



Carta de Serviços ao Cidadão
Prefeitura Municipal de Uarini – Amazonas

Gestão: Marcos Souza Martins – Prefeito Municipal

Vice-Prefeita: Kelly Penedo

Endereço Sede: Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Atendimento Geral: Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 13h00

E-mail:

prefeitura.uarini@gmail.com

Elaboração: Abril/2026

Apresentação

A Prefeitura Municipal de Uarini, comprometida com os princípios da transparência, eficiência e respeito ao cidadão, apresenta esta **Carta de Serviços ao Cidadão**, elaborada em conformidade com a **Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017**, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos da administração pública.

Este documento tem por objetivo informar ao cidadão sobre os serviços prestados pela Administração Municipal, as formas de acesso, os requisitos necessários, os prazos e os padrões de atendimento esperados, promovendo uma relação transparente e de confiança entre o Poder Público e a população de Uarini.

Compromissos com o Cidadão

A Prefeitura Municipal de Uarini compromete-se a:

- Garantir atendimento humanizado, respeitoso e eficiente a todos os cidadãos;
- Prestar informações claras, corretas e completas sobre os serviços disponíveis;
- Cumprir os prazos informados nesta Carta;
- Assegurar canais de comunicação acessíveis, incluindo atendimento presencial;
- Proteger os dados pessoais dos cidadãos conforme a legislação vigente;
- Receber e responder às manifestações da Ouvidoria Municipal com celeridade;
- Promover a melhoria contínua dos serviços com base no retorno dos usuários.

Direitos do Usuário

Com fundamento na Lei nº 13.460/2017, são direitos do usuário dos serviços públicos municipais:

- Receber serviço adequado, que satisfaça as condições de regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- Obter e utilizar os serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos;
- Conhecer previamente os seus direitos e os seus deveres;
- Receber do servidor público tratamento digno e com urbanidade;
- Ter sua reclamação ouvida e comunicado o resultado em prazo razoável;
- Não ser cobrado por serviços prestados gratuitamente;
- Ter acesso a informações necessárias para a defesa de seus direitos e interesses

●

Canais de Atendimento

Canal	Detalhes
Atendimento Presencial	Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM
Ouvidoria Municipal	(97) 98402-4388 / controladoria.uarini@gmail.com
E-mail da Prefeitura	prefeitura.uarini@gmail.com
Horário de Atendimento	Segunda a sexta-feira, 08h00 às 13h00 (Prefeitura)

Serviços por Secretaria

1. Gabinete do Prefeito

Responsável: Prefeito Marcos Souza Martins

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021 – Centro – Uarini/AM

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 13h00

E-mail:

prefeitura.uarini@gmail.com

Serviços Disponíveis

1.1 Audiência com o Prefeito Municipal

- **Descrição:** Atendimento ao cidadão para apresentação de demandas, projetos, reivindicações comunitárias e assuntos de interesse do Município.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação com foto (RG ou CPF); descrição prévia do assunto a ser tratado.
- **Prazo:** Conforme disponibilidade de agenda.
- **Como Solicitar:** Presencialmente no Gabinete da Prefeitura ou pelo e-mail
- prefeitura.uarini@gmail.com
- .

1.2 Recebimento de Requerimentos e Ofícios

- **Descrição:** Protocolo de documentos, ofícios, petições e requerimentos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.
- **Documentos Necessários:** Documento original com identificação do requerente.
- **Prazo de Resposta:** Até 30 dias úteis, salvo prazo especial previsto em lei.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Recepção da Prefeitura.

2. Gabinete da Vice-Prefeita

Responsável: Vice-Prefeita Kelly Penedo

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021 – Centro – Uarini/AM

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 13h00

E-mail:

prefeitura.uarini@gmail.com

Serviços Disponíveis

2.1 Articulação Comunitária e Recepção de Lideranças

- **Descrição:** Atendimento a lideranças comunitárias, associações e representações da sociedade civil organizada para encaminhamento de demandas ao Governo Municipal.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação; representação formal da entidade (quando aplicável).

- **Prazo:** Conforme disponibilidade de agenda.
- **Como Solicitar:** Presencialmente ou pelo e-mail da Prefeitura.

3. Gabinete da Prefeitura (Chefia de Gabinete)

Responsável: Chefe de Gabinete Ary Martins de Lima

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 14h00

Telefone: (97) 98402-1278

E-mail:

gpuarini@gmail.com

Serviços Disponíveis

3.1 Protocolo e Encaminhamento de Documentos

- **Descrição:** Recebimento, registro e encaminhamento de documentos às Secretarias Municipais e órgãos competentes.
- **Documentos Necessários:** Documento original com identificação do remetente.
- **Prazo:** Encaminhamento imediato após protocolo.
- **Como Solicitar:** Presencialmente no Gabinete da Prefeitura.

3.2 Informações sobre Agenda e Eventos Oficiais

- **Descrição:** Disponibilização de informações sobre a agenda do Prefeito, eventos oficiais e cerimonial da Prefeitura.
- **Como Solicitar:** Pelo telefone (97) 98402-1278 ou e-mail
- gpuarini@gmail.com
- .

4. Secretaria Municipal de Administração

Responsável: Secretário Jason José Gomes Protásio

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 14h00

Telefone: (97) 98806-5254

E-mail:

admuarini25@gmail.com

Serviços Disponíveis

4.1 Consulta à Folha de Pagamento de Servidores

- **Descrição:** Fornecimento de contracheques, declarações de vínculos e rendimentos para servidores públicos municipais.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação com foto; matrícula funcional.

- **Prazo:** Até 5 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Administração ou pelo e-mail
- admuarini25@gmail.com
- .

4.2 Certidão de Tempo de Serviço

- **Descrição:** Emissão de declaração que comprova o tempo de serviço prestado pelo servidor ao Município.
- **Documentos Necessários:** Requerimento formal; documento de identificação; matrícula funcional.
- **Prazo:** Até 15 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente ou por e-mail.

4.3 Processos Licitatórios e Contratos

- **Descrição:** Informações sobre processos de licitação, editais, contratos e fornecedores da Prefeitura.
- **Como Solicitar:** Presencialmente ou pelo e-mail
- admuarini25@gmail.com
- . Editais disponíveis no Portal de Transparência.

4.4 Cadastro de Fornecedores

- **Descrição:** Inscrição e atualização de dados de empresas interessadas em fornecer bens e serviços ao Município.
- **Documentos Necessários:** CNPJ; Contrato Social ou equivalente; certidões negativas de débitos fiscais.
- **Prazo:** Até 10 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Administração.

5. Secretaria Municipal de Finanças

Responsável: Secretária Gerineuda Ribeiro Beserra

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 14h00

Telefone: (97) 98416-2983

E-mail:

uarinifinancas@hotmail.com

Serviços Disponíveis

5.1 Emissão de Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND)

- **Descrição:** Documento que atesta a inexistência de débitos do contribuinte com o Município de Uarini.

- **Documentos Necessários:** CPF ou CNPJ do solicitante; documento de identificação.
- **Prazo:** Até 5 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Finanças ou pelo e-mail
- uarinifinancas@hotmail.com
- .

5.2 Cadastro de Imóvel e IPTU

- **Descrição:** Abertura, atualização ou regularização do cadastro imobiliário municipal para fins de lançamento do IPTU.
- **Documentos Necessários:** Documentação do imóvel (escritura, contrato de compra e venda); documento de identificação do proprietário.
- **Prazo:** Até 15 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Finanças.

5.3 Parcelamento de Débitos Fiscais

- **Descrição:** Negociação e parcelamento de débitos tributários e não tributários junto ao Município.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação; CPF ou CNPJ.
- **Prazo:** Análise em até 10 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Finanças.

5.4 Emissão de Nota Fiscal de Serviços (NFS-e)

- **Descrição:** Suporte ao contribuinte prestador de serviços para emissão e consulta de notas fiscais eletrônicas.
- **Documentos Necessários:** Inscrição Municipal ativa; CNH ou RG; CNPJ.
- **Como Solicitar:** Presencialmente ou pelo e-mail
- uarinifinancas@hotmail.com
- .

6. Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA)

Responsável: Secretário José Júlio Pereira da Silva Junior

Endereço: Rua Tancredo Neves, nº 411, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 12h00 | 14h00 às 17h00

Telefone: (97) 98422-5549

E-mail:

semsauarini@gmail.com

Serviços Disponíveis

6.1 Consultas Médicas e Atendimento na Atenção Básica

- **Descrição:** Atendimento médico, de enfermagem e de saúde da família nas Unidades Básicas de Saúde – UBS do Município.

- **Documentos Necessários:** Cartão do SUS; documento de identificação; cartão de vacinas (quando aplicável).
- **Prazo:** Conforme disponibilidade de agenda; urgências atendidas no momento.
- **Como Solicitar:** Presencialmente nas Unidades de Saúde do Município.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito, financiado pelo SUS.

6.2 Vacinação

- **Descrição:** Aplicação de vacinas conforme o Calendário Nacional de Vacinação do Programa Nacional de Imunizações – PNI.
- **Documentos Necessários:** Caderneta de vacinação; documento de identificação ou CPF.
- **Prazo:** Atendimento imediato nos dias de funcionamento.
- **Como Solicitar:** Presencialmente nas UBS ou nos pontos de vacinação.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

6.3 Programas de Saúde da Mulher, Criança e Idoso

- **Descrição:** Pré-natal, puericultura, rastreamento de câncer de mama e colo uterino, acompanhamento de idosos e demais programas de saúde.
- **Documentos Necessários:** Cartão do SUS; documento de identificação.
- **Como Solicitar:** Presencialmente nas Unidades de Saúde.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

6.4 Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias

- **Descrição:** Ações de prevenção, investigação e controle de doenças endêmicas como dengue, malária, leishmaniose e outras.
- **Como Solicitar:** Denúncias de focos ou surtos pelo telefone (97) 98422-5549 ou presencialmente.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

6.5 Controle de Zoonoses

- **Descrição:** Vacinação antirrábica animal, captura de animais em situação de risco e ações de prevenção de doenças transmitidas por animais.
- **Como Solicitar:** Pelo telefone (97) 98422-5549 ou presencialmente na SEMSA.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

7. Secretaria Municipal de Educação (SEMED)

Responsável: Secretário Areonildes de Souza Alfaia

Endereço: Rua Getúlio Vargas, nº 472, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 12h00 | 14h00 às 17h00

Telefone: (97) 98417-0693

E-mail:

semed.institucional@gmail.com

Serviços Disponíveis

7.1 Matrícula na Rede Municipal de Ensino

- **Descrição:** Inscrição de alunos na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação Especial da rede pública municipal.
- **Documentos Necessários:** Certidão de nascimento; histórico escolar (quando transferência); documento de identificação do responsável; comprovante de residência.
- **Prazo:** Conforme calendário de matrículas divulgado anualmente.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na unidade escolar desejada ou na SEMED.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

7.2 Transferência Escolar

- **Descrição:** Emissão de declaração de transferência e histórico escolar para alunos que irão estudar em outras redes ou municípios.
- **Documentos Necessários:** Requerimento do responsável; documento de identificação.
- **Prazo:** Até 5 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na escola de origem ou na SEMED.

7.3 Transporte Escolar

- **Descrição:** Disponibilização de transporte escolar gratuito para alunos residentes em áreas rurais e ribeirinhas com dificuldade de acesso às escolas.
- **Documentos Necessários:** Requerimento do responsável; matrícula ativa na rede municipal.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na SEMED.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

7.4 Alimentação Escolar

- **Descrição:** Fornecimento de alimentação escolar a todos os alunos matriculados na rede pública municipal, por meio do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito, sem necessidade de solicitação.

7.5 Declarações e Históricos Escolares

- **Descrição:** Emissão de documentos escolares como declarações de escolaridade, histórico escolar e certificados.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação; dados de matrícula.
- **Prazo:** Até 5 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na escola ou na SEMED.

8. Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)

Responsável: Secretária Delzir Reis

Endereço: Av. Franco Lopes, nº 398, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 12h00 | 14h00 às 17h00

Telefone: (92) 98531-6556

E-mail:

semasuarini2025@gmail.com

Serviços Disponíveis

8.1 Cadastro Único (CadÚnico) e Programas Sociais Federais

- **Descrição:** Inscrição, atualização e consulta do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, incluindo o Programa Bolsa Família.
- **Documentos Necessários:** CPF; RG; certidão de nascimento dos filhos; comprovante de renda; comprovante de residência; carteira de trabalho (se houver).
- **Prazo:** Atendimento na data da visita ao CRAS.
- **Como Solicitar:** Presencialmente no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social de Uarini.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

8.2 Atendimento Socioassistencial no CRAS

- **Descrição:** Acolhimento, orientação e encaminhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social aos serviços, programas e benefícios da rede socioassistencial.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação.
- **Como Solicitar:** Presencialmente no CRAS.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

8.3 Benefício Eventual (Auxílio Funeral e Benefícios de Emergência)

- **Descrição:** Concessão de benefícios eventuais para atender necessidades urgentes decorrentes de vulnerabilidade temporária, como auxílio funeral a famílias carentes.
- **Documentos Necessários:** Declaração de hipossuficiência; documentos da família; certidão de óbito (para auxílio funeral).
- **Prazo:** Análise em até 5 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na SEMAS.

8.4 Proteção à Criança, Adolescente e Idoso

- **Descrição:** Ações de proteção especial, apoio a vítimas de violência, negligência ou abandono, e programas de inclusão social para crianças, adolescentes e idosos.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na SEMAS ou pelo telefone (92) 98531-6556.

- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

8.5 Apoio à Aposentadoria e Benefícios do INSS

- **Descrição:** Orientação e encaminhamento para processos de aposentadoria e demais benefícios previdenciários do INSS.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na SEMAS.

9. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Responsável: Secretário Romulo Sereno Capote

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 14h00

Telefone: (97) 98802-7368

E-mail:

secmunicipaldeobrasurbanismo@gmail.com

Serviços Disponíveis

9.1 Alvará de Construção

- **Descrição:** Autorização para execução de obras de construção, reforma ou ampliação de edificações no Município.
- **Documentos Necessários:** Requerimento; planta baixa e memorial descritivo assinados por profissional habilitado (ART/RRT); documento de propriedade do terreno; documento de identificação.
- **Prazo:** Análise em até 30 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Obras.
- **Taxa:** Sujeito a taxa conforme Código Tributário Municipal.

9.2 Habite-se (Certificado de Conclusão de Obra)

- **Descrição:** Vistoria e emissão de certificado que atesta a conclusão da obra em conformidade com o projeto aprovado.
- **Documentos Necessários:** Alvará de construção original; ART/RRT de conclusão; requerimento.
- **Prazo:** Vistoria em até 15 dias úteis após solicitação.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Obras.

9.3 Solicitação de Serviços de Infraestrutura Urbana

- **Descrição:** Solicitação de reparos em vias públicas, calçadas, iluminação pública, drenagem e demais equipamentos urbanos.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação; descrição e localização do problema.
- **Prazo:** Análise e atendimento conforme prioridade e disponibilidade orçamentária.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Obras ou pela Ouvidoria Municipal.

9.4 Licença para Parcelamento do Solo (Loteamentos)

- **Descrição:** Análise e aprovação de projetos de parcelamento do solo urbano conforme legislação vigente.
- **Documentos Necessários:** Projeto técnico elaborado por profissional habilitado; documentação fundiária; ART.
- **Prazo:** Até 60 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Obras.

10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Responsável: Secretário Jozimo Inhumá Ferreira

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 14h00

Telefone: (97) 98401-0650

E-mail:

semam.uar@gmail.com

Serviços Disponíveis

10.1 Licença Ambiental Municipal

- **Descrição:** Emissão de licença ambiental para atividades e empreendimentos de impacto local sujeitos ao licenciamento municipal.
- **Documentos Necessários:** Requerimento; documentação técnica da atividade; documentos da empresa ou pessoa física; laudos técnicos quando exigíveis.
- **Prazo:** Até 30 dias úteis, conforme complexidade.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Meio Ambiente.

10.2 Autorização para Supressão de Vegetação

- **Descrição:** Autorização para retirada de árvores ou vegetação em áreas urbanas do Município.
- **Documentos Necessários:** Requerimento com justificativa; documentação do imóvel; laudo técnico (quando necessário).
- **Prazo:** Até 15 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Meio Ambiente.

10.3 Denúncia Ambiental

- **Descrição:** Recebimento e apuração de denúncias de crimes e irregularidades ambientais como desmatamento, queimadas, descarte irregular de resíduos e poluição.
- **Como Solicitar:** Pelo telefone (97) 98401-0650, e-mail
- semam.uar@gmail.com
- ou presencialmente.
- **Prazo:** Apuração em até 10 dias úteis.

- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

10.4 Educação Ambiental

- **Descrição:** Realização de campanhas, palestras e ações de sensibilização ambiental nas escolas e comunidades do Município.
- **Como Solicitar:** Agendamento pelo telefone (97) 98401-0650 ou e-mail.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

11. Secretaria Municipal de Produção

Responsável: Secretário Raimundo Jarbas Lopes Caldas

Endereço: Av. 19 de Abril, s/nº, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 14h00

Telefone: (97) 98406-6465

E-mail: secretariadeprodução4@gmail.com

Serviços Disponíveis

11.1 Assistência Técnica ao Produtor Rural e Ribeirinho

- **Descrição:** Orientação técnica a agricultores, pescadores, pecuaristas e extrativistas sobre boas práticas agrícolas, controle de pragas, uso do solo e técnicas produtivas.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação; Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) ou equivalente (quando aplicável).
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Produção ou pelo telefone (97) 98406-6465.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

11.2 Fomento à Agricultura Familiar e Cooperativismo

- **Descrição:** Apoio técnico e orientação para acesso a programas de fomento à agricultura familiar, cooperativas e associações de produtores.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Produção.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

11.3 Organização de Feiras e Mercados

- **Descrição:** Cadastramento e organização de produtores para participação em feiras livres e mercados municipais.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação; comprovante de atividade produtiva.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Produção.

12. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Responsável: Secretária Francineia Moreira Andrade

Endereço: Rua Edna de Jesus Lopes, s/nº, Centro – Uarini/AM

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 12h00

Telefone: (97) 98461-4857

E-mail:

secult.pmu2025@gmail.com

Serviços Disponíveis

12.1 Apoio a Eventos Culturais e Artísticos

- **Descrição:** Apoio logístico, técnico e institucional à realização de eventos culturais, shows, exposições e manifestações artísticas no Município.
- **Documentos Necessários:** Requerimento descrevendo o evento; cronograma; documento de identificação do organizador.
- **Prazo:** Análise em até 15 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Cultura e Turismo ou pelo e-mail
- secult.pmu2025@gmail.com
- .

12.2 Calendário Cultural Municipal

- **Descrição:** Informações sobre os eventos e festividades culturais programados no Município de Uarini.
- **Como Solicitar:** Pelo telefone (97) 98461-4857 ou e-mail
- secult.pmu2025@gmail.com
- .

12.3 Fomento ao Turismo Local

- **Descrição:** Orientação e apoio a iniciativas de turismo sustentável, ecoturismo e turismo de base comunitária no Município.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Cultura e Turismo.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

12.4 Acesso à Biblioteca Pública Municipal

- **Descrição:** Disponibilização do acervo bibliográfico municipal para consulta e empréstimo à comunidade.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação para cadastro.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Biblioteca Municipal.
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

13. Secretaria Municipal de Governo

Responsável: Secretário Francisco Reinaldo Guimarães Rodrigues

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 14h00

Telefone: (97) 98403-0119

E-mail:

segov2025@gmail.com

Serviços Disponíveis

13.1 Informações sobre Convênios e Parcerias Institucionais

- **Descrição:** Disponibilização de informações sobre convênios firmados pelo Município com órgãos federais, estaduais e entidades privadas.
- **Como Solicitar:** Presencialmente ou pelo e-mail
- segov2025@gmail.com
- .

13.2 Articulação Institucional

- **Descrição:** Facilitação de contato e encaminhamento de demandas institucionais entre o Município e outros órgãos públicos estaduais e federais.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Secretaria de Governo.

14. Controladoria Geral do Município

Responsável: Controlador Jan Ricelle Lopes Queiroz

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 14h00

Telefone: (97) 98402-4388

E-mail:

controladoria.uarini@gmail.com

Serviços Disponíveis

14.1 Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) – Presencial

- **Descrição:** Atendimento ao cidadão para solicitação de acesso a informações públicas, conforme a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação; formulário de pedido de acesso à informação (Pessoa Física ou Jurídica), disponível na Recepção da Prefeitura.
- **Prazo de Resposta:** 20 dias úteis, prorrogáveis por mais 10 dias mediante justificativa expressa.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Recepção da Prefeitura (Av. 19 de Abril, nº 1021).

- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

14.2 Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) – Online

- **Descrição:** Solicitação eletrônica de acesso a informações públicas via e-SIC.
- **Prazo de Resposta:** 20 dias úteis, prorrogáveis por mais 10 dias.
- **Como Solicitar:** Pelo e-mail
- controladoria.uarini@gmail.com
- .
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

14.3 Ouvidoria Municipal

- **Descrição:** Canal oficial para recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informações sobre os serviços municipais. O cidadão pode se identificar ou permanecer anônimo. Após o registro, é gerado número de protocolo para acompanhamento.
- **Documentos Necessários:** Não obrigatório; identificação voluntária garante protocolo de acompanhamento.
- **Prazo de Resposta:** Até 30 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Sede da Prefeitura; pelo telefone (97) 98402-4388; ou pelo e-mail
- controladoria.uarini@gmail.com
- .
- **Gratuidade:** Serviço gratuito.

15. Procuradoria do Município

Responsável: Procuradora Keytiane Ferreira da Rocha

Endereço: Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

Horário: Segunda a sexta-feira, 08h00 às 14h00

Telefone: (97) 99149-0669

E-mail:

pgm.uarini@gmail.com

Serviços Disponíveis

15.1 Informações sobre Processos Jurídicos do Município

- **Descrição:** Esclarecimentos sobre ações judiciais em que o Município figure como parte e orientações jurídicas gerais relacionadas a atos da Administração Municipal.
- **Como Solicitar:** Presencialmente ou pelo e-mail
- pgm.uarini@gmail.com
- .

15.2 Dívida Ativa Municipal

- **Descrição:** Informações sobre inscrição em dívida ativa, negociação e regularização de débitos inscritos.
- **Documentos Necessários:** Documento de identificação; CPF ou CNPJ.
- **Prazo:** Atendimento imediato para consulta; negociação em até 10 dias úteis.
- **Como Solicitar:** Presencialmente na Procuradoria do Município.

Padrões de Atendimento

A Prefeitura Municipal de Uarini estabelece os seguintes padrões de qualidade no atendimento ao cidadão:

Padrão	Descrição
Tempo de espera	Atendimento presencial iniciado em até 30 minutos após chegada do cidadão
Tratamento	Atendimento respeitoso, cordial e sem discriminação de qualquer natureza
Informação	Orientação clara sobre documentos, prazos e etapas de cada serviço
Resposta a e-mails	Em até 3 dias úteis para solicitações simples
Sinalização	Identificação visível dos setores e servidores responsáveis
Acessibilidade	Atendimento prioritário a idosos, gestantes, pessoas com deficiência e com crianças de colo

Como Registrar uma Reclamação ou Sugestão

O cidadão insatisfeito com o atendimento ou com a prestação dos serviços municipais pode registrar sua manifestação pelos seguintes meios:

1. **Presencialmente:** Na sede da Prefeitura Municipal – Av. 19 de Abril, nº 1021, Centro – Uarini/AM;
2. **Telefone:** (97) 98402-4388 (Ouvidoria/Controladoria);
3. **E-mail:** controladoria.uarini@gmail.com
4. **Horário:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00.

Ao registrar sua manifestação, o cidadão que se identificar receberá um **número de protocolo** para acompanhar o andamento da resposta.

Atualização desta Carta

Esta Carta de Serviços ao Cidadão será revisada e atualizada periodicamente pela Controladoria Geral do Município, de acordo com eventuais alterações nos serviços prestados, na estrutura organizacional da Prefeitura ou na legislação aplicável.

Prefeitura Municipal de Uarini – Governando com Transparência e Compromisso com o Povo

Av. 19 de Abril, nº 1021 – Centro – Uarini/AM | CEP: 69.530-000

prefeitura.uarini@gmail.com | Abril/2026