

CARTA DE SERVIÇOS AO USÁRIO

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	1
SEC. DE AGRICULTURA	8
SEC. DE CULTURA E TURISMO	14
SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO - SMDST	16
SEC. DE EDUCAÇÃO	26
CME - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	26
SEC. DE ESPORTE E LAZER	33
SEC. DE FINANÇAS	35
SEC. DE GOVERNO	38
SEC. DE OBRAS	39
SEC. DE PLANEJAMENTO	41
SEC. DE SAÚDE	43
SEC. MEIO AMBIENTE	65

SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria de Administração

Serviço para:

 Cidadão  Empresa  Servidor

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central responsável pela coordenação, planejamento, supervisão e execução das atividades administrativas da Prefeitura. Compete a esta Secretaria promover a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e organizacionais, assegurando o funcionamento adequado da estrutura administrativa municipal e oferecendo suporte técnico-operacional aos demais órgãos da Administração Pública Municipal.

GABINETE DO SECRETARIO

- Executar as atividades de coordenação e planejamento administrativo;
- 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 dos servidores públicos municipais;
- Promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;
- Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
- Encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Finanças a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
- Efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;
- Realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;
- Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;
- Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do município;
- Supervisionar a assessorar os demais departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;
- 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 nº 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;
- Realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

SETOR DE PATRIMONIO

- Cadastro de bens
- Inventário patrimonial
- Controle de movimentação de bens
- Avaliação e depreciação
- Baixa de bens (descartes, doações, leilões)
- Manutenção e conservação do acervo
- Conciliação com a contabilidade
- Apoio a auditorias
- Emissão de relatórios patrimoniais

SINE

- Seguro-desemprego
- Carteira de identidade → RG
- Título eleitoral → Justiça Eleitoral
- Junta militar → Alistamento militar

RECURSOS HUMANOS

- Recrutamento e seleção
- Admissão de funcionários
- Controle de ponto e jornada
- Folha de pagamento
- Gestão de benefícios
- Administração de férias
- Treinamento e integração
- Avaliação de desempenho
- Saúde e segurança do trabalho
- Gestão de documentos e contratos
- Processos de desligamento
- Suporte ao colaborador e mediação de conflitos

SETOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

- Planejamento das licitações (levantamento de necessidades, elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico)
- Elaboração e publicação de editais

- Condução de processos licitatórios (sessões públicas, julgamento de propostas)
- Gestão de contratos (formalização, aditivos, controle de prazos)
- Fiscalização e acompanhamento contratual
- Processamento de compras diretas, dispensas e inexigibilidades
- Manutenção de cadastro de fornecedores
- Suporte jurídico-administrativo e atendimento a órgãos de controle

SETOR DE COMPRAS

- Levantamento de necessidades de materiais, serviços e equipamentos.
- Recebimento, conferência e controle de materiais e serviços.
- Gestão de estoque e registros de compras.
- Garantia de conformidade com a legislação vigente.
- Emissão de relatórios e suporte aos setores internos.

SETOR DE TI

- Suporte Técnico - Atendimento a problemas de hardware, software e rede.
- Manutenção de Computadores e Equipamentos - Reparos e upgrades de máquinas.
- Gestão de Redes - Configuração e monitoramento de redes e internet.
- Segurança da Informação - Proteção contra vírus, malware e ataques cibernéticos.
- Instalação de Software e Sistemas - Configuração de programas e aplicativos corporativos.
- Backup e Recuperação de Dados - Salvaguarda e restauração de informações importantes.
- Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos - Criação de softwares internos ou personalizados.
- Administração de Servidores e Bancos de Dados - Gerenciamento de servidores e armazenamento de dados.
- Consultoria em TI - Orientação sobre soluções tecnológicas e melhorias de processos.
- Treinamento de Usuários - Capacitação de funcionários no uso de sistemas e ferramentas.

SETOR JURIDICO

- Consultoria Jurídica - Pareceres e orientações sobre leis, regulamentos e políticas públicas.
- Análise de Contratos - Elaboração, revisão e acompanhamento de contratos administrativos.
- Processos e Contencioso - Representação da secretaria em processos administrativos e judiciais.
- Análise de Licitações e Compras - Análise jurídica de editais e propostas, garantindo conformidade legal.
- Atos Administrativos - Validação e controle da legalidade de decretos, portarias e resoluções.
- Mediação e Conciliação - Intermediação de conflitos para evitar litígios.
- Parecer jurídico

SETOR DE GERENCIAMENTO

- Gerenciamento da frota de veículos (manutenção, documentação e uso).
- Controle e abastecimento de combustível.
- Locação de veículos para demandas institucionais.




- Aquisição e distribuição de materiais de construção.
- Manutenção de ar-condicionado e refrigeradores.

• **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

• **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Endereço: Rua 13 de maio nº 215 Centro – Confresa-MT
Telefone: (66) 3143-0002
E-mails: administracao@confresa.mt.gov.br

Ouvidoria Municipal

Serviço para:

 Cidadão  Empresa  Servidor

Formas de acesso:

 Online  Telefone  Presencial

A Ouvidoria atua como canal permanente de diálogo entre a sociedade e a administração pública, assegurando o tratamento adequado das manifestações, o respeito aos prazos legais, a proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e participação social.

Base Legal:

- Lei nº 13.460/2017 – Direitos do Usuário dos Serviços Públicos
- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação
- Constituição Federal – Art. 37

Competências da Ouvidoria

1. Receber manifestações dos cidadãos

- Reclamações
- Denúncias
- Sugestões

- Elogios
- Solicitações de informação

2. Analisar e encaminhar as demandas

- Direcionar as manifestações aos setores responsáveis da prefeitura
- Acompanhar prazos e respostas

3. Promover a mediação entre cidadão e poder público

- Buscar soluções para conflitos administrativos
- Garantir tratamento imparcial às manifestações

4. Garantir transparência e participação social

- Estimular o controle social
- Fortalecer a cidadania e a democracia

5. Proteger o direito do cidadão

- Assegurar o sigilo do manifestante quando solicitado
- Prevenir abusos, irregularidades e má prestação dos serviços públicos

6. Produzir relatórios e diagnósticos

- Identificar falhas recorrentes nos serviços municipais
- Sugerir melhorias na gestão pública

7. Atuar como instrumento de gestão

- Fornecer informações estratégicas para o prefeito e secretarias
- Contribuir para o aprimoramento das políticas públicas

Quando utilizar a Ouvidoria?

Você pode recorrer à ouvidoria para:

- **Reclamações:** quando um serviço foi mal prestado ou houve falha e o atendimento comum não resolveu.

- **Denúncias:** casos de irregularidades, ilegalidades, assédio, corrupção ou má conduta.
- **Sugestões:** propostas de melhoria nos serviços ou processos.
- **Elogios:** reconhecimento por um bom atendimento ou serviço.
- **Solicitação de informações:** quando os canais regulares não responderam adequadamente (especialmente em órgãos públicos).

Como utilizar a ouvidoria?

Reúna as informações

- Datas, locais, nomes (se houver), protocolos de atendimento anteriores e documentos.

Acesse o canal oficial

- Pode ser site, formulário eletrônico, e-mail, telefone ou atendimento presencial.

Escolha o tipo de manifestação

- Reclamação, denúncia, sugestão, elogio ou pedido de informação.

Descreva o fato com clareza

- Seja objetivo, educado e detalhado.

Informe seus dados (se exigido)

- Muitas ouvidorias aceitam manifestações **anônimas**, especialmente denúncias.




Guarde o protocolo

- Ele permite acompanhar a resposta e os prazos.

Prazos

A legislação brasileira estabelece prazos específicos para que as ouvidorias (no serviço público) respondam manifestações feitas pelos cidadãos. Esses prazos são definidos principalmente pela Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos) e pela Instrução Normativa da Ouvidoria-Geral da União, entre outras normas correlatas.

Manifestações de ouvidoria (reclamações, sugestões, denúncias, elogios, solicitações, etc. 30 dias para resposta final ao cidadão, **prorrogáveis por mais 30 dias**, mediante justificativa formal.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Online  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Endereço: Av. Centro Oeste, nº286, Centro, Confresa - MT, Prefeitura Municipal
Email: ouvidoria@confresa.mt.gov.br
Telefone e whatsapp: (66) 3143-0001
- **ENDEREÇO DE ATENDIMENTO:** AV CENTRO OESTE Nº286
- **RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:** Rafaella Aparecida de Deus
- **E-MAIL:** ouvidoria@confresa.mt.gov.br
- **TELEFONE:** 6631430012

SEC. DE AGRICULTURA

Secretaria de Agricultura

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Secretaria de Agricultura planeja, executa e fiscaliza políticas de desenvolvimento rural, focando no apoio à agricultura familiar, fomento à produção local (agricultura, pecuária, hortifrutigranjeiros), assistência técnica, extensão rural, defesa sanitária, gestão de máquinas e equipamentos, e promoção do abastecimento, buscando a sustentabilidade e o fortalecimento econômico do setor agropecuário do município.

Atividades e Serviços Prestados pela Secretaria municipal de Agricultura de Confresa-MT/2025.

1. Projeto Terra Fértil (Banco de Calcário para Agricultura Familiar).

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Logística do calcário 15 toneladas até a propriedade

PAGAMENTO DE TAXAS: Sim

Formas de Solicitação: O interessado deverá procurar a Secretaria Municipal de Agricultura.

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: O produtor tem que morar no Município, apresentar a Secretaria de Agricultura com os documentos pessoais e da propriedade.

COMO É PRESTADO O SERVIÇO: O produtor deverá que fazer o agendamento do serviço na secretaria de agricultura. De acordo com os agendamentos a secretaria irá prestar serviços solicitados. Haja visto que a gestão das máquinas para atendimento será feita por rota de cada Projeto de Assentamento.

PRAZOS: Será executado conforme disponibilidade e programação das atividades da secretaria.

2. Projeto de Logística de Insumos para Agricultura Familiar

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Logísticas adubos de transporte de silagem até a propriedade

PAGAMENTO DE TAXAS: Sim

Formas de Solicitação: O interessado deverá procurar a Secretaria Municipal de Agricultura.

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: O produtor tem que morar no Município, apresentar a Secretaria de Agricultura com os documentos pessoais e da propriedade.

COMO é PRESTADO O SERVIÇO: O produtor deverá que fazer o agendamento do serviço na secretaria de agricultura. De acordo com os agendamentos a secretaria irá prestar serviços solicitados. Haja visto que a gestão das máquinas para atendimento será feita por rota de cada Projeto de Assentamento.

PRAZOS: Será executado conforme disponibilidade e programação das atividades da secretaria.

3. Projeto de Logística de Insumos para Agricultura Familiar

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Transporte de silagem, adubos e equipamentos

PAGAMENTO DE TAXAS: Sim

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: O interessado deverá procurar a Secretaria Municipal de Agricultura.

COMO é PRESTADO O SERVIÇO: O produtor deverá que fazer o agendamento do serviço na secretaria de agricultura. De acordo com os agendamentos a secretaria irá prestar serviços solicitados. Haja visto que a gestão das máquinas para atendimento será feita por rota de cada Projeto de Assentamento.

PRAZOS: Será executado conforme disponibilidade e programação das atividades da secretaria.

4. Serviços de Inspeção Municipal SIM

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: O serviço de inspeção municipal dispõe sobre o regulamento da inspeção industrial e sanitária, manipulação e o beneficiamento de produtos comestíveis e não comestíveis de origem animal provenientes da agroindústria.

PAGAMENTO DE TAXAS: Sim

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES:

I - Requerimento ao Secretário Municipal de Agricultura solicitando registro;

II - Cópia do registro da empresa, na Junta Comercial do Estado;

III - Cópia da Inscrição Estadual;

IV - Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

V - Cópia do registro da empresa no C.R.M.V./M.T.

VI - Cópia do Contrato Social, documento e dados pessoais dos sócios e comprovante de endereço da pessoa

jurídica e física;

VII - memoriais descritivos, com informes de interesse econômico-sanitários de acordo com modelo fornecido pelo SIM através da Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal (CISPOA)

VIII - licenças ambientais emitidas pelo o órgão competente, permitindo a construção da indústria no local indicado;

IX - Plantas do estabelecimento, compreendendo: planta baixa de cada pavimento, planta de situação, planta da fachada e detalhe de aparelhagem.

COMO É PRESTADO O SERVIÇO: o serviço será prestado dependendo da classificação do estabelecimento agroindustrial, sendo ele de inspeção permanente ou periódica.

PRAZOS: Será executado conforme disponibilidade e programação das atividades da secretaria.

5. Serviço de Mecanização Agrícola para Agricultura Familiar

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Logística do atendimento por meio de preparação de terreno com trator e grade, com até seis horas cada.

PAGAMENTO DE TAXAS: Sim

Forma de solicitação: O interessado deverá procurar a secretaria de agricultura.

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: O produtor tem que morar no município, apresentar a secretaria de agricultura com os documentos pessoais e da propriedade.

COMO É PRESTADO O SERVIÇO: O produtor deverá que fazer o agendamento do serviço na secretaria de agricultura. De acordo com os agendamentos a secretaria irá prestar serviços solicitados. Haja visto que a gestão das máquinas para atendimento será feita por rota de cada Projeto de Assentamento.

PRAZOS: Será executado conforme disponibilidade e programação das atividades da secretaria.

6. Serviços de atendimento ao público

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Atendimento ao público com foco no setor agrícola, prestando suporte e orientações aos pequenos, médios e grandes produtores rurais. A Secretaria também realiza serviços relacionados à SEFAZ, incluindo a emissão de notas fiscais eletrônicas de produtores rurais, cadastro e atualização de informações.

PAGAMENTO DE TAXAS: Não

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: Documento pessoal com foto (RG/CPF); Inscrição estadual do produtor rural (quando houver); Informações da comercialização (produto, quantidade, valor, comprador/destinatário); outros documentos complementares, conforme o serviço solicitado.

COMO é PRESTADO O SERVIÇO: O atendimento é realizado presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Agricultura, por ordem de chegada, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente.

PRAZOS: O atendimento e emissão das notas são realizados de forma imediata, no ato da solicitação.

7. Assistência Técnica para Agricultura Familiar

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Disponibilizar técnicos para orientações e Assistência técnicas nas propriedades rurais do município.

PAGAMENTO DE TAXAS: Não

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: O produtor tem que morar no Município, apresentar a Secretaria de Agricultura com os documentos pessoais e da propriedade e fazer sua solicitação do serviço técnico, que deseja ser atendido na sua propriedade.

COMO é PRESTADO O SERVIÇO: O produtor deverá fazer o agendamento do serviço na secretaria de agricultura. De acordo com os agendamentos os técnicos da secretaria iram prestar serviços solicitados. Na secretaria algumas orientações já podem ser atendidas de imediato, como recomendações, orientações de manejo etc.

PRAZOS: Os prazos devem ser de acordo com a agenda técnica, e a necessidade de cada um produtor.

8. Gotas do Futuro (kits de irrigação para Agricultura Familiar)

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Disponibilizar Kits de irrigação e técnicos para orientações e Assistência técnicas e dimensionamentos de projetos nas áreas a serem irrigadas nas propriedades rurais do município.

PAGAMENTO DE TAXAS: Não

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: O produtor deverá fazer o agendamento do serviço na secretaria de agricultura. De acordo com os agendamentos os técnicos da secretaria iram prestar os serviços solicitados, fazendo uma visita na propriedade para diagnosticar a realidade hídrica da propriedade.

PRAZOS: Os prazos devem ser de acordo com a agenda técnica, e a necessidade de cada um produtor.

9. Projeto Frutas Cítricas (Mudas de laranja ponkan e limão)

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Disponibilizar mudas de frutas cítricas e técnicos para orientações e Assistência técnicas e dimensionamentos de projetos nas áreas a serem plantadas nas propriedades rurais do município.

PAGAMENTO DE TAXAS: Não

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: O produtor tem que morar no Município, apresentar a Secretaria de Agricultura com os documentos pessoais e da propriedade e fazer sua solicitação para adquirir as mudas.

COMO é PRESTADO O SERVIÇO: O produtor deverá fazer o agendamento do serviço na secretaria de agricultura. De acordo com os agendamentos os técnicos da secretaria iram prestar os serviços solicitados, fazendo uma visita na propriedade para diagnosticar a realidade da propriedade.

PRAZOS: Os prazos devem ser de acordo com a agenda técnica, e a necessidade de cada um produtor.

10. Emissão de Declaração de posse e Endereço

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A Secretaria Municipal de Agricultura emite declarações de posse e endereço destinadas a produtores rurais e moradores das comunidades, a fim de comprovar localidade e utilização da área para fins de cadastros em programas, benefícios e demais demandas oficiais.

PAGAMENTO DE TAXAS: Não

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: Documento pessoal com foto (RG e CPF); comprovante ou referência do local da posse/endereço; Informações básicas sobre a propriedade (nome da comunidade/localidade, área aproximada, confrontações quando possível).

COMO é PRESTADO O SERVIÇO: O serviço é prestado presencialmente na Secretaria Municipal de Agricultura, mediante solicitação do interessado, com conferência da documentação e emissão da declaração assinada pelo Secretário e o produtor.

PRAZOS: A emissão da declaração é realizada de forma imediata após a solicitação, desde que todos os documentos estejam corretos, e a declaração seja assinada pelo secretário e o produtor.

11. Declaração para efeito de cadastro junto a Sefaz e Indea

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A Secretaria emite declarações destinadas a produtores rurais para fins de cadastro junto à SEFAZ e INDEA. O documento é utilizado para regularização cadastral, emissão de inscrição estadual e acesso a programas e serviços voltados ao setor agropecuário.

PAGAMENTO DE TAXAS: Não

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: Documento de identificação pessoal (RG e CPF); Contrato de compra e venda da área ou certidão do Incra; Memorial descritivo da área; Mapa da área; e confrontantes da área.

PRAZOS: A emissão da declaração é realizada de forma imediata após a solicitação, desde que todos os documentos estejam corretos, e a declaração seja assinada pelo secretário, a coordenadora responsável pela

emissão e o produtor.

12. Projeto Pasto irrigado



DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Disponibilizar técnicos para orientações e Assistência técnicas e dimensionamentos de projetos nas áreas a serem irrigadas nas propriedades rurais do município.

PAGAMENTO DE TAXAS: Não

REQUISITOS, DOCUMENTOS e INFORMAÇÕES: O produtor tem que morar no Município, apresentar a Secretaria de Agricultura com os documentos pessoais e da propriedade e fazer sua solicitação do serviço técnico, que deseja ser atendido na sua propriedade.

COMO É PRESTADO O SERVIÇO: O produtor deverá fazer o agendamento do serviço na secretaria de agricultura. De acordo com os agendamentos os técnicos da secretaria iram prestar os serviços solicitados, fazendo uma visita na propriedade para diagnosticar a realidade hídrica da propriedade.

PRAZOS: Os prazos devem ser de acordo com a agenda técnica, e a necessidade de cada um produtor.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Sexta-feira de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
BR 158, Saida para Porto Alegre
Email: agriculturaconfresa@gmail.com
Telefone: (66) 3143-0007
(66) 99914-1044

SEC. DE CULTURA E TURISMO

Secretaria de Cultura e Turismo

Serviço para:

 Cidadão  Empresa

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Secretaria Municipal de Cultura de Confresa tem como missão promover, valorizar e difundir as manifestações culturais, garantindo o acesso da população às políticas públicas de cultura.

Objetivos

- Facilitar o acesso do cidadão às ações e serviços culturais;
- Garantir transparência na gestão pública;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas culturais do município;
- Promover o fortalecimento da identidade e da diversidade cultural de Confresa.

Serviços Oferecidos

1. Apoio a Projetos e Eventos Culturais

- Apoio técnico e logístico a artistas, grupos e produtores culturais;
- Parcerias e convênios para realização de eventos locais (festas, feiras, festivais, exposições, etc.);
- Orientação para captação de recursos e elaboração de projetos culturais.

2. Cadastro de Artistas, Grupos e Espaços Culturais

- Cadastro e atualização de informações culturais do município;

3. Gestão e Uso de Espaços Culturais

- Agendamento e cessão de espaços públicos (Centro Cultural, palco, auditório, praças, etc.);
- Apoio técnico para montagem e execução de eventos culturais.

4. Oficinas, Cursos e Ações de Formação Cultural

- Realização de oficinas, palestras e capacitações nas áreas de arte, música, dança, teatro e patrimônio cultural;

- Parcerias com escolas e entidades culturais.
- Locais de realização: Espaços culturais e instituições parceiras.

5. Patrimônio Cultural e Memória

- Apoio a projetos de valorização da história e identidade local.

• **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

• **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira, das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00

Endereço: Avenida Centro Oeste, s/n - Espaço Camilão

Telefone: (66) 3143-0005

E-mail: secculturaconfresa@gmail.com

SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO - SMDST

Cadastro Único / Bolsa Família

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

O Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda em todo o território nacional. Ele é utilizado para seleção de beneficiários e integração de diversos programas sociais, como o Bolsa Família, Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.

Serviços Oferecidos;

1. Inscrição no Cadastro Único

- Registro de famílias de baixa renda (renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa ou até três salários mínimos de renda total familiar).
- Coleta de informações socioeconômicas para inclusão no sistema.

2. Atualização Cadastral

- Alteração de dados quando houver mudança na composição familiar, endereço, renda, escola das crianças ou outras informações relevantes.
- Atualização obrigatória a cada dois anos, mesmo sem mudanças.

3. Consulta de Informações



- Verificação da situação cadastral da família.
- Acesso a comprovante de inscrição.

3. Encaminhamento para Programas Sociais

- Utilização dos dados para seleção em programas como Bolsa Família, Tarifa Social de Energia Elétrica, Minha Casa Minha Vida, entre outros.

Documentos Necessários;

- RG

- CPF
 - Título de Eleitor
 - Certidão de Nascimento
 - Certidão de Casamento
 - Carteira de trabalho
 - Comprovante de endereço.
- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Quinta das 07:00 as 11:00h e 13:00 as 17:00h
Sexta feira das 07:00 as 11:00
Endereço: Av. Brasil lote 16 setor Aeroporto
Telefone: (66) 3143-0006 WhatsApp
E-mail: cadastrounico@confresa.mt.gov.br

CREAS- Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas) é uma unidade pública da política de Assistência Social onde são atendidas famílias e pessoas estando em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados.

Serviço Ofertados

A unidade deve, obrigatoriamente, ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), podendo ofertar outros serviços, como Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias. É unidade de oferta ainda do serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Além de orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município, no Creas também se oferece informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimula a mobilização comunitária.



Público Atendido

Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; trabalho infantil; discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos; cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras.

Formas de Acesso

Essa unidade é pública e os serviços são gratuitos.

O cidadão também pode ser encaminhado ao Creas pelo Serviço Especializado em Abordagem Social, por outros serviços da assistência social ou de outras políticas públicas e por órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (como o Ministério Público).

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Sexta-feira das 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Endereço: Av. Brasil Nº 26 Setor Aeroporto -Confresa---MT---78652-000
e-mail institucional: creas@confresa.mt.gov.br

CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social

Serviço para:



 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

Órgão superior de deliberativo colegiada, paritário entre governo e sociedade civil, de caráter permanente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência social (SMAS). Compete acompanhar, fiscalizar e deliberar sobre a política de assistência social, bem como orientar e fiscalizar o Fundo Municipal de Assistência Social.

Base legal: Lei Complementar nº 263/2024.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira das 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Telefone: (66) 3143-0008
E-mail: cmas@confresa.mt.gov.br

CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Serviço para:



 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

Órgão deliberativo, controlador da política municipal voltada para a promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente. É responsável também pela gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) e pelo processo de escolha dos conselheiros tutelares.

Base legal: Lei Complementar nº 223/2023.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Sexta-feira das 07h00 as 11hr e das 13h00 as 17h00
Telefone: (66) 3143-0008
E-mail: cmdca@confresa.mt.gov.br

CMAPI - Conselho Municipal de Apoio a Política do Idoso

Serviço para:



 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

Órgão consultivo, deliberativo e controlador das políticas voltadas à pessoa idosa. Vinculado à SMAS, acompanha a execução das ações municipais, fiscaliza entidades de atendimento e delibera sobre o Fundo Municipal de Apoio à Política do Idoso (FMAPI).

Base legal: Lei Complementar nº 1404/2024.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira das 7h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Telefone: (66) 3143-0008
E-mail: cmapi@confresa.mt.gov.br

CMDM - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

Serviço para:



 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

Órgão consultivo, deliberativo e fiscalizador, vinculado à SMAS. Tem por finalidade propor políticas e ações de promoção da igualdade de gênero, defesa e proteção dos direitos da mulher, além de gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher.

Base legal: Lei Complementar nº 1405/2024.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira das 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Telefone: (66) 3143-0008
E-mail: cmdm@confresa.mt.gov.br

PCF - Programa Criança Feliz

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

O QUE É O PROGRAMA?

O programa criança feliz é uma importante ferramenta para que famílias com crianças de até 3 anos consigam promoverem o desenvolvimento dos pequenos mais afeto e estímulos. Por meio de visitas em casa, as equipes orientam sobre cuidados, fortalecem os vínculos familiares e apoiam o crescimento saudável das crianças que fazem parte do Cadastro Único.

QUEM PODE PARTICIPAR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ?

- Gestantes e crianças de até 3 anos
- Inseridas no Cadastro Único (CadÚnico).

- Crianças de até 6 anos
- Beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada).
- Crianças de até 6 anos afastadas do convívio familiar
- Por medida de proteção prevista no ECA (art. 101, incisos VII e VIII).
- Crianças de até 6 anos no CadÚnico que perderam um responsável familiar por Covid-19
- Durante o período de Emergência em Saúde Pública (ESPIN).

DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA INSCRIÇÃO NO PROGRAMA:

- RG da mãe
- Certidão da criança
- Comprovante de residência
- Cartão bolsa família

• **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

• **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Sexta - feira das 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Avenida Brasil Setor Aeroporto número:16
Telefone: (66) 3143-0006
E-mail : criancafeliz.confresa@gmail.com

Conselho Tutelar

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

O Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990). Esta Carta de Serviços tem como objetivo informar a população sobre os serviços prestados, formas de acesso, compromissos e padrões de qualidade no atendimento.

Missão

Garantir a proteção integral de crianças e adolescentes, assegurando seus direitos e promovendo o fortalecimento da rede de proteção social.

Serviços Oferecidos

- Atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco: acolhimento de denúncias de violência física, psicológica, sexual, negligência, abandono ou exploração.
- Orientação às famílias: encaminhamento para serviços de apoio, acompanhamento e fortalecimento de vínculos familiares.
- Encaminhamento a serviços públicos: articulação com saúde, educação, assistência social, segurança pública e demais órgãos da rede de proteção.
- Fiscalização de entidades de atendimento: acompanhamento de instituições que acolhem crianças e adolescentes.
- Requisição de serviços públicos: solicitação de vagas em escolas, atendimento médico, psicológico e outros serviços essenciais.
- Atendimento a denúncias: recebimento e apuração de denúncias feitas pela comunidade.
- Acompanhamento de medidas protetivas: monitoramento das ações aplicadas para garantir a segurança e o bem-estar da criança ou adolescente.

Público-Alvo

- Crianças e adolescentes até 18 anos incompletos.
- Famílias e responsáveis legais.
- Comunidade em geral, como denunciantes ou solicitantes de apoio.

Formas de Acesso

Atendimento presencial: na sede do Conselho Tutelar.

Telefone: número disponível para denúncias e orientações.

Plantão: atendimento em regime de urgência, inclusive fora do horário comercial.

Ofícios e encaminhamentos: recebimento de solicitações de órgãos públicos e entidades.

Compromissos de Atendimento

- Garantir sigilo das informações recebidas.
- Atender com respeito, ética e imparcialidade.
- Priorizar situações de urgência e risco iminente.
- Encaminhar demandas de forma ágil e eficaz.
- Promover a articulação com a rede de proteção para assegurar direitos.

Direitos do Cidadão

- Ser atendido com dignidade, respeito e sem discriminação.
- Receber informações claras sobre os serviços e encaminhamentos.
- Ter garantido o sigilo de sua identidade em casos de denúncia.
- Acompanhar o andamento de sua solicitação.

Deveres do Cidadão

- Fornecer informações verdadeiras e completas.
- Colaborar com o processo de apuração e acompanhamento.
- Respeitar os profissionais e as normas de atendimento.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Endereço: rua Helena Barcelos da Cunha nº 57- Centro
Telefone: (66) 3143-0015
E-mail: conselhotutelar@confresa.mt.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) desempenha um papel crucial na promoção do bem-estar social e na proteção dos direitos dos cidadãos em situação de vulnerabilidade.

Suas principais funções incluem:

- Planejamento e execução de políticas públicas: Desenvolver e implementar programas e projetos que visam reduzir a pobreza e a desigualdade social.
- Atendimento e acompanhamento social: Oferecer suporte e orientação a indivíduos e famílias que enfrentam dificuldades, como desemprego, falta de moradia, violência doméstica, entre outros.
- Gestão de benefícios sociais: Administrar programas de transferência de renda, como o Bolsa Família, e outros auxílios financeiros destinados a famílias de baixa renda.
- Articulação com outras áreas: Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para garantir a integralidade do atendimento e a

complementaridade das ações.

Serviços ofertados pela SMAS

Os Benefícios Eventuais, são provisões da Política de Assistência Social destinados a proteção de indivíduos e famílias para o enfrentamento de uma vulnerabilidade social de carácter eventual. Eles são previstos na lei orgânica Municipal e pelo Distrito Federal, sendo concedidos mediante visita domiciliar para constatar real situação e concessão do benefício.

- Auxílio Natalidade
- Auxílio Funeral
- Auxílio Moradia (Aluguel Social)
- Calamidade Pública
- Cesta Básica (Através de Doações)
- Passagem
- Carteirinha da Pessoa Idosa
- Passe Livre a Pessoa com Deficiência
- Declaração de Viagem do Idoso
- Declaração de Hipossuficiência



Documentos Necessários

- RG;
- CPF;
- Nº do NIS;
- Comprovante de Endereço

Importância do Trabalho Social para a Comunidade

O trabalho da Secretaria Municipal de Assistência Social é fundamental para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária. Ao oferecer serviços e programas que visam proteger os direitos dos cidadãos, promover o desenvolvimento social e combater a pobreza, a SMAS contribui para a melhoria da qualidade de vida da população e para o fortalecimento dos laços comunitários.

A atuação da secretaria permite que pessoas em situação de vulnerabilidade tenham acesso a oportunidades e condições para superar suas dificuldades e construir um futuro melhor. Além disso, o trabalho social desempenha um papel importante na prevenção de problemas sociais e na promoção da cidadania.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Quinta das 07:00 as 11:00h e 13:00 as 17:00h
Sexta feira das 07:00 as 11:00 e período vespertino serviços internos
Endereço: Av. Brasil lote 16 setor Aeroporto
Telefone: (66) 3143-0006 WhatsApp
Instagram: https://www.instagram.com/assistenciasocialconfresa?utm_source=qr
E-mail: assistsocial.confresa@gmail.com ou smas@confresa.mt.gov.br

SEC. DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Secretaria de Educação formula e executa políticas educacionais municipais (infantil e fundamental), gerencia recurso e orçamento escolar, coordena a rede de ensino, articula-se com outras esferas do governo, supervisiona matrículas, avaliações, alimentação escolar e programas de alfabetização, além de gerir a documentação e promover a participação da comunidade, garantindo a qualidade do ensino e cumprimento das leis.

O conselho municipal de educação avalia, delibera e normatiza as políticas educacionais, credencia e autoriza as unidades escolares da rede municipal, e de educação infantil da rede privada, bem como orienta, acompanha, assessora e colabora com a secretaria municipal de educação.

Setor de Matrículas

Atendimento aos pais/responsáveis na realização de cadastramento de estudantes para matrículas e rematrículas escolares, orientando e prestando suporte às secretarias das escolas da rede municipal de educação. A rede municipal de educação de Confresa oferta ensino para creche e pré-escola, ensino fundamental de 1º ao 5ºano, e na educação de jovens e adultos – EJA.

Assessoria pedagógica

Uma equipe qualificada e especializada, responsável na aplicação e acompanhamento dos programas de formação que fortalecem a educação municipal. trabalhando lado a lado com os educadores da rede em iniciativas como os programas: alfabetiza, mais infância, MUXIRUM, mais inglês, pró alfabetização, criança alfabetizada e escola em tempo integral.

Gestão de pessoas

Setor de apoio aos servidores da educação, responsável pelo suporte técnico-administrativo nas áreas de recursos humanos, prestando atendimento e executando processos na correta aplicação dos direitos funcionais dos servidores da educação.

CMEIC - Centro multiprofissional especializado e inclusivo de Confresa

Equipe composta por profissionais como assistente social, psicólogos, fonoaudiólogo(a), psicopedagogo(a) realizando avaliação e atendimento aos estudantes público alvo da educação especial.

Compras e Licitações

Atua no planejamento, organização e execução de processos de aquisição de bens e serviços, garantindo a aplicação eficiente dos recursos públicos no atendimento das demandas da educação municipal.

Nutrição Escolar

Organiza, planeja, distribui e orienta a alimentação escolar, promovendo saúde, nutrição e qualidade de vida para os estudantes, assegurando refeições equilibradas que contribuem para o aprendizado e desenvolvimento educacional.

Transporte Escolar

Para atender aos estudantes, o município de Confresa disponibiliza uma frota de 53 linhas de transporte escolar. a gestão do serviço inclui o atendimento ao público para o cadastramento de novos usuários e o devido apoio aos motoristas responsáveis pelas rotas.

Infraestrutura Escolar

Equipe técnica qualificada para a execução de reformas, reparos e manutenções prediais. atuamos em todas as etapas: elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e acabamentos, assegurando a funcionalidade e a conservação do patrimônio.

ESCOLAS URBANAS

CMEI ANGELINA FERNANDES DA FONSECA

ENDEREÇO: AVENIDA 29 DE JULHO, JARDIM PLANALTO

DIRETOR(A) ESCOLAR: TATIANE DE SOUZA AMORIM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.646551, -51.573615

Educação Infantil:

Maternal II - de 03 anos completos

Pré I - de 04 a 05 anos

Pré II - de 05 a 06 anos

CMEI SARAH JHENYFFER BARBOSA DE FREITAS

ENDEREÇO: RUA OSVALDO SOBRINHO, S/N 3 ETAPA. MORADA NOVA I

DIRETOR(A) ESCOLAR: MARIA LUCIA FERREIRA DIAS

E-MAIL: CMEISARAHJBF@GMAIL.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.649996502019002, -51.556456089019775

Educação Infantil:

Maternal I Integral - 02 anos completos

Maternal II Integral - 03 anos completos

CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA LUCINARA APARECIDA LIMA E SILVA

ENDEREÇO: AVENIDA CENTRO OESTE, VILA NOVA

DIRETOR(A) ESCOLAR: CRISTIAN ALEX LOPES DE SOUZA

E-MAIL: CMLUCINARA@GMAIL.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.66063080051472, -51.57522082328797

Educação Infantil:

Berçário II - 01 ano de idade completo

Maternal I - 02 anos completos

Maternal II - 03 anos completos

ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR AGAMENON SERGIO GODOY MAGALHAES

ENDEREÇO: RUA S 7 SETOR GAMELEIRA, S/N

DIRETOR(A) ESCOLAR: GILVÂNIA KUNDE

E-MAIL: AGAMENON2024_@OUTLOOK.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.640522593314781, -51.57076299190521

Educação Infantil:

Pré I - de 04 a 05 anos

Pré II - de 05 a 06 anos

ESCOLA MUNICIPAL VIDA E ESPERANÇA

ENDEREÇO: RUA OSWALDO SOBRINHO, 212 MORADA NOVA I

DIRETOR(A) ESCOLAR: BIANCA BARBOSA PEREIRA DUTRA BARROSO

E-MAIL: ESCOLAMUNICIPALVIDAEESPERANCA@GMAIL.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.647866532397828, -51.56079053878785

Ensino Fundamental:

Do 1º ao 5º ano

ESCOLA MUNICIPAL VILA TAPIRAGUAIA

ENDEREÇO: RUA TAPIRAPE, S/N VILA NOVA

DIRETOR(A) ESCOLAR: VIVIANE VIRGINIA DE SOUSA

E-MAIL: TAPIRAGUAIA.CONFRESA@GMAIL.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.65518935842753, -51.577886939048774

Ensino Fundamental:

Do 1º ao 5º ano

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA NIVALDA XAVIER ELIAS

ENDEREÇO: RUA LAUDELINA RIBEIRO DOS SANTOS

E-MAIL (INSTITUCIONAL): ESCOLANIVALDAXAVIER@GMAIL.COM

DIRETOR(A) ESCOLAR: RONAN MENDES DA SILVA RIBEIRO

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.650044085665742, -51.565908193588264

Educação Infantil:

Pré I - de 04 a 05 anos

Pré II - de 05 a 06 anos

Ensino Fundamental 1º ano

ESCOLA MUNICIPAL CENTRAL

ENDEREÇO: RUA CANELINHA, 19 JARDIM PLANALTO

DIRETOR(A) ESCOLAR: GELSON DE SOUZA E SILVA

E-MAIL: EMCCONFRESAMT@GMAIL.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.6469, -51.577202

Ensino Fundamental:

Do 1º ao 5º ano

ESCOLAS ZONA RURAL

ESCOLA MUNICIPAL BRANCA DE NEVE

ENDEREÇO: SETOR BRANCA DE NEVE, ZONA RURAL

DIRETOR(A) ESCOLAR:

E-MAIL: ESCOLANOVABRIDAO@GMAIL.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.272965134234932, -51.475753784179695

Educação Infantil

Pré I ao 5º Ano do Fundamental

ESCOLA MUNICIPAL JACARE VALENTE

ENDEREÇO: VILA PA JACARE VALENTE, AS MARGENS DA MT 430, ZONA RURAL

DIRETOR(A) ESCOLAR: PABLO VINÍCIUS

E-MAIL: EJACAREVALENTE@GMAIL.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.538167479182556, -51.864749193191535

Educação Infantil

Pré I ao 5º Ano do Fundamental

ESCOLA MUNICIPAL NOVA BRIDÃO

ENDEREÇO: PA BRIDÃO BRASILEIRA, ZONA RURAL

DIRETOR(A) ESCOLAR:

E-MAIL: ESCOLANOVABRIDAO@GMAIL.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.205842729061919, -51.57233476638794

Educação Infantil

Pré I ao 5º Ano do Fundamental

ESCOLA MUNICIPAL PAU BRASIL

ENDEREÇO: VILA PAU BRASIL, ZONA RURAL

DIRETOR(A) ESCOLAR:

E-MAIL: E.M.PAU.BRASIL2019@GMAIL.COM

TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.367439953035149, -51.91600620746613

Educação Infantil

Pré I ao 5º Ano do Fundamental

ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES

ENDEREÇO: CONFRESA RONCADOR, S/N SETOR BURITI, ZONA RURAL

DIRETOR(A) ESCOLAR: PABLO VINÍCIUS

E-MAIL: TANCREDONEVES2019@GMAIL.COM
TURNO: MATUTINO / VESPERTINO
COORDENADAS: -10.651551679868104, -51.807065606117256

Educação Infantil

Pré I ao 5º Ano do Fundamental

ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR ANTONIO SOARES DA SILVA

ENDEREÇO: AVENIDA 14, S/N VILA VERANÓPOLIS
DIRETOR(A) ESCOLAR: ANA CLAUDIA DE LIMA
E-MAIL: ESCOLAANTONIOSOARESASILVA@GMAIL.COM
COORDENADAS: -10.460166534469485, -51.44838452339173

Educação Infantil:

Pré I - de 04 a 05 anos
Pré II - de 05 a 06 anos

ESCOLA MUNICIPAL VALDEMIRO NUNES DE ARAUJO

ENDEREÇO: DISTRITO VERANÓPOLIS, ZONA RURAL
DIRETOR(A) ESCOLAR: ADILSON VITAL
E-MAIL: ESCOLAMUNICIPALVALDEMIRO@GMAIL.COM
TURNO: MATUTINO / VESPERTINO
COORDENADAS: -10.45931682198267, -51.45259022712708

Educação Infantil

Pré I ao 5º Ano do Fundamental

EXTENSÕES ESCOLARES

EXTENSÃO E.M PROF^a. NIVALDA XAVIER ELIAS

ENDEREÇO: AVENIDA PROGRESSO, SN JARDIM DO EDEN, EM FRENTE A UPA
E-MAIL (INSTITUCIONAL): ESCOLANIVALDAXAVIER@GMAIL.COM
DIRETOR(A) ESCOLAR: RONAN MENDES DA SILVA RIBEIRO
TURNO: MATUTINO / VESPERTINO
COORDENADAS: -10.654026, -51.566619

EXTENSÃO CMEI SARAH JHENYFFER - CENTRO

ENDEREÇO: RUA JK, JARDIM PLANALTO
DIRETOR(A) ESCOLAR: MARIA LUCIA FERREIRA DIAS
E-MAIL: CMLUCINARA@GMAIL.COM
TELEFONE: (62) 99942-5075 TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.649253, -51.574662

EXTENSÃO CRECHE MUNICIPAL LUCINARA - VILA NOVA

ENDEREÇO: RUA DO COMÉRCIO QD18 LT17 Nº319, VILA NOVA

DIRETOR(A) ESCOLAR: CRISTIAN ALEX LOPES DE SOUZA

E-MAIL: CMLUCINARA@GMAIL.COM

TELEFONE: (66) 98412-5188 TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.656716, -51.574578

EXTENSÃO CMEI ANGELINA FERNANDES DA FONSECA

ENDEREÇO: RUA 15 DE NOVEMBRO, JARDIM PLANALTO

DIRETOR(A) ESCOLAR: TATIANE DE SOUZA AMORIM

E-MAIL: TATIANE_SOUZA_AMORIM@HOTMAIL.COM

TELEFONE: (66) 98444-9842 TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.645461, -51.573390

EXTENSÃO ESCOLA MUNICIPAL CENTRAL - UNEMAT



ENDEREÇO: RUA JK, 151 CENTRO

DIRETOR(A) ESCOLAR: GELSON DE SOUZA E SILVA

E-MAIL: EMCCONFRESAMT@GMAIL.COM

TELEFONE: (66) 98414-2560 TURNO: MATUTINO / VESPERTINO

COORDENADAS: -10.649380, -51.569699

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
ENDEREÇO: RUA JATOBÁ Nº 33 JARDIM DO ÉDEM, CONFRESA/MT
FONE: (66) 3143-0003
WHATSAP: (66) 98118-0397
E-MAIL: educacao@confresa.mt.gov.br

SEC. DE ESPORTE E LAZER

Secretaria de Esporte e Lazer

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão da administração direta responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, da recreação e do lazer no Município de Confresa - MT, visando à promoção da inclusão social, da qualidade de vida e do bem-estar da população.

Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

1. Planejar e coordenar ações esportivas e recreativas, promovendo programas, projetos e atividades que incentivem a prática do esporte e do lazer em todas as faixas etárias e segmentos sociais;
2. Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Esportes e Lazer, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal e as políticas públicas estaduais e federais;
3. Administrar, conservar e zelar pelos espaços e equipamentos esportivos municipais, garantindo sua manutenção, segurança e bom funcionamento;
4. Promover eventos, campeonatos e atividades esportivas e recreativas, estimulando a integração entre escolas, associações, clubes e comunidades;
5. Fomentar o esporte de base, o para desporto e o esporte amador, incentivando o surgimento de novos talentos e o desenvolvimento do esporte educacional e comunitário;
6. Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, entidades esportivas e organizações não governamentais, para o fortalecimento das ações esportivas e recreativas do município;
7. Integrar as políticas de esporte e lazer com as áreas da educação, saúde e assistência social, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população;
8. Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros destinados aos programas e ações da Secretaria, assegurando a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos públicos;
9. Representar o Município em eventos, encontros e competições esportivas em âmbito regional, estadual e

nacional;

10. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Espaços Esportivos:

- Ginásios e Estádios
 - Ginásio Gerse Coelho de Almeida – Praça Camilão, Av. Centro-Oeste
- Quadras Esportivas Urbanas
 - Quadra de Areia – Praça 29 de Julho
 - Quadra de Areia – Praça Camilão, Av. Centro-Oeste

Agendamento: Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – Praça Camilão, Av. Centro-Oeste

Projetos e Trabalhos Esportivos:

- Escolinha de Futebol e Futsal (10 a 14 anos)
 - Horário: 14h às 16h
 - Responsável: Gilmar Nogueira
 - Telefone: (66) 98471-1982
- Escolinha de Vôlei (12 a 17 anos)
 - Horário: 17h às 19h
 - Responsável: Mauri Grzechota
 - Telefone: (66) 98431-3170

• **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

• **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h
Endereço: Praça Camilão, Av. Centro-Oeste, Centro, Confresa/MT – CEP 78652-000
Telefone: (66) 3143-0010
E-mail Institucional: sec.esporteconfresa@gmail.com

SEC. DE FINANÇAS

Secretaria de Finanças

Serviço para:

 Cidadão  Empresa  Servidor

Formas de acesso:

 Online  Telefone  Presencial

A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável por garantir a saúde fiscal e o equilíbrio econômico do município. Sua atuação envolve a execução das políticas tributárias, a gestão eficiente das receitas públicas e o acompanhamento responsável das despesas, assegurando que cada recurso seja aplicado com transparência e finalidade pública.

Além de realizar a arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, a Secretaria coordena as atividades de contabilidade, controla a dívida pública e elabora as projeções de receita que orientam o planejamento financeiro do governo. Cabe também ao setor distribuir e aplicar os recursos arrecadados nas diversas áreas da Administração, conforme as prioridades estabelecidas no plano orçamentário.

Com foco no equilíbrio entre receitas e despesas, a Secretaria Municipal de Finanças trabalha para fortalecer a sustentabilidade econômica do município, promover justiça fiscal e garantir que os investimentos públicos cheguem onde a população mais precisa.

1. SERVIÇOS PRESTADOS PRESENCIALMENTE

1.1 Atendimento e Orientação ao Contribuinte

- Informações sobre IPTU, ISS, ITBI e taxas municipais;
- Esclarecimentos sobre lançamentos, prazos, vencimentos e legislação tributária;
- Orientação sobre processos administrativos e regularização fiscal.

1.2 Atualização de Cadastro Imobiliário

- Atualização mediante apresentação de documentos comprobatórios;
- Atualização mediante Termo de Responsabilidade quando não há documento formal;
- Correção e conferência de dados cadastrais.

1.3 Processos Administrativos

- Abertura e instrução de processos de revisão de lançamento;
- Solicitação de isenção, anulação e retificação de dados;
- Impugnações fiscais e manifestações relacionadas a tributos;
- Atendimento a processos já protocolados.

1.4 Emissão Presencial de Guias e Documentos

- Emissão de notas fiscais avulsas e boletos diversos;
- Emissão de guias para IPTU, taxas e ISS;
- Atualização monetária e reimpressão de segundas vias;
- Emissão de guias para parcelamento e renegociação.

1.5 Certidões

- Certidão Negativa de Débitos (CND);
- Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- Certidão Imobiliária;

2. SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS ONLINE

2.1 Consultas Digitais

- Consulta de débito imobiliário;
- Consulta de situação fiscal;
- Verificação de lançamentos do IPTU.

2.2 Emissão Online de Documentos

- Emissão de notas fiscais avulsas e segundas vias;
- Emissão de guias atualizadas de IPTU, taxas e ISS;
- Impressão de boletos para regularização.

2.3 Atendimento Virtual

- Contato com o setor via e-mail institucional;
- Suporte a dúvidas simples pelo canal eletrônico;
- Recebimento de solicitações previamente tratadas online.



- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta feira das 07h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00
Telefone: (66) 3143-0000
E-mail: marinacunha@confresa.mt.gov.br
Endereço: Av centro Oeste n°219, Centro, Confresa MT

SEC. DE GOVERNO

Gabinete do Prefeito



Serviço para:

 Cidadão  Empresa  Servidor

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

O Gabinete do Prefeito é órgão de assistência direta e imediata entre o Prefeito e a população. Compete ao chefe de gabinete dispensar o atendimento ao público, orientando-o no sentido de melhor solucionar as suas reivindicações, promover a articulação com a sociedade civil organizada, estabelecer relações institucionais com os entes e poderes constituídos, assistir e coordenar o expediente oficial do Prefeito Municipal.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Horário de Atendimento:** 07:00h às 11:00h / 13:00h às 17:00h
segunda à sexta feira
Endereço: Avenida Centro Oeste, Centro, nº 286 - Confresa/MT CEP - 78652-000
Telefone: (66) 3143-0000
E-mail: gabinete@confresa.mt.gov.br

SEC. DE OBRAS

Secretaria de Obras

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Online  Telefone  Presencial

A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos é responsável por planejar, executar e fiscalizar obras e serviços que garantem a estrutura urbana e rural do município. Os serviços prestados incluem:

INFRAESTRUTURA VIÁRIA URBANA E RURAL

- Pavimentação e recapeamento de ruas e avenidas
- Serviços de tapa buraco
- Manutenção de estradas vicinais (zona rural)
- Construção e reforma de pontes, bueiros e passagens
- Abertura e manutenção de vias públicas
- Sinalização viária com instalação de placas de sinalização e redutor de velocidades
- Pintura de Pintura de Faixa pedestre, faixas contínuas e pontilhadas e de meio fio

DRENAGEM E SANEAMENTO BÁSICO

- Construção e manutenção de galerias pluviais
- Limpeza de bocas de lobo, galerias e canais
- Apoio em manutenção de redes de água e esgoto

EDIFICAÇÕES PÚBLICAS

- Construção e reforma de prédios públicos (escolas, postos de saúde, praças, ginásios)
- Fiscalização e acompanhamento de obras públicas contratadas pelo município

ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Instalação de postes e luminárias
- Troca de lâmpadas e manutenção da rede
- Ampliação da iluminação em áreas urbanas e rurais
- Atendimento via sistema a requerimentos de serviços de iluminação pública

URBANIZAÇÃO E PAISAGISMO

- Construção e manutenção de praças, calçadas e áreas de lazer
- Arborização e ajardinamento de espaços públicos
- Instalação de mobiliário urbano (bancos, lixeiras)

SERVIÇOS DE APOIO

- Retirada de entulhos e resíduos de construção
- Limpeza de terrenos baldios
- Limpeza e Varrição de ruas, praças e canteiros
- Apoio em situações de emergência (enchentes, deslizamentos, desastres naturais)
- Fiscalização de obras particulares (em parceria com a fiscalização urbana)

PLANEJAMENTO E PROJETOS

- Planejamento da expansão urbana e rural
- Acompanhamento de convênios e contratos de obras públicas que se relacionem com os serviços de sua competência.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Online  Telefone  Presencial

- **Link acesso:** <https://gilp.com.br/app/www/>

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00
Endereço: Av. Santo Afonso, s/n, Jardim Vitória 2 - Confresa-MT
Telefone: (66) 3143-0011
E-mails: obrasconfresamt@gmail.com | obras@confresa.mt.gov.br

SEC. DE PLANEJAMENTO

Secretaria de Planejamento

Serviço para:

 Cidadão  Empresa

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento e gestão do desenvolvimento urbano e rural, abrangendo ações de planejamento físico, social e de infraestrutura. Atua na coordenação da política urbanística e na implementação do Plano Diretor, além de elaborar projetos integrados com outras secretarias.

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- Legalização de imóveis em domínio do município
- Identificação de áreas urbanas
- Retificação de área, correção de áreas registradas
- REURB: Regularização fundiária urbana, para imóveis localizados e áreas informais
- Análise documental: Avaliamos a documentação existente, identificando possíveis irregularidades ou pendências
- Levantamento das áreas públicas municipais

PROCON

- Atendimento ao público
- Audiência de conciliação

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

- Desenvolvimento de projetos
- Fiscalização de obras e posturas
- Análises de projetos
- Análises de loteamentos
- Habite-se e vistorias
- Declaração de uso e ocupação de solo
- Desmembramento e unificação
- Fiscalização e acompanhamento de obras públicas controladas pelo município
- Criação e acompanhamento de projeto arquitetônico

SETOR DE CONVÊNIO E DEFESA CIVIL

- Elaboração de projetos e propostas para captação de recursos
- Acompanhamento da execução dos projetos
- Prestação de contas dos convênios

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

- Atendimento a população em relação ao trânsito, o que inclui análise de recursos de processos administrativos
- Elaboração de projetos de sinalização viária
- Execução dos projetos de sinalização e placas

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00

Endereço: Av. INDUSTRIAL Nº474 - Confresa-MT

Telefone: (66) 3143-0013

E-mails: seplac@confresa.mt.gov.br/planejamento.confresa@gmail.com

SEC. DE SAÚDE

Academia da Saúde

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Presencial

A Academia de Saúde tem o objetivo geral de promover a qualidade de vida e reduzir vulnerabilidade e riscos à saúde relacionados aos seus determinantes e condicionantes – modos de viver, condições de trabalho, habitação, ambiente, educação, lazer, cultura, acesso a bens e serviços essenciais.

A Academia de Saúde conta com Profissionais Nutricionista, Fisioterapeuta e Educadores Físicos, a fim de promover atividades físicas visando melhorar a qualidade de vida e reduzir os riscos de saúde da população.

Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.

REQUISITOS

Comparecer na Academia de Saúde dentro do horário de atendimento munido dos documentos necessários:

- Documento de identidade;
- Cartão Nacional do SUS.


HORÁRIO

Grupo dos Idosos das 17h00 as 18h00 , Segunda, Quarta e Sexta feira

Grupo dos jovens das 18h00 as 19h00 Segunda, Quarta e Sexta feira

LOCAL

Devido ao período das chuvas a academia da saúde vem acontecendo no Espaço Camilão

- **FORMAS DE ACESSO:**  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:**

Atenção Primária de Saúde

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Secretaria Municipal de Saúde de Confresa - MT tem como missão planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde, garantindo à população o acesso universal, integral e equitativo aos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

A Atenção Primária à Saúde (APS) é a porta de entrada preferencial dos cidadãos no sistema e tem como principal objetivo a promoção da saúde, a prevenção de doenças, o diagnóstico precoce, o tratamento oportuno e a reabilitação, atuando de forma integral e contínua no cuidado com o indivíduo, a família e a comunidade.

SERVIÇOS OFERTADOS NAS UNIDADES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (ESF)

- Consultas médicas e de enfermagem
- Atendimento odontológico
- Vacinação e atualização do cartão vacinal
- Ações de promoção e prevenção da saúde
- Acompanhamento pré-natal e puericultura
- Planejamento familiar
- Coleta de CCU e testes rápidos
- Acompanhamento de hipertensos, diabéticos e outros pacientes crônicos
- Atendimento e acompanhamento domiciliar
- Encaminhamento para serviços especializados
- Educação em saúde e grupos temáticos
- Notificação e vigilância de doenças

Forma de acesso:

Atendimentos podem ser realizados por agendamento ou por demanda espontânea, dependendo do tipo de serviço.

Documentação necessária:

- Cartão do SUS
- Documento de identificação
- Comprovante de endereço (para cadastro na unidade de referência)

Etapas do serviço:

- Acolhimento e escuta qualificada na chegada
- Classificação e direcionamento para atendimento imediato ou agendamento
- Encaminhamentos conforme necessidade do usuário

Prazos:

- Consultas eletivas: mediante agendamento
- Casos urgentes: atendimento no mesmo dia sempre que possível

TRATAMENTO ODONTOLÓGICO

As unidades de saúde também oferecem serviços odontológicos de atenção básica, incluindo:

- Consultas odontológicas preventivas e curativas
- Ações educativas e de promoção da saúde bucal
- Atendimento a urgências odontológicas
- Encaminhamento para especialidades, quando necessário

Documentação necessária:

- Cartão do SUS
- Documento de identificação

- Comprovante de endereço

Prazos:

- Consultas de rotina: agendadas
- Urgências: atendimento no mesmo dia, sempre que possível

UBS-VILA NOVA/EAP VILA NOVA
RUA TAPIRAPÉ, ESQUINA COM RUA SÃO JOÃO, SETOR VILA NOVA

UBS-SANTA LUZIA
RUA SÃO GONÇALO, ESQ. C/ RUA 03, SETOR SANTA LUZIA

UBS JARDIM PLANALTO/EAP JARDIM PLANALTO
RUA PORTO SEGURO, ESQUINA COM A RUA GERALDO PEREIRA, SETOR JARDIM PLANALTO

PASTOR REINALDO
RUA JOSÉ EDUARDO, S/N, SETOR TROPICAL

VERANOPOLIS
RUA VALDOMIRO NUNES, AGROVILA VERANOPLIS

NOVO PLANALTO
ROD. MT430, AGROVILA NOVO PLANALTO

VILA 2000
RUA ANSELMO BECKER, QD 05, LOTE 06, SETOR BURITIS

INDEPENDENTE
RUA ANSELMO BECKER, QD 05, LOTE 06, SETOR BURITIS

FONTOURA
RUA PORTO SEGURO, ESQUINA COM A RUA GERALDO PEREIRA, SETOR JARDIM PLANALTO

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00

SAE/CTA - Serviços de Atendimento Especializado e Centro de Testagem e Aconselhamento

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

O Serviço de Atendimento Especializado e Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) de Confresa-MT, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, oferece cuidado especializado, humanizado e sigiloso às pessoas vivendo com IST, HIV/Aids e Hepatites Virais.

O SAE/CTA de Confresa possui abrangência regional, sendo referência para o atendimento e acompanhamento de usuários provenientes dos municípios da região, garantindo acesso à prevenção, diagnóstico, tratamento e acompanhamento integral, fortalecendo a Rede de Atenção à Saúde do SUS.

A unidade atua com ações de testagem, prevenção, educação em saúde e tratamento especializado, assegurando atendimento multiprofissional e acesso gratuito a medicamentos, insumos preventivos e exames de monitoramento.

OBJETIVOS

- Prevenir, diagnosticar e tratar IST/HIV/Aids e Hepatites Virais.
- Garantir atendimento regionalizado e coordenado com a Rede SUS.
- Realizar acolhimento, aconselhamento e escuta qualificada.
- Oferecer testagem rápida, consultas e acompanhamento clínico.
- Desenvolver ações educativas e preventivas junto à comunidade.

SERVIÇOS OFERECIDOS

1. Testagem e Aconselhamento

- HIV, Sífilis, Hepatite B e Hepatite C
- Aconselhamento pré e pós-teste

- Atendimento imediato para casos reagentes
- Ações externas e campanhas regionais

2. Atendimento e Acompanhamento Especializado

- Consultas médico-especializadas e de enfermagem
- Assistência farmacêutica
- Atendimento psicológico e social
- Monitoramento laboratorial

3. Prevenção e Educação em Saúde

- Distribuição de preservativos e auto testes
- Palestras, campanhas temáticas e ações educativas
- Atividades em escolas, empresas e comunidades

4. Medicamentos e Insumos

- Dispensação de antirretrovirais e imunobiológicos
- Insumos preventivos e materiais educativos

PÚBLICO-ALVO

- População geral
- Pessoas vivendo com HIV/Aids e Hepatites
- Gestantes e parceiros
- Populações vulneráveis e prioritárias
- Municípios da região que encaminham usuários ao serviço

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cartão SUS
- Documento pessoal
- Comprovante de endereço (para cadastro)

Testes rápidos podem ser feitos sem agendamento.

COMPROMISSOS DO SAE/CTA CONFRESA

- Atender com sigilo, respeito e privacidade
- Garantir acesso gratuito e humanizado
- Fortalecer a prevenção e promoção da saúde regional
- Coordenar o cuidado com a rede SUS
- Promover atendimento acessível e acolhedor

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00

Endereço: Rua Castelo Branco nº180 bairro Jardim Planalto - Confresa/MT

Telefone: (66) 99273-8327

Centro de Imunização - Casa Rosa

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

O Centro de Imunização, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde de Confresa-MT, tem como missão garantir à população o acesso universal e gratuito às vacinas do Calendário Nacional de Imunização, além de realizar ações permanentes de vigilância, prevenção e controle de doenças imunopreveníveis.

A unidade atua como referência municipal e regional, oferecendo vacinação de rotina, vacinação para grupos

prioritários, atualização de caderneta, intensificações vacinais, campanhas nacionais e ações itinerantes em escolas, empresas, zonas rurais e comunidades.

OBJETIVOS

- Oferecer vacinação segura, gratuita e de qualidade para todas as faixas etárias.
- Garantir a prevenção e proteção contra doenças imunopreveníveis.
- Monitorar indicadores vacinais e cobertura municipal.
- Realizar campanhas e mobilização da população.
- Atuar em ações regionais de saúde pública para controle de doenças.

SERVIÇOS OFERECIDOS

1. Vacinação de Rotina

- Crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos
- Atualização e avaliação da caderneta de vacinação
- Administração de imunobiológicos previstos no calendário do Ministério da Saúde

2. Campanhas de Vacinação

- Influenza
- Poliomielite
- Sarampo
- COVID-19
- Multivacinação para atualização de esquemas atrasados

3. Ações Intensivas e Estratégicas



- Vacinação extramuro (escolas, empresas e comunidades)
- Vacinação de grupos prioritários e setores estratégicos

- Apoio às unidades da Atenção Primária
- Ações regionais de imunização em parceria com demais municípios

4. Emissão de Certificado e Comprovantes

- Emissão de comprovantes de vacinação e segunda via
- Registro nominal de doses aplicadas no SIPNI

REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Documento pessoal
- Cartão SUS (quando disponível)
- Caderneta de vacinação
- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 19h00
Endereço: Avenida Centro Oeste, s/n – Centro – Confresa/MT

CAPS - Centro de Atenção Psicossocial

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Presencial

O **Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de Confresa-MT**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, é o serviço especializado da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) destinado ao cuidado em saúde mental de forma humanizada, territorial e contínua.

O CAPS atua como referência municipal e regional para atendimento de pessoas com sofrimento psíquico, transtornos mentais, dependência química, e situações de crise emocional, ofertando acolhimento, cuidado clínico e psicossocial, acompanhamento humanizado e integração com a rede de saúde.

OBJETIVOS

- Garantir cuidado integral e humanizado em saúde mental.
- Promover acolhimento, tratamento e acompanhamento multiprofissional.
- Oferecer suporte terapêutico, clínico e psicossocial.
- Fortalecer vínculos familiares e sociais.
- Prevenir crises e reinternações.
- Organizar a Rede de Atenção Psicossocial no território.

SERVIÇOS OFERECIDOS

1. Acolhimento e atendimento inicial

- Escuta qualificada
- Triagem e avaliação multidisciplinar
- Atendimento imediato em situações de crise

2. Atendimento multiprofissional

- Médico psiquiatra
- Psicólogo
- Assistente social
- Enfermeiro e técnicos de enfermagem
- Oficineiros e terapeutas

3. Ações terapêuticas e reabilitação psicossocial

- Grupos terapêuticos e oficinas
- Terapia individual e em grupo
- Intervenções familiares

- Visitas domiciliares e acompanhamento territorial

4. Tratamento e acompanhamento contínuo


- Planejamento terapêutico individual (PTI)
- Acompanhamento de transtornos mentais e dependência química
- Monitoramento de uso de medicamentos

5. Assistência farmacológica

- Orientação sobre uso de psicotrópicos
- Acompanhamento de adesão ao tratamento

6. Encaminhamentos e articulação com a rede

- Atenção Básica, SAE/CTA, Hospital, CRAS e CREAS
- Rede de assistência social e educação

- **FORMAS DE ACESSO:**  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Endereço: Rua Porto Seguro, s/n - Bairro Jardim Planalto - Confresa/MT

Vigilância Sanitária

Serviço para:

 Cidadão  Empresa

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Vigilância Sanitária de Confresa-MT, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, atua de forma permanente na proteção da saúde da população por meio do controle, fiscalização e monitoramento de produtos, serviços, ambientes e estabelecimentos que possam oferecer riscos à saúde coletiva.

O serviço tem como missão garantir que ações preventivas, educativas e de fiscalização garantam qualidade, segurança e proteção sanitária aos cidadãos, às famílias e ao meio ambiente, contribuindo para a promoção da saúde pública no município.

OBJETIVOS

- Prevenir, reduzir e eliminar riscos à saúde da população.
- Fiscalizar estabelecimentos, ambientes e serviços que impactam a saúde.
- Promover ações educativas, preventivas e corretivas.
- Realizar inspeções sanitárias e monitoramento de riscos.
- Atuar de forma integrada com outros setores da gestão municipal.
- Proteger a saúde pública e o interesse coletivo.

SERVIÇOS OFERECIDOS

1. Fiscalização e Inspeção Sanitária

- Estabelecimentos comerciais e industriais
- Alimentos, água potável e produtos sujeitos à vigilância
- Serviços de saúde, estética, farmacêuticos e correlatos
- Comércio de produtos e serviços de interesse à saúde

2. Licenciamento e Autorizações Sanitárias

- Cadastro e regularização sanitária de empresas
- Emissão de Alvará Sanitário
- Orientação técnica e requisitos sanitários

3. Monitoramento e Controle de Riscos

- Controle higiênico-sanitário de ambientes

- Análise de denúncias e reclamações
- Ações preventivas e corretivas

4. Educação em Saúde e Ações Preventivas

- Campanhas informativas e educativas
- Orientação a empresários, profissionais e cidadãos
- Ações intersetoriais e palestras

5. Atendimento à População e Empresas

- Recebimento de denúncias sanitárias
- Orientação sobre legislação sanitária
- Atendimento presencial e telefônico

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00

Endereço: Avenida Progresso, nº 15 - Jardim do Éden (na Secretaria Municipal de Saúde)

Telefone: (66) 99210-1077

Email: vigilanciasanitaria@confresa.mt.gov.br

Centro de Reabilitação

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

O **Centro de Reabilitação de Confresa-MT**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, é um serviço especializado destinado ao cuidado integral e humanizado de pessoas com necessidades de reabilitação física, cognitiva, sensorial e psicossocial.

A unidade oferece tratamento multiprofissional com foco na melhoria da funcionalidade, autonomia e qualidade de

vida dos usuários, garantindo assistência especializada e contínua conforme diretrizes da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência do SUS.

OBJETIVOS

- Promover reabilitação física, cognitiva e funcional.
- Oferecer atendimento multiprofissional especializado.
- Favorecer autonomia, mobilidade e inclusão social.
- Atuar na prevenção de agravos e complicações.
- Apoiar famílias e cuidadores no processo de cuidado.

SERVIÇOS OFERECIDOS

1. Fisioterapia

- Reabilitação ortopédica, motora e respiratória
- Tratamento de lesões e dores musculoesqueléticas
- Exercícios terapêuticos e funcionais
- Atendimento individual ou em grupo

2. Psicologia Infantil

- Avaliação psicológica e intervenção precoce
- Acompanhamento terapêutico infantil
- Apoio emocional e orientação familiar
- Estímulo ao desenvolvimento psicológico e social

3. Terapia Ocupacional

- Reabilitação funcional e estimulação sensorial
- Desenvolvimento das atividades da vida diária

- Acompanhamento motor e cognitivo
- Treino de habilidades psicossociais

ENCAMINHAMENTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para atendimento é obrigatório:

- Encaminhamento médico ou da unidade de saúde
- Cartão SUS
- Documento pessoal
- Comprovante de endereço

Agendamento:

- Realizado diretamente no local ou pela Secretaria de Saúde.
- Casos urgentes ou especiais serão avaliados pela equipe técnica.



ETAPAS DO ATENDIMENTO

1. Recepção e acolhimento do usuário
2. Análise do encaminhamento e avaliação profissional
3. Definição do plano terapêutico individual
4. Acompanhamento e sessões periódicas
5. Reavaliações e ajustes terapêuticos

PÚBLICO-ALVO

- Crianças, adultos e idosos
- Pessoas com deficiência, transtorno ou limitação funcional
- Usuários com atraso no desenvolvimento

Pacientes com sequelas ortopédicas, neurológicas, respiratórias ou psicossociais

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda sexta-feira das 07h00 as 19h00
Endereço: Avenida Progresso, nº 15 – Jardim do Éden
Telefone e whatzap (66) 99252-5901

Programa Melhor em Casa

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Presencial

O Programa Melhor em Casa de Confresa-MT, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, tem como objetivo garantir atendimento domiciliar para pessoas que necessitam de cuidados de saúde contínuos, porém não exigem internação hospitalar.

O serviço atua de forma humanizada, preventiva e integral, proporcionando cuidado próximo à família, fortalecendo o vínculo terapêutico e promovendo qualidade de vida, conforto, autonomia e proteção social ao usuário.

OBJETIVOS

- Prestar atendimento domiciliar multiprofissional.
- Evitar internações e reinternações desnecessárias.
- Garantir o cuidado em domicílio para pacientes acamados ou restritos ao lar.
- Acompanhar pacientes pós-alta hospitalar.
- Favorecer o cuidado contínuo e humanizado.
- Apoiar familiares e cuidadores.

SERVIÇOS OFERECIDOS

1. Atendimento Multiprofissional Domiciliar

- Médico

- Enfermeiro
- Técnico de enfermagem
- Fisioterapeuta

2. Cuidado ao Paciente no Domicílio

- Monitoramento clínico
- Reabilitação e orientações terapêuticas
- Orientações para prevenção de agravos
- Cuidados paliativos e suporte familiar
- Administração de medicamentos conforme prescrição

3. Acompanhamento Contínuo

- Avaliação periódica do quadro clínico
- Visitas domiciliares programadas
- Apoio à família e ao cuidador

DOCUMENTOS E ENCAMINHAMENTO

Para ingresso no serviço:


- Encaminhamento médico ou da unidade de saúde
- Cartão SUS
- Documento pessoal
- Comprovante de endereço

A inclusão no programa é definida por avaliação técnica e critérios de elegibilidade.

ETAPAS DO ATENDIMENTO

1. Encaminhamento do paciente
2. Avaliação inicial pela equipe
3. Planejamento do cuidado domiciliar
4. Visitas periódicas e monitoramento
5. Alta, contrarreferência ou continuidade do cuidado

PÚBLICO-ALVO

- Pacientes acamados ou restritos ao domicílio
- Pacientes pós-alta hospitalar
- Pessoas com necessidade de reabilitação domiciliar
- Usuários com doenças crônicas, sequelas ou limitações funcionais
- **FORMAS DE ACESSO:**  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 17h00 e das 13h00 as 17h00
Endereço: Avenida Progresso, nº 15 – Bairro Jardim do Éden

Farmácia Básica e Farmácia de Alto Custo

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Presencial

A Farmácia Básica e Farmácia de Alto Custo de Confresa-MT, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, é responsável pela dispensação gratuita de medicamentos fornecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo o acesso seguro, contínuo e responsável às terapias farmacológicas.

O serviço tem como missão promover o uso racional de medicamentos, orientar pacientes e familiares, organizar o acesso aos tratamentos e assegurar a oferta qualificada de assistência farmacêutica à população do município.

OBJETIVOS DO SERVIÇO

- Disponibilizar medicamentos essenciais para o tratamento nas unidades de saúde.

- Garantir acesso a medicamentos de alto custo para pacientes com doenças crônicas e condições especiais.
- Promover o uso racional de medicamentos e segurança do paciente.
- Contribuir para a continuidade dos tratamentos e redução de agravos.
- Oferecer orientação farmacêutica qualificada.

SERVIÇOS OFERECIDOS

1. Farmácia Básica

Dispensação de medicamentos essenciais destinados ao tratamento nas unidades de saúde, incluindo:

- Hipertensão e diabetes
- Antibióticos
- Analgésicos e anti-inflamatórios
- Saúde da mulher
- Saúde mental e outros

2. Farmácia de Alto Custo

Dispensação de medicamentos de programas especiais do SUS, como:

- Imunobiológicos
- Medicamentos para doenças crônicas específicas
- Tratamento de condições raras e complexas

3. Orientação Farmacêutica

Apoio ao paciente e cuidador sobre:

- Administração correta de medicamentos
- Armazenamento e transporte
- Adesão ao tratamento
- Cuidados e possíveis efeitos adversos

4. Controle e Monitoramento


- Cadastro e renovação de receituário
- Registro de dispensações
- Organização e acompanhamento de estoque
- Avaliação de elegibilidade para medicamentos de alto custo

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para retirada de medicamentos:

- Documento pessoal
- Cartão SUS
- Receita médica atualizada (obrigatória)

Para medicamentos de alto custo:

- Documentação específica conforme protocolo
- Laudos, exames e formulários padronizados (quando necessário)
- **FORMAS DE ACESSO:**  Presencial
- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Endereço: Rua das Hortênsias, s/n - Centro - Confresa-MT

Casa Rosa e Centro de Diagnostico em Hanseníase

Serviço para:

 Cidadão

Formas de acesso:

 Presencial

A Casa Rosa é referência municipal para o diagnóstico, tratamento e acompanhamento da Hanseníase, dispendo de equipe capacitada e da atuação da médica especialista em Hanseníase (hansenóloga) para avaliação clínica

detalhada, orientação, tratamento e condução dos casos suspeitos e confirmados.

O serviço também é o local referência para realização de mamografia, exames preventivos e ações de cuidado integral à saúde da mulher.

Serviços disponíveis na Casa Rosa

- Consultas e avaliação especializada em Hanseníase;
- Acompanhamento e tratamento de casos suspeitos e confirmados;
- Equipe técnica qualificada para exames clínicos e avaliação de lesões;
- Realização de mamografia para prevenção e detecção precoce do câncer de mama;
- Testes e triagem de rotina em saúde pública;
- Ações de educação em saúde e prevenção.

Encaminhamentos

Para o atendimento com a médica hansenóloga, é necessário encaminhamento realizado por um médico da atenção básica ou outro serviço de saúde, sempre que este considerar necessário a avaliação especializada.

Público-alvo

- População em geral;
- Pessoas com manchas na pele, dormências, formigamentos ou lesões suspeitas;
- Pacientes com histórico familiar de hanseníase;
- Mulheres que necessitam realizar mamografia ou acompanhamento preventivo.

- **FORMAS DE ACESSO:**  Presencial

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a sexta-feira de 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Endereço: Avenida Centro Oeste – Centro – Confresa/MT

SEC. MEIO AMBIENTE

Secretaria de Meio Ambiente

Serviço para:

 Cidadão  Empresa

Formas de acesso:

 Telefone  Presencial

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como objetivo proteger, conservar e promover o uso sustentável dos recursos naturais do município, garantindo qualidade de vida para a população atual e para as futuras gerações. Seu papel central é planejar, coordenar e executar políticas ambientais, atuando na preservação de áreas verdes, na recuperação de ecossistemas degradados, na gestão de resíduos sólidos, na educação ambiental e no cumprimento da legislação.

A secretaria busca fortalecer ações de fiscalização, monitoramento e licenciamento ambiental, incentivando práticas responsáveis por parte de empresas, produtores rurais e cidadãos. Além disso, promove projetos de arborização urbana, reciclagem, preservação de nascentes, conservação da biodiversidade e uso racional da água e do solo.

Ao aproximar o poder público da comunidade, a Secretaria de Meio Ambiente trabalha para estimular a participação social, construindo políticas sustentáveis que integrem desenvolvimento econômico, social e ambiental. Dessa forma, contribui para um município mais saudável, equilibrado, verde e sustentável.

O Serviço de Atendimento ao Público da Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como finalidade orientar e atender cidadãos, empresas e instituições quanto às demandas relacionadas ao meio ambiente no município. O setor é responsável por fornecer informações, esclarecer dúvidas, receber solicitações e encaminhar pedidos referentes a licenciamento, denúncias ambientais, educação ambiental, poda e supressão de árvores, além de outros serviços oferecidos pela Secretaria.

Principais atividades do atendimento:

- Esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos ambientais.
- Abertura de pedidos e protocolos.
- Informações sobre legislação e normas ambientais vigentes no município.
- Recebimento de denúncias ambientais.
- Encaminhamento de solicitações para os setores responsáveis.
- Apoio a projetos e ações ambientais promovidos pela comunidade.

Licença Ambiental Municipal

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é responsável pela emissão de licenças ambientais para atividades de impacto local, ou seja, aquelas que causam efeitos restritos ao território do município e que não envolvem riscos significativos ou abrangência regional.

A Secretaria pode licenciar, fiscalizar e acompanhar atividades como:

- Lava-jatos;
- Mecânicas e funilarias;
- Oficinas e borracharias;
- Serrarias e marcenarias de pequeno porte;
- Depósitos de sucata, ferro-velho e reciclagem;
- Pequenos comércios que geram resíduos especiais;
- Agroindústrias e abatedouros de pequeno porte;
- Construções comerciais de baixo impacto;
- Atividades rurais e pecuárias de impacto local;
- Armazenamento temporário de pneus usados (quando o município realiza).

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem o papel de:

- ✓ Avaliar impactos locais
- ✓ Exigir medidas de controle ambiental
- ✓ Autorizar a instalação e operação de atividades de baixo impacto
- ✓ Fiscalizar o cumprimento das condições das licenças
- ✓ Aplicar sanções em caso de irregularidades

Projeto Reciclável – Armazenamento e Destinação de Pneus

O Projeto Reciclável da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem como finalidade recolher, armazenar e destinar corretamente pneus usados, impedindo que sejam descartados em vias públicas, terrenos baldios, rios ou lixões. A ação contribui para a redução de impactos ambientais, prevenção de doenças, e reutilização desse material por meio de empresas recicladoras especializadas.

Por meio de parcerias com borracharias, oficinas e a população, o município realiza a logística de recolhimento e armazenamento adequado, encaminhando os pneus para destinação ambiental correta, como reciclagem, reaproveitamento industrial e coprocessamento.

Benefícios do projeto:



- Redução da contaminação do solo e da água
- Prevenção de criadouros do mosquito da dengue
- Reaproveitamento do material por empresas especializadas
- Melhoria da limpeza urbana e da saúde pública



Qualquer cidadão ou empresa pode entregar pneus usados no ponto de coleta da Secretaria, dentro do horário de funcionamento.

Horário de Atendimento: 07:10 às 11:00hs 13:00 às 16:50hs

Endereço: Rua Cícero Ribeiro da Senna - Setor Galameira, Confresa - MT, 78652-

- **FORMAS DE ACESSO:**  Telefone  Presencial

- **HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** Segunda a Sexta-Feira das 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00
Endereço: Avenida Industrial nº474
Telefone: (66) 3143-0009
Email: meioambiente@confresa.mt.gov.br