

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

RIO BRANCO-MT.

CARTA DE
SERVIÇO
AO CIDADÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT
ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO -----	04
GABINETE DO PREFEITO -----	05
SECRETARIO ^(a) -----	06-07
MAPA ESTRATÉGICO -----	08
ORGANOGRAMA MUNICIPAL-----	09
GABINETE DO PREFEITO -----	10
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -----	11-12
SECRETÁRIA DE FINANÇAS -----	13-14
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO -----	15
SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO-----	16-17
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER -----	18
SECRETARIA DE SAÚDE -----	19-20
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE -----	21
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA -----	22
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL RECEPÇÃO E PROTOCOLO CENTRAL -	23
OUIDORIA MUNICIPAL -----	24-25
CONTATOS:	
GABINETE -----	26
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -----	26
SECRETARIA DE FINANÇA -----	27
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO -----	27
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO -----	27
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESPORTO E LAZER -----	28
SECRETARIA DE SAÚDE -----	28
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, E MEIO AMBIENTE -----	28
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA -----	29
CONSELHO MUNICIPAL -----	29-30

APRESENTAÇÃO

Ao lançar a carta de servidores ao cidadão a Prefeitura Municipal de Rio Branco tem como objetivo fortalecer o exercício da cidadania disponibilizando informações claras e precisas sobre toda a estrutura organizacional para estimular o Controle Social e Transparência Pública.

A gestão 2021- 2024 busca ampliar o conhecimento da sociedade, mediante a Carta de Serviços, informando ao cidadão os Canais, prazos, horários de atendimento e os compromissos assumidos, de modo a aperfeiçoar o seu padrão de desempenho e satisfação do cidadão quanto aos serviços prestados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

GABINETE DO PREFEITO

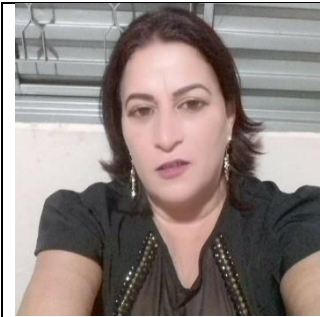
LUIZ CARLOS
PREFEITO MUNICIPAL



VALDECI ALVES DE FREITAS
VICE-PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
KELLY ELENICE FRERES COQUEIRO
prefeitura@riobranco.mt.gov.br
TELEFONE: (65) 3257-1146
RAMAL: 203



SECRETARIA DE FINANÇA
MARILIA PEREIRA
ma.pe1984@hotmail.com
TELEFONE: (65) 3257-1146
RAMAL: 204



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
KEILA NUNES DE MOURA RIBEIRO
prefeitura@riobranco.mt.gov.br
TELEFONE: (65) 3257-1146
RAMAL: 205



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E
DESENVOLVIMENTO**
ENE AUGUSTO DE ASSUNÇÃO
rbaugusto@hotmail.com
TELEFONE: (65) 3257-1146
RAMAL: 212

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESPORTO
E LAZER**

MARIA APARECIDA DOS REIS DEFÁCIO

educacacao@riobranco.mt.gov.br

TELEFONE: (65) 3257-1333



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDILENE BEZERRA DA SILVA

saude@riobranco.mt.gov.br

TELEFONE: (65) 3257- 1131

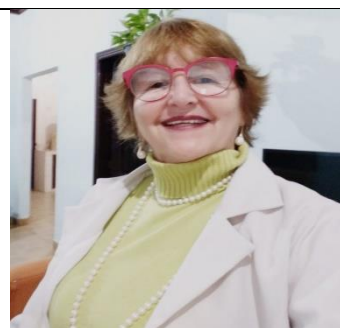


**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO
E MEIO AMBIENTE**

ADNILSON ZANOL

riobrancocultura@gmail.com

TELEFONE: (65) 3257-1197



**SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA**

NEUZA ALMEIDA CARLOS

acaosocial@riobranco.mt.gov.br

TELEFONE: (65) 3527-1518

MAPA ESTRATÉGICO DE RIO BRANCO-MT

MISSÃO

Promover a formação e o desenvolvimento institucional, funcional, cidadão e humano dos agentes públicos e da sociedade civil. Ser referência na construção coletiva do conhecimento, enxergando o indivíduo como protagonista de seu autodesenvolvimento, da transformação social e da busca pela excelência da gestão pública.

VISÃO

Ser referência na construção coletiva do conhecimento, enxergando o indivíduo como protagonista de seu autodesenvolvimento, da transformação social e da busca pela excelência da gestão pública.

VALORES

- ✓ Ética – agir com legalidade e moralidade;
- ✓ Construção coletiva de conhecimento;
- ✓ Formação de redes entre os agentes públicos;
- ✓ Orgulho de ser servidor;
- ✓ Respeito à diversidade;
- ✓ Elevar a expectativa de vida e qualidade de vida da população;
- ✓ Garantir acesso à informação de todos os atos do executivo municipal.

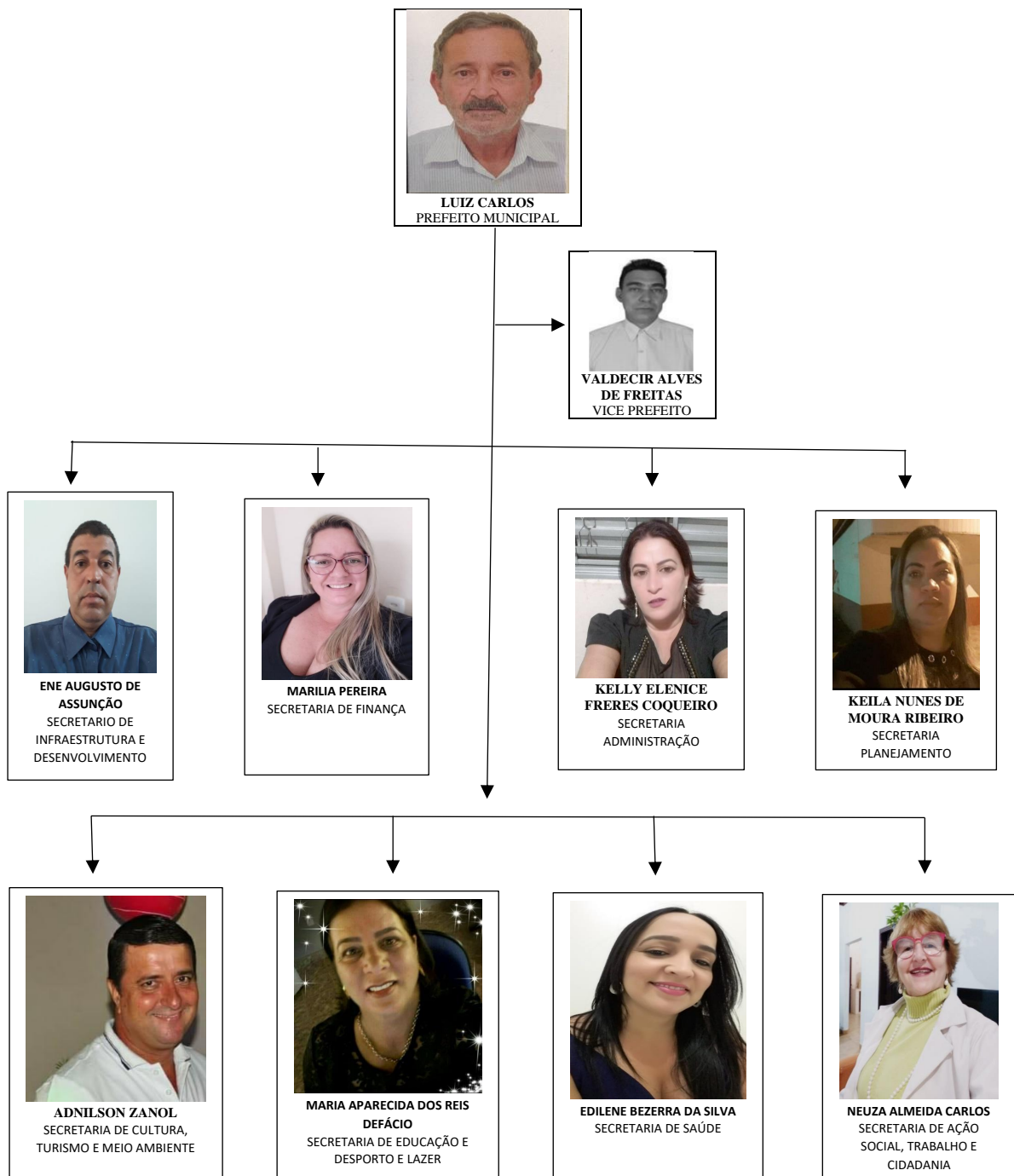
OBJETIVOS

- ✓ Elevar a qualidade de vida da população;
- ✓ Elevar a participação da população na administração pública;
- ✓
- ✓ Elevar as atividades e a visão humanas na gestão ambiental do município;
- ✓ Fortalecer a participação e o controle social para atender e responder de maneira efetiva as condições essenciais ao exercício da cidadania;
- ✓ Garantir o desenvolvimento da área urbana e rural;
- ✓ Garantir o atendimento e uma qualidade de vida na saúde;
- ✓ Garantir o pleno desenvolvimento educacional do indivíduo, prepará-lo para o exercício da cidadania e qualificá-lo para o mercado de trabalho;
- ✓ Fortalecer o planejamento no alcance do objetivo e melhor aproveitamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

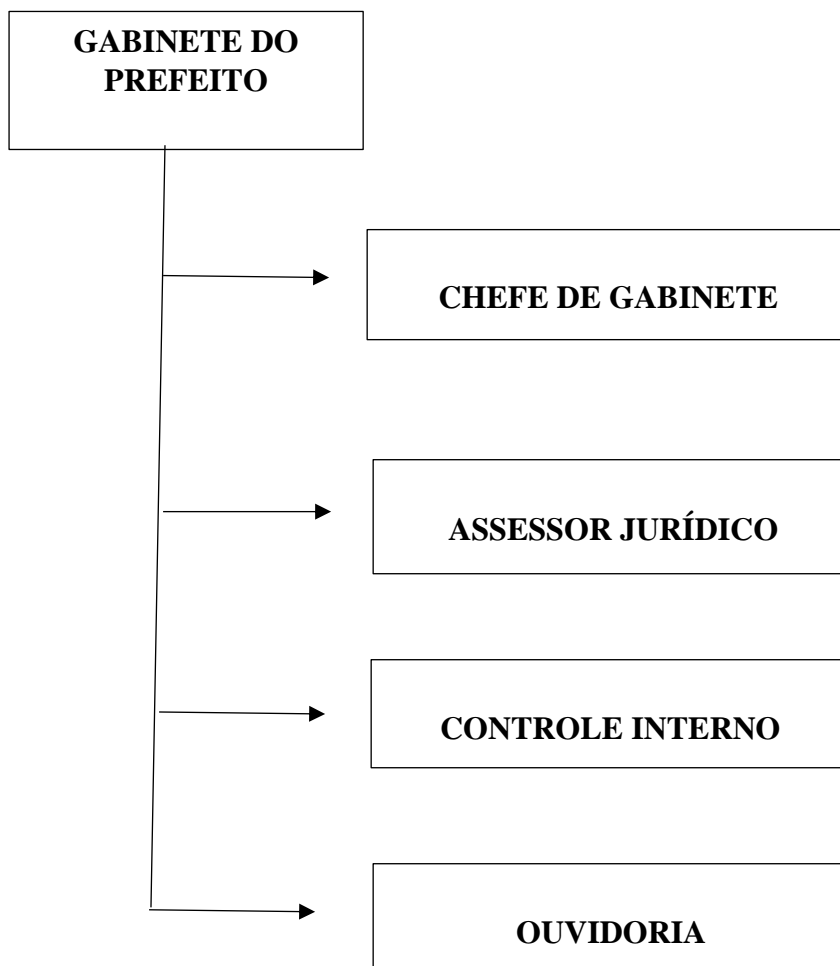
ORGANOGRAMA MUNICIPAL

Organograma é um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização. Ou seja, é a representação gráfica clássica de uma estrutura organizacional. Os organogramas mostram como estão dispostas as unidades, a hierarquias e as relações de comunicação existentes entre estes.



GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete tem como função assessorar o **prefeito** em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, horários e eventos.

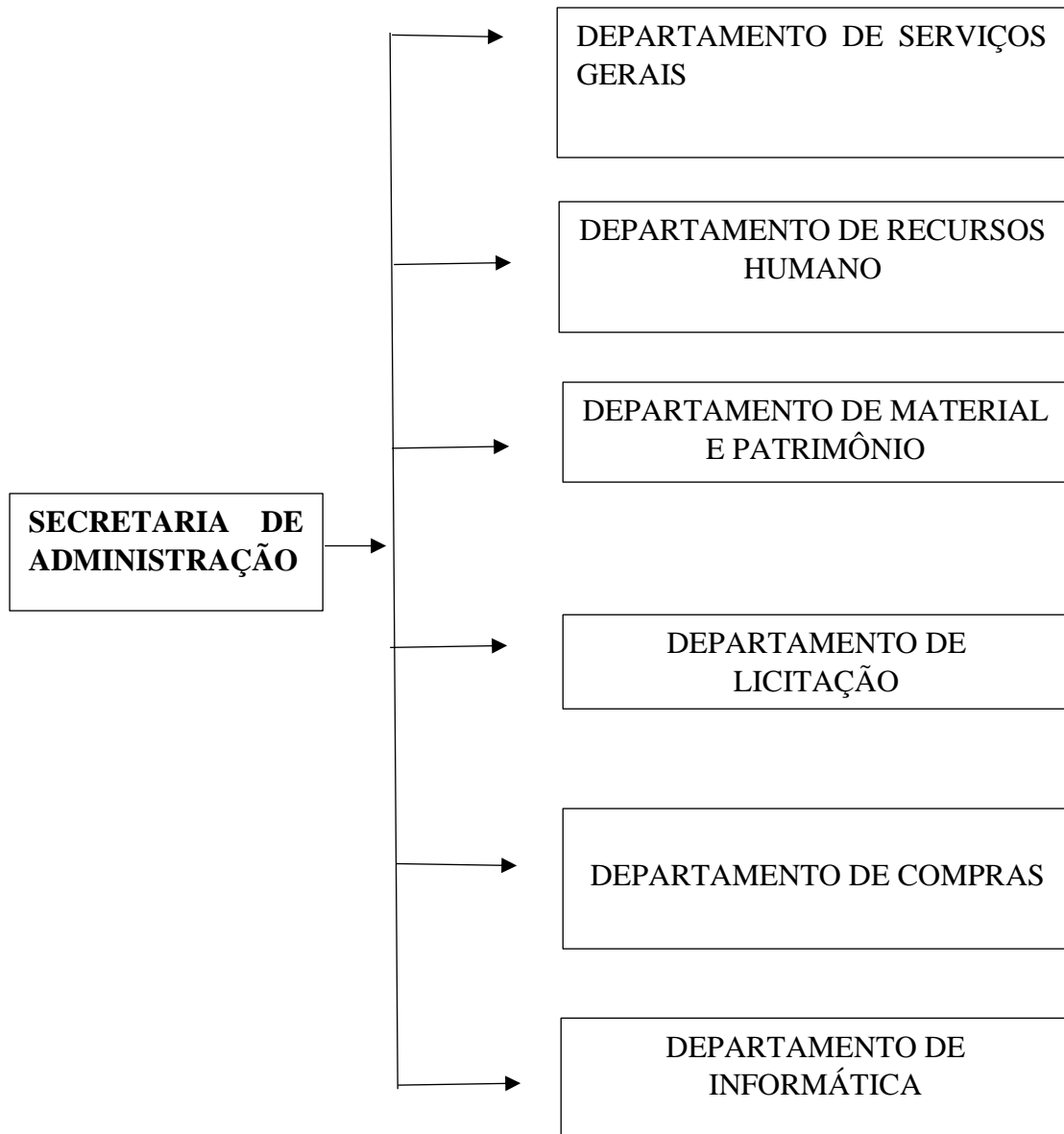


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COMPETE:

- ✓ Executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;
- ✓ Controlar a movimentação de pessoal nos diversos departamentos da Prefeitura Municipal;
- ✓ Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
- ✓ Exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do estatuto dos servidores públicos municipais;
- ✓ Promover regularmente a avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos municipais;
- ✓ Promover o controle de frequência e a escala anual de férias dos servidores públicos municipais;
- ✓ Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
- ✓ Encaminhar mensalmente aos departamentos de tesouraria e contabilidade a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
- ✓ Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico-financeiro;
- ✓ Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do município;
- ✓ Coordenar os procedimentos licitatórios da prefeitura municipal;
- ✓ Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;
- ✓ Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- ✓ Acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n° 101/2000, que trata da responsabilidade fiscal;
- ✓ Aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do estatuto dos servidores públicos do município;
- ✓ Zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72



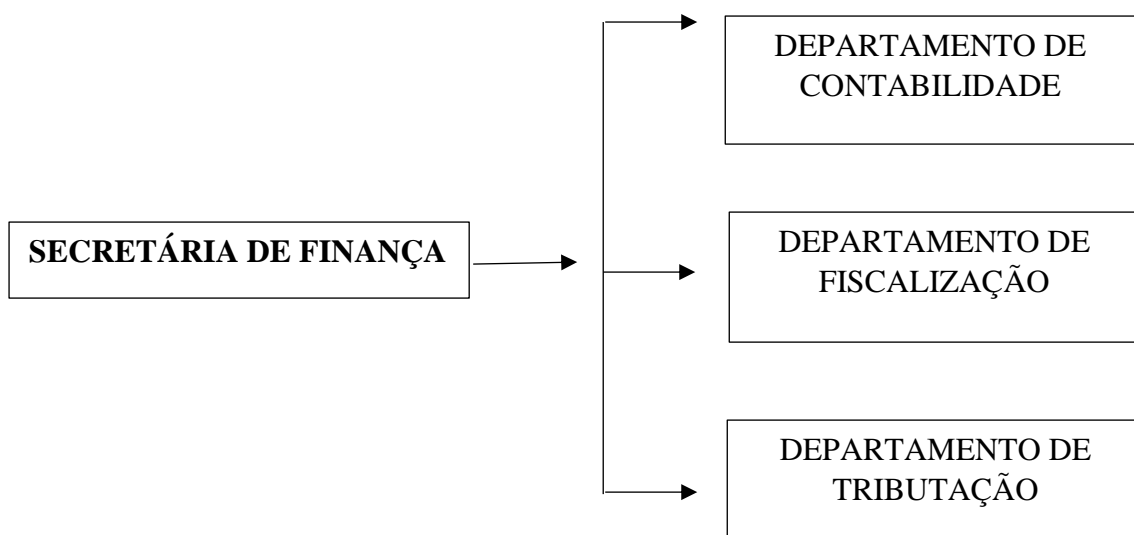
SECRETARIA DE FINANÇAS

A SECRETARIA DE FINANÇA COMPETE:

- ✓ Instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei nº 8.666/93 e 14.133/2021;
- ✓ Promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei nº 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei nº 8.666/93 e 14.133/2021.
- ✓ Observar constantemente as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;
- ✓ Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do município e encaminha-los à Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;
- ✓ Promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;
- ✓ Executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;
- ✓ Elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município e receber as prestações de contas firmados por este;
- ✓ Elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;
- ✓ Promover o cadastramento de todos os imóveis do município e manter o cadastro imobiliário sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;
- ✓ Promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;
- ✓ Efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do município, inscrevendo em dívida ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulados e encaminhar os respectivos à Assessoria Jurídica para outras providências;
- ✓ Aplicar e fazer cumprir as disposições do código tributário do município;
- ✓ Promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;
- ✓ Emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;
- ✓ Efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;
- ✓ Promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos respectivos saldos;
- ✓ Fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;
- ✓ Fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- ✓ Realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do município;
- ✓ Participar da elaboração do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

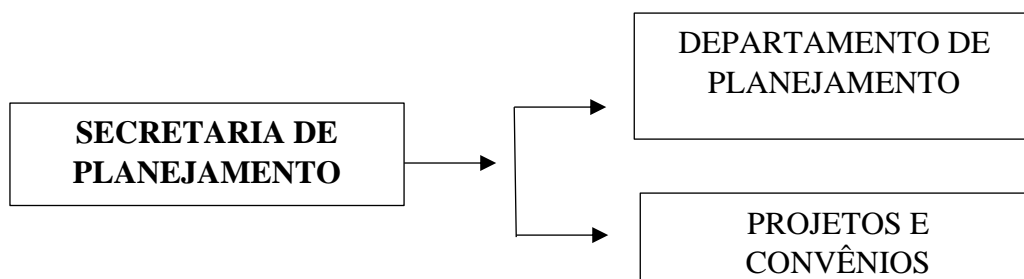
- ✓ Acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000, que trata da responsabilidade fiscal;
- ✓ Exigir a elaboração e a apresentação dos balancetes mensais e do balanço geral sempre dentro do prazo legal;
- ✓ Zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- ✓ Realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do município;
- ✓ Manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município, auxiliando ao departamento de cadastro e tributação nas suas atividades correlacionadas.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO COMPETE:

- ✓ Exercer as seguintes atribuições, executar as atividades de coordenação e planejamento administrativo;
- ✓ Supervisionar a assessoria os demais departamentos sobre os princípios da legalidade economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;
- ✓ Promover o levantamento de dados junto às demais secretarias para a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentarias e da lei orçamentaria anual;
- ✓ Promover a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentarias e do orçamento anual;
- ✓ Acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela lei complementar nº 101/2000, que trata da responsabilidade fiscal;
- ✓ Executar e acompanhar a execução do orçamento anual do município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;
- ✓ Zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- ✓ Realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do município;
- ✓ Elaborar, atualizar e promover a execução de projetos de desenvolvimento, estudos e pesquisas necessárias à viabilização de recursos para o crescimento da política estabelecida pelo Governo Municipal;
- ✓ Controlar a execução física financeira dos projetos de obras e convênios realizados no município e prestação de contas;
- ✓ Prestar apoio logístico integrado a todos os demais órgãos da prefeitura municipal, buscando a racionalização de gastos públicos.
- ✓ Administrar o fundo contábil da Previdência Municipal Própria de acordo com a Lei Previdenciária.



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO

A Secretaria de Infra Estrutura e Desenvolvimento compete:

- ✓ Planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas;
- ✓ Fiscalizar a construção de prédios públicos e particulares;
- ✓ Dar manutenção as praças e jardins;
- ✓ Fiscalizar a execução de pavimentação asfáltica, nivelamento e
- ✓ cm encascalhamento de estradas;
- ✓ Dar manutenção constante ao cemitério municipal;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas do Código de Postura Municipal;
- ✓ Aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
- ✓ Fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- ✓ Executar atividades de manutenção da malha viária das vias urbanas;
- ✓ Supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre dentro do município;
- ✓ Executar obras relativas as estradas vicinais e vias urbanas;
- ✓ Conservar e construir pontes e bueiros nas estradas vicinais;
- ✓ Gerenciar e dar manutenção aos equipamentos rodoviários;
- ✓ Executar os serviços de limpeza pública e de destinação do lixo urbano;
- ✓ Realizar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- ✓ Dar manutenção constante a oficina mecânica da Prefeitura Municipal;
- ✓ Emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
- ✓ Exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do município;
- ✓ Executar projetos de urbanização de áreas públicas;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
- ✓ Desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas;
- ✓ Realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao município para maior controle;
- ✓ Manter os arquivos de mapas do município e da região para fins de consulta;
- ✓ Desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;
- ✓ Planejar e Executar Programas e Atividades que visem o Desenvolvimento Econômico do Município nas áreas de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Indústria e Comércio;
- ✓ Realizar cadastramento de todos os Produtores Rurais do Município;
- ✓ Desenvolver Programas e Assistência Técnica e Extensão Rural;
- ✓ Difundir as informações Tecnológicas que garantam o aumento da produtividade Agropecuária;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

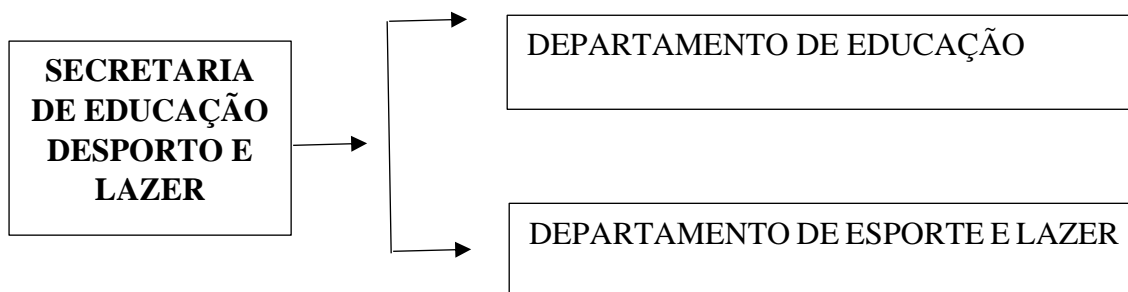
- ✓ Promover orientação aos produtores quanto ao use de Crédito Rural;
- ✓ Investir no melhoramento de produção de Sementes;
- ✓ Estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
- ✓ Criar normas de incentivo a instalação de Industria e Comércio.



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESPORTO E LAZER

A Secretaria de Educação, Desporto e Lazer caberá:

- ✓ Coordenar as atividades de educação, cultura e desporto do município;
- ✓ Gerenciar as atividades administrativas dos Departamentos vinculados pasta;
- ✓ Administrar a rede de educação infantil e do ensino fundamental do município;
- ✓ Coordenar os cursos de ensino superior existente no município;
- ✓ Coordenar o programa de municipalização da merenda escolar;
- ✓ Manter o padrão de qualidade do ensino municipal;
- ✓ Organizar as comemorações de datas cívicas;
- ✓ Executar as atividades educacionais da rede de educação infantil e ensino fundamental;
- ✓ Manter em bom relacionamento as unidades escolares;
- ✓ Manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;
- ✓ Manter matriculadas nas escolas todas as crianças do município em idade;
- ✓ Manter cursos de aperfeiçoamento para professores do município;
- ✓ Gerenciar a merenda escolar da rede municipal;
- ✓ Manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;
- ✓ Acompanhar a execução financeira do FUNDEF - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- ✓ Fiscalizar a retenção sobre a arrecadação própria em favor do FUNDEF;
- ✓ Administrar Os eventos desportivos do município;
- ✓ Promover a participação do município em eventos desportivos de caráter intermunicipal e interestadual.

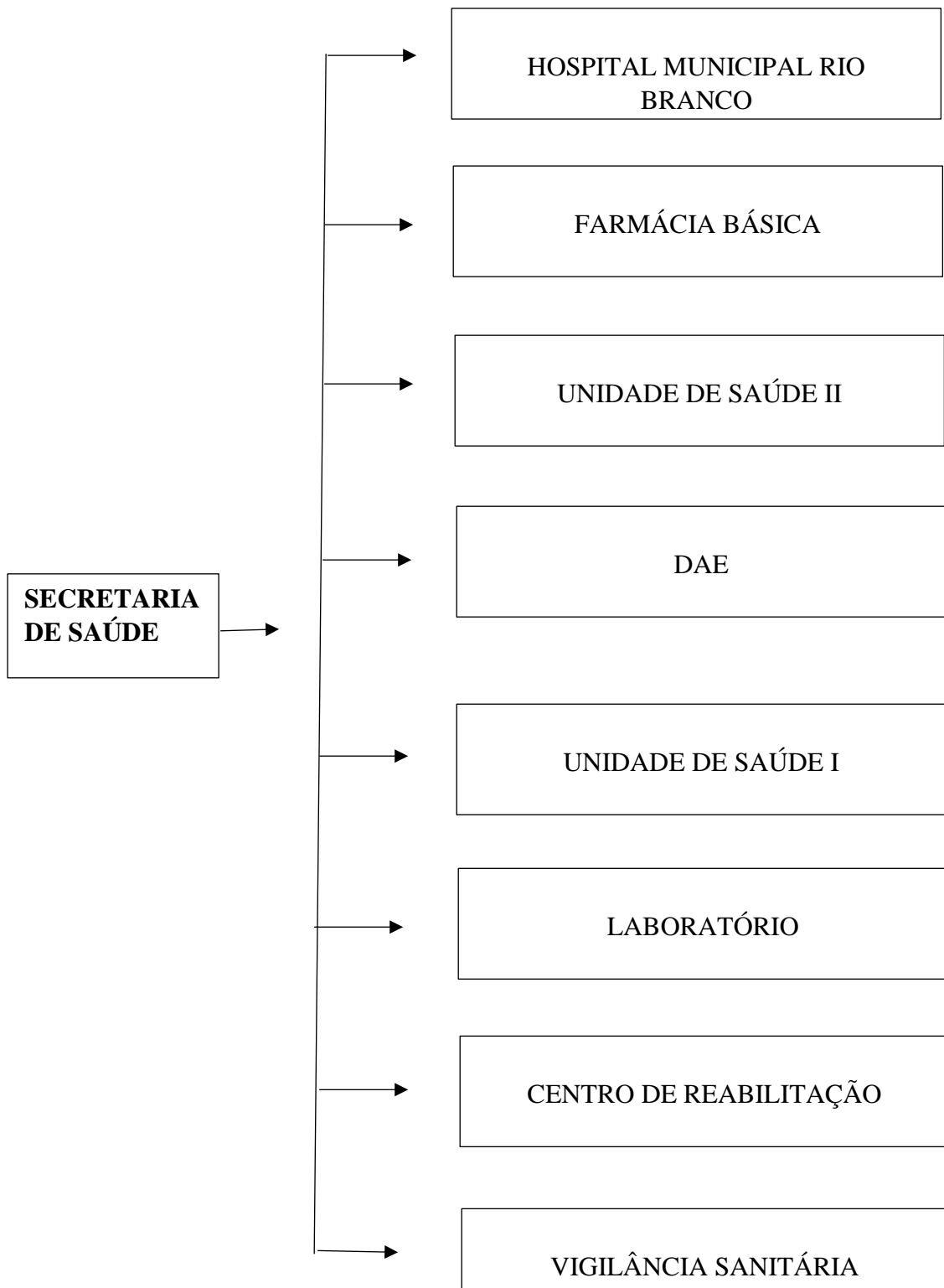


SECRETARIA DE SAÚDE

A Secretaria de Saúde Compete:

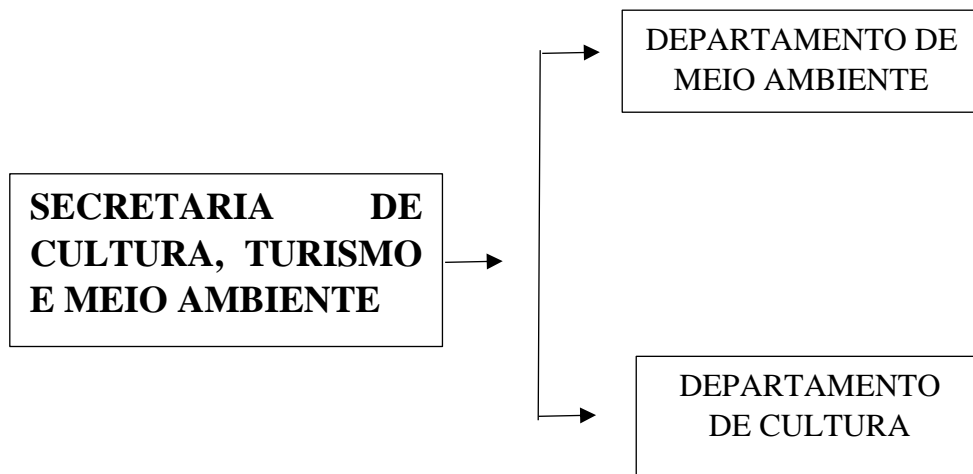
- ✓ Administrar os programas voltados para as áreas de saúde;
- ✓ Apoiar e coordenar os trabalhos do conselho municipal de saúde;
- ✓ Acompanhar, controlar e avaliar o sistema único de saúde do município;
- ✓ Manter as unidades de saúde do município em pleno funcionamento;
- ✓ Garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial para os municípios sem distinção;
- ✓ Promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao prefeito municipal as medidas necessárias para saneamento de áreas insalubres;
- ✓ Encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
- ✓ Elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde públicas;
- ✓ Garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
- ✓ Elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do município;
- ✓ Coordenar e executar os programas de agentes comunitários de saúde, de saúde da família e dos demais programas de saúde de interesse para o município;
- ✓ Acompanhar, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- ✓ Promover as campanhas de vacinação isoladas ou em conjunto com os demais órgãos envolvidos na prevenção de doenças contagiosas;
- ✓ Executar os programas de combate à desnutrição infantil, bem como promover o incentivo ao aleitamento materno;
- ✓ Elaborar projetos de saneamento básico e traçar metas para a execução dos serviços de abastecimento de água e esgoto;
- ✓ Coordenar a implantação e a ampliação do sistema de rede de distribuição de água e esgoto sanitário fazendo o seu controle e acompanhamento por meio de hidrômetros;
- ✓ Estabelecer nos termos da legislação vigente os valores das tarifas de água e esgoto e da prestação de serviços de corte, ligação e religação para fornecimento de água por intermédio do departamento de água e esgoto;
- ✓ Efetuar a cobrança das tarifas de fornecimento de água e esgoto, bem como de outros serviços oferecidos à população por intermédio do departamento de água e esgoto;
- ✓ Executar os programas de controle e tratamento da água servida aos consumidores por intermédio do departamento de água e esgoto;
- ✓ Prestar contas à secretária de finanças dos recursos arrecadados com a prestação de serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72



SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

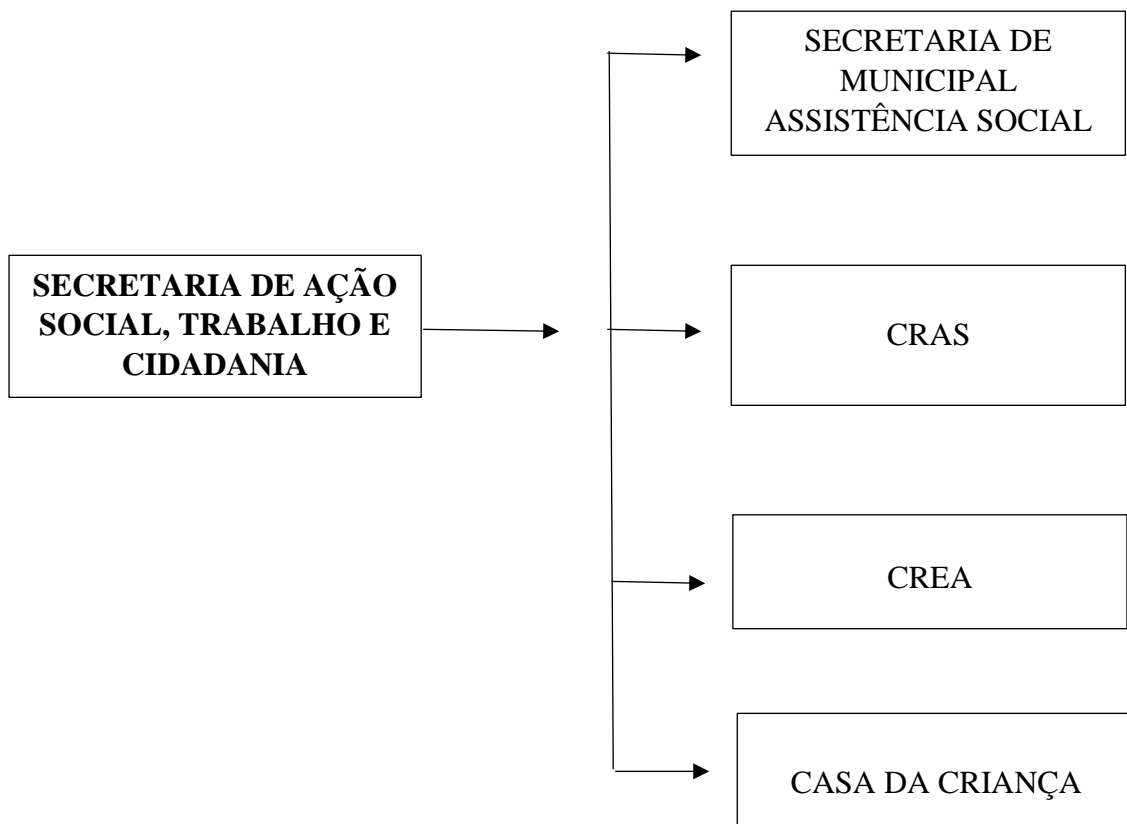
A Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente compete, organizar e desenvolver a política de meio ambiente do Município, prover em conjunto com os órgãos Federal e Estadual, programas de desenvolvimento sustentável do município, realizar e fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos Federais, Estaduais e iniciativas particulares, prestar apoio ao grupo cultural do município, incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu, supervisionar as atividades culturais do município, promover atividades de incentivos as manifestações da cultura local e regional, criar condições para a preservação da cultura e memória do município, criar e desenvolver a política municipal do turismo, com fonte geradora de desenvolvimento sustentável, incentivar os programas de desenvolvimento do turismo regional, criar normas para desenvolver o turismo com precaução ambiental, realizar outras atividades que envolva a incrementação do turismo no município e executar as tarefas correlatadas.



SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

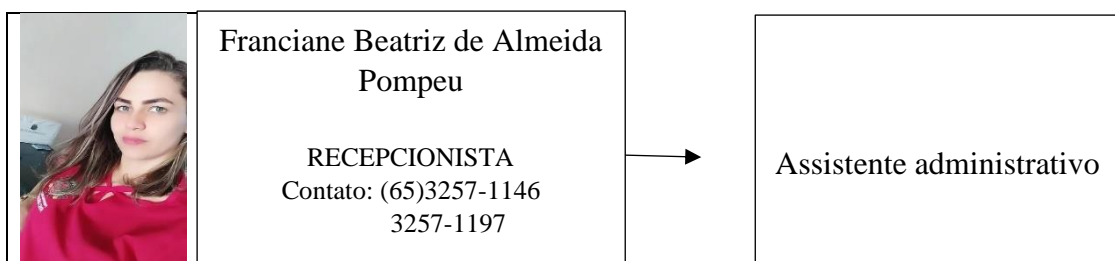
A Secretaria de Ação Social, Trabalho e Cidadania compete:

- ✓ Organizar e desenvolver a política municipal de ação social;
- ✓ Promover em conjunto com órgão Federal e Estadual programas de assistência e inclusão social para família carente;
- ✓ Zelar dos programas sociais com acompanhamento na execução do fundo municipal de assistência social;
- ✓ Cadastrar as famílias que necessitam de apoio através dos projetos do Governo Federal e Estadual, juntamente com os conselhos de representação popular;
- ✓ Fazer avaliação e acompanhamento através do conselho de assistência social dos programas de inclusão social do Governo Federal e Estadual e Municipal;
- ✓ Apoiar as ações do conselho municipal dos direitos da criança e adolescente;
- ✓ Executar as atividades programática através dos trabalhos de assistência social nas áreas da saúde, educação e bem estar do familiar;
- ✓ Apoiar e coordenar os trabalhos do conselho municipal de assistência social.



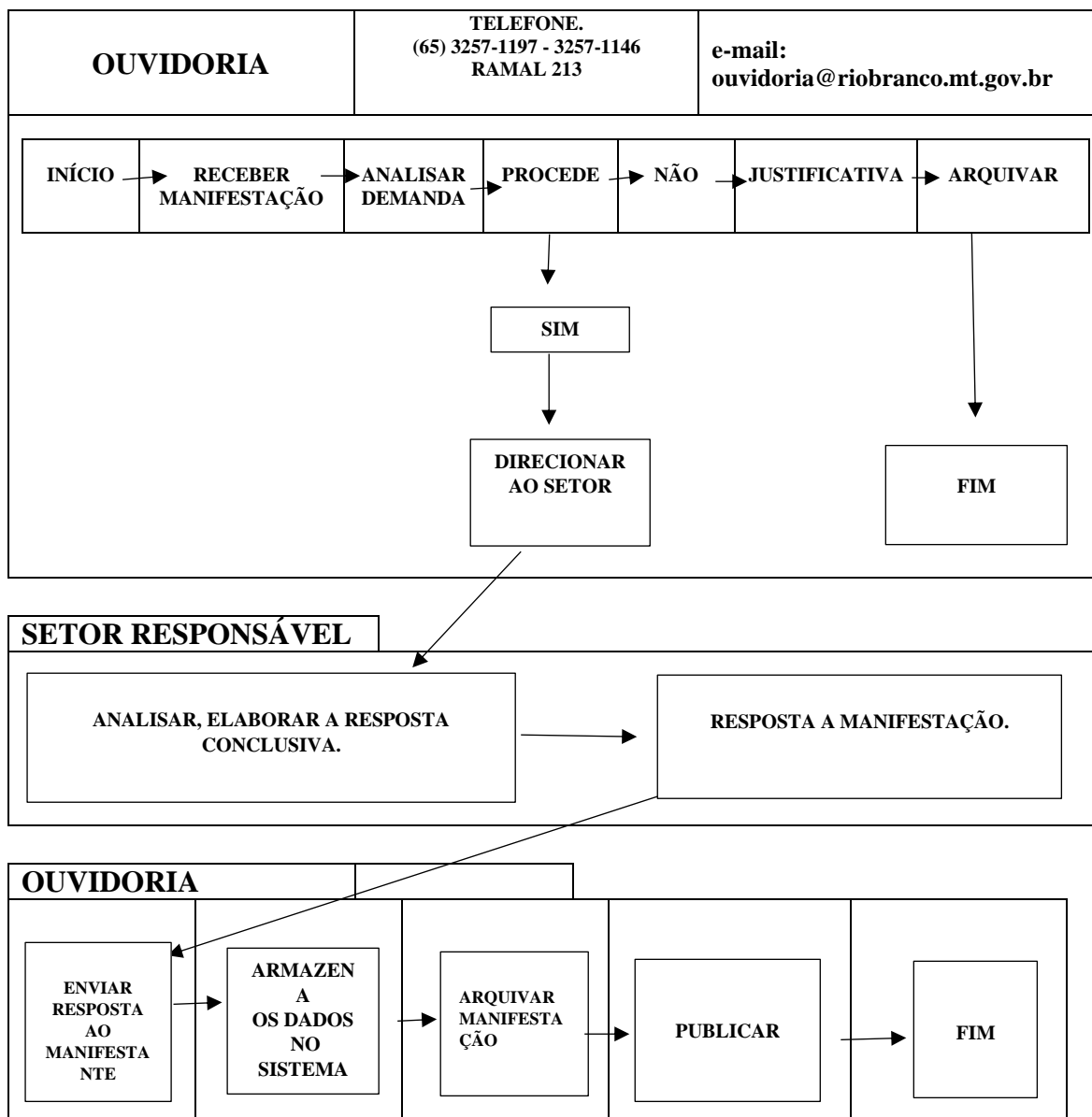
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL RECEPÇÃO
E PROTOCOLO CENTRAL**

Atender ligações recebidas e direcioná-las aos departamentos responsáveis, protocolar documentos e solicitações de serviços com a devida documentação e encaminha-los ao departamento responsável e oferecer informações necessárias solicitadas pelos cidadãos.



OUVIDORIA MUNICIPAL

Receber manifestações, como reclamações, denúncias, elogios, críticas e sugestões dos cidadãos, instituições, entidades e agentes públicos, quanto aos serviços e atendimentos prestados por determinados órgãos ou setor. Todas as manifestações são criteriosamente e encaminhadas às áreas competentes.



Site: <https://riobrancomt.com.br/ouvidoria/>

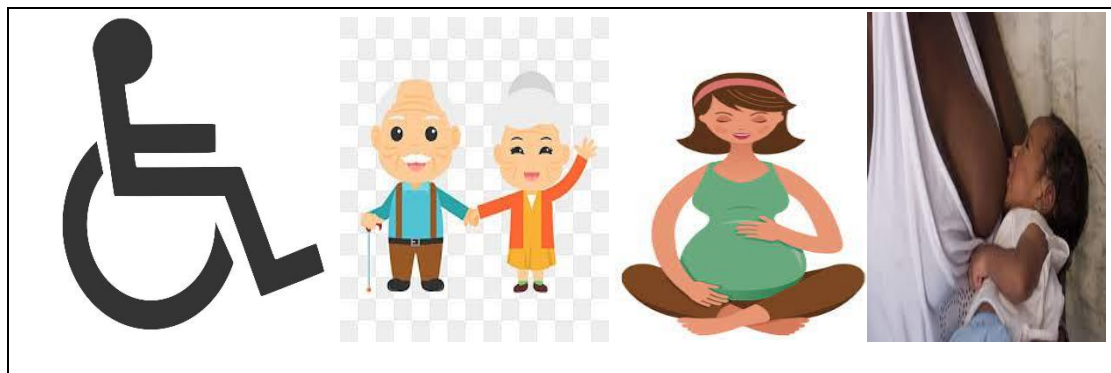
E-mail: ouvidoria@riobranco.mt.gov.br

Horário de atendimento: de segunda à sexta feira, das 07:00h às 13:00h.

SERVIÇO OFERECIDO

PRIORIDADE NO ATENDIMENTO PRESENCIAL.

- ✓ Portadores de necessidades especiais
- ✓ Idosos
- ✓ Gestantes
- ✓ Lactantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

CONTATOS

GABINETE			
SETOR	CONTATO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Assessor jurídico	andrepaiva@outlok.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal: 219	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00h às 13:00
Jurídico	deyvisonadv25@gmail.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal: 219	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00h às 13:00
Controle interno	controladoriariobranco@gmail.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal: 213	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00h às 13:00
Ouvidoria	ouvidoria@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal: 213	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00h às 13:00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
SETOR	CONTATO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Departamento de Recurso Humano	Rh_prefeiturariobranco@outlok.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal: 206	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00h às 13:00 h
Departamento de Material e Patrimônio	prefeitura@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1146 (65) 3257-1197	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00h Às 13:00 h
Departamento de Licitação.	licitação@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal: 214	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00h Às 13:00 h
Departamento de Compras.	setordecomprasrb@hotmail.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 13:00 h
Departamento de Informática.	prefeitura@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal: 217	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 13:00 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

SECRETARIA DE FINANÇA			
SETOR	CONTATO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Departamento de Contabilidade	prefeitura@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal 209	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 13:00 h
Departamento de Fiscalização	p mrbtributos@hotmail.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal 210	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 13:00 h
Departamento de Tributos	p mrbtributos@hotmail.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal 210	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 13:00 h

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO			
SETOR	CONTATO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Departamento de Planejamento	prefeitura@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal 205	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 13:00 h
Projetos e Convênio	prefeitura@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal 205	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 13:00 h

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO			
SETOR	CONTATO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Departamento de Obras Públicas e Viação	rbaugusto@hotmail.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal 212	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Departamento de Serviços Urbanos	rbaugusto@hotmail.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal 212	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Departamento de Agricultura e Pecuária	rbaugusto@hotmail.com (65) 3257-1146 (65) 3257-1197 Ramal 212	Rua Cerejeira, n° 90	Das 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESPORTO E LAZER			
SETOR	CONTATO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Departamento de Educação	escolamunicipalmanoeltavares@hotmail.com (65) 3257-1377	Rua Espírito Santo, sn°	Das 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Departamento de Esporte e Lazer	escolamunicipalmanoeltavares@hotmail.com (65) 3257-1377	Rua Espírito Santo sn°	Das 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h

SECRETARIA DE SAÚDE			
SETOR	CONTATO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Hospital Municipal Rio Branco	hmriobranco@gmail.com (65) 3257-1133	AV. Sete de Setembro, n°	Das: 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Farmácia Básica	hmriobranco@gmail.com (65) 3257-1133	AV. Sete de Setembro, n°	Das: 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Unidade de Saúde II	saude@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1507	AV. Sete de Setembro, n°	Das: 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Dae	(65) 3257 - 1112	AV. José Silveira Tavares, n°	Das: 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Unidade de Saúde I	saude@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1266	AV. Independência B. Vila Maria	Das: 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Laboratório	saude@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1131	AV. Independência B. Vila Maria	Das: 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Centro de Reabilitação	saude@riobranco.mt.gov.br (65) 3257-1131	Rua Amazonas n° B. Vila Maria	Das: 06:00 h às 12:00 h
Departamento de Vigilância Sanitária		Rua Amazonas n° B. Vila Maria	Das: 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, E MEIO AMBIENTE			
SETOR	CONTATO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Departamento de Meio Ambiente	riobrancocultura@gmail.com (65) 3257-1197	AV. Independência B. Vila Maria	Das: 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h
Departamento de Cultura e Turismo	riobrancocultura@gmail.com (65) 3257-1197	AV. Independência B. Vila Maria	Das: 07:00 h às 11:00 h das 13:00 h às 17:00 h

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA			
SETOR	CONTATO	ENDEREÇO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Secretaria de Municipal Assistência Social	acaosocial@riobranco.mt.gov.br	Rua José Silveira Tavares, Sn°	Das 07:00 as 13:00
Cras	acaosocial@riobranco.mt.gov.br	AV. Firmino Zanol, Sn°	Das 07:00 as 13:00
Creas	acaosocial@riobranco.mt.gov.br	Rua Minas Gerais, sn°	Das 07:00 as 13:00
Casa da Criança	acaosocial@riobranco.mt.gov.br	Rua dos Agricultores, Sn°	Das 07:00 as 13:00

CONSELHOS MUNICIPAIS

<p>CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GESTÃO: 2015 a 2017 Marileuza Alves de Serqueira Oliveira Presidente marileusasqueira@hotmail.com</p>
<p>CONSELHO DE FUNDEB GESTÃO: 2021 a 2022 Flávio Custódio do Nascimento Presidente flaviocnascimento@hotmail.com</p>
<p>CONSELHO DE MERENDA ESCOLA GESTÃO: 2021 a 2025 Marli das Graças Vicente Souza Presidente Marli_gs@hotmail.com</p>
<p>CONSELHO DE SAÚDE GESTÃO: 2021 a 2022 Leidiane Aparecida de Barros Vieira PRESIDENTE conselhosauderb@gmail.com</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO BRANCO-MT.
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ. 15.023.997/0001-72

CONSELHO DE AÇÃO SOCIAL

GESTÃO: 2021 a 2022

Edinalva Elizete de Souza

Presidente

cmasribrancomt@gmail.com

CONSELHO MUNICIPAL CULTURA E TURISMO

GESTÃO: 2021 a 2022

Adnilson Zanol

Presidente

riobrancocultura@gmail.com