizar pesquisas de satisfação, no mínimo uma vez por ano, bem como divulgar integralmente os resultados em seu sítio eletrônico oficial, incluindo o ranking das principais reclamações dos usuários.

Dessa forma, o Município de Vale do Anari disponibiliza esta consulta pública, destinada exclusivamente aos usuários dos serviços municipais, com o objetivo de avaliar a qualidade dos serviços prestados e promover a melhoria contínua do atendimento à população.

A pesquisa de satisfação referente aos serviços prestados pela Prefeitura de Vale do Anari está disponível no link abaixo:

<https://docs.google.com/forms/>

ou QR Code





ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

**Setor/Unidade:**

Secretaria Municipal de Gabinete

**Descrição do serviço:**

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 a Lei Municipal nº 327/2006.

Entre suas funções de interesse público, destacam-se:

Coordenação do atendimento a cidadãos que desejam contato com o Prefeito;  
Comunicação de despachos e decisões do Prefeito às Secretarias e ao público;  
Recebimento, registro e encaminhamento de reclamações aos órgãos competentes, com retorno aos interessados.

**Formas de acessar o serviço:**

Atendimento presencial;  
Contato por e-mail.

**Etapas da prestação do serviço:**

1. Recepção da demanda do usuário;
2. Registro da solicitação;
3. Encaminhamento ao setor competente, quando necessário;
4. Acompanhamento e retorno ao usuário.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Consulta presencial diretamente na Secretaria de Gabinete;  
Solicitação de informações por e-mail;  
Acompanhamento por meio da Ouvidoria Geral do Município.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

Não há exigência de documentos para atendimento inicial.

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

O usuário poderá registrar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões ou elogios) por meio da Ouvidoria Geral do Município, disponível no site oficial da Prefeitura, ou presencialmente no prédio da Prefeitura.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Prazo máximo para prestação do serviço:**

Atendimento imediato, conforme a natureza da solicitação.

**Responsáveis pelo serviço:**

Secretaria Municipal de Gabinete / Chefe de Gabinete

**Público-alvo:**

Cidadãos em geral

**Público-alvo prioritário:**

Não se aplica

**Local de atendimento:**

Prefeitura Municipal de Vale do Anari  
Av. Capitão Sílvio de Farias, nº 4771 – Centro

**Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30

**E-mail da unidade:**

[gabinete@valedoanari.ro.gov.br](mailto:gabinete@valedoanari.ro.gov.br)  
[prefeituraanari\\_gabinete@hotmail.com](mailto:prefeituraanari_gabinete@hotmail.com)

**Telefones da unidade:**

(69) 99242-2139



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Setor/Unidade:**

Ouvidoria Geral do Município

**Descrição do serviço:**

A Ouvidoria da Prefeitura de Vale do Anari é um canal de participação social que tem como objetivo receber, analisar e encaminhar manifestações dos cidadãos, tais como sugestões, reclamações, denúncias, solicitações e elogios, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos e o fortalecimento do controle social, conforme previsto na Lei nº 13.460/2017.

**Formas de acessar o serviço:**

Online, pelo sistema Fala.BR;  
Pelo site oficial da Prefeitura;  
Telefone;  
E-mail;  
Atendimento presencial.

**Etapas da prestação do serviço:**

1. Registro da manifestação pelo cidadão;
2. Geração de protocolo e senha para acompanhamento;
3. Análise da manifestação pela Ouvidoria;
4. Encaminhamento ao setor responsável;
5. Tratamento da demanda;
6. Retorno ao cidadão.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Acompanhamento online pelo sistema Fala.BR, mediante número de protocolo e senha;  
Consulta por telefone ou e-mail;  
Atendimento presencial na Ouvidoria.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

Cadastro no sistema Fala.BR, com preenchimento de dados básicos do usuário (podendo ser anônimo, conforme o tipo de manifestação).

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

Sistema Fala.BR: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>  
Site oficial: <https://www.valedoanari.ro.gov.br/> (banner E-Ouv);  
E-mail: [ouvidoriapmva@valedoanari.ro.gov.br](mailto:ouvidoriapmva@valedoanari.ro.gov.br)



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

Telefone: (69) 99242-2139;

Atendimento presencial na Prefeitura.

**Prazo máximo para prestação do serviço:**

O prazo varia conforme a natureza da demanda, observando os prazos estabelecidos na Lei nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis.

**Responsáveis pelo serviço:**

Ouvidor(a) Geral do Município / Ouvidoria Geral

**Público-alvo:**

Cidadãos em geral

**Público-alvo prioritário:**

Não se aplica

**Local de atendimento:**

Prefeitura Municipal de Vale do Anari  
Av. Capitão Sílvio de Farias, nº 4771 – Centro

**Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30

**E-mail da unidade:**

[ouvidoriapmva@valedoanari.ro.gov.br](mailto:ouvidoriapmva@valedoanari.ro.gov.br)

**Telefones da unidade:**

(69) 99242-2139



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### ACESSO À INFORMAÇÃO – SIC e e-SIC

**Setor/Unidade:**

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) / e-SIC – Secretaria Municipal de Gabinete

**Descrição do serviço:**

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), instituído pela Lei nº 12.527/2011, permite que qualquer pessoa física ou jurídica solicite informações públicas aos órgãos e entidades da Administração Municipal.

O sistema possibilita o envio de pedidos, acompanhamento de prazos, recebimento de respostas, interposição de recursos e registro de reclamações, de forma simples e sem burocracia.

**Formas de acessar o serviço:**

Online, pelo sistema e-SIC;  
Pelo site oficial da Prefeitura;  
Por e-mail;  
Atendimento presencial.

**Etapas da prestação do serviço:**

1. Registro do pedido pelo cidadão (online ou presencial);
2. Geração de número de protocolo e senha;
3. Análise da solicitação pelo responsável;
4. Encaminhamento ao setor competente;
5. Elaboração da resposta;
6. Disponibilização da resposta ao solicitante.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Acompanhamento online pelo sistema e-SIC, mediante número de protocolo;  
Consulta por e-mail;  
Atendimento presencial na Prefeitura.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

Cadastro no sistema e-SIC, com preenchimento de dados básicos do solicitante.

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

O usuário poderá registrar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões ou elogios) por meio da Ouvidoria Geral do Município, disponível no site oficial da Prefeitura, ou presencialmente no prédio da Prefeitura.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Prazo máximo para prestação do serviço:**

Até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, conforme previsto na Lei nº 12.527/2011.

**Responsáveis pelo serviço:**

Responsável pelo SIC/e-SIC – Secretaria Municipal de Gabinete

**Público-alvo:**

Cidadãos em geral, pessoas físicas ou jurídicas

**Público-alvo prioritário:**

Não se aplica

**Local de atendimento:**

Prefeitura Municipal de Vale do Anari  
Av. Capitão Sílvio de Farias, nº 4771 – Centro

**Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30

**E-mail da unidade:**

transparencia@valedoanari.ro.gov.br

**Telefones da unidade:**

(69) 99242-2139



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Setor/Unidade:**

Portal da Transparência – Secretaria Municipal de Gabinete

**Descrição do serviço:**

O Portal da Transparência é uma ferramenta eletrônica que permite ao cidadão acessar informações públicas do Município de Vale do Anari, garantindo a transparência da gestão pública.

Sua disponibilização atende à Lei nº 12.527/2011, bem como às normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, especialmente a Instrução Normativa nº 052/2017 e alterações, além do Decreto Municipal nº 2.900/2017.

Por meio do portal, são divulgadas informações sobre receitas, despesas, licitações, contratos, servidores públicos, atos oficiais e demais dados de interesse coletivo.

**Formas de acessar o serviço:**

Online, pelo Portal da Transparência;  
Pelo site oficial da Prefeitura.

**Etapas da prestação do serviço:**

1. Acesso ao Portal da Transparência;
2. Navegação pelas áreas disponíveis;
3. Consulta às informações desejadas;
4. Download de relatórios e documentos, quando disponível.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Consulta direta e imediata no Portal da Transparência;  
Caso a informação não seja encontrada, o cidadão poderá solicitar por meio do SIC/e-SIC.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

Não há necessidade de documentos ou cadastro para acesso às informações.

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

O usuário poderá registrar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões ou elogios) por meio da Ouvidoria Geral do Município, disponível no site oficial da Prefeitura, ou presencialmente no prédio da Prefeitura.

**Prazo máximo para prestação do serviço:**

Acesso imediato, disponível 24 horas por dia.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Responsáveis pelo serviço:**

Secretaria Municipal de Gabinete / Setor responsável pelo Portal da Transparência

**Público-alvo:**

Cidadãos em geral

**Público-alvo prioritário:**

Não se aplica

**Local de atendimento:**

Acesso online:

<https://transparencia.valedoanari.ro.gov.br/portaltransparencia/1/>

**Ou presencial:**

Prefeitura Municipal de Vale do Anari

Av. Capitão Sílvio de Farias, nº 4771 – Centro

**Horário de atendimento:**

Online: 24 horas

Presencial: Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30

**E-mail da unidade:**

[transparencia@valedoanari.ro.gov.br](mailto:transparencia@valedoanari.ro.gov.br)

**Telefones da unidade:**

(69) 99205-0883



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Setor/Unidade:**

Secretaria Municipal de Planejamento

**Descrição do serviço:**

A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade realizar o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e o controle da execução orçamentária, extraorçamentária e financeira, bem como da documentação administrativa e demais atividades correlatas no âmbito da Administração Municipal.

Ressalta-se que a Secretaria de Planejamento exerce atividades de natureza interna, voltadas ao suporte e organização da gestão pública, não realizando atendimento direto ao cidadão.

**Formas de acessar o serviço:**

Não se aplica (setor de atividade interna).

**Etapas da prestação do serviço:**

Não se aplica (atividade administrativa interna).

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

As informações relacionadas às atividades da Secretaria podem ser consultadas por meio do Portal da Transparência ou solicitadas via SIC/e-SIC.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

Não se aplica.

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

O cidadão poderá registrar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões ou elogios) por meio da Ouvidoria Geral do Município, disponível no site oficial da Prefeitura, ou presencialmente no prédio da Prefeitura.

**Prazo máximo para prestação do serviço:**

Não se aplica (não há prestação direta de serviços ao público).

**Responsáveis pelo serviço:**

Secretaria Municipal de Planejamento



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Público-alvo:**

Órgãos e unidades da Administração Pública Municipal

**Público-alvo prioritário:**

Não se aplica

**Local de atendimento:**

Prefeitura Municipal de Vale do Anari  
Av. Capitão Sílvio de Farias, nº 4771 – Centro

**Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30

**E-mail da unidade:**

semavaleanari@hotmail.com



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Setor/Unidade:**

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Descrição do serviço:**

Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos executar atividades relacionadas às obras públicas e aos serviços urbanos do Município, incluindo construção e conservação de estradas vicinais, pavimentação e manutenção de vias públicas, regulamentação e sinalização do sistema viário, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos.

Também realiza serviços de limpeza pública, iluminação pública, manutenção de praças, serviços de cemitério, construção e recuperação de pontes e bueiros, além da conservação de estradas vicinais.

Inclui ainda o serviço de fornecimento de caçambas de terra, conforme previsto na Lei Municipal nº 800/2017, alterada pela Lei Municipal nº 1.255/2025.

**Formas de acessar o serviço:**

Atendimento presencial na Secretaria;  
Solicitação por e-mail.

**Etapas da prestação do serviço (ex.: caçamba de terra):**

1. Comparecimento do interessado à Secretaria;
2. Preenchimento do requerimento;
3. Emissão da taxa correspondente;
4. Pagamento da taxa;
5. Entrega da documentação (requerimento + certidão negativa);
6. Inclusão no cronograma de atendimento;
7. Execução do serviço.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Consulta presencial na Secretaria;  
Informações por e-mail;  
Acompanhamento por meio da Ouvidoria Geral do Município.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

Requerimento preenchido;  
Certidão negativa de tributos municipais;  
Comprovante de pagamento da taxa (50% da UPF por caçamba);



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

Informações de endereço (residência e local de entrega).

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**  
O usuário poderá registrar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões ou elogios) por meio da Ouvidoria Geral do Município, disponível no site oficial da Prefeitura, ou presencialmente no prédio da Prefeitura.

**Prazo máximo para prestação do serviço:**  
Até 30 dias, conforme cronograma da Secretaria.

**Responsáveis pelo serviço:**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Público-alvo:**  
Cidadãos em geral

**Público-alvo prioritário:**  
Não se aplica

**Local de atendimento:**  
Prefeitura Municipal de Vale do Anari  
Av. Capitão Sílvio de Farias, nº 4771 – Centro

**Horário de atendimento:**  
Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30

**E-mail da unidade:**  
obras.valedoanari.ro.gov.br@gmail.com



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA

**Setor/Unidade:**

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA

**Descrição do serviço:**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA tem por finalidade o acompanhamento, avaliação e execução de planos, programas, projetos e atividades ambientais, visando à conservação e preservação dos recursos naturais e dos ecossistemas do Município de Vale do Anari.

**Formas de acessar o serviço:**

Atendimento presencial na Secretaria;  
Contato por e-mail.

**Etapas da prestação do serviço:**

1. Comparecimento do cidadão à Secretaria ou envio de solicitação;
2. Atendimento inicial e orientação;
3. Análise da demanda pelo setor responsável;
4. Solicitação de documentos, quando necessário;
5. Execução do serviço ou emissão do documento;
6. Entrega do resultado ao solicitante.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Consulta presencial na Secretaria;  
Informações por e-mail;  
Acompanhamento por meio da Ouvidoria Geral do Município.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

A documentação necessária varia conforme o tipo de serviço solicitado, sendo informada no momento do atendimento.

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

O usuário poderá registrar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões ou elogios) por meio da Ouvidoria Geral do Município, disponível no site oficial da Prefeitura, ou presencialmente no prédio da Prefeitura.

**Prazo máximo para prestação do serviço:**

O prazo varia conforme a natureza do serviço, podendo ser imediato ou conforme o tempo necessário para análise e execução, sendo informado ao cidadão no momento do atendimento.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Responsáveis pelo serviço:**

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA

**Público-alvo:**

Cidadãos em geral, produtores rurais, empresas e demais interessados

**Público-alvo prioritário:**

Não se aplica

**Local de atendimento:**

Prefeitura Municipal de Vale do Anari  
Av. Capitão Sílvio de Farias, nº 4771 – Centro

**Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30

E-mail da unidade:

semadevaledoanari@hotmail.com

**Serviços oferecidos pela SEMA:**

Emissão de licenças ambientais de baixo impacto;  
Autorização Ambiental Simplificada;  
Certidão de Viabilidade Ambiental;  
Certidão de Inexigibilidade;  
Autorização para corte e poda de árvores;  
Doação de mudas para arborização urbana e rural;  
Recebimento de denúncias ambientais (queimadas, poluição sonora, descarte irregular, ocupação irregular em APP, pesca irregular);  
Palestras de educação ambiental;  
Visitas técnicas em áreas ambientais;  
Cadastramento e emissão de carteira de pescador amador;  
Orientações técnicas ao público.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**SERVIÇOS**

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

**Setor/Unidade:**

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF

**Descrição do serviço:**

A SEMAF é responsável pela execução orçamentária e financeira do Município, gestão de pessoas, arrecadação de tributos e administração dos cadastros fiscais imobiliário e mobiliário, atuando conforme o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

**Público-alvo:**

Cidadãos, servidores públicos, empresas, produtores rurais e fornecedores

**SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO (CPL)**

**Descrição do serviço:**

Responsável por processos de compras públicas, licitações e cadastro de fornecedores.

**Serviços oferecidos:**

Cadastro de fornecedores (MEI, empresas e produtor rural)

**Documentos necessários:**

Contrato social ou requerimento de empresário

RG e CPF

CNPJ

Inscrição estadual

Comprovante de MEI (se aplicável)

Documento do imóvel rural (produtor rural)

**Formas de acesso:**

Presencial na Prefeitura

**Etapas:**

1. Comparecimento do interessado
2. Entrega da documentação
3. Cadastro no sistema

**Prazo:**

Atendimento imediato



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Forma de prestação:**

Presencial, WhatsApp (69) 99281-3034 e e-mail: [cpl@valedoanari.ro.gov.br](mailto:cpl@valedoanari.ro.gov.br)

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)**

**Descrição do serviço:**

Atendimento aos servidores municipais.

**Serviços oferecidos:**

Holerite/contracheque

Ficha financeira

Declarações

Certidões de tempo de serviço

**Documentos necessários:**

Número da matrícula

**Público-alvo:**

Servidores públicos

**Prazo:**

Atendimento imediato

**Forma de prestação:**

Presencial

**DEPARTAMENTO DE RECEITA E TRIBUTAÇÃO**

**Serviços principais:**

Nota do Produtor Rural

ITBI

IPTU

ISSQN

Alvará de Funcionamento

Alvará de Eventos

Nota Fiscal Eletrônica

Certidão Municipal

**Formas de acesso:**

Presencial

WhatsApp (69) 99281-3034

Online (site da Prefeitura)



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Etapas:**

Solicitação → análise → emissão/documento

**Prazo:**

Imediato ou conforme análise

**SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**Serviços oferecidos:**

Transferência de terreno  
Numeração de imóveis  
Medição e desmembramento  
Mapas e memoriais  
Alvará de construção  
Habite-se

**Documentos:**

Variam conforme o serviço (geralmente: RG, CPF, requerimento, documentos do imóvel e taxas)

**Forma de acesso:**

Presencial  
WhatsApp

**Prazo:**

Imediato ou conforme análise técnica

**SALA DO EMPREENDEDOR**

**Descrição do serviço:**

Apoio ao empreendedor e ao Microempreendedor Individual (MEI).

**Serviços oferecidos:**

Formalização e baixa de MEI  
Impressão de DAS  
Declaração anual  
Orientações sobre negócios  
Licenciamentos  
Licitações  
Venda para merenda escolar  
Emissão de nota fiscal  
Orientação ao produtor rural



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Local:**

Prefeitura Municipal – Vale do Anari

**Responsável:**

Agente de Desenvolvimento – Ambrosina Nunes Ribeiro

**E-mail:**

saladoempreendedor.valedoanari@gmail.com

**PADRÃO (PARA TODOS OS SETORES)**

**Manifestações:**

Devem ser feitas na Ouvidoria Geral do Município

**Local de atendimento geral:**

Prefeitura Municipal de Vale do Anari

Av. Capitão Sílvio de Farias

**Horário:**

Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

**Setor/Unidade:**

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

**Descrição do serviço:**

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é responsável pela organização, planejamento, supervisão, coordenação e execução das políticas educacionais do Município, atuando de forma integrada com os governos estadual e federal, com foco na melhoria da qualidade do ensino e na gestão democrática da rede municipal.

**Formas de acessar o serviço:**

Atendimento presencial na Secretaria Municipal de Educação;  
Atendimento presencial nas unidades escolares da rede municipal.

**Etapas da prestação do serviço (matrícula/rematrícula):**

1. Divulgação do período de matrícula/rematrícula;
2. Comparecimento do responsável na unidade escolar;
3. Entrega da documentação exigida;
4. Análise e efetivação da matrícula;
5. Inclusão do aluno na unidade escolar.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Consulta diretamente nas escolas;  
Informações divulgadas no site oficial da Prefeitura e redes sociais;  
Atendimento presencial na Secretaria de Educação;  
Acompanhamento via Ouvidoria Geral do Município.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

Certidão de nascimento (cópia);  
CPF e RG (cópia);  
Cartão do Bolsa Família (se beneficiário);  
Cartão de vacinação;  
01 foto 3x4;  
Comprovante de residência;  
Documentos do responsável;  
Histórico escolar ou declaração.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**  
O usuário poderá registrar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões ou elogios) por meio da Ouvidoria Geral do Município, disponível no site oficial da Prefeitura, ou presencialmente no prédio da Prefeitura.

**Prazo máximo para prestação do serviço:**  
Atendimento conforme ordem de chegada, dentro do período de matrícula/rematricula.

**Responsáveis pelo serviço:**  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

**Público-alvo:**  
Alunos da rede municipal de ensino e seus responsáveis.

**Público-alvo prioritário:**  
Crianças em idade escolar obrigatória

**Local de atendimento:**  
Secretaria Municipal de Educação  
Av. Vereador Acyr José Damasceno, nº 5572-B

**Unidades escolares do município:**

Escola Municipal de Educação Infantil Balão Mágico  
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Darci Ribeiro  
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Oribe Antônio dos Santos  
Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Vandernei Sebastião dos Santos Júnior

**Horário de atendimento:**  
Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30  
(Escolas possuem horários próprios de funcionamento)

**E-mail da unidade:**  
[semeceanari@hotmail.com](mailto:semeceanari@hotmail.com)

**Telefones da unidade:**  
(69) 3525-1172  
(69) 3525-1571

**Informações complementares**

**Período de matrículas e rematrículas:**



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

Divulgado anualmente no site oficial da Prefeitura e nos meios de comunicação locais.

**Projetos educacionais:**

Programa RENALFA/PROALFA/PAIC (alfabetização em regime de colaboração com Estado e União);

Ações voltadas à alfabetização até o 2º ano e recomposição da aprendizagem nos anos iniciais.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

#### CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

**Setor/Unidade:**

Secretaria Municipal de Ação Social / CRAS

**Descrição do serviço:**

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), responsável pela organização e oferta de serviços da proteção social básica às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. Atua como referência para acesso a direitos socioassistenciais e encaminhamento para outros serviços da rede de proteção.

**Formas de acessar o serviço:**

Atendimento presencial no CRAS;  
Contato telefônico.

**Etapas da prestação do serviço:**

1. Comparecimento do cidadão ao CRAS;
2. Atendimento inicial e orientação;
3. Cadastro ou atualização de dados (quando necessário);
4. Análise da situação;
5. Encaminhamento ou concessão do serviço/benefício.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Consulta presencial no CRAS;  
Informações por telefone;  
Acompanhamento por meio da Ouvidoria Geral do Município.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

A documentação varia conforme o serviço solicitado, sendo informada no momento do atendimento (ex.: documentos pessoais, NIS, comprovante de residência, entre outros).

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

O usuário poderá registrar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões ou elogios) por meio da Ouvidoria Geral do Município, disponível no site oficial da Prefeitura, ou presencialmente no prédio da Prefeitura.

**Prazo máximo para prestação do serviço:**



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

O prazo varia conforme o tipo de serviço, podendo ser imediato ou conforme análise do órgão competente.

**Responsáveis pelo serviço:**

Secretaria Municipal de Ação Social / Coordenação do CRAS

**Público-alvo:**

Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social

**Público-alvo prioritário:**

Famílias de baixa renda, idosos, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e beneficiários de programas sociais

**Local de atendimento:**

CRAS – Vale do Anari  
Av. Capitão Sílvio de Farias, nº 4289

**Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30

**Telefones da unidade:**

(69) 99353-6644

Conselho Tutelar (plantão 24h):

(69) 99216-2248

**Serviços oferecidos pelo CRAS:**

ID Jovem

Benefício para jovens de 15 a 29 anos com direito à meia-entrada e transporte interestadual gratuito ou com desconto

**Documentos:**

NIS e documentos pessoais

**Passe Livre**

Gratuidade no transporte interestadual para idosos e pessoas com deficiência

**Documentos:**

formulário, laudo médico, documentos pessoais, comprovante de residência

**Bolsa Família**

Programa de transferência de renda para famílias em situação de pobreza

Requisito: inscrição no Cadastro Único



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**Cadastro Único (CadÚnico)**

Cadastro para acesso a programas sociais do Governo Federal

**Encontro dos Idosos**

Atividades mensais com ações de convivência, lazer e orientação

**Acolhimento Institucional**

Proteção a crianças e adolescentes em situação de risco, conforme o Lei nº 8.069/1990

**Conselho Tutelar**

Atendimento e proteção dos direitos da criança e do adolescente



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

## SERVIÇOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

**Setor/Unidade:**

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Descrição do serviço:**

A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária tem como objetivo desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, ampliando o acesso às políticas públicas e incentivando a produção rural. Atua com assistência técnica, orientação aos produtores e execução de programas que promovem o desenvolvimento sustentável e o aumento da produtividade no campo.

**Formas de acessar o serviço:**

Atendimento presencial na Secretaria;  
Contato via WhatsApp.

**Etapas da prestação do serviço:**

1. Comparecimento do produtor à Secretaria ou contato via WhatsApp;
2. Atendimento inicial e orientação técnica;
3. Cadastro ou inscrição no programa/serviço;
4. Análise da demanda;
5. Inclusão em cronograma (quando aplicável);
6. Execução do serviço ou entrega do benefício.

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Consulta presencial na Secretaria;  
Informações via WhatsApp;  
Acompanhamento por meio da Ouvidoria Geral do Município.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

Variam conforme o serviço solicitado, podendo incluir:

Documento pessoal (RG e CPF);  
Comprovante de residência;  
Cadastro/registro rural (ex: IDARON);  
Ficha de inscrição preenchida.

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



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

O usuário poderá registrar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões ou elogios) por meio da Ouvidoria Geral do Município, disponível no site oficial da Prefeitura, ou presencialmente no prédio da Prefeitura.

**Prazo máximo para prestação do serviço:**

O prazo varia conforme o tipo de serviço, podendo ser imediato ou conforme cronograma da Secretaria.

**Responsáveis pelo serviço:**

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Público-alvo:**

Produtores rurais e agricultores familiares

**Público-alvo prioritário:**

Agricultura familiar

**Local de atendimento:**

Secretaria Municipal de Agricultura  
Av. Capitão Sílvio de Farias, nº 3837

**Horário de atendimento:**

Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 13h30

**Telefone / WhatsApp e E-mail**

(69) 98120-5620 semagri2017.123@hotmail.com

**Serviços oferecidos:**

✓ **Distribuição de mudas de café clonal**

Incentivo à cafeicultura com acompanhamento técnico contínuo

✓ **Distribuição de estacas de cacau clonal**

Apoio técnico desde viveiro até plantio

✓ **Entrega de implementos agrícolas**

Destinado a associações rurais via chamada pública

✓ **Projeto Inseminar – Mais Pecuária Brasil**

Melhoramento genético gratuito do rebanho



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

✓ **Programa Calcário no Campo**

Apoio com frete reduzido para correção do solo

✓ **Análise de solo**

Parceria com laboratório para análises agrícolas e ambientais

✓ **Transporte de alevinos**

Apoio à piscicultura com transporte de peixes



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**SERVIÇOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Setor/Unidade:**

Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**Descrição do serviço:**

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.

**Formas de 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.

**Etapas da prestação do serviço:**

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

**Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Presencial nas unidades de saúde;  
Telefones de cada setor;  
Ouvidoria Geral do Município.

**Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:**

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.

**Prazo máximo para 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.



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

**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 à Ouvidoria Geral, acessando o link disponível no site oficial da prefeitura, ou procurar o atendente de forma presencial no prédio da prefeitura.

**Responsáveis pelo serviço:**  
Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

**Público-alvo:**  
População em geral

**Público-alvo prioritário:**  
Não se aplica

**Local de atendimento:**  
  
Unidades de Saúde do Município

**Horário de atendimento:**  
Conforme cada unidade

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

**Descrição do serviço:**  
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.

### **UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS)**

**Descrição do serviço:**  
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



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

à população a uma atenção à saúde de qualidade. Na UBS, é possível receber atendimentos básicos e gratuitos.

**UBS Sebastião Soares da Silva (Barragem)**

Linha PA 18 Núcleo Agro Vila  
Horário: 07h às 15h  
Consultas médicas: terças-feiras

**UBS Vera Lucia Luciano Zatesco (Núcleo São Marcos)**

Linha MA 04 São Marcos  
Horário: 07h às 15h  
Consultas médicas: segundas-feiras

**UBS URBANA:**

Av. Presidente Dutra nº 4691 – Centro  
Horário: 07h às 17h (todos os dias úteis)

**Serviços prestados nas UBS:**

**Rural:**

Consulta médica, consulta de enfermagem, pré-natal, exame preventivo, triagem, acolhimento, medicação, visitas domiciliares, teste do pezinho, testes rápidos.

**Urbana:**

Consulta médica, enfermagem, pré-natal, preventivo, triagem, medicação, visitas, testes rápidos, telemedicina, odontologia, ultrassonografia, inserção de DIU.

**Equipe multiprofissional:**

Médicos, enfermeiros, psicóloga, fisioterapeuta, fonoaudióloga, assistente social, farmacêutica, ACS, ACE e técnicos de enfermagem.

**Telemedicina:**

Cardiologia, endocrinologia, pediatria, neurologia, psiquiatria, entre outras especialidades.

**Telefones:**

Agendamento: (69) 99218-0420  
Telemedicina: (69) 99228-7353

**REGULAÇÃO (SISREG)**



ESTADO DE RONDÔNIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI**  
SECRETARIA DE GABINETE  
*Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994*

---

Atendimento ambulatorial com encaminhamento via fila reguladora.  
(69) 99240-7037

**TRANSPORTE DE PACIENTES**

Transporte para consultas e exames fora do município.  
(69) 99263-3796

**FARMÁCIA BÁSICA**

Dispensação gratuita de medicamentos do SUS.

**SALA DE VACINA**

Vacinação completa conforme calendário nacional.

**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Inspeções, alvarás, fiscalização e orientações sanitárias.

**SETOR DE ENDEMIAS**

Controle de dengue, malária e outros vetores, exames e borrifação.

**Ouvidoria Vale do Anari**  
**(69) 99242-2139**