



Carta de Serviços ao Cidadão

LEI FEDERAL Nº 13.460/2017

Atendimento E-sic

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUARÁ | RUA 15 DE NOVEMBRO, Nº 520, FLUMINENSE – CEP:
68.140-000 – URUARÁ-PA.

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO
Em Atendimento a LEI FEDERAL Nº 13.460/2017

Prefeitura Municipal de Uruará
2021

2ª EDIÇÃO

Gestores Municipais

Prefeito Municipal

Gilson de Oliveira Brandão

Vice-Prefeito

João Martins da Silva

Chefe de Gabinete

Antônia Alves da Silva Lazarini

Secretaria Municipal de Administração

Izaquio Durcine Nunes

Secretaria Municipal de Educação

Silvana Batista Vieira

Secretaria Municipal de Saúde

Graciely Moreira e Silva

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Sandra Helena Milhomen Rehbein

Secretaria Municipal de Agricultura

Alderley Candido da Silva

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Francisco Oliveira da Silva

Secretaria Municipal de Viação e Obras

Evangelildo Gonçalves de Oliveira

SUMÁRIO

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. FORMAS DE ATENDIMENTO.....	6
2.1 Atendimento eletrônico.....	6
3. GABINETE DO PREFEITO.....	7
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E AQUICULTURA.....	8
4.1 Gabinete Do Secretário (A).....	8
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.....	9
5.1 Gabinete do Secretário (a).....	10
5.2 Departamento Administrativo.....	11
5.3 Departamento de Fiscalização.....	12
5.4 Departamento de Engenharia Ambiental.....	13
5.5 Departamento de Engenharia Florestal.....	14
5.6 Departamento de Engenharia Agrônômica.....	15
5.7 Departamento de Educação Ambiental.....	16
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	17
6.1 Secretaria Municipal de Saúde/Administração.....	17
6.2 CAF (Central de Abastecimento Farmacêutico).....	18
6.3 TFD – Tratamento Fora Domicílio.....	19
6.4 Vigilância Sanitária.....	20
6.5 Hospital Municipal de Uruará (Ambulatório).....	21
6.6 Hospital Municipal de Uruará (Centro Cirúrgico).....	22
6.7 Centro De Atendimento ao Covid-19 (UPA).....	22
6.8 Hospital Municipal de Uruará (Centro Obstétrico).....	23
6.9 Controle Avaliacao.....	24
6.10 Hospital Municipal de Uruará (Diagnóstico por Imagem).....	25
6.11 Hospital Municipal de Uruará (Emergência).....	26
6.12 Hospital Municipal de Uruará (Internação).....	27
6.13 Hospital Municipal de Uruará (Laboratório).....	28
6.14 Central de Leitos de Uruará.....	29
6.15 Centro de Saúde da Família Alberto Morbach.....	30
6.16 Coordenação da Atenção Básica de Saúde de Uruará.....	31

6.17 CAPS - Centro de Atenção Psicossocial de Uruará	32
6.18 Centro de Saúde da Família Dário Antunes	33
6.19 Centro de Saúde da Família Ingo Adam	35
6.20 Centro de Saúde da Família José Ivo Kohnlein	36
6.21 Centro de Saúde da Família Vila Alvorada - Lindolfo Gutzeit- km 140	37
6.22 Centro de Saúde da Família Monte Sinai - km 201	39
6.23 Posto de Saúde Nelson Lauer – km 150.....	40
6.24 Posto de Saúde Nestor David Vargas	41
6.25 Estratégia Saúde da Família Norberto Zortea	42
6.26 Posto de Saúde Raimundo Lima	44
6.27 Estratégia Saúde da Família Tereza Braga – km 175.....	45
7. ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	46
7.1 Cadastro Único	46
7.2 Carteira de Trabalho	47
7.3 Casa de Passagem/Acolhimento Institucional.....	49
7.4 CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	50
7.5 CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	51
7.6 CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social	52
7.7 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	53
7.8 Seguro Desemprego.....	55
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	57
8.1 Pedagógico	58
8.2 Departamento de Recursos Humanos	59
8.3 Setor Estatística	60
8.4 Conselho Escolar	61
8.5 EMEF Antonio Roque Lopes	61
8.6 C. M. E. F. Sistema Objetivo de Ensino.....	65
8.7 E.M.E.F. Instituto Educacional Uruará	67
8.8 E.M.E.F Os Migrantes	69
8.9 EMEI Janelinha do Saber	71
8.10 E.M.E.F. francisca lima.....	74
8.11 E.M.E.F Tiradentes	76
8.12 E.M.E.F Ângelo Debiase	77
8.13 E.M.E.F José Bonifácio.....	79
<u>FONTE:</u> LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017.	82

1. INTRODUÇÃO

Regulamentada pela Lei Federal Nº. 13.460, de 26 de junho de 2017, a Carta de Serviços ao Cidadão é o instrumento usado pelos cidadãos na obtenção de informações claras e precisas, elaborada por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.

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

2. FORMAS DE ATENDIMENTO

2.1 Atendimento eletrônico

O Site Municipal (www.uruara.pa.gov.br), é um dos principais meios de acesso à informação sobre a atuação da Instituição na vida da sociedade uruaraense, além de ser uma ferramenta fundamental no atendimento ao cidadão.

Forma de Atendimento	Descrição	Acessado por:	Funcionamento
Internet	<p>O portal da Transparência oferece acesso a diversos serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">● Notícias;● Licitações;● Contratos;● Editais;● Diário de Publicação;● Instrumentos de Planejamento;● Legislação de pessoal;● Leis, Decretos, Portarias e Atos;● Etc.	www.uruara.pa.gov.br	24 horas

Para facilitar o acesso à informação, o Site Municipal disponibiliza além do Portal da Transparência os seguintes canais de comunicação:

Ouvidoria: ouvidoriapmu@outlook.com

E-SIC: e-sic@outlook.com

Fale Conosco: faleconoscopmu@outlook.com

3. GABINETE DO PREFEITO

Sediada na Prefeitura Municipal de Uruará – Bloco 4, o Gabinete do Prefeito tem por competência o assessoramento imediato ao Prefeito para funções políticas - administrativas junto aos municípios, entidade e empresas públicas e/ou privadas; Divulgações e relações públicas da Prefeitura; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Executivo; elaborar os planos e programas do Executivo Municipal.

Setor/Serviço	GABINETE DO PREFEITO
Responsável	Antônia Alves da Silva Lazarini
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Assessoria do Prefeito Municipal; • Protocolo de Documentos Oficiais.
Público-alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física) e órgão das esferas Federal, Estadual e Municipal
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Em tempos de pandemia o uso de máscara é requisito necessário para atendimento presencial no Gabinete do Prefeito.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento; • Protocolos.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme agenda do Prefeito.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial; • Por e-mail: pmuruara.pa@outlook.com • Telefones: <ul style="list-style-type: none"> ○ (93) 99139-0161 – Antônia Alves da Silva Lazarini (Chefe de Gabinete) ○ (93) 99145-1223 – Leidinalva Queiroz de Freitas (Assistente de Gabinete) ○ (93) 99169-9977 – Ana Paula Brito Menino (Assistente de Administração)
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • (Não se aplica).
Previsão de Atendimento :	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada;
Prioridade de Atendimento :	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento :	<ul style="list-style-type: none"> • Rua 15 de Novembro, Nº 520, Bairro: Fluminense – PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL – BLOCO 04.

Horário:	<ul style="list-style-type: none"> Segunda a Sexta das 8h às 12hs e das 14hs às 18hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> (Não se aplica).
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruará.pa.gov.br , opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E AQUICULTURA

Compete a SEMAPA, promover a formulação de políticas e diretrizes setoriais para o desenvolvimento e o fomento da produção agrícola, pecuária, aquícola e, especialmente, promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da cadeia produtiva da aquicultura familiar, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à aquicultura;

Além de incentivar a formação dos agricultores familiares, oferecendo cursos, palestras, oferecendo dias de campo nas propriedades como forma de oferecer aos mesmos conhecimentos e meios necessários para um melhor desenvolvimento social e econômico de suas propriedades garantindo assim a sua sustentabilidade. Assegurar ao Município de Uruará, através da Secretaria a participação em processos seletivos do Governo Federal para captação de recursos que possam fomentar a agricultura familiar e exercendo outras atividades correlatas.

4.1 GABINETE DO SECRETÁRIO (A)

Setor/Serviço	GABINETE DO SECRETÁRIO (A)
Responsável	Alderley Cândido da Silva
Descrição:	
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Agricultores, Agricultura em Geral e Urbanização.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> Documentos referentes à propriedade.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> 1- Protocolo no Setor; 2- Lançamento dos documentos no sistema 3- Após o procedimento, serão liberados os documentos referentes à propriedade.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> 15 dias (a contar da data de entrega dos documentos)
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.

Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem custos/Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Avenida Antônio Alfredo Battiston, s/n.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs às 16hs.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99135-7478
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br , opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

É de competência da SEMMA:

- I. formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- II. planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- III. elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- IV. articular as ações ambientais nas perspectivas municipal, regional e nacional;
- V. manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- VI. exercer o controle ambiental através do cadastramento, licenciamento, monitoramento e fiscalização das atividades, condutas, processos e obras que causem ou possam causar atividades potencialmente poluidoras;
- VII. estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação e conservação ambiental;

- VIII. garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- IX. programar, executar, preservar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
- X. autorizar, permitir e proibir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município;
- XI. alterar e extinguir, planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes no Município;
- XII. fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação ambiental e
- XIII. outras atribuições correlatas;
- XIV. emitir parecer de liberação de Alvará para funcionamento, de serrarias, cerâmicas, marcenarias e outros.

5.1 GABINETE DO SECRETÁRIO (A)

Setor/Serviço	GABINETE DO SECRETÁRIO (A)
Responsável	Sandra Helena Milhomen Rehbein
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerenciar a aplicação da política municipal de meio ambiente, auxiliando os processos de controle das atividades de conservação ambiental.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> ● Pessoa Física e Jurídica.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> ● (Não se Aplica)
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> ● 1- Ouve os relatos dos interessados e redireciona ao setor pertinente; ● 2- Após a análise do setor técnico e jurídico, decide pela emissão ou não da licença e/ou autorização.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> ● Até 6 (seis) meses, de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/1997.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> ● Presencial ou via e-mail.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidade de cálculo x Unidade Fiscal do Município.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Castro Alves, nº 180, bairro centro.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta - Feira das 8h às 14hs / Sexta - Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruarapa.gov.br , opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão • Telefone: (93) 3532-2120

5.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Setor/Serviço	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Responsável	André Souza de Freitas Andressa Telvia de Brito Silva
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Geração de protocolos gerais de licenciamento; • Registro de denúncias; • Emissão de certidão negativa de débitos ambientais; • Entrega de licenças.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Pessoa Física e Jurídica.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentação exigida no check-list da licença específica.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de certidão negativa e licença Ambiental: • 1 – Atendimento ao interessado; • 2 – Após conferência da documentação exigida, efetua o protocolo; • 3 – Repassa o processo ao técnico responsável pela análise documental; • 4 – Após análise do setor técnico e/ou jurídico, quando o processo recebe parecer favorável de ambos os setores, emite-se a licença, ou a certidão negativa; • 5 – Emissão da taxa de certidão negativa; • 6 – Entrega a licença/certidão negativa ao interessado; • Registro de denúncias: • 1 – Atendimento ao denunciante; • 2 – Ouve o relato e registra a denúncia, seja ela anônima ou identificada; • 3 – Encaminha a denúncia ao setor de fiscalização para averiguação e ações pertinentes.

Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> ● Instantâneo
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> ● Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> ● R\$ 17,43
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> ● Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> ● Rua Castro Alves, nº 180, bairro centro.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> ● Segunda a Quinta - Feira das 8h às 14hs / Sexta - Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> ● Presencial.
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> ● Site Municipal: www.uruarapa.gov.br , opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão ● Telefone: (93) 3532-2120

5.3 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Setor/Serviço	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
Responsável	Vilson Moraes Silva.
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> ● Realização fiscalização ambiental; ● Realização de vistorias técnicas em processos de licenciamento; ● Emissão de multas e notificações; ● Execução de embargos ambientais.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> ● Pessoa Física e Jurídica.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> ● Denúncia ou protocolo.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 – Recebe a denúncia protocolada; ● 2 – Averiguar <i>in loco</i> o dano ambiental, conversando com o responsável para explicar as penalidades das referidas ações; ● 3 – Notifica o Responsável pelo dano ambiental, para reparação do mesmo; ● 4 – Caso não haja cumprimento da notificação, efetua multa e embarga o local. ●

Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> ● 15 dias.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> ● Presencial e via e-mail.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Calculado de acordo com o Código de Postura Municipal da Lei municipal de Meio Ambiente.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordem de Protocolo.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> ● De acordo com Grau de Impacto.
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> ● Rua Castro Alves, nº 180, bairro centro.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> ● Segunda a Quinta - Feira das 8h às 14hs / Sexta - Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> ● Presencial e via e-mail.
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> ● Site Municipal: www.urulara.pa.gov.br , opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão ● Telefone: (93) 3532-2120

5.4 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AMBIENTAL

Sector/Serviço	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AMBIENTAL.
Responsável	Maria Valéria Alves Ribeiro; Alex da Silva Ribeiro.
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise de Licenciamento Ambiental.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> ● Pessoa Física e Jurídica.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentação exigida no check-list da licença específica.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 – Após o protocolo, ocorre uma análise inicial do processo; ● 2 – Se não houver a completa lista da documentação exigida, e gerada uma notificação com os itens pendentes a serem cumpridos; ● 3 – Após o cumprimento das pendências, realiza-se a vistoria <i>in loco</i>; ● 4 – Após a vistoria, emite-se a taxa de licenciamento ambiental; ● 5 – O técnico produz um relatório de vistoria técnica e um parecer técnico; ● 6 – O processo é encaminhado ao setor jurídico para análise.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> ● Até 6 (seis) meses, de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/1997.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> ● Presencial e via e-mail.

Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade de cálculo ambiental x Unidade fiscal do Município atual.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de protocolo.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Em casos de licitação
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Castro Alves, nº 180, bairro centro.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta - Feira das 8h às 14hs / Sexta - Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial e via e-mail.
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.urulara.pa.gov.br , opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão • Telefone: (93) 3532-2120

5.5 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA FLORESTAL.

Setor/Serviço	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA FLORESTAL.
Responsável	Aline Sara Ladislau Coelho; Alex da Silva Ribeiro.
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de Licenciamento Ambiental Florestal; • Emissão de Autorização de Poda.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Pessoa Física e Jurídica.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentação exigida no check-list da licença específica.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 – Após o protocolo, ocorre uma análise inicial do processo; • 2 – Se não houver a completa lista da documentação exigida, e gerada uma notificação com os itens pendentes a serem cumpridos; • 3 – Após o cumprimento das pendências, realiza-se a vistoria <i>in loco</i>; • 4 – Após a vistoria, emite-se a taxa de licenciamento ambiental; • 5 – Após receber o comprovante de pagamento da taxa de licenciamento ambiental, o técnico produz um relatório de vistoria técnica e um parecer técnico; • 6 – O processo é encaminhado ao setor jurídico para análise.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Até 6 (seis) meses, de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/1997.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial e via e-mail.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade de Cálculo Ambiental x Unidade fiscal do Município atual, calculada de acordo com a volumetria solicitada e o tamanho da área do empreendimento.

Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de protocolo.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (não se aplica)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Castro Alves, nº 180, bairro centro.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta - Feira das 8h às 14hs / Sexta - Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruarapa.gov.br , opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão • Telefone: (93) 3532-2120

5.6 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA

Sector/Serviço	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA.
Responsável	Rafael Rigueti Rigo
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de Licenciamento Ambiental Rural.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Pessoa Física e Jurídica.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentação exigida no check-list da licença específica.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 – Após o protocolo, ocorre uma análise inicial do processo; • 2 – Se não houver a validação do Cadastro Ambiental Rural (CAR), o processo é repassado ao setor de validação; • 3 – Após o CAR validado, é realizado a análise da atividade a ser licenciada pelo interessado, e emitida a taxa de licenciamento ambiental; • 4 – Após receber o comprovante de pagamento da taxa de licenciamento ambiental, o técnico produz um relatório de vistoria técnica e um parecer técnico; • 5 – O processo é encaminhado ao setor jurídico para análise.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Até 6 (seis) meses, de acordo com a Resolução CONAMA nº 237/1997.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial e via e-mail.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade de Cálculo Ambiental x Unidade Fiscal do Município atual.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de protocolo.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (não se aplica)

Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Rua Castro Alves, nº 180, bairro centro.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> Segunda a Quinta - Feira das 8h às 14hs / Sexta - Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br , opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão Telefone: (93) 3532-2120

5.7 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.

Setor/Serviço	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.
Responsável	Técnicos Ambientais da SEMMA
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> São os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade. (Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9795/1999, Art. 1º). É o processo em que se busca despertar a preocupação individual e coletiva para a questão ambiental, garantindo o acesso à informação em linguagem adequada, contribuindo para o desenvolvimento de uma consciência crítica e estimulando o enfrentamento das questões ambientais e sociais. Desenvolve-se num contexto de complexidade, procurando trabalhar não apenas a mudança cultural, mas também a transformação social, assumindo a crise ambiental como uma questão ética e política.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Pessoa Física e Jurídica.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> Nenhum.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> A depender da solicitação.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Não possui.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial e via e-mail.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de solicitação;
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Nenhum.

Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Rua Castro Alves, nº 180, bairro centro.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> Segunda a Quinta - Feira das 8h às 14hs / Sexta - Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruará.pa.gov.br , opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão Telefone: (93) 3532-2120

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Competências:

1. Colaborar com órgãos afins na esfera estadual e Federal;
 - II. Planejar, prestar e fiscalizar o atendimento médico, odontológico social preventivo ou de emergência;
 - III. Celebrar convênios destinados à saúde;
 - IV. Adoção de medidas para prestação de serviços de proteção da criança e da maternidade;
 - V. Planejamento familiar;
 - VI. Promover a educação para a saúde, assistência médico- sanitário e odontológico dos estudantes do Município;

Regime Interno - Decreto nº 264/19/11/1999

- I. Propor e executar a Política Municipal de Saúde, em conformidade com o Conselho Municipal de Saúde;
- II. Compatibilizar as diretrizes gerais do Município com as políticas Estadual e Nacional de Saúde;
- III. Programar, executar e controlar as atividades de promoção e recuperação da Saúde;
- IV. Supervisionar junto com o Conselho Municipal de Saúde as atividades de saúde desenvolvidas no Município, incluindo as entidades não vinculadas ao sistema.
- V. Atuar de forma integrada com outras instituições que possam contribuir para melhoria do nível de saúde da população;

6.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ADMINISTRAÇÃO

Setor/Serviço	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/ADMINISTRAÇÃO
Responsável	GRACIELY MOREIRA E SILVA
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento em demandas ao público em geral.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento em demandas ao público em geral.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none">

Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Indeterminado
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Avenida Central, SN, Fluminense
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Angelina: 99204-7244 • Pociana: 99165-9149 • Adriana: 99213-2941
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.urua.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.2 CAF (CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO)

Setor/Serviço	CAF (CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO)
Responsável	KLICIENE FANTIN PINHEIRO SANTANA
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) integra o serviço do setor de Farmácia, e é responsável pelo armazenamento e controle dos estoques de medicamentos do Hospital. Além disso, se responsabiliza pela solicitação de compras dos medicamentos e materiais hospitalares, recebendo, cadastrando e organizando em nosso estoque para posterior distribuição aos demais setores.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Cartão SUS, documento de identificação com foto (RG), e CPF.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a relação intersetorial com as demais unidades do hospital; trabalhar em parceria com as comissões hospitalares: Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Riscos, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e Comissão de Licitação (quando existente);
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento e suporte a todos os setores de distribuição farmacêuticos. A CAF é a área destinada à estocagem e conservação dos produtos, neste local se desenvolve atividades voltadas para a logística de medicamentos tais como o armazenamento adequado

	dos mesmos, respeitando-se as regras básicas de estocagem, manuseio, guarda e empilhamento máximo (BRASIL, 2001).
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento e suporte a todos os setores.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Hospital e posteriormente farmácia básica.
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Pará
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento até as 14:00, e em casos de emergências.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> •
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.3 TFD – TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO

Setor/Serviço	TFD – TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO
Responsável	Janete Morbach. Claudete Fagundes. Herilene Bertachini. Moacir Veloso.
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público, • Agendamento consultas e exames eletivos nos hospitais de referência conforme PPI.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus • - Comprovante de residência • Do paciente e acompanhante.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo no Setor Cadastro e Conferência; • Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente. • Lançamento dos documentos no sistema • Agendamento dos procedimentos no sistema.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Indefinido.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.

Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Av Goiás. S/n
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> •
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruarapa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.4 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Setor/Serviço	VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Responsável	ELISCLEIA GOUVEIA DE LAVOUR
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização nos comércios em geral; • Licenciamento para estabelecimento; • Atendimento a denúncias como (esgoto a céu aberto, pocilgas e etc.); • Interdição de estabelecimento inadequados; • Análise de água imprópria para o consumo.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento em demandas ao público em geral.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Vistorias diversas
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Indeterminado
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento de DAM
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Avenida Central, SN, Fluminense

Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Eliscleia - 99106-2673 • Paulo – 99106-8387 • Ângelo – 99146-0386
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruarapa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão'

6.5 HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (AMBULATÓRIO)

Setor/Serviço	HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (AMBULATÓRIO)
Responsável	NAYANA GOMES ABREU
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O Hospital Municipal de Uruará abrange atendimento de baixa e média complexidade, de nível ambulatorial e Hospitalar. É composto por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demanda a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento. No que compreende serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico e atendimento de urgência e emergência.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Cartão SUS, documento de identificação com foto (RG), e CPF.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • AMBULATÓRIO - Atendimento de consulta com Obstetra, Ginecologia, Avaliação Cirúrgica, e Ultrassonografia. O cliente é atendido através de marcação previamente com a secretária do setor. Os atendimentos ocorrem através de prioridades por lei, e ordem de chegada.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> •
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridades por lei.
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Pará - Centro – Hospital Municipal de Uruará
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento de segunda a sexta das 08 às 17 horas.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> •
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruarapa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.6 HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (CENTRO CIRÚRGICO)

Setor/Serviço	HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (CENTRO CIRÚRGICO)
Responsável	NAYANA GOMES ABREU
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> O Hospital Municipal de Uruará abrange atendimento de baixa e média complexidade, de nível ambulatorial e Hospitalar. É composto por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demanda a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento. No que compreende serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico e atendimento de urgência e emergência.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> Cartão SUS, documento de identificação com foto (RG), e CPF.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> CENTRO CIRÚRGICO – Pacientes que são provenientes da emergência para realizar algum procedimento cirúrgico de Urgência, ou que estão na internação e necessita de procedimento cirúrgico, ou vem do Ambulatório para realização de cirurgias eletivas de baixa complexidade agendadas previamente.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none">
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Através de Avaliação Médica e necessidade.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Através de Avaliação Médica e necessidade.
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Av. Pará - Centro –Hospital Municipal de Uruará
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> 24 horas todos os dias
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none">
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.7 CENTRO DE ATENDIMENTO AO COVID-19 (UPA)

Setor/Serviço	CENTRO DE ATENDIMENTO AO COVID-19 (UPA)
Responsável	GENILDO TOME DOS SANTOS
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> O principal objetivo desse estabelecimento é o atendimento dos casos de sc leve, causada ou não pelo coronavírus. A proposta é que o serviço componha o fluxo de cuidado na rede de atenção à saúde (ras), atendendo os casos leves e encaminhando os casos graves via leito para tratamento fora domicílio (tfd).

Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuário com síndromes gripais e covid -19.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Rg, cpf e cartão do sus.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas médicas, exames, teste rápido para covid-19, rt pcr, antígeno, internação, tratamento e referenciamento para tfd.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Indeterminado.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Emergência, portadores de necessidades especiais, idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • AV PARÁ – CENTRO.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • 24 HORAS.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • TELEFONE:
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruará.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão.

6.8 HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (CENTRO OBSTÉTRICO)

Setor/Serviço	HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (CENTRO OBSTÉTRICO)
Responsável	NAYANA GOMES ABREU
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O Hospital Municipal de Uruará abrange atendimento de baixa e média complexidade, de nível ambulatorial e Hospitalar. É composto por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demanda a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento. No que compreende serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico e atendimento de urgência e emergência.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Cartão SUS, documento de identificação com foto (RG), CPF e Carteira da Gestante.

Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • CENTRO OBSTÉTRICO – Pacientes que dão entrada diretamente pela sala de acolhimento do Centro obstétrico, avaliada pela equipe multidisciplinar. Dados os cuidados gerais e necessários. Após avaliação pode ocorrer alta, internação, ser encaminhada a sala de Parto ou Centro cirúrgico para procedimento, ou encaminhada para Serviço especializado de referência para o município.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> •
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Através de Avaliação Médica e necessidade.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Através de Avaliação Médica e necessidade.
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Pará - Centro –Hospital Municipal de Uruará
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • 24 horas todos os dias
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> •
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.9 CONTROLE AVALIACAO

Setor/Serviço	CONTROLE AVALIACAO
Responsável	Iris Luna Ferreira
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Produção • Sistema de AIH • CNS • BPA • FPO
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão SUS • - Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) • - Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo)
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Digitação de produção • Entrega de laudos
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.

Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Av Pará Nº 268
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 992104091
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruarapa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.10 HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (DIAGNÓSTICO POR IMAGEM)

Setor/Serviço	HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (DIAGNÓSTICO POR IMAGEM)
Responsável	NAYANA GOMES ABREU
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O Hospital Municipal de Uruará abrange atendimento de baixa e média complexidade, de nível ambulatorial e Hospitalar. É composto por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demanda a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento. No que compreende serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico e atendimento de urgência e emergência.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Cartão SUS, documento de identificação com foto (RG), CPF e Requisição Médica.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • ULTRASSONOGRRAFIA – Acontece através de agendamento previamente com a secretária do ambulatório, ou pacientes internados, ou pacientes que dão entrada pela emergência ou Centro obstétrico que necessitam de realizar o exame. • - Aos pacientes que dão entrada pelo ambulatório os atendimentos ocorrem através de prioridades por lei, e ordem de chegada. • -Aos pacientes que dão entrada pela Emergência, Centro Obstétrico ou que estão internados, o atendimento é conforme grau de Urgência. • RADIOLOGIA – Ocorre através de solicitação Médica, e conforme grau de urgência.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> •
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.

Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de chegada, Grau de Urgência.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridades por lei.
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Pará - Centro – Hospital Municipal de Uruará
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • - Ambulatório - Atendimento de segunda a sexta das 07 às 14 horas. • - Internação, Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico e Emergência – 24 horas por dia
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> •
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.11 HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (EMERGÊNCIA)

Setor/Serviço	HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (EMERGÊNCIA)
Responsável	NAYANA GOMES ABREU
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O Hospital Municipal de Uruará abrange atendimento de baixa e média complexidade, de nível ambulatorial e Hospitalar. É composto por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demanda a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento. No que compreende serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico e atendimento de urgência e emergência.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Cartão SUS, documento de identificação com foto (RG), e CPF
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • EMERGÊNCIA – Paciente dá entrada no setor de emergência, realizado triagem e ficha de primeiro atendimento, conforme necessidade, classificação será o tempo de espera, logo após encaminhado a avaliação pela equipe de enfermagem, médica e multidisciplinar quando necessário. Realizados cuidados necessários pela equipe, logo após pode haver alta, Internação, Intervenção cirúrgica ou encaminhamento para serviço especializado conforme quadro Clínico.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> •
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • De acordo com a triagem, grau de Urgência e Emergência, são ocorridos os atendimentos.

Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> De acordo com a triagem, grau de Urgência e Emergência, e Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Av. Pará - Centro – Hospital Municipal de Uruará
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> 24 horas todos os dias
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none">
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.12 HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (INTERNAÇÃO)

Setor/Serviço	HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (INTERNAÇÃO)
Responsável	NAYANA GOMES ABREU
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> O Hospital Municipal de Uruará abrange atendimento de baixa e média complexidade, de nível ambulatorial e Hospitalar. É composto por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demanda a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento. No que compreende serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico e atendimento de urgência e emergência.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> Cartão SUS, documento de identificação com foto (RG), e CPF.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> INTERNAÇÃO – Paciente que deu entrada pela emergência, ou veio através do centro cirúrgico, ou Centro Obstétrico. Inicia o tratamento, e através de avaliação médica e da equipe multidisciplinar diariamente, pode haver alta hospitalar ou encaminhamento para serviço especializado e/ou Atenção Terciária.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento e suporte 24h a todos os pacientes internados.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento e suporte 24h a todos os pacientes internados.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Prioridade de atendimento através do Grau de Urgência, ou intercorrências clínicas.
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Digitar endereço aqui...

Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento e suporte 24h a todos os pacientes internados.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> •
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruará.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.13 HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (LABORATÓRIO)

Setor/Serviço	HOSPITAL MUNICIPAL DE URUARÁ (LABORATÓRIO)
Responsável	NAYANA GOMES ABREU
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O Hospital Municipal de Uruará abrange atendimento de baixa e média complexidade, de nível ambulatorial e Hospitalar. É composto por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demanda a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento. No que compreende serviços médicos especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico e atendimento de urgência e emergência.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Cartão SUS, documento de identificação com foto (RG), CPF e Requisição Médica.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • LABORATÓRIO–Acontece através de agendamento previamente com a secretária do laboratório, ou pacientes internados, ou pacientes que dão entrada pela emergência ou Centro obstétrico que necessitam de realizar algum exame laboratorial. • - Aos pacientes que dão entrada pelo ambulatório os atendimentos ocorrem através de prioridades por lei, e ordem de chegada. • -Aos pacientes que dão entrada pela Emergência, centro Obstétrico ou que estão internados, o atendimento é conforme grau de Urgência e necessidade. • – Ocorre através de solicitação médica, e conforme grau de urgência.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> •
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de chegada, Grau de Urgência.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridades por lei.
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Pará - Centro – Hospital Municipal de Uruará
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • - Ambulatório - Atendimento de segunda a sexta das 07 às 14 horas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Internação, Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico e Emergência – 24 horas por dia
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none">
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.urua.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.14 CENTRAL DE LEITOS DE URUARÁ

Setor/Serviço	CENTRAL DE LEITOS DE URUARÁ
Responsável	ELISANGELA TREVISAN CARLOS
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> Central de regulação e leitos de urgência. Marcação de consulta e retorno de pacientes com fraturas que necessitam de atendimento de alta complexidade.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> - Rg - CPF - Cartão Sus - Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) - Comprovante de residência. - Telefone de Contato
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> Aguardar vagas disponíveis no sistema.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Sem previsão, dependemos do sistema para autorização.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Apenas Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Chegada-Portão da frente triagem com vigia do plantão
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Av Para Centro.Hospital Municipal – Sala re Regulação
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> Segunda a Sexta das 8h às 12hs e das 14hs às 16hs – Atendimento específico ao público de 09:00 às 12:00- Além de atendimento de Urgência e Emergência
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> (93)99173-6307
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.urua.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

ATENÇÃO BÁSICA

6.15 Centro de Saúde da Família Alberto Morbach

Setor/Serviço	Centro de Saúde da Família Alberto Morbach
Responsável	Enfermeira Tuanny Stephany Pereira Brito
Descrição:	<ul style="list-style-type: none">• A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais.• A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles:<ul style="list-style-type: none">• Consulta com psicólogo• Consulta com fisioterapeuta• Consulta de enfermagem• Consulta médica• Consulta ao paciente com tuberculose• Consulta ao paciente com hanseníase• Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura)• Consulta pré-natal• Consulta puerperal• Consulta para avaliação clínica do fumante• Procedimentos realizados<ul style="list-style-type: none">• Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior• Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica• Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino• Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv• Teste rápido para sífilis• Teste rápido para Hepatite B e C• Teste de Glicemia• Medição de temperatura• Aferição de pressão arterial• Imunização• Abordagem cognitiva comportamental do fumante (por atendimento / paciente)• Procedimentos fisioterapêuticos
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none">• Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none">• - Carteira de identidade• - CPF• - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none">• Triagem• Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none">• INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none">• Presencial.

Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Bairro Baixada, Av. Ângelo Debiase, s/n.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99189-2320
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruarapa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.16 Coordenação da Atenção Básica de Saúde de Uruará

Setor/Serviço	Coordenação da Atenção Básica de Saúde de Uruará
Responsável	Enfermeira Rayana Karina Ribeiro Ferreira
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A atenção básica é a porta de entrada, e se caracteriza por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, tendo com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. • • Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar continuamente as ações de saúde desenvolvidas em cada nível de atenção. • Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento aberto ao público
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada

Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Centro, Av. Goiás, s/n.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99144-1621
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruarapa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.17 CAPS - Centro de Atenção Psicossocial de Uruará

Setor/Serviço	CAPS - Centro de Atenção Psicossocial de Uruará
Responsável	Enfermeira Angelina Vieira da Silva Ferreira
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O CAPS oferece atendimento à população, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. • Os serviços ofertados são: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta com psicólogo • Consulta com assistente social • Consulta com a psicopedagoga • Procedimentos realizados: <ul style="list-style-type: none"> • Visitas domiciliares e atividades comunitárias • Supervisiona e capacita as equipes de atenção básica • Serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial • Psicoterapia individual ou em grupo • Oficinas terapêuticas • Atividades artísticas
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triagem • Aferição de pressão • Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Indeterminado

Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Vila Betel, Rua Bela Vista, s/n.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93)- 99204-7244
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.18 Centro de Saúde da Família Dário Antunes

Setor/Serviço	Centro de Saúde da Família Dário Antunes
Responsável	Enfermeira Ieda Suany Dias de Carvalho
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais. • A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta com psicólogo • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta odontológica • Consulta com fisioterapeuta • Consulta com assistente social • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura) • Consulta pré-natal • Consulta puerperal • Procedimentos realizados <ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de Glicemia • Teste do Pezinho • Medição de temperatura • Aferição de pressão arterial

	<ul style="list-style-type: none"> • Imunização • Procedimentos fisioterapêuticos • Procedimentos odontológicos realizado nesta UBS : • - Exames clínicos para diagnóstico. • - Restaurações dentais. • - Exodontias de dentes decíduos e Permanentes. (Extrações) • - Suturas. • - Aplicação de selantes. • - Tartarectomia (Raspagem sub e supra gengivais) • - Profilaxia (polimento coronário) • - Aplicação tópica de flúor gel. • - Acesso endodôntico. • - Ajustes de Oclusão. • - Orientações de higiene bucal. • - atendimentos de emergência com prescrição de medicação. • - Encaminhamentos para atendimento Odontológico Especializado.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triagem • Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Bairro Jardim Morumbi, Rua Mamoré, s/n.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99166-2420
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.19 Centro de Saúde da Família Ingo Adam

Setor/Serviço	Centro de Saúde da Família Ingo Adam
Responsável	Enfermeira Ana Paula de Brito
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais. • A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta com psicólogo • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura) • Consulta pré-natal • Consulta puerperal • Procedimentos realizados <ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de glicemia • Medição de temperatura • Aferição de pressão arterial • Imunização
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triagem • Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)

Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Bairro Mini-Indústria, Rua das Mangueiras, s/n.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99116-8373
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.20 Centro de Saúde da Família José Ivo Kohnlein

Setor/Serviço	Centro de Saúde da Família José Ivo Kohnlein
Responsável	Enfermeira Cristiane Emerick Lima
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais. • A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta com psicólogo • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta odontológica • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura) • Consulta pré-natal • Consulta puerperal • Consulta para paciente com Leishmaniose • Procedimentos realizados <ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de Glicemia • Medição de temperatura • Aferição de pressão arterial • Imunização • Tratamento para paciente com Leishmaniose • Procedimentos odontológicos realizado nesta UBS: <ul style="list-style-type: none"> • - Exames clínicos para diagnóstico. • - Restaurações dentais. • - Exodontias de dentes decíduos e permanentes. (Extrações) • - Suturas. • - Aplicação de selantes. • - Tartarectomia (Raspagem sub e supra gengivais) • - Profilaxia (polimento coronário) • - Aplicação tópica de flúor gel.

	<ul style="list-style-type: none"> - Acesso endodôntico. - Ajustes de Oclusão. - Orientações de higiene bucal. - Atendimentos de emergência com prescrição de medicação. - Encaminhamentos para atendimento Odontológico Especializado.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> - Carteira de identidade - CPF - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> Triagem Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Bairro Vila Brasil, Rua Ana Maria de Jesus, s/n.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> (93) 99118-8664
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.urulara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.21 Centro de Saúde da Família Vila Alvorada - Lindolfo Gutzeit- km 140

Setor/Serviço	Centro de Saúde da Família Vila Alvorada - Lindolfo Gutzeit- km 140
Responsável	Enfermeira Luciana Maria da Silva
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais e acesso a medicamentos. A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles: <ul style="list-style-type: none"> Consulta de enfermagem Consulta médica Consulta psicóloga

	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura) • Consulta pré-natal • Consulta puerperal <ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos realizados • Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de glicemia • Medição de temperatura • Aferição de pressão arterial • Retirada de pontos de cirurgias basicas (por paciente) • Curativo • Incisão e drenagem de abscesso • Imunização • Inalação/ Nebulização
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triage • Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Km 140, Zona Rural.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99106-8775
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.22 Centro de Saúde da Família Monte Sinai - km 201

Setor/Serviço	Centro de Saúde da Família Monte Sinai - km 201
Responsável	Enfermeira Íris Storck
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais e acesso a medicamentos. • A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta com psicóloga • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura) • Consulta pré-natal • Consulta puerperal • Procedimentos realizados <ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior • Atendimento de urgência em atenção básica • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de glicemia • Medição de temperatura • Administração de medicamentos em atenção básica (por paciente) • Aferição de pressão arterial • Retirada de pontos de cirurgias básicas (por paciente) • Curativo • Incisão e drenagem de abscesso • Imunização
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triage • Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.

Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Km 201, Zona Rural.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99162-1278
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.23 Posto de Saúde Nelson Lauer – km 150

Setor/Serviço	Posto de Saúde Nelson Lauer – km 150
Responsável	Enfermeiro Higor Barbosa da Silva
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais e acesso a medicamentos. • A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura) • Consulta pré-natal • Consulta puerperal • Procedimentos realizados <ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior • Atendimento de urgência em atenção básica • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de glicemia • Medição de temperatura • Administração de medicamentos em atenção básica (por paciente) • Aferição de pressão arterial • Retirada de pontos de cirurgias básicas (por paciente) • Curativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Incisão e drenagem de abscesso
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triagem • Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Km 150, Zona Rural.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99203-5003
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.24 Posto de Saúde Nestor David Vargas

Setor/Serviço	Posto de Saúde Nestor David Vargas
Responsável	Enfermeira Rayana Karina Ribeiro Ferreira
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais e acesso a medicamentos. • A unidade oferece atendimento: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Procedimentos realizados • Visita domiciliar

	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de glicemia • Medição de temperatura • Aferição de pressão arterial • Administração de medicamentos em atenção básica (por paciente) • Aferição de pressão arterial • Inalação / nebulização • Retirada de pontos de cirurgias básicas (por paciente) • Curativo • Incisão e drenagem de abscesso • Imunização
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triagem • Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Km 185, Zona Rural.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 17hs • Sexta-Feira das 8h às 14hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99144-1621
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.25 Estratégia Saúde da Família Norberto Zortea

Setor/Serviço	Estratégia Saúde da Família Norberto Zortea
Responsável	Enfermeiro Higor Barbosa da Silva

Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais e acesso a medicamentos. • A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura) • Consulta pré-natal • Consulta puerperal • Procedimentos realizados <ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior • Atendimento de urgência em atenção básica • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de glicemia • Medição de temperatura • Administração de medicamentos em atenção básica (por paciente) • Aferição de pressão arterial • Retirada de pontos de cirurgias básicas (por paciente) • Curativo • Incisão e drenagem de abscesso • Imunização
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triagem • Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a

	60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Km 224, Zona Rural.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99203-5003
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.26 Posto de Saúde Raimundo Lima

Setor/Serviço	Posto de Saúde Raimundo Lima
Responsável	Enfermeira Luciana Maria da Silva
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais e acesso a medicamentos. • A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura) • Consulta pré-natal • Consulta puerperal • Procedimentos realizados <ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de glicemia • Medição de temperatura • Aferição de pressão arterial
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triagem • Realização da consulta

Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Km 190, Zona Rural.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99106-8775
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

6.27 Estratégia Saúde da Família Tereza Braga – km 175

Setor/Serviço	Estratégia Saúde da Família Tereza Braga – km 175
Responsável	Enfermeira Íris storck
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A Unidade de Saúde oferece aos cidadãos atendimentos gratuitos essenciais em saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, requisições de exames por equipes multiprofissionais e acesso a medicamentos. • A unidade oferece uma diversidade de atendimentos entre eles: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de enfermagem • Consulta médica • Consulta ao paciente com tuberculose • Consulta ao paciente com hanseníase • Consulta para acompanhamento de crescimento e desenvolvimento (puericultura) • Consulta pré-natal • Consulta puerperal • Procedimentos realizados <ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliar/ institucional por profissional de nível superior • Atividade educativa / orientação em grupo na atenção básica • Coleta de material para exame citopatológico de colo uterino • Teste rápido para detecção de infecção pelo hiv • Teste rápido para sífilis • Teste rápido para Hepatite B e C • Teste de glicemia

	<ul style="list-style-type: none"> • Medição de temperatura • Aferição de pressão arterial • Imunização
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • - Carteira de identidade • - CPF • - Cartão sus
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Triagem • Realização da consulta
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • INDETERMINADO
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Km 175, Zona Rural.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Quinta-Feira das 8h às 14hs • Sexta-Feira das 8h às 12hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99162-1278
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.urua.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

7. ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.1 Cadastro Único

Setor/Serviço	CADASTRO ÚNICO
Responsável	JHONNATA DE SOUSA ARRAIS - COORDENADOR
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • • Cadastrar e atualizar famílias e indivíduos. O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características do domicílio, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras

Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> - Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; - Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos; ou - Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo. Pessoas que moram sozinhas podem ser cadastradas. Elas constituem as chamadas famílias unipessoais. Pessoas que vivem em situação de rua — sozinhas ou com a família — também podem ser cadastradas. O caminho, nesse caso, é procurar algum posto de atendimento da assistência social e perguntar como fazer para ser incluído no Cadastro Único.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Busca ativa ou comparecimento nos locais de cadastramento e entrevista portando todos os documentos pessoais da família ou indivíduo. • Observação: não precisa levar xérox dos documentos.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Cadastro • Após 24h já é possível o fornecimento do NIS da família
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a sexta-feira
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua das Mangueiras s/n SMAS – Avenida Tapajós s/n CRAS mini indústria
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • 93 3532-1539
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

7.2 Carteira de Trabalho

Setor/Serviço	CARTEIRA DE TRABALHO
Responsável	AURYTTA DE OLIVEIRA NAVES
Descrição:	Emissão de 1ª e 2ª Via

Público- alvo:	Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> ● Carteira de Trabalho (1ª via) (todos originais) <ul style="list-style-type: none"> - Carteira de identidade - CPF - Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) - Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo) - Comprovante de residência. ● Carteira de Trabalho (2ª via) (todos originais) <ul style="list-style-type: none"> - Carteira de identidade - CPF - Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) - Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo) - Comprovante de residência. ● Observação: Em caso de perda, extravio ou roubo da Carteira de Trabalho é obrigatório fazer o Boletim de Ocorrência (com N° e Série da Carteira Anterior) para apresentá-lo no requerimento de 2ª Via.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor Carteira de Trabalho, Cadastro e Conferência; 2. Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente. 3. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via da Carteira de Trabalho 4. Tirar foto, colher a digital e assinatura digital. 5. Depois de todos os processos, serão encaminhados para TEM (Ministério do Trabalho e Emprego) para análise e conferência dos dados lançados. 6. Após o procedimento efetuado, será liberada a Carteira de Trabalho.
Prazo para Prestação do Serviço:	22 (Vinte e dois dias úteis (contados do Protocolo da entrega de documentos).
Acesso ao Serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de Atendimento:	Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	

	Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	
Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 11hs e das 14hs às 16hs
Andamento do Atendimento:	(91) 3532-0000 – digitar número de contato aqui
Manifestação do Usuário:	Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

7.3 Casa de Passagem/Acolhimento Institucional

Setor/Serviço	CASA DE PASSAGEM/ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL
Responsável	ELISA ELISABETH ROCHA
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidade de acolhimento para crianças e adolescentes, entre 0 e 18 anos, que estejam em situação de risco pessoal e social, o acolhimento deve ser ofertado seguindo as medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Crianças e adolescentes em situações de violações de direitos.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Crianças e adolescentes em situação de violações de direitos.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação • Acolhimento • Acompanhamento • Resolução do caso • Desligamento do serviço
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Ano todo 24h por dia
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • De acordo com as demandas existentes.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Sigiloso
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os dias 24h por dia, 7 dias por semana.

Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> 93 3532-1539
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

7.4 CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Setor/Serviço	CMDCA – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Responsável	ZENILDA MENDES DA SILVA - PRESIDENTE
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) é um órgão paritário que conta com a participação da sociedade civil e do Poder Executivo municipal. Ele propõe, delibera e controla as políticas públicas municipais voltadas para crianças e adolescentes. Também faz o registro de entidades que atuam com crianças e adolescentes e acompanha se os projetos e programas realizados atendem aos requisitos da legislação.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Fiscaliza e acompanha as políticas públicas voltadas à promoção da infância e juventude
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> Acompanha as políticas públicas voltadas à infância e juventude.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> Formula a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução em todos os níveis; Promover anualmente audiências públicas para subsidiar a formulação das políticas a que se refere o inciso anterior; Deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação dos programas e serviços destinados ao atendimento às crianças e adolescentes, bem como sobre a criação de entidades governamentais ou realização de consórcio intermunicipal regionalizado de atendimento; Disciplina e efetua, mediante requerimento, o Registro de Entidades Não-Governamentais, a Inscrição de Programas, Projetos e/ou Serviços de Atendimento à Criança e ao Adolescente de Entidades Governamentais e Não-Governamentais e a Certificação para Captação de Recursos por meio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para Projetos de Atendimentos à Criança e ao Adolescente; Realizar e incentivar campanhas promocionais de conscientização dos Direitos e Deveres das Crianças e dos Adolescentes; Regulamenta o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares, bem como convocá-lo na forma desta Lei e do Estatuto da Criança e do Adolescente; Fiscaliza as entidades governamentais e não governamentais regularmente inscritas e registradas no respectivo Conselho.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> O ano todo
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Isento.

Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Marquês de Tamandaré s/nº
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 3532-1176
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruará.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

7.5 CRAS – Centro de Referência de Assistência Social

Setor/Serviço	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Responsável	JHONNATA DE SOUSA ARRAIS
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • CRAS é o Centro de Referência da Assistência Social. É uma unidade pública da Assistência Social que oferece atendimentos individualizados (ou em grupos) a indivíduos e famílias. Nestes atendimentos, as pessoas podem compartilhar questões diversas relativas ao seu dia-a-dia em família e na comunidade, a exemplo das suas dificuldades de relacionamento, de sobrevivência, dos cuidados com os filhos e até situações mais delicadas como violência doméstica.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Todas as pessoas que vivenciam situações de vulnerabilidade social. Na dúvida, procure o CRAS (ou outro equipamento da Assistência Social) para receber orientação da equipe técnica do equipamento.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • • As equipes profissionais do CRAS procuram compreender a situação de cada família e identificar as suas necessidades, indicando como a Assistência Social poderá contribuir para melhorar suas condições de vida e suas relações familiares e comunitárias. • Nos CRAS também são organizados grupos, organizados de acordo com a idade dos participantes que vivem na área de abrangência da unidade. Nesses grupos são desenvolvidas atividades com o objetivo de promover a socialização, a integração e o fortalecimento dos relacionamentos familiares e comunitários
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme orientação da equipe do CRAS, a família poderá: • > Participar de grupos com atividades em temas diversos como: cultura, lazer, artes, esportes, entre outros; • > Ser encaminhada para acesso a serviços socioassistenciais; • > Ser encaminhada para as demais políticas públicas; • > Ser incluída no Cadastro Único para Programas Sociais; • > Ser orientado e encaminhado para acessar benefícios eventuais

	<p>ou o Benefício de Prestação Continuada (BPC);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ter acesso a programas sociais do município; ➤ Emitir a Carteira do Idoso, que dá direito ao transporte gratuito interurbano e interestadual; ➤ Tirar suas dúvidas sobre seus direitos e como conseguir acessá-los.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • De segunda a sexta-feira das 08:00h as 14:00h
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • CRAS –AVENIDA TAPAJÓS S/N – MINI INDÚSTRIA AO LADO DA QUADRA
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • 93 3532-1539
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.urulara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

7.6 CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Setor/Serviço	CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Responsável	ELISA ELISABETH ROCHA
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da Assistência Social que atende pessoas que vivenciam situações de violações de direitos ou de violências. Uma pessoa será atendida no CREAS, entre outras situações, por sofrer algum tipo de assédio, de discriminação, de abuso, de violência ou por demandar cuidados em razão da idade ou deficiência.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Todas famílias ou indivíduos sozinhos que se encontrem em situação de risco, de violência ou de outras formas de violações de direitos.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • • Tenho que pagar pelo atendimento no CREAS? • Este serviço é gratuito para todas as pessoas. Assistência Social é um direito de toda a população brasileira e não é necessário fazer qualquer tipo de pagamento. • _____ • Como funciona?

	<ul style="list-style-type: none"> No CREAS são realizados atendimentos especializados de forma individual ou em grupo que envolvem atividades coletivas e comunitárias. Além disso, no CREAS também é realizada orientação sobre acesso a benefícios e programas da Assistência Social e de outras políticas públicas e são fornecidas informações para defesa de direitos. Alguns exemplos das situações que são atendidas no CREAS são: ➤ Violências que ocorrem na própria família da pessoa, a exemplo de: abandono, negligência, violência física ou violência psicológica; ➤ Discriminação por raça/cor e etnia, gênero, idade, identidade de gênero, orientação sexual, deficiência; ➤ Trabalho infantil; ➤ Afastamento ou rompimento do convívio familiar; ➤ Cumprimento de Medidas Socioeducativas: Duas modalidades são acompanhadas pelas equipes do CREAS: Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida; ➤ Violência Sexual (tanto o abuso, quanto a exploração sexual); ➤ Dependência de cuidados por causa da idade (para pessoas idosas) ou por causa de deficiência (para pessoas de qualquer idade); ➤ Vítimas de calamidades ou emergência social, como no caso do rompimento de barragens, enchentes, secas, migrantes.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> Sem etapas
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Diariamente de segunda a sexta-feira
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Rua Marquês de Tamandaré s/nº
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> Segunda a Sexta das 8h às 14hs e através do telefone do plantão social 093 99145-9644
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> (93) 99145-9644
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.urua.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

7.7 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Setor/Serviço

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Responsável	MARIA APARECIDA DA CONCEIÇÃO LIMA – ASSISTENTE SOCIAL
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça, entre outros. Possui articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos/ de 15 a 17 anos e idosos a partir de 60 anos.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • • CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 6 A 15 ANOS, EM ESPECIAL: • - Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; reconduzidas ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento; e outros; • - Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC; • - Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda; • - Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter. • ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS, EM ESPECIAL: • - Adolescentes e Jovens pertencentes às famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; • - Adolescentes e Jovens egressos de medida socioeducativa de internação ou em cumprimento de outras medidas socioeducativas em meio aberto, conforme disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; • - Adolescentes e Jovens em cumprimento ou egressos de medida de proteção, conforme disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); • - Adolescentes e Jovens do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) ou Adolescentes e Jovens

	<ul style="list-style-type: none"> • egressos ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual; • - Adolescentes e Jovens de famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda; • - Jovens com deficiência, em especial beneficiários do BPC; • - Jovens fora da escola. • IDOSOS(AS) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS, EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, EM ESPECIAL: • - Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada; • - Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda; • - Idosos com vivências de isolamento social por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificação • Visita domiciliar • Cadastro
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • 05 dias por semana durante o ano inteiro
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Avenida Tapajós S/N – CRAS MINI INDÚSTRIA
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • 93 3532-1539
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.urua.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

7.8 Seguro Desemprego

Setor/Serviço	SEGURO DESEMPREGO
Responsável	AURYTTA DE OLIVEIRA NAVES
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de Seguro desemprego e solicitação de recursos de contestação de bloqueio de parcelas.

Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • • Tiver sido dispensado sem justa causa; • Estiver desempregado, quando do requerimento do benefício; • Ter recebido salários de pessoa jurídica ou pessoa física equiparada à jurídica (inscrita no CEI) relativos a: <ul style="list-style-type: none"> • pelo menos 12 (doze) meses nos últimos 18 (dezoito) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando da primeira solicitação; • pelo menos 9 (nove) meses nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando da segunda solicitação; e • cada um dos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando das demais solicitações; • Não possuir renda própria para o seu sustento e de sua família; • Não estiver recebendo benefício de prestação continuada da Previdência Social, exceto pensão por morte ou auxílio-acidente.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Portal Gov.br. <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo Carteira de Trabalho Digital, nas versões Android ou iOS. • E Presencialmente, na Secretaria Municipal de Assistência Social – SETOR SINE.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • O trabalhador deverá fazer o pedido por meio um dos meios listados acima. Em todos os casos, a documentação em comum é a seguinte: <ul style="list-style-type: none"> • Documento do Requerimento do Seguro-Desemprego (você recebe do empregador este documento no momento que é dispensado sem justa causa) • Número do CPF • De segunda a sexta-feira das 08:00h as 14:00h
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • On-line e Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Isento.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua das Mangueiras S/Nº SMAS ao lado do INSS
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 14hs

Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • 93 3532-1539
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruará.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Sediada na Prefeitura Municipal de Uruará – Bloco 1, A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política.

Setor/Serviço	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
Responsável	SILVANA BATISTA VIEIRA
Descrição:	ATENDIMENTO AO PUBLICO ATENDIMENTO AOS SETORES DA PREFEITURA ATENDIMENTO AS ESCOLAS
Público- alvo:	Cidadãos (PESSOA FISICA E JURIDICA) e Comunidade Escolar
Requisitos necessários:	Atendimento em demandas ao publico em geral Em tempos de pandemia o uso de máscara é requisito necessário ao atendimento presencial.
Etapas do processo:	Atendimento imediato Elaborar atas e reuniões Manter atualizados e organizados os arquivos Expedir e assinar documentos solicitados
Prazo para Prestação do Serviço:	O prazo de ação do serviço varia de 01 a 30 dias.
Acesso ao Serviço:	Presencial Via WhatsApp Por e-mail
Taxa:	Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	RUA 15 DE NOVEMBRO N° 520 BAIRRO: FLUMINENSE URUARÁ – PÁ CEP: 68.140-000

Horário:	Segunda a Sexta das 8h às 14hs Das 14hs às 18hs – INTERNO
Andamento do Atendimento:	(93) 99122-0141 – SILVANA (93) 99227-6750 - CATIANE
Manifestação do Usuário:	Site Municipal: www.uruarapa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.1 Pedagógico

Setor/Serviço	PEDAGÓGICO.
Responsável	Responsável: DEBORAH LIMA BATISTA
Descrição:	O atendimento ocorre de principalmente de forma presencial, nesse momento de pandemia obedecendo as normas do ministerio da saude, sendo este atendimento feito somente com uso de máscara, álcool em gel e o distanciamento social necessário. A procura acontece através dos pais ou responsáveis, discentes e docentes e equipe pedagógica e administrativa das unidades municipais de ensino.
Público- alvo:	Pais, Alunos, Comunidade e Servidores da Escolas Municipais .
Requisitos necessários:	O atendimento é feito com exigência vigentes da saúde, obedecendo todos os protocolos da pandemia.
Etapas do processo:	O Setor de Coordenação Pedagógica da SEMED /Uruará é responsável por toda as etapas do processo pedagógico de todas unidades escolares do municipio, sendo de responsabilidade desta equipe, orientar, coordenar todas as atividades exercida no âmbito pedagógico do municipio.
Prazo para Prestação do Serviço:	Não estabelece prazo para atendimento acontece conforme a necessidade da clientela.
Acesso ao Serviço:	Presencial e online
Taxa:	Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	Rodovia Transamazônica, Br 230 km 140 Vila Alvorada – Uruará Pará CEP: 68140-000
Horário:	O atendimento ocorre de Segunda a Sexta feira nos seguintes horários: Manhã: das 08h00min às 12h00min. Tarde: das 13h30min às 17h30min.
Andamento do Atendimento:	

Manifestação do Usuário:	Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão
---------------------------------	---

8.2 Departamento de Recursos Humanos

Setor/Serviço	DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS
Responsável	VERCIO PEREIRA MUNIZ
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público • É função do Departamento de Pessoal orientar os servidores acerca de pagamentos, preencherem requerimentos e solicitações, processos de admissão e demissão. • Processo de admissão: Durante o processo, o setor deve assegurar que o Regime Jurídico dos Servidores Públicos e demais leis sejam respeitados. • Fornecer documentação: É função do Departamento de Pessoal elaborar documentos tais como, Certidões de tempo de Contribuição junto à previdência social, declarações diversas entre outros. • Folha de pagamento: É função do Departamento de Pessoal realizar o cálculo do pagamento de salários, benefícios, adicionais, gratificações, descontos e recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas. Todos os valores relativos aos direitos e deveres dos funcionários precisam ser processados. Este controle evita que os funcionários sejam remunerados erroneamente ou que o erário tenha prejuízo.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadão interessado e/ou servidor público.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Nenhum
Etapas do processo:	
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • - Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos. • - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial e eletrônico
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de

	necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Prefeitura Municipal de Uruará • Rua 15 de Novembro, nº 520 – Bairro Fluminense – Cep: 68140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 12hs e das 14hs às 18hs.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99139-7424
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.3 Setor Estatística

Setor/Serviço	Secretaria municipal de Educação de Uruara (Setor Estatística)
Responsável	Jose Nelson Macedo Turchatto
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento: • Ao Público • Aos setores da prefeitura • As Escolas
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (Pessoa Física) • Empresas (Pessoa Juridica) • Entidades Publicas
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Variável (Conforme a Necessidade)
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar relatórios e estatísticas • Criar planilhas • Configurar e gerenciar o Sistema de dados de matrículas • Prover informações/Referente a matrículas • Contatar outros Municipios
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Até 36 horas
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial • A distância através do telefone: (93) 9 9225-2348
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Por Ordem de Chegada • Por hora marcada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua 15 de Novembro, 520 – Bairro: Fluminense – Uruará-PA, CEP: 68.140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 11hs e das 14hs às 18hs.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Cel: (93) 99225-2348 • Email: turchattoprofissional@gmail.com
Manifestação	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria -

do Usuário:	Sistema de Manifestação do Cidadão
--------------------	------------------------------------

8.4 Conselho Escolar

Setor/Serviço	Semed/Representante dos Conselhos Escolares
Responsável	Deivid Cotes de Moraes
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento realizado de forma presencial e via whatsapp e email. Objetiva fornecer orientações e auxiliar na confecção de documentos relacionados aos Conselhos Escolares.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conselhos Escolares, escolas e comunidade escolar.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento comprobatório do vínculo com o conselho escolar, escola ou comunidade escolar: • - carteira de identidade • - comprovante de matrícula dos filhos ou alunos cuja responsabilidade seja atribuída • - comprovante de residência
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento imediato. • Informações e documentos solicitados fornecidos durante o atendimento ou enviadas por email/whatsapp posteriormente, com prazo de até 3 dias úteis, a depender da disponibilidade das informações/documentos solicitados.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Até 72 horas.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua 15 de Novembro Nº 520 • Bairro: Fluminense • CEP: 68.140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 8h às 11hs e das 14hs às 16hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99241-5242
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.5 EMEF Antonio Roque Lopes

Setor/Serviço	E.M.E.F Antonio Roque Lopes /Direção
----------------------	---

Responsável	Kleiviane Leopoldina Dutra – Diretora Valmacy Moreno Menezes – Vice-diretora
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A equipe gestora da Escola Antonio Roque Lopes tem o papel de liderar e permitir uma participação democrática dos outros sujeitos da educação na tomada de decisões. Tendo responsabilidade de atuar no seu ambiente de trabalho, sabendo ouvir a comunidade interna e externa, sendo um observador de tudo o que está sendo realizado no seu ambiente de trabalho.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Pais, alunos, funcionários e responsáveis por alunos
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Xerox da Certidão de Nascimento • Xerox do Comprovante de Residência • Xerox do cartão Bolsa Família • Espelho (Bolsa Família) • Ressalva ou transferência original • 2 fotos 3x4 • Xerox do CPF e RG dos pais • Xerox do CPF e RG do aluno(a) • Xerox do Cartão SUS do aluno(a)
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a matrícula escolar dos alunos; • Abrir e arquivar o livro ponto, Planilha (Registro de classe); • Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas individuais dos alunos; • Expedir e assinar documentos solicitados: declarações, históricos escolares; boletins e outros; • Elaborar atas de reuniões; • Manter atualizados e organizados os arquivos; • Arquivar documentos dos funcionários, etc.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • O prazo de prestação de serviços varia de 1 à 30 dias conforme a urgência do serviço
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Escola Antonio Roque Lopes- Rua Bahia, nº 78, Uruará -Pa
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 7:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Kleiviane Leopoldina Dutra - (93) 991828261 • Valmacy Moreno Menezes - (93) 991910435
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	E.M.E.F. Antonio Roque Lopes/Secretaria
Responsável	Secretária Escolar: Vasti Graciema Schulz Oliveira Assistente Administrativo: Luzilene Silva da Rosa Lopes
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A secretaria escolar é um departamento fundamental para o bom andamento da escola. • A secretaria escolar é o departamento que assume um relevante encargo de manter, com responsabilidade, a documentação, a escrituração e arquivos.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Pais, alunos, funcionários e responsáveis por alunos.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos necessários para a matrícula de alunos do 1º ao 5º ano: • Xerox da certidão de nascimento • Xerox do comprovante de residência • Xerox do cartão bolsa família • Espelho(Bolsa Família • Ressalva ou transferência original • 2 fotos 3x4 • Xerox do CPF e RG dos pais • Xerox do CPF e RG do aluno(a) • Xerox do cartão SUS do aluno(a)
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • *Efetuar a matrícula escolar dos alunos; • *Abrir e arquivar o livro ponto, Planilhas(Registro de classe); • *Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas individuais dos alunos; • *Expedir e assinar documentos solicitados: declarações, históricos escolares, boletins e outros; • *Elaborar atas de reuniões; • *Manter atualizados e organizados os arquivos; • *Arquivar documentos dos funcionários, etc.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • O prazo para os pais pedirem uma transferência é de 15 dias de antecedência, mas se a pasta do aluno estiver em dias com a documentação, e o diretor ou vice-diretor estiverem na escola, e se for caso de urgência, fazemos o possível de expedir no mesmo dia ou no dia seguinte, se não houver possibilidade, expedimos a ressalva que tem validade por 30 (trinta) dias e logo após expedimos a transferência. • Declarações, expedimos na hora.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017) •
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Bahia nº 78, Bairro: Vila Brasil • Uruará/Pará
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 7:30h às 11:30hs e das 13:30hs às 17:30hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Vasti: (93) 99147-8763 • Luzilene: (93) 99128-1629

Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão
---------------------------------	---

Setor/Serviço	SEMED/E.M.E.F. Antonio Roque Lopes – Supervisão escolar/orientação educacional
Responsável	Claudia leni pereira longhi Edna maria rocha cortes
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento; Orientação; Reunião; Análise de planos de aula e planilhas; Relatórios; Estatísticas; Elaboração de projetos e execução. Acompanhamento de pais e alunos no processo ensino/aprendizagem;
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Cidadãos (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> Documentos necessários para a matrícula de alunos do 1º ao 5º ano: Xerox da certidão de nascimento; Xerox do comprovante de residência; Xerox do cartão Bolsa Família; Ressalva ou transferência original; 02 Fotos 3x4; Xerox do CPF e RG dos Pais; Xerox do CPF e RG do aluno (a); Xerox do Cartão SUS do aluno (a).
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> Planejamento (anual, bimestral e quinzenal. Cadernos pedagógicos.) Orientação (planos de aula. Cadernos pedagógicos). Reunião (planejamento, orientações, repasses da semed). Análise de planos de aula e planilhas; Relatórios (bimestrais) Estatísticas (bimestrais) Elaboração de projetos e execução. Atendimento de pais e alunos; Acompanhamento no desenvolvimento do educando; Diagnosticar as dificuldades dos alunos; Controlar a entrega e recebimento dos cadernos pedagógicos.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Até 48 horas. (pode ser alterado, conforme a necessidade)
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> RUA BAHIA, 78
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> Segunda a Sexta das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99141-8878 – CLAUDIA LENI PEREIRA LONGHI • (93) 99155-9742 – EDNA MARIA ROCHA CORTES
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.6 C. M. E. F. Sistema Objetivo de Ensino

Setor/Serviço	C. M. E. F. Sistema Objetivo de Ensino/Secretaria
Responsável	Karine Silva Melo Elineia da Silva de Jesus Negre
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Compete a Secretaria da Escola, organizar e preservar toda a documentação de forma escrita e digitalizada, para que o processo de atendimento seja feito em tempo hábil. Cabe ressaltar a necessidade de haver o correto lançamento e efetivação dos registros escolares como, os direitos de um candidato à matrícula, regularidade da vida escolar, o desenvolvimento da aprendizagem de um aluno, o acompanhamento pedagógico, os resultados parciais ou finais de cada aluno para promoção ou expedição de transferências, certificados de conclusão ou diplomas.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Todos aqueles atendidos pela instituição de ensino, como: alunos, pais ou responsáveis, comunidade em geral e todos os servidores e companheiros de trabalho, tais como professores, funcionários, estagiários, e equipe diretiva.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos necessários para matrícula • - cartão SUS • - RG do aluno • - CPF do aluno • - Espelho do Bolsa Família e ou NIS • - Doc. De Identificação da mãe • - Doc. De Identificação do pai • - Comprovante de endereço • - Cópia visível da Certidão de Nascimento (Originais) • - Transferência ou Ressalva • - 02 fotos 3x4 • Observação:
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • No processo de matrícula o responsável deve apresentar todos os documentos exigidos, após a verificação e, se tudo estiver em conformidade a matrícula é realizada. Quanto aos demais serviços de secretaria, procuramos atender no momento da solicitação.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Até 40 horas. (Pode ser alterado conforme a necessidade)
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)

Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Rua Benjamin Constant, nº 164, Centro, Uruará-Pará
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> De segunda a Sexta-feira, das 07:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> (93) 99187-3536
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	Colégio Municipal de Ensino Fundamental Sistema Objetivo de Ensino/ Direção
Responsável	Denise Antonia de França Leda Vitalino dos Santos
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> Processo de Atendimento A direção escolar busca atender todos que estão inseridas no Colégio e/ou todos que necessitam de atendimento, de segunda a sexta-feira no horário; matutino das 07:30h às 11:30h e vespertino das 13:30h às 17:30h
Público-alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Alunos do Ensino Fundamental Maior
Requisitos necessários :	<ul style="list-style-type: none"> ALUNO: - Carteira de identidade - CPF ou RG - Certidão de nascimento - Cartão SUS - 2 fotos 3x4 - Ressalva ou Histórico escolar - Contato de telefone - Espelho(caso tenha bolsa família) - Comprovante de residencia - RG e CPF do responsável
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> A direção é responsável pela administração, coordenação e orientação da Instituição de Ensino. Também é de sua competência organizar e encaminhar à Secretaria de Educação e setores competentes, documentos e projetos para autorização e reconhecimento dos cursos; Fazer e/ou elaborar os horários, a distribuição da carga horária dos funcionários em conjunto com a equipe pedagógica. Encaminhar à Secretaria de Educação todo e qualquer documento que esta solicitar; Responsabilizar e responder legalmente perante aos Órgãos Públicos pelo funcionamento da escola.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Até 40 horas. (pode ser alterado conforme a necessidade)
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com

o:	crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Rua Benjamin Constant, número 164, centro, Uruará-PA
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> De segunda-feira a sexta-feira, das 07:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> (93) 99187-3536 - Diretora (93) 98408-0440 - Vice-diretora
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.7 E.M.E.F. Instituto Educacional Uruará

Sector/Serviço	Semed/E.M.E.F. Instituto Educacional Uruará
Responsável	Secretária : Elaine Caetano de Andrade
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> A secretaria escolar é um departamento essencial para que a instituição ofereça um bom trabalho a comunidade escolar.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Comunidade escolar
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> Documentos necessários para matrícula de primeiro ao nono ano. <ul style="list-style-type: none"> - Carteira de identidade - CPF e RG - Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) - Cartão SUS - 02 fotos 3x4 - Ressalva ou histórico escolar. - Contato de telefone - Espelho (caso tenha Bolsa Escola) - Comprovante de redidência. - RG e CPF (Responsável)
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> Compete a Secretária da Instituição de Ensino organizar e seguir as seguintes etapas em seu trabalho: Assinar, juntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos. O cadastro do pessoal administrativo, pedagógico, docente e de apoio; Coordenar todos os serviços da secretaria; Organizar e manter atualizado a escrituração escolar, os arquivos (passivo e ativo), bem como toda documentação do órgão competente; Zelar pelo recebimento e a expedição de documentos autênticos, sem emendas e sem rasuras; Elaborar relatórios de aproveitamento anual dos alunos e enviá-los ao setor competente da Secretaria de Educação, devidamente assinados; Realizar levantamentos referentes a movimentações e vida escolar do aluno e cadastro de servidor; Redigir memorandos, ofícios, atas e executar serviços de datilografia ou digitação, quando necessário; Responder, em caráter excepcional, pela unidade de ensino na

	ausência do diretor e vice-diretor;
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> O prazo para expedir as transfências é de 30 dias de antecedência, uma vez que a instituição emite a ressalva do aluno no ato solicitação tendo validade por 30 dias, porém se o pedido for um de urgência, a secretaria agilizará o processo.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Av. Vale do Xingu 338, Centro.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> O atendimento ocorre em dois turnos de segunda a sexta-feira, sendo matutino e vespertino nos horários de 07:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30.
Andamento Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Secretária: (93) 99159-4747
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruaru.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	Semed/E.M.E.F. Instituto Educacional Uruará
Responsável	Diretor(a) : Ivonete Alves de Lima Vice -Diretor(a) : Avanir Batista dos Santos
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> O atendimento ocorre de forma presencial e online por meio das redes sociais. Geralmente a procura acontece através dos pais ou responsáveis docentes e discentes, que buscam informação sobre unidade escolar, sobre o transporte escolar, merenda escolar e outros serviços que a escola oferece.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Comunidade escolar
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> O atendimento ocorre conforme a necessidade da comunidade escolar. Tais como: pedido de transferência, declaração de frequência, documentos para aposentadoria, etc. As escolas anexas a esta unidade de ensino procuram sempre orientação para exercerem seus trabalhos de com suporte da escola sede. Os protocolos vigentes da saúde são obrigatórios no ambiente escolar.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> O Gestor desta Instituição de Ensino é o responsável pela organização das etapas do processo de trabalho, cabendo a ele: administrar, orientar, coordenar todas as atividades desenvolvidas na unidade de ensino;
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Os prazos variam de acordo com a demanda de trabalho solicitado pela comunidade escolar, podendo ser imediato ou a longo prazo.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial e online
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças

	de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Av. Vale do Xingu 338, Centro.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • O atendimento ocorre em dois turnos de segunda a sexta-feira, sendo matutino e vespertino nos horários de 07:30h às 11:30h e 13:30h às 17:30.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor: (93) 99133-5459 • Vice-diretor: (93) 99138-6827
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.8 E.M.E.F Os Migrantes

Sector/Serviço	E.M.E.F. Os Migrantes/ DIREÇÃO
Responsável	Diretor: Leomar Vidal de Oliveira Vice-diretor: Francisco Brito dos Santos
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O atendimento acontece de forma presencial, são geralmente pais ou responsáveis, que buscam informação sobre a escola, transporte escolar, horários de atendimento, etc. Orientação aos funcionários sobre os trabalhos a serem desenvolvidos, visando sempre o bom andamento da unidade escolar.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidade escolar
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • O atendimento varia de acordo com a demanda da comunidade escolar, que sempre procura a mesma para transferências e documentos para aposentadoria. As comunidades das escolas do campo que sempre procuram a gestão escolar para reivindicar possíveis melhorias e atendimento aos funcionários de forma geral. Vale ressaltar que o uso de máscara é sempre obrigatório.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Neste caso, as comunidades do campo, sempre procurar a escola para abrir possíveis novas turmas. • Esse processo se dá com a verificação do número de alunos existentes naquela localidade, prédio entre outros.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Quase sempre as demandas são resolvidas de forma imediata, no entanto outras requerem um certo tempo para serem executadas.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rodovia Transamazônica, Km 175 – Faixa. Uruará – Pará. Cep.: 68140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h45min
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor: (93) 991256563 • Vice-diretor: (93) 991413756
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	E.M.E.F Os Migrantes / Secretaria
Responsável	Marilu Xavier Freitas
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O processo de atendimento se dá de forma presencial e online (envio de documentos escolares via email quando necessário).
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física) - Alunos, servidores , pais e/ou responsáveis, comunidade em geral.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Os documentos necessários para a matrícula/atendimento • Original do Histórico Escolar ou atestado de escolaridade; • Original e cópia da Certidão de Registro Civil; • Cópia da Carteira de Identidade; • Cópia do Número de CPF; • Cópia do Comprovante de residência; • 02 fotos 3 x 4; • Cópia do Cartão SUS; • Para os beneficiários do Programa Bolsa Família é obrigatório a apresentação da cópia do cartão e espelho do aluno fornecido pelo CRAS; • Cópia da Carteira de Identidade e CPF dos pais ou responsáveis; • Ficha de matrícula, fornecida pela secretaria, devidamente preenchida e assinada pelo responsável.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciamos os trabalhos da secretaria no mês de janeiro e fevereiro com atendimento de rematrículas e matrículas de alunos novos, essas matrículas são cadastradas no Sistema GESTOR ESCOLAR - GE para gerar as turmas de alunos matriculados. Cadastro de professores em suas respectivas turmas e demais servidores. Abertura dos livros de ponto e ocorrências. Em seguida é feito os Históricos dos alunos do 5º ano das escolas anexas e alunos concluintes do 9º ano que irão ingressar no Ensino Médio; • Março , abril e maio- organização de registro e arquivo da documentação do ano anterior (Encerramento do Censo Escolar, Ficha individual, Relatório de aproveitamento final, pastas de alunos de transferências retiradas e entre outros); A partir do dia 01 de abril serão efetuadas matrículas somente de alunos cursando no ano vigente, oriundo de outra escola; lançamento de notas do 1º bimestre no Sistema para a entrega de boletins. • Junho e julho – Nesse período é feito a crítica do Censo Escolar onde verifica-se e corrige (se necessário) os cadastros de alunos e funcionários para fazer a migração do Censo Escolar do ano vigente; lançamento de notas do 2º bimestre no Sistema para a entrega de boletins. • Agosto, setembro e outubro – Censo Escolar , lançamento de notas do 3º bimestre no Sistema para entrega de boletins,entre outros; • Novembro e dezembro – lançamento de notas do 4º bimestre e recuperação no Sistema para a entrega de boletins; organização da documentação de alunos do 9º ano para a Programação da formatura, preparação de comunicados de matrículas e rematrículas para o próximo ano; Relatório de Aproveitamento Final e encerramento do ano letivo. • Observação : Aos dias 15 de cada mês, enviamos à Secretaria Municipal de Educação – SEMED a frequência de todos os funcionários. • Também temos as rotinas diárias, como atendimento ao público, recebimento e envio de documentos à Secretaria de Educação do que for solicitado ou conforme a necessidade da escola.

Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> O prazo de prestação de serviços, a maioria das vezes se dá de forma imediata, em alguns casos, como de transferência escolar, há necessidade de um prazo de até trinta dias para ser expedida.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Rodovia Transamazônica BR 230 – Vila Os Migrantes , km 175 faixa/norte.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> Segunda à Sexta – feira, das 07:30hsmín às 11:30hsmín e das 13:30hsmín às 17:30hsmín.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> (93) 99228-4228 (93) 99125-6563
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.9 EMEI Janelinha do Saber

Setor/Serviço	EMEI JANELINHA DO SABER (Secretaria)
Responsável	Luciana Martins Cunha (Secretária) Grayce Kelle da Paixao Bezerra (Ass. Administrativo)
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> A secretaria desta Unidade de Ensino tem por responsabilidade a escrituração e expedição de documentos escolares, autenticando-os pela aposição de sua assinatura, bem como a guarda e inviolabilidade dos arquivos escolares pelo registro de todos os atos escolares, atendimento ao público no âmbito educacional da comunidade escolar e o quadro de colaboradores para construir uma relação democrática com participação de todos que compõe o espaço escolar; Gestão democrática: trabalha o envolvimento de todos que participam e compõe o espaço escolar, na definição dos caminhos que a escola deve seguir para solucionar seus problemas. Autonomia: a secretaria deve desenvolver sua capacidade de autogestão, considerando sua própria realidade, dentro de limites, definidos pela legislação e órgãos do sistema educacional. Estabelecer Diretrizes básicas de organização e funcionamento da escola, integradas às normas comuns do sistema nacional e do sistema ou rede a que pertence; Definir coletivamente objetivos e metas comuns à escola como um todo; Possibilitar ao coletivo escolar a tomada de consciência dos principais problemas da escola e das possibilidades de solução, definindo as responsabilidades coletivas e pessoais; Estimular o sentido de responsabilidade e de comprometimento da escola na direção do seu próprio crescimento;
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Comunidade Escolar, quadro de funcionários;
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pelo cumprimento do trabalho escolar, observando as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Base da Educação

	no Brasil, os Parâmetros Curriculares Nacionais, os princípios orientadores da Secretaria de Educação, a realidade da escola e as características do cidadão que se quer formar;
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Secretaria Escolar e da unidade escolar; • Organizar serviços específicos a serem executados; • Identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento; elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e destruição; • Qualificar documentos em conformidade com a origem da operação; • Organizar e manter arquivo de documentos; • Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar; • Interpretar exigências e formalidades da legislação educacional; • Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação; • Receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar documentos (livros técnicos, legislação, boletins, informativos e manuais); • Interagir com os demais órgãos da unidade escolar e da Secretaria de Educação Municipal; • Informativos de interesse do público da comunidade escolar. • Rematricula escolar do ano letivo a seguir. • Matricula dos novos educandos. • Documentar e registrar documentos • Gerar relatórios e estatísticas • Criar planilhas • Configurar e gerenciar o Sistema de dados de matrículas • Prover informações/Referente as matrículas • Contatar outros Municípios
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Ano letivo do âmbito escolar
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial • A distancia através de e-mails e do telefone: (93) 99237-2352 e (93) 99241-3707
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Por Ordem de Chegada • Por hora marcada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Floriano Peixoto, s/n – Bairro: Aeroporto – Uruará-PA, CEP: 68.140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30hs e das 13:30hs às 17:30hs.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Luciana Cel: (93) 99237-2352 –Email: lumartins187548@gmail.com • Kelly Cel: (93) 99241-3707 - Email: kellypaixao1985@gmail.com
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	EMEI JANELINHA DO SABER (Supervisão)
Responsável	Ewanyse Raimunda Uchoa Rosa de Lima Vieira; Cláudia Maria da Silva Santos; Terezinha Castanha de Freitas.
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento: • Professores • Escola e anexas (Educação Infantil)
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Professores;
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Formação necessária para o cargo.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Supevisionar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades pedagógicas na escola; • Incentivar o corpo docente para um bom aperfeiçoamento do seu trabalho; • Coordenar o trabalho dos professores fornecendo as informações pedagógicas necessárias; • Exercer as demais atividades enérentes ao cargo.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • 40 horas semanais
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial; • Remoto.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • De acordo com a necessidade dos professores
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Floriano Peixoto, s/n – Bairro: Aeroporto – Uruará-PA, CEP: 68.140-000 • Rua Marquês de Tamandaré s/nº Bairro Jardim Morumbi - Uruará-PA, CEP: 68.140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30hs e das 13:30hs às 17:30hs.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ewanyse: Cel: (93) 99138-4211 - Email:nelcinyse@gmail.com • Claudia: Cel: (93) 99209-5303 - Email: claudiacm1812@gmail.com • Terezinha: (93) 99191-4213 – email:terezinhacastanha@hotmail.com
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	EMEI JANELINHA DO SABER (direção)
Responsável	Idisneia de Oliveira Carlos - Diretora; Ivani Milanski – Vice-Diretora
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Depende do tipo de atendimento se faz necessário a documentação, formação, endereço e demais

Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes; • Discentes; • Pessoal de apoio; • Comunidade em geral; • SEMED.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Formação necessária para o cargo exercício de direção
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, orientar, coordenar todas as atividades desenvolvida na unidade escolar e suas anexas.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • 40 horas semanais
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial; • À distância através do celular: (93) 99240-8097
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Por ordem de chegada; • Por ordem marcada.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Floriano Peixoto, s/n – Bairro: Aeroporto – Uruará-PA, CEP: 68.140-000 • Rua Marquês de Tamandaré s/nº Bairro Jardim Morumbi - Uruará-PA, CEP: 68.140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30hs e das 13:30hs às 17:30hs.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Idisneia: Cel: (93) 991271353 - • Email: idisneiaferreiracarlos@gmail.com • Ivani: Cel: (93) 99225-2348 - Email:
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.10 E.M.E.F. francisca lima

Setor/Serviço	E.M.E.F. FRANCISCA LIMA/ DIREÇÃO
Responsável	Diretora: Veralice Rezende Guerra Batista Vice Diretora: Francinalva Santos Almeida
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A equipe gestora atende a comunidade em geral (pais, alunos, e a quem interessar) e todos os profissionais que atuam direto ou indiretamente na instituição.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Pais, Alunos, Professores, Coordenadores e Comunidade em Geral.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Serão de acordo com os serviços solicitados. Alguns serviços burocráticos são encaminhados a secretaria da escola, obedecendo as normas e prazos legais para cada situação apresentada.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • De acordo com a problemática apresentada.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Momentâneo, semanal, mensal ou anual.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada

Atendimento:	
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua 15 de Novembro, s/nº - Bairro Fluminense • CEP: 68.140.000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda à Sexta das 7:30 hs às 11:30 hs e das 13: 30 hs às 17:30 hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Diretora: Veralice Rezende Guerra Batista (93) 99189-4966 • Vice Diretora: Francinalva Santos Almeida (93) 99125-9284
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	E.M.E.F. Francisca Lima/SECRETÁRIA ESCOLAR
Responsável	Secretária: Rosângela Nunes Nascimento
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A secretaria está sempre disponível de acordo com os horários estabelecidos para o atendimento do seu público alvo.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Os pais, alunos, funcionários e comunidade em geral
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de documentos para matrícula: • Certidão de nascimento • Comprovante de residência • Espelho do aluno - NIS e xerox cartão (caso tenha o bolsa familia) • comprovante de redidência. • Cartão SUS • 02 fotos 3x4 • Ressalva ou Histórico Escolar • Xerox RG do aluno • Xerox CPF do aluno • Xerox Documentação da mãe (RG e CPF) • Xerox Documentação do pai (RG e CP) • Nº do telefone
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Análises de documentos, preenchimentos de dados, impressão de documentos em geral e assinaturas quando necessário.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • A Ressalva é entregue no mesmo momento que o pai solicita e a transferência e o Histórico original é expedido no prazo de 30 dias
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula, Ressalva, Declaração para o Bolsa Familia: Imediato • Histórico escolar: 30 dias
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua 15 de Novembro, S/Nº Bairro Fluminense • CEP: 68140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30hs e das 13:30hs às 17:30hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretária: Rosângela Nunes Nascimento (93) 99206-8454
Manifestação	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de

do Usuário:	Manifestação do Cidadão
--------------------	-------------------------

8.11 E.M.E.F Tiradentes

Setor/Serviço	E.M.E.F Tiradentes/Secretária escolar
Responsável	Januza Alves batista.
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento com público alvo alunos e pais, matrículas e expedição de documentos escolares em geral.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Alunos e pais (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • documentos necessários para a matrícula/atendimento (todos originais e xerox) • - Carteira de identidade • - CPF • - Certidão de nascimento • - Comprovante de residência • - 2 fotos 3/4 • - Histórico ou ressalva • - Cartão SUS • - Documentos dos responsáveis pelo aluno, (pais)
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar os dados, efetivar matrículas, emitir documentos escolares e gerar relatórios e coordenar e organizar todos os serviços da secretaria etc.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • De imediato ou conforme necessidade e demanda da instituição.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rodovia trasamazônica br 230 km 201 sul vila monte sinai
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 7:30h às 11:30hs e das 13hs às 15hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99226-4595 (93) 99119-5041
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	E.M.E.F Tiradentes/ Diretor
Responsável	Manoel de Souza Moreira
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento com público alvo alunos, pais e funcionários.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Alunos , pais e funcionários (pessoa Física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, orientar, coordenar as atividades na escola. • Participar da elaboração e da execução P.P.P. • Elaborar o horário, e distribuir carga horária dos professores. • Responder legalmente pela escola. • Presidir reuniões administrativas ou pedagógicas na escola.

	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela qualidade da merenda da escolar. • Zelar pela integridade física dos funcionários e alunos. • Assinar os documentos em conjunto com a secretaria da escola. • Zelar pelo cumprimento do regimento unificado das escolas. • Garantir condições de zelo do arquivo da unidade escolar.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar, zelar, cobrar, manter na unidade escolar todos os serviços, orientando como fazer a execução dos mesmos.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • De imediato ou conforme necessidade e demanda da instituição.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rodovia trasamazônica br 230 km 201 sul vila monte sinai
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • Segunda a Sexta das 7:30h às 11:30hs e das 13hs às 15hs
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 99226-4595 (93) 99119-5041
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.12 E.M.E.F Ângelo Debiase

Setor/Serviço	Semed/E.M.E.F EJA Ângelo Debiase - Direção
Responsável	Diretor(a): Eliene de Oliveira Lima Vice-Diretor(a): Alderléia Sacramento dos Santos
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • O atendimento ocorre principalmente de forma presencial e nesse momento de pandemia está acontecendo preferencialmente online por meio das redes sociais. • A procura acontece através dos pais ou responsáveis docentes e discentes, que buscam informação sobre o atendimento na unidade escolar, sobre o transporte escolar, merenda escolar e outros serviços que a escola oferece.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Toda a Comunidade escolar.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • O atendimento é feito a todos que procuram a unidade escolar, conforme necessidades específicas. Os protocolos vigentes da saúde são obrigatórios no ambiente escolar.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • O Gestor é o responsável pela organização das etapas do processo de trabalho, cabendo a ele administrar, orientar, coordenar todas as atividades desenvolvidas na unidade de ensino.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Não tem prazos definidos, variam podendo ser de imediato ou a longo prazo, dependendo do serviço solicitado pela clientela.

Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial e online
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rua Presidente Vargas S/N, Bairro Boa Esperança – Uruará-PA
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • O Atendimento ocorre de Segunda-feira a Sexta-feira nos seguintes horários: • Manhã: Das 07h:30min. às 11h:30min. (pode ser alterado) • Tarde: Das 13h:30min. às 17h:30min. • Noite: Das 19h:00min. às 22h:30min. • (O horário poderá ser alterado conforme a necessidade).
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor (93) 99136-5017 • Vice-diretor(93)99172-1662 • Email da escola: escola.mef.angelodebiase@outlook.com
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	Semed/E.M.E.F EJA Ângelo Debiase - Secretaria
Responsável	Responsável (secretário): Damião Cândido da Conceição. Atendentes (Assistentes de Administração): Josineide Maxima Freitas Araújo e Lêda Pereira Araújo.
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A secretaria faz toda a organização documental da escola, sendo organização, sistematização, registro e documentação dos processos do âmbito escolar, para seu funcionamento administrativo e legal. • O atendimento e o serviço deve ser de forma eficiente, pois é o setor em que está registrada e guardada a documentação da vida escolar dos educandos e também dos funcionários da escola.
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Cidadãos (pessoa Física) – Pais, alunos e pessoas da sociedade em geral.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Os documentos necessários para a matrícula: • - Certidão de Nascimento (sendo estado civil solteiro). • - Certidão de Casamento (sendo estado civil casado). • - Carteira de Identidade do aluno. • - CPF do aluno. • - CPF e Carteira de Identidade dos Pais. • - Comprovante de residência. • - Folha do Cadastro Único do Bolsa Família. • - Cartão do SUS. • - Transferência (Histórico Escolar) ou Ressalva. • - Uma foto 3x4. • - Número de Contato. • Para a solicitação de quaisquer outra documentação na escola, tem que ser pelo atendimento presencial.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Para o processo da matrícula do aluno, o pai ou responsável verificará a vaga disponível na escola e apresentará a documentação necessária para efetuar a matrícula. • Para requerer o Histórico Escolar e ou outra documentação, a

	<p> pessoa comparece na escola e faz a solicitação do documento e essa solicitação fica registrada na secretaria. Se não puder pegar o documento no momento será dado um prazo para que volte retirar.</p> <ul style="list-style-type: none"> O atendimento por telefone será para obter informações de determinadas situações.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Até 36 horas. (poderá ser alterado o prazo, conforme a necessidade do serviço).
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços.
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Chegada.
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> Rua Presidente Vargas, s/nº, Bairro Boa Esperança – Uruará-PA.
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> O Atendimento ocorre de Segunda-feira a Sexta-feira nos seguintes horários: Manhã: Das 07h:30min. às 11h:30min. (pode ser alterado) Tarde: Das 13h:30min. às 17h:30min. Noite: Das 19h:00min. às 22h:30min. (O horário poderá ser alterado conforme a necessidade).
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> (93) 99121-4857 – número de contato do secretário. Email do secretário: damiao.candido@hotmail.com Email da escola: escola.mef.angelodebiase@outlook.com
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> Site Municipal: www.uruarapa.gov.br, opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

8.13 E.M.E.F José Bonifácio

Setor/Serviço	E.M.E.F JOSÉ BONIFÁCIO -Direção.
Responsável	Responsável(direção): Maria Risalva da Silva Costa
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> O atendimento ocorre de principalmente de forma presencial, nesse momento de pandemia obedecendo as normas do ministério da saúde, sendo este atendimento feito somente com uso de máscara, álcool em gel e o distanciamento social necessário. A procura acontece através dos pais ou responsáveis, discentes e docentes
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> Pais, Alunos, Comunidade e Servidores da E.M.E.F José Bonifácio e das Escolas anexas .
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> O atendimento é feito com exigência vigentes da saúde, obedecendo todos os protocolos da pandemia.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> A direção da escola é responsável por toda as etapas do processo administrativo da unidade escolar, sendo de responsabilidade administrativa, administrar, orientar, coordenar todas as atividades exercida no âmbito escolar.
Prazo para	<ul style="list-style-type: none"> Não estabelece prazo para atendimento acontece conforme a

Prestação do Serviço:	necessidade da clientela.
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial e online
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rodovia Transamazônica, Br 230 km 140 Vila Alvorada – Uruará Pará • CEP: 68140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • O atendimento ocorre de Segunda a Sexta feira nos seguintes horários: • Manhã: das 08h00min às 12h00min. • Tarde: das 13h30min às 17h30min.
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Diretora: (93) 99243-1861 • Email : risalvasarturita@gmail.com
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruarapa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Setor/Serviço	E.M.E.F José Bonifácio - Secretaria.
Responsável	Responsável (Secretária) Maria Ivonete Moreira de Souza
Descrição:	<ul style="list-style-type: none"> • A secretaria faz toda organização documental da escola, organização, sistematização, registros e a documentação pertencente dos processos do âmbito escolar para funcionamento administrativo e legal. • O atendimento aos serviços ocorre de forma eficiente, é neste setor que está registrado e arquivado a documentação da vida escolar dos alunos, servidores ativos e passivos e também documentos conservadores da instituição
Público- alvo:	<ul style="list-style-type: none"> • Pais, Alunos, Servidores, Comunidade e pessoas da sociedade em geral.

Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Os documentos necessários para matrícula: • Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) • Certidão de casamento (sendo estado civil: casado) • Carteira de identidade do aluno • CPF do aluno • Carteira de identidade dos pais • Comprovante de residência. • Folha de cadastro único da Bolsa Família • Cartão do SUS • Histórico escolar ou Ressalva • Duas fotos 3x4 • Número de contato • Para solicitação de outras documentações na escola tem que ser pelo atendimento presencial
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Para o processo da matrícula do aluno o pai ou responsável, vem até as dependências escolares com a documentação necessária e efetua a matrícula. • Para requerer qualquer documentação como Histórico escolar e outros a pessoa responsável ou interessada comparece na escola e faz a solicitação desejada, e esse documento solicitado fica registrado na secretaria. • Dependendo do documento a secretaria entrega no mesmo momento que é feito o pedido, se não puder, será dado um prazo de trinta dias para retirada do documento desejado. • O atendimento por telefone será para obter informações por determinadas situações.
Prazo para Prestação do Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • 36 horas (Poderá ser alterado esse prazo de acordo com a necessidade do momento)
Acesso ao Serviço:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial e online
Taxa:	<ul style="list-style-type: none"> • Sem Taxa Para a Prestação dos Serviços
Previsão de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Chegada
Prioridade de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos, (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Rodovia Transamazônica, Br 230 km 140 Vila Alvorada – Uruará-Pará CEP: 68140-000
Horário:	<ul style="list-style-type: none"> • O atendimento ocorre de Segunda – feira a Sexta- feira nos seguintes horários: • Manhã: das 08h00min às 12h00min. • Tarde: das 13h30min às 17h30min. • O horário poderá ser alterado (conforme a necessidade)
Andamento do Atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> • (93) 991488370 – contato da secretária. • E-mail: mariaivonetemoreiradesouza@Outlook.com • E-mail da escola: josebonifacio.74@hotmail.com
Manifestação do Usuário:	<ul style="list-style-type: none"> • Site Municipal: www.uruaara.pa.gov.br opção Ouvidoria - Sistema de Manifestação do Cidadão

Fontes:

LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017.