



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

MUNICÍPIO DE ARARICÁ - RS

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Guia de acesso aos serviços públicos municipais

Edição 2026

Atualizada em agosto de 2026



Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

• APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário do Município de Araricá é o instrumento destinado a informar, de maneira clara, objetiva e acessível, os serviços públicos prestados pela Administração Municipal, as formas de acesso, os requisitos, os documentos necessários, as etapas de atendimento, os prazos, os locais e canais disponíveis e, quando aplicável, a existência de taxas.

O documento busca aproximar a Administração Municipal da comunidade, facilitar a localização dos serviços, fortalecer a transparência e permitir que o cidadão saiba previamente como proceder para exercer seus direitos e solicitar providências ao Poder Público.

A Carta observa especialmente a Lei Federal nº 13.460/2017, a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e a legislação municipal aplicável.

Os prazos indicados como 'conforme análise', 'conforme legislação' ou equivalentes decorrem da natureza variável do serviço. Sempre que houver prazo específico em lei, regulamento, edital, protocolo técnico ou sistema eletrônico, prevalecerá o prazo próprio.

• COMO UTILIZAR ESTA CARTA

Os serviços estão organizados por área. Em cada ficha, sempre que aplicável, são apresentados: descrição e finalidade; público; prioridade; requisitos e documentos; etapas; tempo de espera; prazo máximo; forma de prestação; custos; local/canal; acompanhamento e manifestação do usuário.

Para reclamações, denúncias, sugestões, elogios ou solicitações relacionadas à qualidade do serviço, o cidadão poderá utilizar a Ouvidoria Municipal. Para pedidos de informações públicas, deverá utilizar o SIC/e-SIC.

• ATENDIMENTO GERAL DA PREFEITURA

Órgão	Prefeitura Municipal de Araricá
Endereço	Av. José Antônio de Oliveira Neto, nº 355 - Centro - Araricá/RS
Telefone	(51) 3560-1011
WhatsApp	(51) 98963-5425
Horário	Segunda a quinta-feira, das 12h30 às 18h30; sexta-feira, das 8h às 13h
Site	www.ararica.rs.gov.br

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

• **ESTRUTURA DE ATENDIMENTO**

Órgão	Responsável
Gabinete do Prefeito	Oseas Garcia
Gabinete da Vice-Prefeita	Janice Teresinha da Silva Machado
Secretaria de Administração	Marina Mariana Muller Brock
Secretaria da Fazenda	Karin Marion Pilger Fischborn
Secretaria Geral de Governo	Maele Ramão Garcia
Secretaria de Educação	Liège Fialho Viana
Secretaria de Saúde	Maximiliano Gomes da Silva
Secretaria de Meio Ambiente	Jordana Manuela de Lima
Secretaria de Ação Social	Jordana Manuela de Lima
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Alan da Rosa
Secretaria de Segurança Pública	Alan da Rosa
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	Oseas Garcia
Secretaria de Agricultura	Oseas Garcia
Secretaria de Cultura e Turismo	Jadir Peixoto Goularte
Secretaria de Habitação	Oseas Garcia
Secretaria de Esportes	Oseas Garcia
Secretaria de Planejamento	Oseas Garcia
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC	Sandro Roberto Bertei

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

- **SERVIÇOS AO CIDADÃO**

- **1. Protocolo Geral**

Administração / Atendimento Geral

Descrição e finalidade	Recebimento, registro e encaminhamento de requerimentos, documentos, comunicações e solicitações dirigidas à Administração Municipal.
Público do serviço	Cidadãos em geral.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Documento de identificação; requerimento ou descrição clara da solicitação; documentos relacionados ao pedido, quando necessários.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme a matéria solicitada e o prazo legal do procedimento correspondente.
Cobrança de taxas	Gratuito, salvo quando houver taxa ou preço público previsto em lei.
Forma de prestação	Presencial e/ou eletrônico, conforme disponibilidade do serviço.
Local/canal de atendimento	Prefeitura Municipal - Av. José Antônio de Oliveira Neto, nº 355 - Centro.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

- **2. Serviço de Informação ao Cidadão - SIC/e-SIC**

Acesso à Informação

Descrição e finalidade	Recebimento de pedidos de acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pelo Município.
Público do serviço	Qualquer pessoa física ou jurídica, sem necessidade de justificar o motivo do pedido.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Identificação do requerente nos termos legais e descrição suficientemente clara da informação pretendida.
Principais etapas	1. Registro do pedido; 2. Encaminhamento ao órgão detentor da informação; 3. Busca/análise; 4. Resposta, disponibilização da informação ou decisão fundamentada; 5. Recurso, quando cabível.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias mediante justificativa, nos termos da Lei nº 12.527/2011, quando a informação não puder ser fornecida imediatamente.
Cobrança de taxas	Gratuito, ressalvado eventual custo de reprodução de documentos, quando cabível.
Forma de prestação	Preferencialmente eletrônico pelo e-SIC, sem prejuízo do atendimento presencial.
Local/canal de atendimento	Página LAI/e-SIC no site oficial do Município.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **3. Ouvidoria Municipal**

Controle Social / Atendimento ao Usuário

Descrição e finalidade	Canal para registro de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações relacionadas aos serviços e à atuação da Administração Municipal.
Público do serviço	Cidadãos em geral.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Descrição da manifestação e informações suficientes para sua análise. A identificação observará as opções e regras do sistema.
Principais etapas	1. Registro; 2. Geração de protocolo; 3. Encaminhamento; 4. Análise/apuração; 5. Resposta ao usuário.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Nos prazos previstos na Lei nº 13.460/2017 e regulamentação aplicável.
Cobrança de taxas	Não há cobrança de taxas.
Forma de prestação	Eletrônico, por meio da Ouvidoria disponível no site oficial.
Local/canal de atendimento	Ouvidoria - site oficial da Prefeitura.
Acompanhamento	Consulta pelo protocolo e dados solicitados pelo sistema.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **4. Portal de Serviços ao Cidadão / Empresas / Servidor Público**

Serviços Online

Descrição e finalidade	Acesso centralizado a serviços eletrônicos municipais destinados a cidadãos, empresas e servidores.
Público do serviço	Cidadãos em geral.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Cadastro, identificação ou dados específicos exigidos pelo serviço eletrônico escolhido.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Atendimento eletrônico, sujeito à disponibilidade do sistema.
Prazo máximo para prestação	Imediato para consultas e emissões automáticas; demais procedimentos conforme análise.
Cobrança de taxas	O acesso ao portal é gratuito; determinados serviços podem possuir tributos ou taxas próprios.
Forma de prestação	Online.
Local/canal de atendimento	Portal de Serviços, acessível pela área 'Serviços' do site municipal.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.
----------------------	--

- **FAZENDA, TRIBUTOS E EMPRESAS**

- **5. Consulta e emissão de guias tributárias**

Secretaria da Fazenda

Descrição e finalidade	Consulta de débitos e emissão de guias relacionadas aos tributos municipais disponibilizados no Portal do Cidadão.
Público do serviço	Cidadãos em geral.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Dados do contribuinte, cadastro municipal, inscrição imobiliária ou outras informações exigidas pelo sistema.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Imediato quando disponível eletronicamente; atendimento presencial conforme a complexidade.
Cobrança de taxas	Consulta/emissão sem taxa específica, sem prejuízo do pagamento do tributo devido.
Forma de prestação	Online e, quando necessário, presencial.
Local/canal de atendimento	Portal de Serviços ao Cidadão / Secretaria da Fazenda.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

- **6. IPTU - consulta e segunda via**

Secretaria da Fazenda

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Descrição e finalidade	Consulta de informações e débitos de IPTU e obtenção de guia/segunda via, conforme funcionalidades do Portal do Cidadão.
Público do serviço	Proprietário, contribuinte ou pessoa legitimada.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Identificação do imóvel e/ou dados solicitados pelo sistema. Informações protegidas por sigilo fiscal somente serão fornecidas a pessoa legitimada.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Imediato para funcionalidades online; demais pedidos conforme análise.
Cobrança de taxas	Sem cobrança para consulta ou emissão da guia; permanece devido o tributo, se houver.
Forma de prestação	Online ou presencial.
Local/canal de atendimento	Portal do Cidadão / Secretaria da Fazenda.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.
Observações	O fornecimento de informações individualizadas observará o sigilo fiscal previsto no Código Tributário Nacional.

• **7. Certidões tributárias municipais**

Secretaria da Fazenda

Descrição e finalidade	Emissão das certidões tributárias disponibilizadas pelo Município, inclusive certidões relacionadas à regularidade fiscal, conforme o cadastro.
Público do serviço	Cidadãos em geral.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Requisitos/documentos	CPF/CNPJ e demais dados necessários à identificação do contribuinte ou imóvel.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Imediato quando a certidão puder ser emitida automaticamente; nos demais casos, conforme análise.
Cobrança de taxas	Conforme legislação municipal; quando a emissão eletrônica for gratuita, não há cobrança.
Forma de prestação	Online e/ou presencial.
Local/canal de atendimento	Portal do Cidadão / Secretaria da Fazenda.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **8. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e**

Secretaria da Fazenda / Empresas

Descrição e finalidade	Sistema para emissão e gerenciamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica por prestadores sujeitos ao IS-SQN.
Público do serviço	Empresas, profissionais e prestadores de serviços habilitados.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Cadastro/habilitação fiscal e credenciais exigidas pelo sistema.
Principais etapas	1. Acesso ao sistema; 2. Identificação; 3. Preenchimento dos dados da operação; 4. Emissão da NFS-e; 5. Consulta, cancelamento ou substituição, quando permitido.
Previsão de tempo de espera	Serviço eletrônico.
Prazo máximo para prestação	Imediato para operações processadas automaticamente pelo sistema.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Cobrança de taxas	Sem cobrança pela utilização do sistema, sem prejuízo dos tributos devidos.
Forma de prestação	Online.
Local/canal de atendimento	Link 'Nota Fiscal Eletrônica' na área de Serviços do site municipal.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **9. Sala do Empreendedor / atendimento a MEI**

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Descrição e finalidade	Orientação a empreendedores e Microempreendedores Individuais sobre formalização, regularização, serviços digitais, obrigações e encaminhamentos.
Público do serviço	Empreendedores, MEIs, empresas e pessoas interessadas em iniciar atividade econômica.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Documento pessoal e informações/documentos da empresa, conforme a demanda.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Orientações simples durante o atendimento; procedimentos externos ou que dependam de análise seguem prazo próprio.
Cobrança de taxas	Orientação municipal gratuita, ressalvadas taxas de outros procedimentos ou órgãos.
Forma de prestação	Presencial e por canais disponibilizados pela Prefeitura.
Local/canal de atendimento	Sala do Empreendedor / Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.
Observações	O site municipal mantém a área 'Empresa em Araricá - Sala do Empreendedor'.

- **SAÚDE**

- **10. Atendimento nas Unidades de Saúde**

Secretaria de Saúde

Descrição e finalidade	Acolhimento e prestação de serviços de atenção à saúde conforme a organização da rede municipal e os protocolos do SUS.
Público do serviço	Usuários do Sistema Único de Saúde - SUS.
Prioridade de atendimento	Conforme classificação de risco, condição clínica e prioridades previstas em lei.
Requisitos/documentos	Cartão SUS e documento de identificação, quando exigidos; outros documentos conforme o procedimento.
Principais etapas	1. Acolhimento; 2. Identificação da necessidade; 3. Atendimento, agendamento ou encaminhamento; 4. Continuidade do cuidado quando necessária.
Previsão de tempo de espera	Variável conforme demanda, classificação de risco e serviço.
Prazo máximo para prestação	Conforme necessidade clínica, agenda, regulação e protocolos do SUS.
Cobrança de taxas	Gratuito no âmbito do SUS.
Forma de prestação	Presencial nas unidades de saúde e por canais definidos pela Secretaria.
Local/canal de atendimento	Posto Dom Inácio de Loyola - Av. José Antônio de Oliveira Neto, 79; Posto Ana Neri - Rua Serraria Ferrabrás, 920; Posto Maria Edith da Costa - Rua José Apolônio da Costa, 723.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.
Observações	A Secretaria de Saúde está situada na Av. José Antônio de Oliveira Neto, 79, telefone (51) 3560-1440.

• **11. Farmácia Municipal / REMUME**

Secretaria de Saúde

Descrição e finalidade	Dispensação de medicamentos disponibilizados pela rede municipal conforme a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME e protocolos aplicáveis.
Público do serviço	Usuários do SUS que preencham os requisitos para o medicamento solicitado.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Receita válida, documento de identificação, Cartão SUS e demais documentos exigidos conforme o medicamento.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme disponibilidade do medicamento, validade da prescrição e regras de dispensação.
Cobrança de taxas	Gratuito aos usuários que atendam aos critérios.
Forma de prestação	Presencial.
Local/canal de atendimento	Rede municipal de saúde / Farmácia Municipal.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.
Observações	A REMUME atualizada é disponibilizada na área de Serviços do site municipal.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

- **12. Regulação - consultas e exames de média e alta complexidade**

Secretaria de Saúde

Descrição e finalidade	Encaminhamento e acompanhamento de consultas e exames especializados regulados pelo SUS.
Público do serviço	Usuários encaminhados por profissional ou serviço de saúde, conforme critérios do SUS.
Prioridade de atendimento	Conforme critérios clínicos, regulação, urgência e protocolos.
Requisitos/documentos	Encaminhamento/pedido profissional, Cartão SUS, documentos pessoais e exames/documentos complementares quando solicitados.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Variável conforme regulação, prioridade clínica e disponibilidade da rede.
Cobrança de taxas	Gratuito no SUS.
Forma de prestação	Por encaminhamento da rede municipal e sistemas de regulação.
Local/canal de atendimento	Secretaria de Saúde e unidades da rede.
Acompanhamento	A Prefeitura publica no site lista de espera de exames e consultas de média e alta complexidade, preservados os dados pessoais conforme a legislação.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

- **EDUCAÇÃO**

- **13. Matrícula na Rede Municipal de Ensino**

Secretaria de Educação

Descrição e finalidade	Ingresso e rematrícula de estudantes nas unidades da Rede Municipal de Ensino.
Público do serviço	Crianças e estudantes abrangidos pelas etapas/modalidades ofertadas pelo Município.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Prioridade de atendimento	Conforme legislação educacional, critérios de zoneamento, faixa etária e regras de priorização divulgadas pela Secretaria.
Requisitos/documentos	Documentos do estudante e responsável, comprovante de residência, documentos escolares e outros exigidos pela Secretaria.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Conferência documental; 3. Verificação de vaga; 4. Matrícula ou inclusão em lista de espera, quando aplicável.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme calendário escolar, período de matrícula e disponibilidade de vaga.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Presencial e/ou por procedimento definido pela Secretaria de Educação.
Local/canal de atendimento	Secretaria de Educação - Av. José Antônio de Oliveira Neto, 829, salas 2 e 3 - Centro. Telefone: (51) 3560-1011.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **14. Lista de espera da Rede Municipal de Ensino**

Secretaria de Educação

Descrição e finalidade	Transparência e acompanhamento da demanda por vagas na Rede Municipal de Ensino e dos critérios de priorização.
Público do serviço	Pais, responsáveis e comunidade em geral.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Para consulta pública, conforme informações disponibilizadas no site; para informações individualizadas, dados que permitam identificar a solicitação.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Consulta conforme atualização publicada pela Secretaria.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Online.
Local/canal de atendimento	Área 'Informações ao Cidadão' do site municipal.
Acompanhamento	Consulta da lista e dos critérios de priorização divulgados oficialmente.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

- **AÇÃO SOCIAL**

- **15. Atendimento socioassistencial / CRAS**

Secretaria de Ação Social

Descrição e finalidade	Acolhimento, orientação e encaminhamento de indivíduos e famílias aos serviços, programas e benefícios da política de assistência social.
Público do serviço	Famílias e indivíduos, especialmente em situação de vulnerabilidade ou risco social.
Prioridade de atendimento	Conforme vulnerabilidade, risco, urgência social e prioridades legais.
Requisitos/documentos	Documentos pessoais e comprovantes pertinentes à demanda, quando necessários.
Principais etapas	1. Acolhimento; 2. Escuta/identificação da demanda; 3. Orientação ou atendimento técnico; 4. Encaminhamento e acompanhamento, quando necessário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Atendimento e encaminhamento conforme natureza e urgência da demanda.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Presencial e pelos canais disponibilizados pela Secretaria.
Local/canal de atendimento	Secretaria de Ação Social / CRAS - Largo das Azaleias, s/nº - Centro. Telefone geral: (51) 3560-1011.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **16. Cadastro Único para Programas Sociais**

CRAS / Assistência Social

Descrição e finalidade	Inscrição e atualização de dados das famílias no Cadastro Único, conforme regras federais.
Público do serviço	Famílias que atendam aos critérios do Cadastro Único e pessoas que necessitem do cadastro para acesso a políticas públicas.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Documentos do responsável familiar e dos integrantes da família, além de comprovantes e informações exigidos pelas regras do Cadastro Único.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme atendimento, conferência documental e processamento do sistema federal.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Presencial.
Local/canal de atendimento	CRAS / Secretaria de Ação Social.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.
Observações	O Cadastro Único é utilizado como base para diversos programas sociais; a inscrição não garante automaticamente a concessão de benefício.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

- **17. Carteira da Pessoa Idosa e orientações sobre benefícios**

CRAS / Assistência Social

Descrição e finalidade	Orientação e, quando preenchidos os requisitos, encaminhamento para emissão da Carteira da Pessoa Idosa e acesso a direitos socioassistenciais.
Público do serviço	Pessoas idosas que atendam aos critérios legais.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Cadastro Único atualizado e documentação pessoal, conforme regras vigentes.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme conferência e processamento do sistema competente.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Presencial e/ou eletrônico conforme o serviço.
Local/canal de atendimento	CRAS / Secretaria de Ação Social.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

- **MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL**

- **18. Licenciamento Ambiental Municipal**

Secretaria de Meio Ambiente

Descrição e finalidade	Análise e emissão de licenças ambientais para atividades e empreendimentos sujeitos à competência municipal.
Público do serviço	Pessoas físicas ou jurídicas responsáveis por atividades sujeitas a licenciamento.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Prioridade de atendimento	Conforme ordem de protocolo, legislação ambiental e situações legalmente prioritárias.
Requisitos/documentos	Requerimento, formulários, estudos, plantas, documentos do empreendimento e demais documentos previstos para a modalidade de licença.
Principais etapas	1. Protocolo; 2. Conferência documental; 3. Análise técnica; 4. Complementação, quando necessária; 5. Vistoria, quando cabível; 6. Decisão e emissão da licença, se deferida.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme modalidade, complexidade e prazos da legislação ambiental aplicável.
Cobrança de taxas	Conforme taxas ambientais previstas na legislação municipal.
Forma de prestação	Presencial e/ou conforme formulários e documentos disponibilizados no site.
Local/canal de atendimento	Secretaria de Meio Ambiente - Av. José Antônio de Oliveira Neto, 252 - Centro. Telefone: (51) 3560-1011; e-mail: meioambiente@ararica.rs.gov.br.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **19. Denúncia e fiscalização ambiental**

Secretaria de Meio Ambiente

Descrição e finalidade	Recebimento de comunicações sobre possíveis infrações, danos ou irregularidades ambientais para análise e fiscalização.
Público do serviço	Cidadãos em geral.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Descrição do fato, localização e, quando possível, elementos que auxiliem a fiscalização, como fotos ou outras informações.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Principais etapas	1. Recebimento; 2. Triagem; 3. Fiscalização/vistoria quando cabível; 4. Adoção das providências administrativas ou encaminhamento ao órgão competente.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme gravidade, urgência e disponibilidade operacional.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Secretaria de Meio Ambiente e/ou Ouvidoria Municipal.
Local/canal de atendimento	Av. José Antônio de Oliveira Neto, 252 - Centro.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **20. Ações de bem-estar animal e castração**

Secretaria de Meio Ambiente

Descrição e finalidade	Ações municipais de proteção e bem-estar animal, incluindo campanhas e procedimentos de castração quando disponibilizados pelo Município.
Público do serviço	Tutores e responsáveis por animais, conforme critérios de cada ação ou campanha.
Prioridade de atendimento	Conforme critérios divulgados em cada ação, disponibilidade de vagas e políticas municipais.
Requisitos/documentos	Documentos e requisitos definidos em cada campanha, podendo incluir identificação do tutor, comprovante de residência e informações do animal.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme cronograma e vagas de cada ação.
Cobrança de taxas	Conforme regras divulgadas para cada programa ou ação; quando ação pública gratuita, não há cobrança.
Forma de prestação	Por inscrição/encaminhamento conforme divulgação oficial.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Local/canal de atendimento	Secretaria de Meio Ambiente e locais divulgados nas campanhas.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

- **HABITAÇÃO, OBRAS E PLANEJAMENTO**

- **21. Regularização Fundiária**

Secretaria de Habitação

Descrição e finalidade	Orientação e processamento de demandas de regularização fundiária de competência municipal, conforme a situação do núcleo ou imóvel.
Público do serviço	Moradores, possuidores, proprietários e demais legitimados nos termos da legislação.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Documentos pessoais e documentos relacionados ao imóvel, posse ou ocupação, conforme o caso.
Principais etapas	1. Atendimento/protocolo; 2. Análise documental e territorial; 3. Diligências e complementações; 4. Procedimentos técnicos e jurídicos; 5. Encaminhamentos e conclusão conforme a modalidade.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Variável conforme a complexidade técnica, documental, registral e urbanística.
Cobrança de taxas	Conforme legislação e modalidade do procedimento.
Forma de prestação	Presencial e mediante processos administrativos.
Local/canal de atendimento	Secretaria de Habitação / Prefeitura Municipal.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Observações	O site municipal disponibiliza acesso específico para 'Regularização Fundiária' na área de serviços ao cidadão.
-------------	---

• **22. Solicitações de obras e serviços urbanos**

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Descrição e finalidade	Recebimento de demandas relacionadas à manutenção e execução de serviços urbanos de competência municipal.
Público do serviço	Cidadãos, comunidades e demais interessados.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Identificação do local e descrição clara do serviço solicitado; fotos podem auxiliar quando disponíveis.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/encaminhamento; 3. Vistoria ou avaliação, quando necessária; 4. Inclusão na programação; 5. Execução conforme prioridade e disponibilidade.
Previsão de tempo de espera	Conforme demanda e urgência.
Prazo máximo para prestação	Variável conforme natureza, prioridade, condições climáticas, disponibilidade de equipe, equipamentos e materiais.
Cobrança de taxas	Gratuito para serviços públicos gerais, ressalvados serviços individualizados sujeitos a cobrança legal.
Forma de prestação	Presencial, telefone, protocolo ou canais municipais.
Local/canal de atendimento	Secretaria de Obras e Serviços Urbanos / Prefeitura Municipal.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **23. Numeração oficial e orientações urbanísticas**

Planejamento

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Descrição e finalidade	Orientação e processamento de demandas relacionadas à numeração oficial de imóveis e informações urbanísticas de competência municipal.
Público do serviço	Proprietários, possuidores, responsáveis técnicos e interessados legitimados.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Documentos do imóvel e do requerente, localização e demais elementos técnicos necessários.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme análise técnica.
Cobrança de taxas	Conforme legislação municipal, quando houver taxa.
Forma de prestação	Por protocolo e atendimento técnico.
Local/canal de atendimento	Prefeitura Municipal / setor responsável pelo Planejamento.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

- **AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

- **24. Atendimento ao produtor rural**

Secretaria de Agricultura

Descrição e finalidade	Orientação e encaminhamento de produtores rurais para programas, ações e serviços municipais relacionados ao desenvolvimento rural.
Público do serviço	Produtores rurais e famílias vinculadas às atividades rurais do Município.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Requisitos/documentos	Documentos e informações conforme o programa ou serviço solicitado.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme a natureza da demanda e programação da Secretaria.
Cobrança de taxas	Conforme o serviço; orientações gerais são gratuitas.
Forma de prestação	Presencial e por canais municipais.
Local/canal de atendimento	Secretaria de Agricultura / Prefeitura Municipal.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

- **CULTURA, TURISMO E ESPORTE**

- **25. Projetos, eventos e ações culturais**

Secretaria de Cultura e Turismo

Descrição e finalidade	Informações, inscrições e atendimento relacionados a projetos, eventos, atividades culturais, turismo, artesanato e ações promovidas ou apoiadas pelo Município.
Público do serviço	Cidadãos, artistas, artesãos, produtores culturais, entidades e demais interessados.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Conforme edital, evento, projeto ou ação específica.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme cronograma ou regulamento da atividade.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Cobrança de taxas	Conforme cada atividade; ações públicas gratuitas serão assim divulgadas.
Forma de prestação	Presencial, por editais e canais oficiais.
Local/canal de atendimento	Secretaria de Cultura e Turismo / equipamentos culturais municipais.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **26. Programas e atividades esportivas**

Secretaria de Esportes

Descrição e finalidade	Informações e acesso às escolinhas, atividades, competições, projetos e ações esportivas municipais.
Público do serviço	População em geral, observadas faixas etárias e critérios de cada atividade.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Conforme modalidade, podendo ser exigidos documentos pessoais, autorização do responsável e outros requisitos.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Conforme ordem de atendimento e prioridade legal.
Prazo máximo para prestação	Conforme calendário e disponibilidade de vagas.
Cobrança de taxas	Conforme regulamento; programas públicos gratuitos não possuem cobrança.
Forma de prestação	Presencial e por inscrições divulgadas nos canais oficiais.
Local/canal de atendimento	Secretaria de Esportes / locais de realização das atividades.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.
----------------------	--

- **DEFESA CIVIL E SEGURANÇA**

- **27. Atendimento da Defesa Civil**

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

Descrição e finalidade	Atendimento, orientação, prevenção e encaminhamento de ocorrências relacionadas a riscos, desastres e situações de proteção e defesa civil no território municipal.
Público do serviço	Toda a população.
Prioridade de atendimento	Situações emergenciais, de risco à vida, à integridade das pessoas, ao patrimônio e ao meio ambiente.
Requisitos/documentos	Informar com clareza o local, a natureza da ocorrência e riscos existentes.
Principais etapas	1. Recebimento da comunicação; 2. Avaliação; 3. Vistoria/atendimento quando necessário; 4. Adoção ou articulação de medidas; 5. Encaminhamento a outros órgãos, quando cabível.
Previsão de tempo de espera	Conforme gravidade e urgência.
Prazo máximo para prestação	Atendimento conforme prioridade e capacidade operacional; situações emergenciais recebem tratamento prioritário.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Por canais municipais e atendimento da COMPDEC.
Local/canal de atendimento	Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

- **OUTROS SERVIÇOS E INFORMAÇÕES DIGITAIS**

- **28. Legislação Municipal**

Transparência / Publicações

Descrição e finalidade	Consulta pública a leis, decretos, portarias, resoluções e demais atos municipais disponibilizados eletronicamente.
Público do serviço	Qualquer interessado.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Não há requisito para consulta pública.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Acesso imediato, sujeito à disponibilidade do sistema.
Prazo máximo para prestação	Imediato.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Online.
Local/canal de atendimento	Área 'Legislação Municipal' do site oficial.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

- **29. Diário Oficial e atos/publicações**

Publicações Oficiais

Descrição e finalidade	Consulta a atos oficiais, editais, avisos, portarias, decretos e demais publicações disponibilizadas pelo Município.
Público do serviço	Qualquer interessado.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Não há requisito para consulta pública.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Acesso imediato.
Prazo máximo para prestação	Imediato para documentos publicados.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Online.
Local/canal de atendimento	Área 'Atos e Publicações / Diário Oficial' do site municipal.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

• **30. Telefones úteis e canais institucionais**

Atendimento ao Cidadão

Descrição e finalidade	Consulta de contatos de órgãos e serviços públicos úteis à população.
Público do serviço	Qualquer interessado.
Prioridade de atendimento	Conforme prioridades legais e a natureza da demanda.
Requisitos/documentos	Não há.
Principais etapas	1. Solicitação; 2. Registro/recebimento; 3. Análise pelo setor competente; 4. Providência ou resposta ao usuário.
Previsão de tempo de espera	Imediato.
Prazo máximo para prestação	Imediato.
Cobrança de taxas	Gratuito.
Forma de prestação	Online.
Local/canal de atendimento	Área de Serviços do site municipal.
Acompanhamento	Por protocolo, sistema eletrônico, telefone ou diretamente no setor responsável, quando disponível.
Manifestações	Ouvidoria Municipal, disponível no site oficial, para reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

• PADRÕES DE QUALIDADE DO ATENDIMENTO

Urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia e boa-fé no atendimento;
Presunção de boa-fé do usuário, observadas as exigências legais de comprovação;
Atendimento por ordem de chegada, ressalvadas urgências e prioridades legais;
Informações claras sobre requisitos, documentos, etapas e canais de acompanhamento;
Proteção de dados pessoais e observância do sigilo fiscal, funcional, médico e demais hipóteses legais;
Simplificação de procedimentos sempre que juridicamente possível;
Transparência dos serviços e atualização periódica da Carta de Serviços;
Possibilidade de avaliação e manifestação do usuário por meio da Ouvidoria.

• PRIORIDADES DE ATENDIMENTO

Serão observadas as prioridades previstas na legislação federal, estadual e municipal, inclusive para pessoas idosas, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e demais hipóteses legalmente asseguradas, sem prejuízo das prioridades técnicas próprias de serviços como saúde, assistência social e defesa civil.

• CANAIS DE MANIFESTAÇÃO

O usuário poderá registrar reclamação, denúncia, sugestão, elogio ou solicitação por meio da Ouvidoria Municipal. Pedidos de acesso a informações públicas deverão ser encaminhados pelo SIC/e-SIC. Questões relacionadas a dados pessoais observarão a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e os canais institucionais definidos pelo Município.

• ATUALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Esta Carta deverá ser revista periodicamente e sempre que houver alteração relevante nos serviços, endereços, horários, requisitos, documentos, taxas, sistemas ou prazos. Cada Secretaria e unidade administrativa deverá comunicar alterações para manutenção das informações atualizadas no portal oficial.

• FONTES DE REFERÊNCIA PARA ESTA EDIÇÃO

Site oficial do Município de Araricá: www.ararica.rs.gov.br (estrutura administrativa e páginas institucionais, consultada em agosto de 2026).

Organograma Estrutural do Município, atualizado em 06/07/2026.

Lei Federal nº 13.460/2017 - direitos dos usuários dos serviços públicos e Carta de Serviços.

Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ

Decreto Municipal nº 448/2026 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Araricá, o acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

Elaborada em 28 de agosto de 2026.



Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.