

Endereço: Av. Cronge da Silveira, nº 438 – Bairro: Comercial

E-mail: semat.pmb@barcarena.pa.gov.br, semad.pmb@gmail.com

Contato: (91)991651391

Horário de Atendimento do Secretário: 08:00 as 13:00h

Horário de Funcionamento da Secretaria: Segunda à quinta – 08h00 às 13h00 (atendimento ao público) / 13h00 às 17h00 (expediente interno), as sextas-feiras 08h00 às 17h00 (expediente interno)

CONCURSO PUBLICO

Abertura de Edital de Concurso Público ou Teste Seletivo para provimento de cargos efetivos ou temporários, posteriormente convocando os candidatos classificados a critério da administração. (Serviço oferecido ao usuário externo, apenas quando da abertura de Concurso Público)

Exigências: O candidato deve atender aos requisitos estabelecidos no edital de abertura

Pagamento de Taxa: Estabelecido por editais de abertura

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Estabelecido por edital de abertura.		Sim

Prazo e acompanhamento: Estabelecido por edital de abertura

Endereço para atendimento deste serviço:

Endereço: Av. Cronge da Silveira, nº 438 – Bairro: Comercial

E-mail: semat.pmb@barcarena.pa.gov.br; semad.pmb@gmail.com

Contato: (91)991651391

Horário de Funcionamento da Secretaria: Segunda à quinta – 08h00 às 13h00 (atendimento ao público) / 13h00 às 17h00 (expediente interno), as sextas-feiras 08h00 às 17h00 (expediente interno)

PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Veículo oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos dos Poderes Executivo e Legislativo;

Endereço eletrônico para atendimento deste serviço:

E-mail: semad.pmb@gmail.com,

Horário: 08h as 14h (segunda a sexta)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Endereço: Avenida Cronge da Silveira, nº 438 – Bairro: Comercial, CEP:68445-000, Barcarena/PA.

E-mail: drhpmbarcarena@gmail.com; Rh@barcarena.pa.gov.br

Contato: (91) 91961372

Horário de Atendimento: segunda a quinta de 08:00h as 13:00h e as sextas feira atendimento interno.

APOSENTADORIA

Regulamentado pelo Regime Geral da Previdência Social

Observação: O processo é diretamente realizado nas Agências do INSS

Endereço para atendimento deste serviço: Agências do INSS

AUXÍLIO-FUNERAL

Exigências: **Formulário** ([requerimento do servidor](#)) preenchido e protocolado.



Documentação necessária:

<u>Documento</u>	<u>Observação</u>
RG e CPF (cópia legível) do Servidor falecido e do requerente.	
Certidão de Óbito, nota fiscal de despesas funerárias.	
Alvará Judicial ou Carta de concessão do INSS	
Conta corrente em nome do solicitante das seguintes agências bancárias: Banco do Brasil, caixa econômica Federal, BANPARÁ.	O solicitante deve estar citado no alvará judicial e/ou carta de concessão

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Exigências: Formulário [\(REQUERIMENTO DO SERVIDOR\)](#) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
Certidão de Tempo de Serviço emitida pelo DRH ou pelas forças armadas.

ALTERAÇÃO DE NOME

Exigências: Formulário [\(REQUERIMENTO DO SERVIDOR\)](#) preenchido e protocolado.

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
RG e CPF (cópia legível) do Servidor com o nome atualizado, Certidão de Casamento ou Divorcio

RETIFICAÇÃO DE NOME

Exigências: Formulário [\(REQUERIMENTO DO SERVIDOR\)](#) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>	<u>Observação</u>
RG e CPF (cópia legível) do Servidor com o nome atualizado.	<u>Certidão de nascimento ou de casamento</u>

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Exigências: Formulário [\(REQUERIMENTO DO SERVIDOR\)](#) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

Documento
Cópias legíveis de: Contracheques; Contrato de trabalho; Portarias de cargos em comissão; Decretos de Nomeação/PMB

EXONERAÇÃO

Exigências: Formulário [\(REQUERIMENTO DO SERVIDOR\)](#) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Cópia: RG e CPF Carta d desligamento quanto a pedido do servidor	Informar a data do desligamento do cargo.	Informar a data do desligamento do cargo.

LICENÇA PRÊMIO (MARCAR PERÍODO)

Exigências: Formulário assinado pelo chefe imediato [\(REQUERIMENTO DO SERVIDOR\)](#) preenchido e protocolado

Possui agendamento prévio:

Sim: X Não:

Documentação necessária:

Documento	Observação
Declaração assinada pelo Chefe imediato, informando que há servidor para exercer as devidas funções durante o período de gozo da licença	Citar no formulário o período que pretende sair de licença
	A solicitação deve ser protocolada com 60 (sessenta) dias de antecedência do prazo que o servidor pretende sair de licença

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Exigências: Formulário assinado pelo chefe imediato [\(REQUERIMENTO DO SERVIDOR\)](#) preenchido e protocolado

Possui agendamento prévio:

Sim: X Não:

Documentação necessária:

Observação
Citar no formulário o período que pretende sair de licença
A solicitação deve ser protocolada com 30 (trinta) dias de antecedência do prazo que o servidor pretende sair de licença

FÉRIAS

Exigências: Formulário assinado pelo chefe imediato ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Possui agendamento prévio:

Sim: X Não:

Observação
As férias são programadas anualmente e de responsabilidade das secretarias onde o servidor está lotado.
Há situações em que a solicitação é realizada via Protocolo. Nesses casos o servidor tem até o dia 10 de cada mês para protocolar seu pedido.
O requerimento deve ser assinado pelo chefe imediato (encaminhar até 60 dias prazo de antecedência a nova data pretendida.

Exigências: Formulário assinado pelo chefe imediato ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Possui agendamento prévio:

Sim: Não: X

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
Resultado da perícia média da PMB

LICENÇA PATERNIDADE

Exigências: Formulário assinado pelo chefe imediato ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
Certidão de nascimento do filho (a)

LICENÇA ADOTANTE

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
Certidão de Nascimento e Documento de adoção emitido pela justiça

LICENÇA CASAMENTO

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
Certidão de Casamento

LICENÇA LUTO

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
Certidão de Óbito, RG e CPF do Requerente

LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMILIA

Exigências: Formulário assinado pelo chefe imediato ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
Comprovante de Parentesco e Resultado da perícia médica da PMB

LICENÇA PARA PARTICIPAR DE CURSO/ESTUDO

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
Declaração da Entidade Educacional

LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>
Documento comprobatório da diretoria atual, (cópia) Ata de reunião autenticada

LICENÇA PARA ATIVIDADES POLITICAS

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

<u>Documento</u>	<u>Observação</u>
Documento emitido pelos partidos informando que o servidor concorrerá ao pleito	O candidato deve deixar cargo ou função pública antes de se candidatar. Os prazos variam de seis a três meses antes do pleito.

LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

Documento
Documento comprobatório, Carta de convocação às forças armadas

GRATIFICAÇÃO GRUPO MAGISTÉRIO

OBSERVAÇÃO: A gratificação é paga para todos os professores a partir do seu ingresso na prefeitura.

RESSARCIMENTO DE FALTAS OU CORREÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

Documento
Folha de frequência carimbada e assinada pelo chefe imediato/ou Resultado de perícia do INSS;

2º VIA DO CONTRACHEQUE

Documentação necessária:

Observação
Atualmente com o contracheque online , não há essa opção. O que é emitido pelo DRH é a ficha financeira.

Endereço eletrônico: <https://barcarena.gov.br.cloud/portalServidor#/>

CERTIDÃO DE CONTRIBUIÇÃO AO INSS

Certidão emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, informando via documento de acordo com o modelo da Instrução Normativa da Previdência Social (INSS)

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Possui agendamento prévio:

Sim: X Não:

Documentação necessária:

Documento	Observação		Obrigatório
-----------	------------	--	-------------

RG, CPF, CTPS, CNIS-Detalhado (INSS), Contracheques, Decretos, portarias de Nomeação/exoneração	Necessário copias CTPS Das páginas com Número/ Serie, anotação contrato de trabalho e páginas com Alterações de salário.		Apresentação Documento
---	--	--	------------------------

READAPTAÇÃO

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária: Resultado da perícia média da PMB

CANCELAMENTO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

Documento	Observação
Cópia: Portaria de Licença, marcar período de retorno	Marcar período de retorno com pelo menos 30 dias de antecedência

SALÁRIO FAMILIA

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária: Cópia legível CPF RG e Certidão de nascimento do filho(a) com CPF.

BAIXA NO VINCULO EM ABERTO

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária:

Documento	Obrigatório
Cópia e original: RG e CPF	RG e CPF
Extrato do INSS	Extrato do INSS

GRATIFICAÇÃO DE NIVEL SUPERIOR

Exigências: Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

Documentação necessária: Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso.

ADESÃO DE PLANO DE SAUDE

Adesão, inclusão de dependentes e exclusões

Exigências: Preencher formulário de adesão

Documentação necessária:

Documento	Obrigatório

TITULAR Cópia legível RG e CPF Comprovante de residência Contra cheque atual Cartão do SUS	<u>Preencher formulário de adesão.</u>
---	--

Documento	Obrigatório
DEPENDENTES Cópia legível da Certidão de nascimento Cópia legível RG e CPF Comprovante de residência Contra cheque atual Cartão do SUS Documento comprobatório da guarda. Certidão de casamento	<u>Preencher formulário de adesão.</u>

ADESÃO DE PLANO ODONTOLÓGICO

Adesão, inclusão de dependentes e exclusões

Exigências: **Preencher formulário de adesão**Documentação necessária:

Documento	Observação
TITULAR Cópia legível RG e CPF Comprovante de residência Contra cheque atual Cartão do SUS	<u>Preencher formulário de adesão.</u>

Documento	Observação
DEPENDENTES Cópia legível da Certidão de nascimento Cópia legível RG e CPF Comprovante de residência Contracheque atual Cartão do SUS Documento comprobatório da guarda da criança. Certidão de casamento	<u>Preencher formulário de adesão.</u>

ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO DESTES SERVIÇOS:

Endereço: Avenida Cronge da Silveira, nº 438 – Bairro: Comercial, CEP:68445-000, Barcarena/PA.
Horário de atendimento: 08:00h as 13:00h (Segunda a Quinta-feira)

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Endereço: Tv: São Francisco nº 1230- Bairro: Betânia – Barcarena/PA

E-mail: deptopatrimoniomat@gmail.com

Horário de Atendimento: 08:00 às 14:00 (segunda a sexta)

SETOR DE COMPRAS

Endereço: Avenida Cronge da Silveira, nº 408 - Bairro Centro, CEP 68445-000, Barcarena/PA.

Contato: (91) 99165-1391

E-mail: decom2021.barcarena@gamil.com

Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira, pela manhã de 08:00 as 12:00 e a tarde de 13:00 as 16:00.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Após recebimento dos pedidos de Compras/Serviços das Secretarias/Departamentos, o Setor de Compras emite os pedidos de empenho e encaminha para o Departamento de Contabilidade para a emissão dos Empenhos de tais pedidos.

Ao receber os devidos empenhos o Setor de Compras emite as ordens de compras/serviço e juntamente com os empenhos as envia para os Fornecedores via e-mail, para que sejam atendidas.

Sendo material de consumo ou bens permanentes, ambos são entregues na SEMAT e posteriormente entregues as Secretarias/departamentos requisitantes.

Sendo bens permanentes, acionamos o Departamento de Patrimônio – DEPAT para o Tombamento Patrimonial e posteriormente, os bens são entregues as Secretarias/departamentos requisitantes.

Exigências:

Os pedidos de Compras/Serviços, deverão vir especificados de acordo com itens Contratuais e com as respectivas Dotações Orçamentárias, conforme [OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA](#) – clique [AQUI](#).

Documentação necessária:

Documento	Obrigatório
Modelo 01 de ofício para solicitação de ordem de compra.	Dotação Orçamentária. Especificação dos elementos e subelementos de despesa.

Prazos e acompanhamentos:

Conforme especificados nos elementos contratuais.

Endereço para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração e Tesouro – Setor de Compras.

Endereço: Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – CEP 6844-500 –. Barcarena/PA.

Contato: (91) 99165-1391

E-mail: decom2021.barcarena@gamil.com

Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira, pela manhã de 08:00 as 12:00 e a tarde de 13:00 as 16:00.

EMISSÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO - CRC



Descrição do serviço:

- 1 - Cadastro de Fornecedores junto à PMB através da Emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) habilitando-os a participarem de Licitações Futuras, conforme Editais de Licitações.
- 2 - Emissão de Cartas de Adimplência para fornecedores idôneos aptos a participarem de processos licitatórios junto à PMB.
- 3 - Emissão de Atestados de Capacidade Técnica para fornecedores aptos a participarem de processos licitatórios junto à PMB.

Exigências:

- Item 1 – Fornecedor deverá apresentar todos os Documentos listados na “Relação de documentos necessários para Cadastramento e Recadastramento de Empresas na PMB”.
- Item 2 – Fornecedor deverá estar idôneo junto à PMB, tendo realizado e cumprido todos os Contratos anteriores, dentro dos prazos e com a qualidade desejada e não ter sofrido notificações/sanções.
- Item 3 – Ter executado obras para a PMB.

Documentação necessária:

Documento	Obrigatório
1 – Ofício de Solicitação	Apresentar todos documentos
2 – Ofício de Solicitação	Estar idôneo junto à PMB
3 – Ofício de Solicitação	Ter Executados Obras p/ PMB.

Endereço para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração e Tesouro – Setor de Compras.

Endereço: Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – CEP 6844-500 –. Barcarena/PA.

Contato: (91) 99165-1391

E-mail: decom2021.barcarena@gamil.com

Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira, pela manhã de 08:00 as 12:00 e a tarde de 13:00 as 16:00.

EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA

A Nota Fiscal Avulsa destina-se aos serviços emergenciais, e que não se encontram licitados.

Exigências: Pessoa Física

Como é realizado a solicitação: A Secretaria/Departamento/Órgão envia Ofício a SEMAT com a demanda.

Observação: SEMAT envia Ofício à Secretaria de Receita para confecção da nota.

Documentação necessária:

Documento	Observação
RG, CPF, PIS	Ser Pessoa Física
Comprovante de Residência	Não pode ser servidor
Dados da Conta Corrente	

Prazo e acompanhamento: Imediato

Endereço para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração e Tesouro – Setor de Compras.

Endereço: Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – CEP 6844-500 –. Barcarena/PA.

Contato: (91) 99165-1391



E-mail: decom2021.barcarena@gmail.com

Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira, pela manhã de 08:00 as 12:00 e a tarde de 13:00 as 16:00.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA – DINF

- **MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E IMPRESSORAS**
- **RECARGA DE CARTUCHOS E TONERS**

Endereço: Av. Cronge da Silveira, S/N esquina com a Travessa da Matriz.

E-mail: dinf.pmb@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 16h

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Endereço: Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – CEP 6844-500 – Barcarena/PA.
Prédio da Prefeitura.

E-mail: protocolo@pmb@gmail.com

Contato: (91) 99165-1391

Horário de Atendimento: 08 às 14hs – Segunda a Sexta feira.

ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS CEMITÉRIOS DO MUNICÍPIO

Administração e gerenciamento dos Cemitérios do município

Sepultamento: Entregar os documentos necessários abaixo descritos e agendar o horário do sepultamento com o administrador do Cemitério.

Como é realizado o agendamento: Direto no cemitério para verificação de horário disponível

Documentação necessária:

<u>Documento</u>	<u>Observação</u>	<u>Obrigatório</u>
Laudo médico atestando o óbito	Cópia de todos os	Ser residente do município ou ter
Óbito, documento do	Documentos solicitados	Parente direto residindo no
Falecido e do resp. familiar e comprovante		Município.
Comprovante de residência		

Endereço de atendimento do serviço:

Endereço Rodovia da Integração, s/ numero

Horário de Atendimento: 07 às 17h - Segunda a domingo.

RECEBIMENTO E CADASTRO DO REQUERIMENTO DO SERVIDOR

Recebimento e cadastro de requerimento do servidor

Exigências: De acordo com o solicitado pelo servidor, conforme relação em anexo.

Possui agendamento prévio: Conforme relação em anexo

Documentação necessária: De acordo com o solicitado pelo servidor, conforme relação em anexo

Prazo e acompanhamento: De acordo com o solicitado pelo servidor, conforme prazo determinado pelo setor de Departamento Recursos Humanos.

Endereço: Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – CEP 6844-500 –. Barcarena/PA.
Prédio da Prefeitura - PROTOCOLO

Nº	TIPO DE PROC/REQUERIMENTO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/E OU OBSERVAÇÕES
01	Adicional de Insalubridade	Declaração do Setor de Trabalho, expondo atividades exercida
02	Adicional de Periculosidade	Declaração do Setor de Trabalho, expondo atividades exercida
03	Adicional de Tempo de Serviço	Cópia: Certidão de Tempo de serviço
04	Alteração de Nome	Cópia: RG, CPF, Certidão de Casamento ou Divorcio
05	Auxilio Funeral	Cópia: Certidão de Óbito, Recibo de despesas funerárias, RG e CPF do Servidor falecido e do requerente
06	Averbação de Tempo de Serviço	Certidão de Tempo de Serviço
07	Cancelamento de Licenças	Cópia: Cópia do requerimento solicitando a licença
08	Cédula C	–
09	Certidão de Contribuição ao INSS e Declaração de tempo de serviço	Cópia: Contracheques, Decreto de Nomeação/PMB, CNIS e outros documentos conforme solicitação do RH
10	Certidão de Tempo de Serviço	Cópia: Contracheques, Decreto de Nomeação/PMB
11	Certidão Negativa	Cópia: RG e CPF
12	Declaração de Aprovação em Concurso	–
13	Desvinculação do CAGED	Cópia: RG, CPF
14	Exoneração	Citar a data desligamento do cargo

1 5	Férias	Marcar Período com 30 dias de antecipação
1 6	Férias Proporcional	Cópia: do último contracheque
1 7	Férias e 13º Proporcionais	Cópia: do último contracheque
1 8	Ficha Financeira	Citar Período
1 9	Ficha Funcional	Exposição dos itens a serem pesquisados (Lic. Prêmio, Férias, etc...)
2 0	Gratificação (Especialização/Mestrado)	Cópia: Diploma reconhecido
2 1	Gratificação de Nível Superior	Cópia: Diploma reconhecido
2 2	Incorporação de Gratificação de Função	Cópia: Decreto de Nomeação
2 3	Inclusão de Dependente para IRRF	Cópia: Certidão de Nascimento e/ou Casamento
2 4	Indenização por morte: Indenização de férias, Lic. Prêmio, 13º salário integral ou proporcional, dias trabalhados e auxílio funeral.	Cópia: Certidão de Óbito, Casamento / União Estável, Nascimento, RG e CPF, do Servidor falecido e do requerente (incluindo os filhos).
2 5	Interrupção de Licença	Cópia: da Portaria Expedida
2 6	Isenção de Desconto ao INSS	Cópia: Contracheque e declaração de desconto da fonte pagadora
2 7	Licença Adotante	Cópia: Certidão de Nascimento e Sentença do Juiz
2 8	Licença Casamento	Cópia: Certidão de Casamento
2 9	Licença Luto	Cópia: Certidão de Óbito, RG e CPF do requerente
3 0	Licença Maternidade	Laudo Perícia da PMB

3 1	Licença Paternidade	Cópia: Certidão de nascimento
3 2	Licença para Acompanhar Cônjuge	Cópia: Certidão de Casamento/União Estável, CTPS ou Contrato de trabalho, ou Certidão de vínculo empregatício do cônjuge (emitida pela empresa)
3 3	Licença para Acompanhar Pessoa da Família	Cópia: Comp. de Parentesco, Laudo da Perícia da PMB
3 4	Licença para Atividade Política	Declaração do partido comunicando que o Servidor será candidato no pleito
3 5	Licença para Mandato Classista	Cópia: Ata de reunião autenticada
3 6	Licença para Participar de Estudo	Cópia: Declaração da Entidade Educacional
3 7	Licença para Prestação de Serviço Militar	Doc. Comprobatório
3 8	Licença Prêmio (Marcar Período)	Declaração de liberação do chefe (com 60 dias de antecedência)
3 9	Licença Sem Vencimento	30 dias de antecedência
4 0	Prorrogação de Contrato de Trabalho	No Caso de Gravidez: Exame que comprove
4 1	Prorrogação de Licença	Cópia: Portaria que está em vigor
4 2	Readaptação Funcional	Cópia: Laudo da Perícia da PMB
4 3	Retificação de Nome	Cópia: RG e CPF com o nome atualizado
4 4	Ressarcimento de Faltas ou Correção na Folha de Pagamento	Documento expedido pelo chefe imediato comunicando erro ou atestado médico
4 5	Salário Família	Cópia: da Certidão de Nascimento
4 6	2ª Via de Contracheque	Acessar portal da Prefeitura, link contracheque
4 7	2ª Via de Portaria	Citar quais Portarias

4 8	13º Proporcionais	Cópia: do último contracheque
4 9	Outros	Cópia: Contracheque
OBS: Todas as vezes que o funcionário vier solicitar um documento, favor trazer RG, CPF e o último contracheque		

RECEBIMENTO E DESPACHO DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS

Recebimento e despacho de documentos externos e internos para secretarias e departamentos

Exigências: O documento deve vir em duas vias para recebimento por protocolo

Endereço para atendimento deste serviço: Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – CEP 6844-500 – Barcarena/PA. Prédio da Prefeitura - PROTOCOLO

Horário de atendimento: Segunda a Sexta feira de 08h às 14hs

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Endereço: Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – CEP 6844-500 – Barcarena/PA.

Prédio da Prefeitura - **CONTABILIDADE**

E-mail: contabilidadebarcarena@gmail.com

Horário de atendimento: 08:00h às 17:00h (segunda à sexta)

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA

Endereço: Travessa Santo Antônio s/n - O Prédio fica localizado dentro da Praça da Bíblia.

Telefone: (91)99233-7760

E-mail: departamentovigilancia3@gmail.com

Horário de atendimento: Nosso atendimento 24 horas.

PRODAT

PRODAT, é um Programa de distribuição de Água Tratada nas Regiões Ribeirinhas / Ilhas em nosso Município, em consonância com a ODS 06 – Água Potável e Saneamento.

Serviço hoje, conta com 93 Barqueiros que fazem a distribuição de Água Tratada em bombonas de 20 litros, para 85 comunidades, atingindo aproximadamente 2.550 famílias, contribuindo sobremaneira para a redução de doenças endêmicas que atingiam nossa população ribeirinha por se servirem de águas não tratadas.

Esse programa também atende às Escolas das Regiões Ribeirinhas / Ilhas/ Igrejas e Centros Comunitários, servindo água tratada para consumo in natura ou para o preparo da merenda escolar.

Exigências:

Cada Barqueiro Contratado, deverá atender a uma rota específica com um determinado número de famílias ribeirinhas às quais deverão receber água potável, duas vezes por semana.

Documentação necessária:

<u>Documento</u>	<u>Obrigatório</u>
Chamada Pública	Barco legalizado CP
	Barqueiro Legalizado CP

Prazo e acompanhamento:

Semanalmente

Endereço: Terminal Hidroviário, Barcarena(sede)/PA.E-mail: prodat.semat.pmb@gmail.com

Horário de Atendimento: 07:00 as 15:00 h de Segunda a Sexta.

Contato: (91)991080811

CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR**Atualmente funciona na ESCOLA MUNICIPAL ALOYSIO DA COSTA CHAVES****Endereço:** Trav. São Francisco, entre as ruas 15 de novembro e 1º de janeiro – Betânia – CEP: 68445-000, Barcarena/PA.**Telefone:** (91)98853-0206 (Coordenação Pedagógica)**E-mail:** cursinhomunicipal.preenembarca@gmail.com**Horário de atendimento:** 07h às 23h**MATRÍCULAS DE ALUNOS****Descrição do serviço:** Pré-matrícula do preparatório do ENEM, com oferta de 100 vagas por turno:

Manhã: 7h as 13h (100 vagas)

Tarde: 13h as 19h (100 vagas)

Noite: 19h as 23h (100 vagas)

Observação: Serão 90 vagas para alunos que já concluíram o Ensino Médio em anos anteriores ou estejam cursando a 3ª Série do Ensino Médio no ano corrente, e 10 vagas por turno para alunos treineiros, ou seja, alunos que estejam cursando a 2ª Série do Ensino Médio, com nova oferta de vagas automática, mediante desistência.**Como se realiza a matrícula?**

Presencialmente, no prédio onde funciona o Cursinho Municipal, de segunda a sexta, no horário de atendimento administrativo de 8h às 12h e 14h às 20h.

Documentação Necessária: Pré- Matrícula e Confirmação de Matrícula

DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO	OBSERVAÇÃO
RG (original e cópia)	Sim	1.vagas limitadas, com nova oferta mediante desistência e formação de lista de espera ao esgotar o quantitativo ofertado por turno descrito na observação, 2. Haverá período de confirmação de matrícula (04 dias após encerramento da pré-matrícula),
CPF (original e cópia)	Sim	
Comprovante de Residência (original e cópia)	Somente na Confirmação	
01 Foto 3x4	Somente na Confirmação	
Contato telefônico	Sim	
Informar Turno de Interesse (Manhã/Tarde/Noite)	Sim	

Na Confirmação da Matrícula: Taxa de Matrícula e Custos de materiais (apostilas mensais, simulados, testes e outros impressos) no valor de R\$50,00	No ato da Confirmação de matrícula	3. Será feito contato telefônico e/ou Whatsapp para confirmação da data de início das aulas
--	------------------------------------	---

Prazo e acompanhamento da pré-matrícula: (conforme o ano letivo)

Prazo e acompanhamento de confirmação de matrícula: 04 dias após o encerramento das pré-matrículas.

Endereço: Escola Aloysio da Costa Chaves

Trav. São Francisco, entre as ruas 15 de novembro e 1º de janeiro – Betânia – CEP: 68445-000, Barcarena/PA.

E-mail: cursinhomunicipal.preenembarca@gmail.com