

Nome do órgão/entidade



Responsável pelo órgão: NEY CAMPOS GÓES JUNIOR

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO  
 Decreto de nomeação: 2809/2024  
 Endereço do órgão: Av. 2 de Abril, n 1701, Bairro Urupá - Ji-Paraná (RO) - Palácio Urupá  
 Telefone: (69) 3416-4021  
 E-mail institucional: gabinete@ji-parana.ro.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda-feira à sexta-feira, das 07h30min às 13h30min

Considerações do gestor: O Gabinete do Prefeito tem por finalidade essencial elaborar, acompanhar, coordenar, supervisionar, avaliar, executar e controlar as atividades, ações e programas relacionados a toda a gestão pública municipal, visando o bom andamento da Unidade que representa diretamente o Chefe do Poder Executivo.



Competência do órgão/entidade:

De acordo com o art. 9º da Lei Municipal n. 3487/22: O Gabinete do Prefeito é gerido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, que deverá zelar pelo cumprimento da finalidade essencial da Unidade, desenvolvendo ainda as seguintes atribuições: (I) coordenar e executar todas as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete; (II) assessorar o Prefeito para o desempenho de suas atribuições, especialmente os assuntos relacionados com a coordenação político-administrativa; (III) preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais do Prefeito em total integração com os demais órgãos da Administração Municipal; (IV) promover a publicação das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito; (V) avaliar as ações de governo e da administração dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal; (VI) assistir ao Prefeito no atendimento aos municípios e demais autoridades; (VII) acompanhar o prefeito nas solenidades sociais, políticas e demais compromissos oficiais, sempre que necessário; (VIII) preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análises e decisão final; (IX) executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Serviços ofertados ao cidadão

+ Grupo: Administrativo

Considerações: A área administrativa de recepção e protocolo contribui com a eficiência, a organização e a transparência das atividades do Gabinete do Prefeito. E o gerenciamento de processos de despesas é responsável em planejar, analisar e monitorar todo trâmite processual desde a autuação até o arquivamento.

SUBGRUPO	SERVIÇO OFERECIDO					ACESSO AO SERVIÇO				COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE				
	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(eis) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
RECEPÇÃO PROTOCOLO	Atendimento ao público Triagem de Visitantes Agendamento de visitas Monitoramento de entrada e saída Protocolo Físico de Documentos	<p><b>Atendimento ao público:</b> Receber e orientar visitantes, clientes e fornecedores, prestando informações iniciais sobre a organização.</p> <p><b>Triagem de visitantes:</b> Identificar e direcionar visitantes aos setores ou pessoas adequadas.</p> <p><b>Agendamento de visitas:</b> Marcar e organizar horários para reuniões e visitas, garantindo a disponibilidade das pessoas ou setores envolvidos.</p> <p><b>Controle de entrada e saída:</b> Monitorar a entrada e saída de pessoas, garantindo a segurança e a ordem no ambiente de trabalho.</p> <p><b>Recebimento de documentos em meio físico:</b> Receber e registrar documentos, correspondências e pacotes destinados ao Gabinete do Prefeito</p> <p><b>Distribuição interna de documentos:</b> Entregar documentos/correspondências as pessoas responsáveis.</p>	Acesso livre	<p><b>Física:</b> deslocar-se até o Palácio Urupá</p> <p><b>Virtual:</b> Ter acesso à internet</p>	Eliane Santos Ana Hérica	Atendimento presencial ou virtual	<p><b>Atendimento Presencial:</b> Av. 2 de Abril, n 1701, Bairro Urupá - Ji-Paraná (RO) - Palácio Urupá</p> <p><b>Atendimento Virtual:</b></p> <p><b>online</b> Via Sistema E-proc https://ji-parana.ro.gov.br/processo-eletronico/</p> <p><b>e-mail</b> gabinete@ji-parana.ro.gov.br</p>	Via requerimento presencial ou virtual	<p></p> <p>https://ji-parana.ro.gov.br/processo-eletronico/</p> <p></p> <p>gabinete@ji-parana.ro.gov.br</p>	Atendimento condicionado ao horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h30min	Presencial: Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	Por ordem de chegada Com agendamento prévio	Sistema e-proc Via e-mail	Sistema e-Proc Via e-mail E-Sic no Portal da Transparência
DESPESAS	Autuar e gerenciar processos de aquisições, diárias e suprimento de fundos	<p>Elaborar ETP</p> <p>Elaborar Termo de Referência</p> <p>Acompanhar a tramitação processual</p> <p>Preparar processos para pagamento e prestação de contas (quando necessário)</p>	Acesso Restrito (servidores do Gabinete do Prefeito e secretarias que compõem o fluxo processual)	<p><b>Física:</b> deslocar-se até o Palácio Urupá</p> <p><b>Virtual:</b> Ter acesso à internet</p>	Sirlei Machado José dos Anjos Lorena Alves de Moraes Gabrielly Miloch	Virtual (Sistema E-proc)	<p><b>Atendimento Presencial:</b> Av. 2 de Abril, n 1701, Bairro Urupá - Ji-Paraná (RO) - Palácio Urupá</p> <p><b>Atendimento Virtual:</b></p> <p><b>online</b> Via Sistema E-proc https://ji-parana.ro.gov.br/processo-eletronico/</p> <p><b>e-mail</b> gabinete@ji-parana.ro.gov.br</p>	Via requerimento presencial ou virtual	<p></p> <p>https://ji-parana.ro.gov.br/processo-eletronico/</p> <p></p> <p>gabinete@ji-parana.ro.gov.br</p>	Atendimento condicionado ao horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h30min	Presencial: Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	**	Sistema e-proc Via e-mail	Sistema e-Proc Via e-mail E-Sic no Portal da Transparência



**Considerações:** Coordenadoria-Geral Jurídico, responsável em: (a) prestar orientação jurídica em todas as atividades do Gabinete do Prefeito; (b) acompanhar o Chefe do Poder Executivo em reuniões para prestar assessoramento jurídico direto, quando necessário; (c) elaborar projetos de lei e decretos, decisões do Chefe do Poder Executivo em processos licitatórios e administrativos; (d) apreciar e analisar minutas projetos de lei, decretos, portarias e outros documentos que envolvam matérias jurídicas; (e) orientar e fiscalizar a elaboração dos atos oficiais expedidos pelo Gabinete do Prefeito; (f) zelar pelo cumprimento de prazo dos órgãos de controle e fiscalização; (g) participar de reuniões e grupos de trabalho, quando necessário; (h) realizar consultas à Procuradoria-Geral do Município, quando necessário; (i) examinar e conferir os documentos antes da assinatura do Chefe do Poder Executivo; (j) elaborar respostas de requerimento e ofícios do Poder Legislativo; (k) preparar mensagens de veto; (l) zelar pelo cumprimento do prazo de sanção ou veto de leis; (m) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

SERVIÇO OFERECIDO						ACESSO				COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE				
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(eis) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
LEIS E DECRETOS	Disponibilização de Leis e Decretos do Município de Ji-Paraná	A disponibilidade de leis e decretos é de caráter relevante para garantir a transparência e o acesso à informação para cidadãos, empresas e funcionários públicos.	Acesso livre	Acesso físico Acesso Virtual	Célio Tavares Luana Galvão Angelo Moroni Cátia Carvalho Lella Santos Solene Reginaida	Atendimento presencial ou virtual	Atendimento Presencial: Av. 2 de Abril, n 1701, Bairro Urupá - Ji-Paraná (RO) - Palácio Urupá  Atendimento Virtual: online Portal da Transparência do Município (https://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/transparencia/index.php)  e-mail gabinete@ji-parana.ro.gov.br	Via requerimento presencial ou virtual  Consulta no Portal da Transparência	 <a href="https://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/transparencia/index.php">https://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/transparencia/index.php</a>   gabinete@ji-parana.ro.gov.br	Atendimento condicionado ao horário de expediente, de segunda a sexta-feria, das 07h30min às 13h30min  Consulta no Portal: 24h	Presencial: Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	20 dias, de acordo com a Lei de Acesso a Informação	Presencial Sistema e-proc Via e-mail	Sistema e-Proc Via e-mail E-Sic no Portal da Transparência
PROCESSOS	Disponibilização de consulta processual ou cópia de processo	Disponibiliza ao público acesso a tramitação processual  Disponibiliza ao interessado ou órgão fiscalizador cópia integral ou partes do processo	Acesso livre para tramitação  Pessoa Física ou Jurídica Interessada	Cópia de processo disponibilizada mediante requerimento do interessado ou com procuração protocolado de forma física ou virtual	Célio Tavares Angelo Moroni Luana Galvão Nair Ortega José dos Anjos	Atendimento presencial ou virtual	Atendimento Presencial: Av. 2 de Abril, n 1701, Bairro Urupá - Ji-Paraná (RO) - Palácio Urupá  Atendimento Virtual: online Portal da Transparência do Município (https://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/transparencia/index.php)  e-mail gabinete@ji-parana.ro.gov.br	Consulta no Portal da Transparência  Via requerimento presencial ou virtual	 <a href="https://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/transparencia/index.php">https://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/transparencia/index.php</a>   gabinete@ji-parana.ro.gov.br	Atendimento condicionado ao horário de expediente, de segunda a sexta-feria, das 07h30min às 13h30min  Consulta no Portal: 24h	Presencial: Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	20 dias, de acordo com a Lei de Acesso a Informação	Presencial Sistema e-proc Via e-mail	Sistema e-Proc Via e-mail E-Sic no Portal da Transparência

Coordenador-Geral Jurídico: Dr. Célio Dionizio Tavares



Considerações: A Coordenadoria de Comunicação Social é responsável por desenvolver as ações de comunicação oficial da Prefeitura de Ji-Paraná, alinhando também o bom relacionamento da Administração Municipal com os órgãos de imprensa do Município, assim como a divulgação de leis, decretos, portarias, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos de utilidade pública.

SERVIÇO OFERECIDO						ACESSO					COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE			
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(ais) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
Administrativo	abrir e gerenciar processos	elaborar ETP/ Termo de referência, Gerenciamento dos processos com relação a prestação de contas pagamentos dos processos de comunicação.	Restrito aos servidores da CCS, Gabinete e secretarias que darão sequencia aos tramites	via internet	Elisângela Bandeira (matricula: 998199 ) Nayra Thayani (Matricula: 99185)	Atendimento presencial ou via documento formal.	Físico ou via sistema e-proc	Via requerimento com assinatura digital no sistema e-proc		Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 às 13h30)	Idoso e pessoas com deficiências	5 dias úteis.	sistema e-proc	Via sistema e-proc
DOM / jornal de Circulação	publicações	publicações em diario oficial do município , de atos oficiais como: editais, chamamentos, portarias dentre outros.	todo cidadão	via Internet	Mayara Camila (matricula:95659)	Atendimento presencial ou via documento formal.	Físico ou via sistema e-proc	Via requerimento com assinatura digital no sistema e-proc	<a href="https://www.diariooficialjip.com.br/">https://www.diariooficialjip.com.br/</a>	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 às 13h30)	Idoso e pessoas com deficiências	5 dias úteis.	sistema e-proc	no site do DOM
Jornalismo	Publicar os serviços oferecidos pela Prefeitura	O Setor de Jornalismo está responsável por fazer matérias em forma de texto ou vídeos pra informar a população dos feitos da Prefeitura, para dar avisos como campanha de vacinação ou outras que sejam do interesse publico.	todo cidadão	via internet ( Redes Sociais, Site da prefeitura)	Wilson Neves (matricula: 998198)	Atendimento presencial ou via documento formal.	redes sociais e site da prefeitura	via internet ou presencial	<a href="https://ji-parana.ro.gov.br/">https://ji-parana.ro.gov.br/</a>  <a href="https://www.instagram.com/prefeituraiparana?igsh=enFxcWm1aTY4eHUy">https://www.instagram.com/prefeituraiparana?igsh=enFxcWm1aTY4eHUy</a>	Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 às 13h30)	Idoso e pessoas com deficiências	5 dias úteis.	sistema e-proc	pele site e midias sociais
Assessoria /Eventos	Assessoria e apoio aos eventos	Assessoria de Imprensa ao Gabinete e demais secretarias, dando suporte na divulgação das ações das secretarias, na cobertura dos eventos e no cerimonial dos eventos do gabinete e secretarias.	secretarias		Físico ou via sistema e-proc	Atendimento presencial ou via documento formal.	Físico ou via sistema e-proc	Físico ou via sistema e-proc		Atendimento no local condicionado ao horário de expediente (07h30 às 13h30)		5 dias úteis.	sistema e-proc	Físico ou via sistema e-proc
Coordenador de Comunicação Social: Wilson Neves														



**Considerações:** As Juntas de Serviço Militar (JSM) são órgãos executores do Serviço Militar nos Municípios Administrativos. Compete às JSM: (a) cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministro da Guerra; (b) cumprir as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondente; (c) executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive Publicidade do Serviço Militar, no seu território; (4) efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar, a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários, conforme Lei Federal 4375, de 17 de agosto de 1964, regulamentada pelo Decreto Federal n. 57654, de 20 de janeiro de 1966.

SERVIÇO OFERECIDO				ACESSO					COMPROMISSOS E PADRÕES DE QUALIDADE					
SUBGRUPO	Serviço	Descrição	Quem pode ter acesso	Requisitos, documentos, formas e informação para acesso	Servidor(es) responsável(ais) pelo atendimento do serviço	Forma de prestação de serviço	Locais de Acesso	Formas para o usuário apresentar eventual manifestação	Link	Horário de Atendimento	Prioridades de atendimento	Previsão de tempo de espera para atendimento	Mecanismos de comunicação com os usuários	Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação
Alistamento Militar	Registro obrigatório no serviço militar	O alistamento militar é um processo obrigatório no Brasil, para jovens do sexo masculino que completam 18 anos. Esse registro pode resultar em convocação para o Serviço Militar ativo ou para a reserva.	Jovens que completam 18 anos entre os dias 1º de janeiro (inclusive) e 31 de dezembro (inclusive) do ano vigente	<b>Presencial:</b> Documento original de identificação com foto (RG, CNH) ou Certidão de Nascimento ou Casamento  CPF original Comprovante de endereço atualizado  Pagamento de Taxas  <b>Virtual:</b> <a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a> Preencher o Formulário  No ano em que o cidadão completa 18 anos durante os meses de janeiro a junho o mesmo fica isento de pagamento de taxas, conforme regulamento da lei do Serviço Militar	Edna Maria Barbosa Marcos Hoffmann Oliveira Edna Kariny Araujo Rocha	Presencial ou Virtual	<b>Atendimento Presencial:</b> R. Martins Costa, 249 - João, Ji-Paraná - RO (Tudo Aqui, antigo Shopping Cidadão)  <b>Atendimento Virtual:</b>  <b>online</b> <a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a>  <b>e-mail</b> 12jsmji-parana31csm@gmail.com	Presencial ou virtual	<a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a>	Atendimento condicionado ao horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 18h	<b>Presencial:</b> Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	de 10 a 30 minutos	Presencial ou virtual	Presencial ou virtual
Certificado de Dispensa de Incorporação	1ª Via de CDI 2ª Via de CDI	Certificado militar expedido aos cidadãos dispensados do serviço militar obrigatório ou incorporados que sofreram sua interrupção, nos casos previstos na Lei do Serviço Militar e seu regulamento.	Cidadão interessado em manter a regularidade do alistamento	Documento original de identificação com foto (RG, CNH) ou Certidão de Nascimento ou Casamento  CPF original Comprovante de endereço atualizado  Pagamento de Taxas  Prestar Juramento à Bandeira Nacional, conforme orientação legal (somente para 1ª Via de CDI)	Edna Maria Barbosa Marcos Hoffmann Oliveira Edna Kariny Araujo Rocha	Presencial ou Virtual	<b>Atendimento Presencial:</b> R. Martins Costa, 249 - João, Ji-Paraná - RO (Tudo Aqui, antigo Shopping Cidadão)  <b>Atendimento Virtual:</b>  <b>online</b> <a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a>  <b>e-mail</b> 12jsmji-parana31csm@gmail.com	Presencial ou virtual	<a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a>	Atendimento condicionados ao horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 18h	<b>Presencial:</b> Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	de 10 a 30 minutos	Presencial ou virtual	Presencial ou virtual
Atestado de Desobrigado	Atestado de Desobrigado	Documento fornecido ao cidadão que não faz mais jus ao Certificado de Dispensa Incorporação e necessita comprovar que está em dia com suas obrigações militares. O referido documento é fornecido ao cidadão a partir de 1º de janeiro do ano que completar 46 anos de idade	cidadão a partir de 1º de janeiro do ano que completar 46 anos de idade	Documento original de identificação com foto (RG, CNH) ou Certidão de Nascimento ou Casamento  CPF original Comprovante de endereço atualizado  Não possui taxa	Edna Maria Barbosa Marcos Hoffmann Oliveira Edna Kariny Araujo Rocha	Presencial ou Virtual	<b>Atendimento Presencial:</b> R. Martins Costa, 249 - João, Ji-Paraná - RO (Tudo Aqui, antigo Shopping Cidadão)  <b>Atendimento Virtual:</b>  <b>online</b> <a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a>  <b>e-mail</b> 12jsmji-parana31csm@gmail.com	Presencial ou virtual	<a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a>	Atendimento condicionado ao horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 18h	<b>Presencial:</b> Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	de 10 a 30 minutos	Presencial ou virtual	Presencial ou virtual



Certificado de Isenção	Notoriamente Incapaz	Certificado de isenção é um documento militar expedido aos cidadãos fornecido aos brasileiros isentos do Serviço Militar, nos casos previstos na Lei do Serviço Militar e seu regulamento	Jovens que completam 18 anos entre os dias 1º de janeiro (inclusive) e 31 de dezembro (inclusive) do ano vigente, portadores de lesão defeito físico ou doença incurável, notoriamente incapazes para o Serviço Militar	Documento original de identificação com foto (RG, CNH) ou Certidão de Nascimento ou Casamento CPF original Comprovante de endereço atualizado Laudo Médico Comparar a Junta de Serviço Militar para assinatura de requerimento próprio Pagamento de Taxas	Edma Maria Barbosa Marcos Hoffmann Oliveira Edna Kariny Araujo Rocha	Presencial ou Virtual	<b>Atendimento Presencial:</b> R. Martins Costa, 249 - João, Ji-Paraná - RO (Tudo Aqui, antigo Shopping Cidadão) <b>Atendimento Virtual:</b> <b>online</b> <a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a> <b>e-mail</b> 12jsmji-parana31csm@gmail.com	Presencial ou virtual	<a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a>	Atendimento condicionado ao horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 18h	<b>Presencial:</b> Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	de 10 a 30 minutos	Presencial ou virtual	Presencial ou virtual
Certificado de Reservista	1ª Via de CR 2ª Via de CR	É o comprovante de inclusão dos brasileiros que prestaram o serviço militar na Reserva do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica	cidadão que tenha prestado serviço militar (Exército, Marinha ou Aeronáutica)	Documento original de identificação com foto (RG, CNH) ou Certidão de Nascimento ou Casamento CPF original Comprovante de endereço atualizado Comparar a Junta de Serviço Militar para responder aos questionamentos para montagem de processo e emissão e taxas	Edma Maria Barbosa Marcos Hoffmann Oliveira Edna Kariny Araujo Rocha	Presencial ou Virtual	<b>Atendimento Presencial:</b> R. Martins Costa, 249 - João, Ji-Paraná - RO (Tudo Aqui, antigo Shopping Cidadão) <b>Atendimento Virtual:</b> <b>online</b> <a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a> <b>e-mail</b> 12jsmji-parana31csm@gmail.com	Presencial ou virtual	<a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a>	Atendimento condicionados ao horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 18h	<b>Presencial:</b> Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	de 10 a 30 minutos	Presencial ou virtual	Presencial ou virtual
Refratário	Refratário	Refratário é o cidadão que não se apresenta para a seleção durante a época de seleção do contingente de sua classe ou que, tendo-o feito, se ausentar sem a ter completado	é o cidadão que não se apresenta para a seleção durante a época de seleção do contingente de sua classe ou que, tendo-o feito, se ausentar sem a ter completado	CPF Comparar a Junta de Serviço Militar para responder aos questionamentos para montagem de processo e emissão e taxas	Edma Maria Barbosa Marcos Hoffmann Oliveira Edna Kariny Araujo Rocha	Presencial ou Virtual	<b>Atendimento Presencial:</b> R. Martins Costa, 249 - João, Ji-Paraná - RO (Tudo Aqui, antigo Shopping Cidadão) <b>Atendimento Virtual:</b> <b>online</b> <a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a> <b>e-mail</b> 12jsmji-parana31csm@gmail.com	Presencial ou virtual	<a href="https://alistamento.eb.mil.br/">https://alistamento.eb.mil.br/</a>	Atendimento condicionado ao horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 18h	<b>Presencial:</b> Pessoas com deficiência, as pessoas com transtorno do espectro autista, as pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com criança de colo, os obesos, as pessoas com mobilidade reduzida e os doadores de sangue, conforme Lei Federal 10048/2000	de 10 a 30 minutos	Presencial ou virtual	Presencial ou virtual
Informações Tabellionais	Registro de falecimento	Registrar no sistema do Exército o falecimento do cidadão alistado no serviço militar, com base nas informações repassadas pelo Cartório	Acesso Restrito aos servidores da Junta de Serviço Militar E servidores do INSS	Restrito	Edma Maria Barbosa Marcos Hoffmann Oliveira Edna Kariny Araujo Rocha	Presencial ou Virtual	<b>Atendimento Virtual:</b> <b>e-mail</b> 12jsmji-parana31csm@gmail.com	Virtual	**	Atendimento condicionado ao horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 18h	**	**	Virtual	Virtual

Secretária da Junta de Serviço Militar: Edma Maria Barbosa





# Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Documentos</b>	<b>Carta de Serviços Públicos - Gabinete do</b>	<b>07/06/2024</b>

ID:	934926	Processo	Documento
CRC:	DC907B05		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	LUANA GALVAO		
Criação:	07/06/2024 11:54:47	Finalização:	07/06/2024 11:55:09

MD5: 7374A1AEE7322785BB33028A8F021B3D

SHA256: F0D7EE6585FC0F42D6352E0C49B6AF83843278395EE78A5688D26F40CA01522A

Súmula/Objeto:

**Resposta ao Memorando circular nº 12/CGM/PMJP/2024 - ID 879548 - requerimento de elaboração do documento "carta de serviços públicos" - Ofício Circular nº 10/2024/GABPRES/TCERO.**

### INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	Ji-Paraná	RO	07/06/2024 11:54:47
----------------------	-----------	----	---------------------

### ASSUNTOS

RESPOSTA A MEMORANDO	07/06/2024 11:54:47
----------------------	---------------------

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 587	07/06/2024	934643
---------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 934926 e o CRC DC907B05.