

Carta de Serviços ao Cidadão



PREFEITURA DE
JAÇANÃ



PREFEITURA DE
JAÇANÃ



Prefeito
Uady Antônio de Farias

Vice
Riane Guedes de Oliveira

Diretora de comunicação
Edjailma Anulino Diniz

Gabinete do prefeito
Edval Barros Diniz

Procuradoria geral do município
Maria Louyse Medeiros Enéas

Equipe técnica:

Secretário Administrativo: Itálo Isaac Borges Rocha

Secretário de Compras Públicas: Geraldo farias da Costa

Secretário de Turismo e Cultura: Robson Michall Guedes oliveira

Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil: Rubens José da Costa

Secretária de Assistência Social, Habitação e Trabalho: Janaina Andrade de lima Venâncio

Secretária de Educação: Claudineide Sabino da Silva Santos

Secretário de Esporte e Lazer: Vanderson Dantas de Araújo

Secretário de Finanças e Tributação: Madson Silva de farias

Secretário de Infraestrutura: Helder Santos Silva

Secretário de Saúde: Vanderlei de Araújo Laurentino.

Secretário de Transportes e Serviços Urbanos: Fabio José Oliveira da Costa.



PREFEITURA DE
JAÇANÃ

“Dever de eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza perfeição e rendimento funcional é o mais moderno princípio da função administrativa que já não se contentem em ser desempenhada apenas com legalidade exigindo resultados positivos para serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.”

Hely Lopes Meireles

(1999)



Índice

- 1 - Apresentação;
- 2 - Compromissos de atendimento estabelecidos pela Carta de Serviços ao Cidadão;
- 3 - Instrumentos de participação popular e cidadã;
- 4 - Equipamentos públicos de atendimento ao cidadão;
- 5 - Serviços públicos ofertados pela prefeitura municipal de Jaçanã/RN.

1. Acesso às informações públicas
2. Ambulância ou transporte de pacientes para tratamento médico
3. Apresentação de projetos culturais
4. Apresentação de projetos esportivos ou de lazer
5. Atendimento psicossocial
6. Auxílio para competição ou eventos esportivos
7. Averbação de matrícula
8. Buracos em via pública
9. Canalização de esgoto vala ou valão
10. Cedência de espaços públicos para eventos de esporte, lazer e recreação para realização de eventos
11. Cedência de praças e parques para realização de eventos
12. Certidão de alteração de nome de rua
13. Certidão de aprovação em concurso público no município
14. Certidão de demolição/ desmembramento/ habite-se/ unificação
15. Certidão de lindeiros



16. Certidão de táxi/ veículo escolar
17. Certidão de zoneamento
18. Certidão negativa de débito (CND)
19. Coleta seletiva
20. Colocação de brita e/ ou patrolar rua
21. Conselho Tutelar
22. Conserto em calçada de área da prefeitura
23. Conserto em calçada de área privada
24. Contêiner de coleta automatizada de resíduos sólidos domiciliares
25. Cópia e prontuário médico ou outros documentos de saúde
26. Cortes de terra
27. Danos contra o patrimônio cultural
28. Defesa de alto de infração ao código de obras, de posturas e parcelamento e uso do solo
29. Defesa de notificação do meio ambiente ou com auto de infração
30. Defesa prévia de notificação sobre terrenos baldios ou comunidade de solução
31. Demora de consulta especializada
32. Demora de exame médico
33. Denúncia contra setor da administração pública municipal ou contra servidor público municipal
34. Denúncia de atividade econômica irregular
35. Denúncia de construção
36. Denúncia de danos ou crimes contra a flora
37. Denúncia de loteamento irregular
38. Denúncia de poluição ambiental ou atmosférica
39. Depósito irregular de lixo em espaço ou passeio público, praças ou foco de descarte



40. Deslocamento de boca de lobo
41. Devolução de
42. Elogio ou agradecimento ao serviço prestado
43. Estágio curricular no ensino infantil com fundamental
44. Fechamento de rua para realização de evento
45. Fiscalização da vigilância em saúde (vigilância sanitária)
46. Identificação de rua (placa)
47. Licença para construção ou reforma
48. Limpeza de praça ou banheiro público localizado em praça
49. Limpeza de terreno baldio ou com habitação
50. Limpeza de vala
51. Limpeza de ruas e passeios públicos
52. Local público sem acesso à pessoa com deficiência
53. Manutenção ou ampliação da iluminação pública
54. Manutenção ou implantação de academias e quadras esportivas
55. Manutenção ou implantação de faixa de segurança
56. Manutenção ou implantação de lombada
57. Manutenção ou implantação de praças e parques
58. Meio fio
59. Negativo de medicamento
60. Obstrução de passeio ou via pública
61. Placa sinalizadoras de proibidos colocar lixo
62. Plantio de árvores ou fornecimento de mudas
63. Poda ou corte de árvore
64. Poluição sonora
65. Poluição visual



66. Programa bolsa família e cadastro único
67. Programa criança feliz
68. Reclamação do transporte público
69. Reclamação sobre coleta de lixo domiciliar
70. Reclamação sobre o teleagendamento em saúde
71. Recolhimento de galhos e entulhos
72. Retirada de animal morto
73. Segurança municipal para evento
74. Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos
75. Serviço de limpeza e manutenção de esgoto
76. Serviços de cemitérios municipais
77. Serviços de segurança pública
78. Veículo abandonado
79. Veracidade de documento público.



■ Apresentação

Desde a década de 90, a administração pública brasileira vem desenvolvendo, por meio do Ministério do Planejamento, ações voltadas a participação cidadã nas organizações públicas, o que supera o conceito de administração preocupada somente com os seus processos internos.

A Prefeitura Municipal de Jaçanã/RN, atenta a estas diretrizes busca, de maneira contínua, elevar o padrão dos serviços públicos e estimular a participação dos cidadãos no processo de melhoria no atendimento prestado.

Desta forma, o desafio é aumentar capacidade da organização pública, a fim de fornecer, com qualidade, os serviços desejados pelos seus cidadãos e torna-los mais exigentes em relação aos serviços públicos os quais tem direito.

Neste sentido, a Prefeitura, por meio da Coordenadoria de Comunicação, desenvolveu o projeto Carta de Serviços ao Cidadão com a finalidade de orientar as organizações públicas municipais que prestam atendimento direto ao cidadão, divulgando os compromissos de atendimento assumidos com os usuários dos seus serviços.



A Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar aos municípios sobre os serviços públicos prestados, orientar o acesso para obter tais serviços e identificar os compromissos e os padrões de atendimento estabelecidos com a implantação da Carta de Serviços, a Prefeitura Municipal de Jaçanã/RN busca promover a eficiência, a qualidade e a transparência dos serviços públicos prestados, bem com, facilitar o acesso do público em geral, permitindo ao cidadão que conheça os serviços ofertados e os requisitos antes mesmo de procurar o atendimento.

O presente documento foi desenvolvido para auxiliar exclusivamente o cidadão como pessoa física. Os serviços destinados as pessoas jurídicas e aos servidores públicos não fazem parte deste material.

O objetivo deste estudo é esclarecer os municípios sobre a atividade prestacional de competência do município de Jaçanã, seja ela oferecida de forma direta ou delegada, estando estes serviços diretamente relacionados a cidadania e ao bem-estar social.

A Prefeitura Municipal de Jaçanã/RN observa os princípios diretores da administração pública, prestando os serviços com igualdade de tratamento entre a população, de forma contínua e eficiente.



A sua prática implica na organização de um processo de transformação sustentada em princípios fundamentais como comprometimento, atendimento humanizado, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios tem como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social.

Ao divulgar a Carta de Serviços a organização ira facilitar e ampliar o acesso do cidadão aos serviços e estimulara sua participação no monitoramento do setor público, induzindo-os ao controle social e promovendo a melhoria da qualidade do atendimento prestado. Dessa maneira, o relacionamento entre o cidadão e a organização se dará de forma transparente, pois, ela permitirá que a sociedade fiscalize e controle os serviços por meio de avaliações periódicas.

A Carta de Serviços Públicos e uma pratica de sucesso em diversas organizações públicas de vários países, como por exemplo, a Espanha, Itália, México, Noruega e Argentina. O cidadão e visto com principal agente de mudança e participa efetivamente das melhorias dos serviços públicos oferecidos.

Desta forma busca-se dar aos jaçanaenses, através da Carta de serviços, a real dimensão e a melhor forma de obterem os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Jaçanã/RN.



■ Compromisso de Atendimento

Estabelecidos pela carta de serviços ao cidadão.

- Atender o cidadão com cortesia e respeito.
- Assegurar um canal de resolução de problemas e de diálogo permanente com o cidadão.
- Manter uma central de atendimento telefônico, facilitando o acesso do cidadão a prefeitura Municipal de Jaçanã/RN.
- Prestar atendimento preferencial, conforme dispõe a Lei no 10.048, de 8/11/2000, e a Lei no 10.741, de 1/10/2003, para: gestantes; pessoas idosas (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.
- Realizar campanhas internas, treinamento e capacitação dos servidores, buscando continuamente a excelência nos serviços de atendimento, por meio da Escola de Gestão e Cidadania.



- Fazer uso de instrumentos de avaliação de satisfação e social e de captação de sugestões, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços.
- Divulgar dias e horários de atendimento.
- Assegurar a modernização e a transparência das informações do site da Prefeitura de Jaçanã/RN.
- Facilitar e ampliar o acesso aos serviços públicos de competência do município.
- Promover a modernização da estrutura física e tecnológica das unidades de atendimento e dos canais de comunicação com o publico



■ Instrumentos de participação popular e cidadã

A partir de 2017, a administração municipal iniciou a implantação de um projeto inovador de gestão, orientado pela transparência, participação e inclusão social. O sistema de Participação Popular e Cidadã é um conjunto de projetos que contribuem para uma gestão mais descentralizada, sistêmica e democrática, aproximando as relações entre o poder público e a sociedade civil. São 7 instrumentos inovadores de participação cidadã, reconhecidos nacional e internacionalmente.

◆ Plenárias de serviços públicos

O momento em que os cidadãos têm voz em um fórum com o prefeito e secretários. Nas plenárias são avaliados os serviços prestados pela administração municipal. O prefeito Uady Antônio de Farias acompanhado da vice-prefeita Riane Guedes e de todos os secretários municipais, prestam contas de suas ações. Na sequência, os cidadãos e cidadãs apresentam demandas, críticas e sugestões, verbalmente ou por escrito. As Plenárias de serviços Públicos são realizadas, semestralmente, em todos os quadrantes da cidade.



◆ Audiências Públicas

No gabinete, o prefeito concede a todos os cidadãos que o procuram na Prefeitura Municipal de Jaçanã/RN uma atenção individual, todas as segundas-feiras das 8h às 13h.

◆ Orçamento Participativo

Os jacanaenses definem as obras e serviços prioritários para o seu bairro e sua cidade, através de uma eleição anual. Desde 2017, centenas de jacanaenses já participaram do Orçamento Participativo (OP), elencando mais de 50 obras para a cidade.

◆ Plano Plurianual

Plano Plurianual é um instrumento de planejamento da Prefeitura, que busca alinhar a visão estratégica pelo estabelecimento de objetivos, a partir da identificação dos problemas a enfrentar, da elaboração de programas que deverão ser implementados, tudo sendo gerido pelo controle de indicadores de metas. Em Jaçanã/RN, foram realizadas assembleias em cada quadrante da cidade, além de consultas via internet, e a comunidade decidiu sobre os investimentos que serão aplicados nos próximos quatro anos.



■ Equipamentos públicos de atendimento ao cidadão

A Prefeitura Municipal de Jaçanã/RN possui, além de todos os instrumentos de participação popular, equipamentos permanentes de atendimento ao cidadão, onde o município poderá fazer o seu requerimento tanto pessoalmente como também por telefone ou e-mail. São eles:

◆ Ouvidoria Municipal da Prefeitura de Jaçanã/RN

Existe uma urna disponível na recepção da Prefeitura Municipal para que a gestão municipal e os demais órgãos públicos possam ouvir as demandas dos cidadãos e usuários dos serviços público. Nesse serviço o cidadão preenche uma ficha que depois deposita na urna receptora, participando através de sugestão, reclamação, elogio, solicitação, crítica ou denúncia. Uma vez por mês, as equipes do setor de comunicação, recolhem as urnas, fazem uma triagem das demandas e encaminham ao prefeito.



◆ Ouvidoria Eletrônica

A Ouvidoria pode ser acessada através do site oficial da Prefeitura: <http://jacana.rn.gov.br> > **Ouvidoria** > **Registrar** > **Manifestação** > **Consultar Manifestação**. Dessa forma, o atendimento personalizado é facilitado, as solicitações são encaminhadas para providencias internas, gerando um número de protocolo, para que o cidadão possa monitorar as demandas. Esse serviço ao cidadão pode ser solicitado através do site oficial da prefeitura. Os que se interessarem podem procurar a Ouvidoria pessoalmente, no endereço: Rua João Fernandes, N 122, Centro, Jaçanã/RN das 7h até às 13h.

◆ Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic)

O Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) tem por função realizar o elo entre as secretarias do executivo com o contribuinte. Dessa forma, facilita o atendimento personalizado e encaminha as solicitações para providencias internas, gerando um número de protocolo, a fim de o cidadão monitorar as demandas.



■ Serviços Públicos

Oferecidos pela Prefeitura de Jaçanã/RN.

Serviço:
Descrição:

Informação/ documentos necessários:
Órgão responsável pela execução:

1. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PÚBLICAS

Informações públicas são todas as solicitações que conforme Lei Federal no 12.527 de 2012, referentes a Prefeitura de Jaçanã/RN não estejam disponíveis nos órgãos municipais ou nos canais de comunicação da Prefeitura. Para ter acesso a elas basta, acessar o link de acesso a informação que está disponível na página inicial do site da prefeitura. No link (E-SIC), o cidadão faz o seu cadastro, preenche o formulário e faz a sua solicitação de informação, que também pode ser feita presencialmente na Assessoria de comunicação do Município. ACM - Assessoria de Comunicação do Município.



2. AMBULÂNCIA OU TRANSPORTE DE PACIENTE PARA TRATAMENTO MÉDICO

É um serviço de solicitação de ambulância para transporte de pacientes que necessitam de tratamento médico em locais distantes da sua residência, que não possuem meios próprios para locomoção e/ou que estão impossibilitados de se locomover. Para solicitar o usuário deve comparecer na Secretaria Municipal de Saúde para retirar os formulários e a lista de documentos necessários. MS - Secretaria Municipal de Saúde.

3. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS

Apresentação de projeto cultural para efeito de inscrição em editais publicados pela Secretaria Municipal de Cultura. Os interessados devem apresentar documentação conforme solicitação no edital específico para o qual se requer efetuar a inscrição. O local de inscrição é informado no edital. SMC - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

4. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS OU DE LAZER

Apresentação de projeto para efeito de inscrição em editais publicados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer. Os interessados devem apresentar documentação conforme solicitação do edital específico para o qual se requer efetuar a inscrição. O local de inscrição é informado no edital. MEL - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.



5. ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

É o Serviço Integrado de Atendimento Psicossocial (Siap) promovido pelo CRAS, que promove ações e serviços individualmente e em grupos, com o objetivo de contribuir no processo saúde-doença, melhorando a qualidade de vida do usuário e seus familiares, restituir aspectos emocionais e social com uma atuação mais próxima, promovendo o acolhimento, a escuta e o cuidado dos mesmos. Para solicitar atendimento deverá encaminhar-se ao CRAS, portando RG e CPF. No seguinte endereço, Rua Prefeito José Pereira, S/N, vizinho a Creche Infantil no Bairro São José SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social.

6. AVERBAÇÃO DE MATRÍCULA

Trata-se de atualização dos dados do cadastro municipal, através da matrícula atualizada do imóvel. Na matrícula do imóvel já deve constar o nome do proprietário/adquirente atualizado. Encaminhar ao Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Jaçaná/RN, munido da matrícula atualizada do imóvel. SMF - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, sediada na Prefeitura Municipal, Rua João Fernandes, N 122, Centro, Jaçaná/RN das 7h até às 13h.

7. BURACOS EM VIA PÚBLICA

Todo e qualquer assunto relacionado com buracos em vias públicas (ruas). O usuário deve levar o endereço completo de onde se encontra o problema. Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando o RG e o CPF ou CNPJ. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, sediada na Prefeitura Municipal, Rua João Fernandes, N 122, Centro, Jaçaná/RN das 7h até às 13h.



8. CANALIZAÇÃO DE ESGOTO, VALA OU VALÃO

Pedido de canalização de esgoto pluvial em áreas públicas que estiver a céu aberto, macrodrenagem (canalização de valas e valões), bem como informações sobre obras desta natureza. Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando o RG e o CPF ou CNPJ. SMO - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

9. CEDÊNCIA DE ESPAÇOS PÚBLICOS DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Empréstimo de espaços públicos de esporte, lazer ou recreação para a realização de eventos. Apresentar com antecedência um requerimento (ofício) com os dados completos do evento, bem como local, data do evento, horário, nome da entidade e dados do responsável. Encaminhar a Prefeitura Municipal de Jaçanã/RN ou ao órgão responsável, portando o CNPJ da entidade ou RG e CPF, se for para pessoa física. SMEL - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

10. CEDÊNCIA DE PRAÇAS E PARQUES PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Solicitação de autorização para uso de praças ou parques públicos para a realização de atividade ou eventos. Apresentar requerimento com justificativa e detalhamento do evento e do local solicitado, e fornecer dados de responsáveis sobre o evento, como endereço completo, telefones, RG e CPF ou CNPJ. Encaminhar a Prefeitura Municipal de Jaçanã/RN, portando RG e CPF OU CNPJ. PMJ - Prefeitura Municipal de Jaçanã.



11. CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO DE NOME DE RUA

Documento que relata a alteração do nome de uma rua. Requerimento, BCI (boletim de cadastro imobiliário), RG e CPF ou CNPJ, e descrição do nome antigo e do nome atual do logradouro. Encaminhar a Prefeitura Municipal de Jaçanã/RN. SMF - Secretaria Municipal de Finança.

12. CERTIDÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO

Documento que comprova a aprovação e classificação em concurso público. Requerimento assinado pelo próprio candidato aprovado, RG e CPF, comprovante de residência, informação do cargo e edital para qual prestou concurso. Encaminhar a Secretaria de Recursos Humanos SMA - Secretaria Municipal de Administração.

13. CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO / DESMEMBRAMENTO / HABITE-SE / UNIFICAÇÃO

Certidão de Demolição: Documento no qual há uma descrição a respeito da demolição ocorrida em determinado lote, onde já houve um processo de demolição anteriormente. Certidão de Desmembramento: Documento no qual há uma descrição a respeito do desmembramento ocorrido em determinado lote, onde já houve um processo de desmembramento anteriormente. Certidão de Habite-se: Documento no qual há uma descrição a respeito do habite-se ocorrido em determinado lote, onde já houve um processo de habite-se anteriormente. Certidão de Unificação: Documento no qual há uma descrição a



respeito da unificação ocorrida em determinado lote, onde já houve um processo de unificação anteriormente. Boletim de cadastro imobiliário (BCI) e RG e CPF ou CNPJ do requerente. Encaminhar ao Departamento de Tributação SMF - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

14. CERTIDÃO DE LINDEIROS

Documento no qual há uma descrição dos lotes ao entorno de um lote específico. Boletim de cadastro imobiliário (BCI) e RG e CPF ou CNPJ do requerente. Encaminhar no Setor de Tributação. SMF - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

15. CERTIDÃO DE TÁXI / VEÍCULO ESCOLAR

As certidões podem ser para taxistas ou para permissionários de veículos escolares. Elas podem ser referentes ao tempo de serviço como condutor ou comprovação que o veículo é taxi/escolar. Formulário padrão, RG e CPF, o(s) prefixo(s) a que se refere a certidão, taxa de certidão paga. Encaminhar no Setor de Tributação SMF - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

16. CERTIDÃO DE ZONEAMENTO

Descrição do tipo de uso ou atividade que é permitida no local referido. Formulário de requerimento de zoneamento, BCI (boletim de cadastramento imobiliário), RG e CPF ou CNPJ. Encaminhar ao Departamento de Tributação. SMF - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.



17. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO (CND)

CND da Pessoa Física ou Jurídica: Solicitação referente a posição de débitos tributários em nome do contribuinte, que pode ser pessoa física ou jurídica. Necessita do RG e CPF (para pessoa física) ou CNPJ (para pessoa jurídica), endereço, e taxa de certidão paga. Para pessoas falecidas e necessário também a Certidão de Óbito. Encaminhar na Central de Atendimento ao Cidadão. CND do Imóvel: Para Certidão Negativa de Débitos do imóvel, independente da finalidade, o cidadão deve solicitar e retirar diretamente no Setor de Tributação. SMF - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

18. COLETA SELETIVA

Trata-se de solicitação, reclamação ou sugestão do serviço de coleta seletiva de resíduos recicláveis através de roteiros nos bairros. Encaminhar a Secretaria de Vias, portando o RG e o CPF ou CNPJ. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

19. COLOCAÇÃO DE BRITA E/OU PATROLAR RUA

Solicitação de colocação de brita e/ou patrolamento em vias não pavimentadas ou em área pública passível de alagamento ou com desníveis. Encaminhar-se a Secretaria de Transportes, portando o RG e o CPF OU CNPJ. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

20. CONSELHO TUTELAR

Órgão municipal responsável por zelar pelos direitos da criança e do adolescente que são vítimas de agressões físicas e psicológicas, abusos, negligencias e etc., formado por membros



eleitos pela comunidade para mandato de três anos o Conselho Tutelar e um órgão permanente (uma vez criado não pode ser extinto), possui autonomia funcional, ou seja, não é subordinado a qualquer outro órgão estatal. São atribuições do Conselho Tutelar, conseqüentemente, atender não só as crianças e adolescentes, como também atender e aconselhar pais ou responsáveis. Para solicitar atendimento ao Conselho Tutelar deve ser acionado sempre que se perceba abuso ou situações de risco contra a criança ou o adolescente, como por exemplo, em casos de violência física ou emocional. atendimentos de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h na Rua Francisco de Paula, 193. Telefone: (84) 98777-0310/99829-1268. E-mail: conselhojacana@gmail.com CTJ - Conselho Tutelar de Jaçaná

21. CONserto EM CALÇADA DE ÁREA DA PREFEITURA

Pedido de conserto de passeio público em áreas públicas, quando a calçada estiver em área da Prefeitura e apresentar problemas de conservação (ou não estiver pavimentada), esburacada ou intransitável, necessitando de conserto. Encaminhar-se a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando o RG e o CPF ou CNPJ. É necessário o endereço completo do local. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

22. CONserto EM CALÇADA DE ÁREA PRIVADA

Trata-se de pedido de manutenção da calçada em áreas particulares, com potenciais riscos de acidentes ou que apresentam problemas de conservação. A Prefeitura notifica o proprietário para realizar o conserto. Encaminhar-se a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando o RG e o CPF ou CNPJ. E necessário o endereço completo do local. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.



23. CONTAINER DE COLETA AUTOMATIZADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES

Qualquer assunto que envolva a coleta automatizada, seja reclamação, sugestão ou pedido de revisão da localização. Encaminhar a Secretaria Municipal de Transportes e Vias, portando o RG e o CPF Ou CNPJ. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

24. CÓPIA DE PRONTUÁRIO MÉDICO OU OUTROS DOCUMENTOS DE SAÚDE

Pedido de cópia de prontuário medico ou outros documentos referentes a atendimento de saúde, inclusive cópia de boletim de atendimento do SAMU. Comparecer na Secretaria de Saúde para retirar os formulários e a lista de documentos necessários. SMS - Secretaria Municipal de Saúde

25. CORTES DE TERRAS

Um programa que é desenvolvido para atender de forma satisfatória os agricultores do município que terão direito a cortes de terras sem qualquer custo para prepara-se para o plantio. Os agricultores devem encaminhar a Secretaria de Agricultura, munidos de RG e CPF. SMA - Secretaria Municipal de Agricultura.

26. DANOS CONTRA O PATRIMÔNIO CULTURAL

Reclamações ou denúncias contra o patrimônio cultural da cidade. Encaminhar a Secretaria de Infraestrutura, portando o RG e o CPF OU CNPJ. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.



27. DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE OBRAS, DE POSTURAS E PARCELAMENTO E USO DO SOLO

Processo administrativo de defesa do autuado por infração relativa ao código de obras e de posturas, incluindo obras irregulares, alvará dos bombeiros, calçadas, ausência de laudos técnicos de marquise, cerca energizada e certificado de inspeção predial, loteamento clandestino, dentre outros. O autuado deverá apresentar o auto de infração, a defesa escrita, RG e CPF ou CNPJ, encaminhar a Secretaria de Agricultura. SMA - Secretaria Municipal de Agricultura.

28. DEFESA DE NOTIFICAÇÃO DO MEIO AMBIENTE OU COM AUTO DE INFRAÇÃO

Interposição de defesa/recurso contra a notificação ou auto de infração (que prevê multa). Necessita da defesa por escrito, notificação, RG e CPF ou CNPJ. Encaminhar a Secretaria de Agricultura. SMA - Secretaria Municipal de Agricultura.

29. DEFESA PRÉVIA DE NOTIFICAÇÃO SOBRE TERRENOS BALDIOS OU COMUNICADO DE SOLUÇÃO

Recurso dos contribuintes para defesa de infração do terreno ou comunicado que atendeu ao solicitado pela notificação. O contribuinte deverá apresentar, dentro do prazo legal após o recebimento da notificação, a declaração com motivos para não autuação ou a declaração de que o serviço foi executado. Encaminhar a Secretaria de Agricultura, munido da notificação, RG e CPF ou CNPJ, defesa por escrito (justificativa) SMA - Secretaria Municipal de Agricultura.

30. DEMORA DE CONSULTA ESPECIALIZADA

Reclamação sobre a demora para realização de consulta com medico especialista. Encaminhar a Secretaria Municipal de Saúde, portando o RG e o CPF. SMS- Secretaria Municipal de Saúde.



31. DEMORA DE EXAME MÉDICO

Reclamação sobre a demora para realização de exame médico. Encaminhar a Secretaria Municipal de Saúde, portando o RG e o CPF. SMS - Secretaria Municipal de Saúde.

32. DENÚNCIAS CONTRA SETOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL OU CONTRA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Denúncia contra práticas irregulares por parte da administração pública municipal ou práticas inadequadas por parte de servidor público municipal. CPF ou CNPJ do denunciante, descrição completa e detalhada dos fatos e do setor ou servidor que está sendo denunciado. Encaminhar a Secretaria de Administração e Recursos Humanos SMA - Secretaria Municipal de Administração.

33. DENÚNCIA DE ATIVIDADE ECONÔMICA IRREGULAR

Trata-se de denúncia sobre atividade econômica irregular no município (ex. atividade comercial sem os devidos licenciamentos, alvarás, etc.). CPF ou CNPJ do DENÚNCIANTE, descrição dos fatos e localização exata (rua e número) da situação. Encaminhar a Prefeitura Municipal de Jaçaná/RN. PMJ - Prefeitura Municipal de Jaçaná.

34. DENÚNCIA DE CONSTRUÇÃO IRREGULAR

Trata-se de denúncia quanto a execução de construção sem o licenciamento devido ou em desconformidade com a lei. CPF ou CNPJ do Denunciante, descrição dos fatos e localização exata (rua e número) da situação. Encaminhar a Secretaria de Infraestrutura SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.



35. DENÚNCIA DE DANOS OU CRIMES CONTRA A FLORA

E qualquer ação que venha colocar em risco a saúde ou vida de espécies arbórea, como por exemplo, corte de vegetação ou poda de forma irregular ou não autorizada em terreno público ou particular, ou também transporte, transformação ou comercio irregular de subprodutos da flora. CPF ou CNPJ do Denunciante, descrição dos fatos e localização exata (rua e número) da situação. Encaminhar a Secretaria Municipal de Agricultura. SMA - Secretaria Municipal de Agricultura.

36. DENÚNCIA DE LOTEAMENTO IRREGULAR

Denúncias quanto ao surgimento e/ou execução de loteamento/ocupação clandestino/irregular, com a execução de obras de infraestrutura, como abertura de vias, sem as devidas licenças. CPF ou CNPJ do Denunciante, descrição dos fatos e localização exata (rua e número) da situação. Encaminhar Secretaria de Tributário e Finanças.

37. DENÚNCIA DE POLUIÇÃO AMBIENTAL OU ATMOSFÉRICA

Poluição de qualquer natureza (ex. descarte de produtos químicos ou poluentes em corpos hídricos ou por meio da rede de esgoto, lançamento de óleos e graxas na rede coletora publica sem tratamento, uso indevido de agrotóxicos, queima irregular de resíduos sólidos, queimadas em áreas urbanas, emissões de fumaça de fontes fixas (chaminés e outros), fabricas ou serviços que emitam substâncias voláteis que causam poluição, desconforto ou danos a saúde publica). CPF ou CNPJ do Denunciante, descrição dos fatos e localização exata (rua e número) da situação. Encaminhar a Secretaria Municipal de Agricultura. SMA - Secretaria Municipal de Agricultura.



38. DEPÓSITO IRREGULAR DE LIXO EM ESPAÇO OU PASSEIO PÚBLICO, PRAÇAS OU FOCO DE DESCARTE

Todo tipo de reclamação ou denúncia ligada a depósitos irregulares de lixo em locais públicos. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

39. DESLOCAMENTO DE BOCA DE LOBO

Trata-se de pedido de deslocamento da boca de lobo (bueiro) por interferir na entrada/saída de veículos ou outro motivo razoável. Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando RG e o CPF. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

40. DEVOLUCAO DE IPTU

Solicitação de devolução de valores de IPTU pagos indevidamente ou em duplicidade. Comparecer ao Departamento de Tributação para retirar os formulários e a lista de documentos necessários. SMF - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.

41. ELOGIO OU AGRADECIMENTO AO SERVIÇO PRESTADO

Trata-se de elogio ou agradecimento ao serviço prestado pela administração ou por ação realizada por algum servidor ou grupo de servidores da Prefeitura de Jaçanã. Encaminhar para o órgão a qual se destina. GP - Gabinete do Prefeito.

42. ESTÁGIO CURRICULAR NO ENSINO INFANTIL OU FUNDAMENTAL

Trata-se de solicitação para realização de estágio curricular obrigatório, de conclusão dos cursos de graduação ou pós-graduação, em escolas municipais. Necessita da declaração da escola escolhida autorizando a realização do estágio, encaminhamento encaminhamento da



instituição de ensino superior (carta apresentação), comprovante de residência, RG e CPF, termo de compromisso da Secretaria Municipal de Educação (deve ser retirado na SME). SME - Secretaria Municipal da Educação.

43. FECHAMENTO DE RUA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO

Autorização para fechamento de via pública por determinado tempo, para a realização de eventos. Apresentar requerimento com justificativa e detalhamento do evento e do local solicitado. Fornecer dados de responsáveis sobre o evento, como nome completo, endereço, telefones, RG e CPF ou CNPJ. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

44. FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)

Todo tipo de reclamação ou denúncia sobre situação que envolva estabelecimentos comerciais de alimentação, ou locais com riscos de foco do mosquito da dengue ou qualquer outra situação que necessite uma fiscalização por parte da equipe da Vigilância em Saúde. CPF ou CNPJ do denunciante, descrição dos fatos e endereço exato da situação. SMS - Secretaria Municipal de Saúde.

45. IDENTIFICAÇÃO DE RUA (PLACA)

Pedido de colocação, substituição ou qualquer outra questão referente a placa com nome da rua. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias, portando o RG e CPF OU CNPJ. SMTV - Secretaria Municipal de Transporte e Vias. , encaminhamento.

46. LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO OU REFORMA

O licenciamento para construção consiste na autorização pelo município para o início da obra e será expedido após a constatação de que os projetos e documentos apresentados atendam



as exigências legais pertinentes. A licença para reforma consiste na autorização pelo município para início da obra e será expedido após a constatação de que os projetos e documentos apresentados atendem as exigências legais pertinentes. Comparecer na Secretaria Municipal de Infraestrutura para retirar os formulários e a lista de documentos necessários. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

47. LIMPEZA DE PRAÇA OU BANHEIRO PÚBLICO LOCALIZADO EM PRAÇA

Solicitação de serviço de varrição e recolhimento de resíduos das praças municipais ou pedido de limpeza dos banheiros públicos em praças. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias, portando o RG e o CPF OU CNPJ. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

48. LIMPEZA DE TERRENO BALDIO OU COM HABITAÇÃO

Trata-se de reclamação/denúncia de terrenos baldios ou com habitação, que estejam com excesso de lixo, entulho ou com vegetação abundante, que necessita de limpeza, roçada e/ou cercamento. A Prefeitura vai localizar e notificar o proprietário e atuar, se necessário, para que efetuem a limpeza e cercamento dos mesmos quando necessário. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias, portando o RG e o CPF ou CNPJ. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

49. LIMPEZA DE VALA

Solicitação de serviço de limpeza de valas e valões da cidade. Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura portando o RG e o CPF ou CNPJ. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.



50. LIMPEZA E CAPINA DE RUAS E PASSEIOS PÚBLICOS

Trata-se solicitação de limpeza, capina ou roçada pina ou roçada de ruas e passeios públicos. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias, portando o RG e o CPF OU CNPJ. STV - Secretaria de Transportes e Vias.

51. LOCAL PÚBLICO SEM ACESSO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Trata-se de pedido de adaptação de prédios públicos ou locais públicos sem acesso adequado ou com limitação de acesso as pessoas com deficiências ou com barreiras arquitetônicas que impeçam acesso adequado. Encaminhar a Secretaria de Infraestrutura, portando o RG e o CPF OU CNPJ SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

52. MANUTENÇÃO OU AMPLIAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Trata-se de pedido de manutenção da iluminação publica, que pode ser a troca de lâmpada, luminária, rele e reator e etc., ou ampliação da iluminação publica, como criação de novos pontos ou implantação de luminária. Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

53. MANUTENÇÃO OU IMPLANTAÇÃO DE ACADEMIAS E QUADRAS ESPORTIVAS

Trata-se de pedidos de reparo, manutenção ou instalação das academias ao ar livre em praças ou espaços públicos ou pedido de manutenção de quadras esportivas localizadas em espaços públicos. Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando o RG e o CPF ou CNPJ. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.



54. MANUTENÇÃO OU IMPLANTAÇÃO DE FAIXA DE SEGURANÇA

Pedido de implantação ou revitalização da pintura da faixa de segurança. Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando RG e CPF OU CNPJ. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

55. MANUTENÇÃO OU IMPLANTAÇÃO DE LOMBADA

Solicitação de colocação, manutenção, pintura ou remoção de lombada eletrônica ou não eletrônica (quebra-molas). Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando RG e o CPF ou CNPJ. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

56. MANUTENÇÃO OU IMPLANTAÇÃO DE PRAÇAS E PARQUES

Pedido de manutenção, reforma, revitalização ou implantação de praças e parques públicos. Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando RG e CPF ou CNPJ. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura

57. MEIO-FIO

Solicitação de colocação, rebaixamento, elevação, remoção ou manutenção de meio-fio (cordão) de calçadas. Encaminhar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, portando RG e CPF ou CNPJ. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

58. NEGATIVA DE MEDICAMENTO

Solicitação de documento que informa se o medicamento encontra-se na lista Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUNE) ou na relação de medicamentos especiais e excepcionais fornecido pelo Estado. Encaminhar a Secretaria Municipal de Saúde, portando RG, CPF, a receita medica e os cartões do SUS. SMS - Secretaria Municipal de Saúde.



59. OBSTRUÇÃO DE PASSEIO OU VIA PÚBLICA

Trata-se de denúncia de local onde há a obstrução (empachamento) do passeio ou da via pública com material de construção e/ou restos de obras (caliças). CPF ou CNPJ do denunciante, descrição dos fatos e localização exata (rua e número) da situação. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

60. PLACAS SINALIZADORAS DE PROIBIDO COLOCAR LIXO

Trata-se de placas sinalizadoras proibindo a colocação de lixo em determinada área pública. Encaminhar a Secretaria Municipal de Transportes e Vias, portando RG e CPF OU CNPJ. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias

61. PLANTIO DE ÁRVORES OU FORNECIMENTO DE MUDAS

Solicitação de plantio de arvores em área publica ou solicitação de fornecimento de mudas arbóreas para a população em geral. Encaminhar a Secretaria Municipal de Agricultura, portando RG e CPF Ou CNPJ. SMA - Secretaria Municipal de Agricultura.

62. PODA OU CORTE DE ÁRVORE

Trata-se de solicitação de poda ou corte de arvore em área publica ou pedido de autorização para executar a poda ou corte de arvore em área particular. Encaminhar a Secretaria Municipal de Agricultura, portando RG e CPF OU CNPJ. MA - Secretaria Municipal de Agricultura.

63. POLUIÇÃO SONORA

Trata-se de denúncia sobre emissões altas de ruídos causados por bares, casas de divertimento, industrias, atividades comercias, particulares, animais, templos religiosos, clubes ou sociedades. Deverá ser informado o endereço exato, com nome, rua, número e



referências do local onde está ocorrendo a infração. Encaminhar a Secretaria de Agricultura, portando RG e CPF ou CNPJ. SMA - Secretaria Municipal de Agricultura.

64. POLUIÇÃO VISUAL

Denúncia de banners, cartazes, front-light, outdoor, faixas e todo e qualquer tipo de veículo publicitário presente na paisagem urbana sem autorização ou que venha a poluir o meio ambiente ou, ainda, causar desconforto a população ou atrapalhar o trânsito. Deverá ser informado o endereço exato, com nome, rua, número e referências do local onde está ocorrendo a infração. Encaminhar a Secretaria Municipal de Agricultura, portando RG e CPF ou CNPJ. SMA - Secretaria Municipal de Agricultura.

65. PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL E CADASTRO ÚNICO

O cadastramento e recadastramento no Cadastro Único/Programa Auxílio Brasil pode ser realizado na unidade do Centro de Referência de Assistência Social localizada na Rua Francisco Pereira, S/N Próximo a Maninho Viagens - Bairro São José. A Central tem capacidade para realizar vários atendimentos por dia. Encaminhar a Secretaria de Assistência Social, portando o RG e o CPF dos pais e se tiver crianças o Registro de Nascimento. Funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h das 13h às 17h. Não precisa de agendamento prévio. SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social.

66. PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Promove um aumento do acompanhamento para famílias beneficiadas pelo Auxílio Brasil, que possuem bebês ou crianças de até 3 anos de idade, através de assistentes sociais que darão orientações de como criar as crianças em melhores condições, promovendo um desenvolvimento mais saudável da sociedade. SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social.



67. RECLAMAÇÃO DO TRANSPORTE PÚBLICO

Qualquer tipo de reclamação do transporte público municipal, seja ônibus ou taxi. Deve conter o relato completo e detalhado do ocorrido, dia e hora, prefixo do veículo, linha e sentido da linha (se estava indo para o Bairro ou para o Centro), local da ocorrência, etc. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias, portando o RG e CPF OU CNP. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

68. RECLAMAÇÃO SOBRE A COLETA DE LIXO DOMICILIAR

Trata-se da má execução, falta do serviço de recolhimento de lixo ou reclamação de qualquer natureza sobre a coleta de lixo domiciliar ou sobre postura de algum funcionário ou equipe da Coleta de lixo. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias, portando o RG e CPF OU CNPJ. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

69. RECOLHIMENTO DE GALHOS E ENTULHOS

Trata-se de solicitação para o recolhimento de resíduos de poda de árvores, entulhos e calças localizados nas ruas e passeios públicos. O serviço será executado conforme cronograma mensal planejado pela SMSU. Encaminhar a Secretaria de Transportes e Vias, portando RG e CPF ou CNPJ. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

70. RETIRADA DE ANIMAL MORTO

Recolhimento de animal morto em vias públicas. Entrar em contato com a Secretaria de Transportes Vias, informando os dados do requerente e o endereço completo onde o animal se encontra, para fazer a solicitação, munido do RG e CPF OU CNPJ. SMTC - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.



71.SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

E o serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. O SCFV organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Ao considerados Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, o serviço para crianças até 6 anos, o serviço para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, o serviço para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos e o serviço para idosos. SMAS - Secretaria Municipal de Assistência

72.SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE ESGOTO

Todos os serviços que envolvem a manutenção, limpeza e o desentupimento de esgoto pluvial ou boca de lobo. Encaminhar a Secretaria de Infraestrutura, portando RG e CPF ou CNPJ. SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura

73.SERVIÇOS DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

Qualquer questão ou informação sobre serviços do cemitério público municipal. Comparecer na Secretaria Municipal de Transporte SMI - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

75.SERVIÇOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Trata-se de demandas ligadas a segurança pública municipal. Encaminhar na Prefeitura Municipal de Jaçanã, portando RG e CPF ou CNPJ. PMJ - Prefeitura Municipal de Jaçanã.



76. VEÍCULO ABANDONADO

Trata-se de denúncia de veículo abandonado em via pública que precisa ser recolhido. Encaminhar Secretaria de Transportes e Vias. SMTV - Secretaria Municipal de Transportes e Vias.

77. VERACIDADE DE DOCUMENTO PUBLICO

Trata-se de quando pessoa física ou jurídica possui dúvida sobre a veracidade de um documento expedido por órgão público municipal, como atestado médico por exemplo. Encaminhar na Central de Atendimento ao cidadão. A Secretaria responsável depende do tipo de documento em questão.



ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Rua Prefeito José Pereira, 122, Bairro São José.

E-mail: contato@jacana.rn.gov.br

Telefones: (84) 99685-9105 – Edjailma

CONSELHO TUTELAR

Rua Francisco de Paula, 193, Centro

(84) 3295-2407

E-mail: conselhojacana@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua João Fernandes 122, Centro, Jaçanã/RN, CEP: 59225-000.

Telefone: (84) 99606-7585

E-mail: admjacana216@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Rua Manoel Fortunato, 317, Centro, Jaçanã/RN, CEP: 59225-000.

Tel: (84) 98741-0739

E-mail: agriculturasecretaria.sma@gmail.com

rubensjosecosta7@gmail.com (secretário)



PREFEITURA DE
JAÇANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Francisco de Paula, S/N, Centro, Jaçanã/RN, CEP: 59225-000.

E-mail: smas2017@gmail.com

Telefone: (84) 3295-2547

CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Telefone: (84) 98860-7432 (Cras)

Rua Prefeito José Pereira, S/N, Bairro São José - vizinho a creche infantil

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Monoel Fernandes, 229, Centro, Jaçanã/RN, CEP: 59225-000.

Telefone:: (84) 9 8722-8389

E-mail: claudineidesabinosme@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Estádio Edmundo de Azevedo Dantas, Jaçanã/RN, CEP: 59225-000.

Telefone (84) 987530323

E-mail: esportesjacana@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Rua João Fernandes, 122, Centro, Jaçanã/RN, CEP: 59225-000.

Tel: (84) 3295-2531

E-mail: sec.m.tributacaojc@gmail.com



PREFEITURA DE
JAÇANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Rua João Fernandes, 122 , Centro, Jaçanã/RN, Sala 10, CEP: 59225-000.

Telefone: (84) 98731-6338

E-mail: [infraestruturajacanarn@gmail.com/](mailto:infraestruturajacanarn@gmail.com) heldersilva1984@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Manoel Fortunato de Medeiros, 165, Centro, Jaçanã/RN, CEP: 59225-000.

Telefone: (84) 98865-9824

E-mail: smsjacanarn@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Rua Paulo Jader de Medeiros, Centro, Jaçanã/RN, CEP: 59225-000.

Telefone (84)98880-8118

E-mail: fabiojosesec2021@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Rua João Fernandes da Silva,132, Centro, Jaçanã/RN, CEP: 59225-000.

Ponto de referência: Antiga Junta Militar.

Telefone:(84) 98800-1553

E-mail:jucielenthalia9@gmail.com



PREFEITURA DE
JAÇANÃ



PREFEITURA DE
JAÇANÁ

