

Endereço: Av. Cronge da Silveira, nº 438 – Bairro: Comercial  
E-mail: [semat.pmb@barcarena.pa.gov.br](mailto:semat.pmb@barcarena.pa.gov.br) , [semad.pmb@gmail.com](mailto: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:

Estabelecido por edital de abertura.

**PRAZO E ACOMPANHAMENTO:** Estabelecido por edital de abertura

### ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO DESTES SERVIÇOS:

Endereço: Av. Cronge da Silveira, nº 438 – Bairro: Comercial  
E-mail: [semat.pmb@barcarena.pa.gov.br](mailto:semat.pmb@barcarena.pa.gov.br); [semad.pmb@gmail.com](mailto: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 DESTES SERVIÇOS:

E-mail: [semad.pmb@gmail.com](mailto: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](mailto:drhpmbarcarena@gmail.com); [Rh@barcarena.pa.gov.br](mailto: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

Obs: O processo é diretamente realizado nas Agências do INSS

### AUXÍLIO-FUNERAL

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 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/ou carta de concessão)

**AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

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

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- 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:**

- 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:**

- RG e CPF (cópia legível) do Servidor com o nome atualizado.( Certidão de nascimento ou de casamento)

**CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

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

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- 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:**

- Cópia: RG e CPF
- Carta de desligamento quanto pedido do servidor(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

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Declaração assinada pelo Chefe imediato, informando que há servidor para exercer as devidas funções durante o período de gozo da licença

**OBSERVAÇÃO**

- 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**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- 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 :**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: X**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Resultado da perícia média da PMB

**LICENÇA PATERNIDADE****EXIGÊNCIAS:** Formulário assinado pelo chefe imediato ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Certidão de nascimento do filho (a)

**LICENÇA ADOTANTE****EXIGÊNCIAS:** Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Certidão de Nascimento e Documento de adoção emitido pela justiça

**LICENÇA CASAMENTO****EXIGÊNCIAS:** Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Certidão de Casamento

**LICENÇA LUTO****EXIGÊNCIAS:** Formulário ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Certidão de Óbito, RG e CPF do Requerente

**LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA****EXIGÊNCIAS:** Formulário assinado pelo chefe imediato ([REQUERIMENTO DO SERVIDOR](#)) preenchido e protocolado

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- 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:**

- Declaração da Entidade Educacional

**LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA**

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

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Documento comprobatório da diretoria atual, (cópia) Ata de reunião autenticada

**LICENÇA PARA ATIVIDADES POLITICAS**

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

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- Documento emitido pelos partidos informando que o servidor concorrerá ao pleito

**OBSERVAÇÃO:** 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 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:**

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

**2º VIA DO CONTRACHEQUE****DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- 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

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:**

- RG, CPF, CTPS, CNIS-Detalhado (INSS), Contracheques, Decretos, portarias de Nomeação/exoneração

**OBSERVAÇÃO:** Necessário copias CTPS Das páginas com Número/ Serie, anotação contrato de

trabalho e páginas com Alterações de salário.

**OBRIGATÓRIO:** Apresentação de 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:

- Cópia: Portaria de Licença, marcar período de retorno

### OBSERVAÇÃO

- Marcar período de retorno com pelo menos 30 dias de antecedência

### SALÁRIO FAMÍLIA

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Cópia legível do CPF, RG e Certidão de nascimento do filho(a) com CPF.

### BAIXA NO VÍNCULO EM ABERTO

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

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Cópia e original: RG e CPF
- Extrato do INSS

### OBRIGATÓRIO:

- RG e CPF
- Extrato do INSS

### GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

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

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:** Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do curso.

### ADESÃO DE PLANO DE SAÚDE

Adesão, inclusão de dependentes e exclusões

**EXIGÊNCIAS:** Preencher formulário de adesão

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- **TITULAR:** Cópia legível do RG, CPF, Comprovante de residência, contra cheque atual Cartão do SUS
- **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

**OBRIGATÓRIO:** Preencher formulário de adesão.

### ADESÃO DE PLANO ODONTOLÓGICO

Adesão, inclusão de dependentes e exclusões

**EXIGÊNCIAS:** Preencher formulário de adesão

### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- **TITULAR:** Cópia legível RG e CPF Comprovante de residência Contra cheque atual Cartão do SUS
- **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

**OBSERVAÇÃO:** Preencher formulário de adesão.

### 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:

- Modelo 01 de ofício para solicitação de ordem de compra.

### OBRIGATÓRIO:

- Dotação Orçamentária.
- Especificação dos elementos e subelementos de despesa.

### PRAZOS E ACOMPANHAMENTOS:

Conforme especificados nos elementos contratuais.

### ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO DESTES SERVIÇOS:

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREO – SETOR DE COMPRAS.

**Endereço:** Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – 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.



**EMISSION 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:**

- Ofício de Solicitação: Apresentar todos documentos
- Ofício de Solicitação: Estar idôneo junto à PMB
- Ofício de Solicitação: Ter Executados Obras p/ PMB.

**ENDEREÇO PARA ATENDIMENTO DESTE SERVIÇO:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREO – 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.

**EMISSION 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:**

- RG, CPF, PIS
- Comprovante de Residência
- Dados da Conta Corrente

**OBSERVAÇÃO:**

- Ser Pessoa Física
- Não pode ser servidor

**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@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.**DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES****Endereço:** Avenida Cronge da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – CEP 6844-500 – Barcarena/PA.

Prédio da Prefeitura.

E-mail: protocolomb@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:**

- Laudo médico atestando o óbito
- Óbito, documento do Falecido e do resp. familiar e comprovante
- Comprovante de residência

**OBSERVAÇÃO:**

- Cópia de todos os documentos solicitados

**OBRIGATÓRIO:**

- Ser residente do município ou ter Parente direto residindo no Município

**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

N	TIPO DE PROC/REQUERIMENTO	DOCUMENTOS	NECESSÁRIOS/E	OU
---	---------------------------	------------	---------------	----



		<b>OBSERVAÇÕES</b>
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	<b>Cópia:</b> Certidão de Tempo de serviço
04	Alteração de Nome	<b>Cópia:</b> RG, CPF, Certidão de Casamento ou Divorcio
05	Auxilio Funeral	<b>Cópia:</b> 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	<b>Cópia:</b> Cópia do requerimento solicitando a licença
08	Cédula C	-
09	Certidão de Contribuição ao INSS e Declaração de tempo de serviço	<b>Cópia:</b> Contracheques, Decreto de Nomeação/PMB, CNIS e outros documentos conforme solicitação do RH
10	Certidão de Tempo de Serviço	<b>Cópia:</b> Contracheques, Decreto de Nomeação/PMB
11	Certidão Negativa	<b>Cópia:</b> RG e CPF
12	Declaração de Aprovação em Concurso	-
13	Desvinculação do CAGED	<b>Cópia:</b> RG, CPF
14	Exoneração	Citar a data desligamento do cargo
15	Férias	Marcar Período com 30 dias de antecipação
16	Férias Proporcional	<b>Cópia:</b> do último contracheque
17	Férias e 13º Proporcionalis	<b>Cópia:</b> do último contracheque
18	Ficha Financeira	Citar Período
19	Ficha Funcional	Exposição dos itens a serem pesquisados (Lic. Prêmio, Férias, etc...)
20	Gratificação (Especialização/Mestrado)	<b>Cópia:</b> Diploma reconhecido
21	Gratificação de Nível Superior	<b>Cópia:</b> Diploma reconhecido
22	Incorporação de Gratificação de Função	<b>Cópia:</b> Decreto de Nomeação
23	Inclusão de Dependente para IRRF	<b>Cópia:</b> Certidão de Nascimento e/ou Casamento
24	Indenização por morte: Indenização de férias, Lic. Prêmio, 13º salário integral ou proporcional, dias trabalhados e auxilio funeral.	<b>Cópia:</b> Certidão de Óbito, Casamento / União Estável, Nascimento, RG e CPF, do Servidor falecido e dorequerente (incluindo os filhos).
25	Interrupção de Licença	<b>Cópia:</b> da Portaria Expedida
26	Isenção de Desconto ao INSS	<b>Cópia:</b> Contracheque e declaração de desconto da fonte pagadora
27	Licença Adotante	<b>Cópia:</b> Certidão de Nascimento e Sentença do Juiz
28	Licença Casamento	<b>Cópia:</b> Certidão de Casamento
29	Licença Luto	<b>Cópia:</b> Certidão de Óbito, RG e CPF do requerente
30	Licença Maternidade	Laudo Perícia da PMB
31	Licença Paternidade	<b>Cópia:</b> Certidão de nascimento

32	Licença para Acompanhar Cônjuge	<b>Cópia:</b> Certidão de Casamento/União Estável, CTPS ou Contrato de trabalho, ou Certidão de vínculo empregatício do cônjuge (emitida pela empresa)
33	Licença para Acompanhar Pessoa da Família	<b>Cópia:</b> Comp. de Parentesco, Laudo da Perícia da PMB
34	Licença para Atividade Política	Declaração do partido comunicando que o Servidor será candidato no pleito
35	Licença para Mandato Classista	<b>Cópia:</b> Ata de reunião autenticada
36	Licença para Participar de Estudo	<b>Cópia:</b> Declaração da Entidade Educacional
37	Licença para Prestação de Serviço Militar	Doc. Comprobatório
38	Licença Prêmio (Marcar Período)	Declaração de liberação do chefe (com 60 dias de antecedência)
39	Licença Sem Vencimento	30 dias de antecedência
40	Prorrogação de Contrato de Trabalho	No Caso de Gravidez: Exame que comprove
41	Prorrogação de Licença	<b>Cópia:</b> Portaria que está em vigor
42	Readaptação Funcional	<b>Cópia:</b> Laudo da Perícia da PMB
43	Retificação de Nome	<b>Cópia:</b> RG e CPF com o nome atualizado
44	Ressarcimento de Faltas ou Correção na Folha de Pagamento	Documento expedido pelo chefe imediato comunicando erro ou atestado médico
45	Salário Família	<b>Cópia:</b> da Certidão de Nascimento
46	2ª Via de Contracheque	Acessar portal da Prefeitura, link contracheque
47	2ª Via de Portaria	Citar quais Portarias
48	13º Proporcionais	Cópia: do último contracheque
49	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 DESTES SERVIÇOS:**

Avenida Crome da Silveira, nº 438 - Bairro Comercial – CEP6844-500 –. Barcarena/PA.  
Prédio da Prefeitura - PROTOCOLO

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

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

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

E-mail: [contabilidadebarcarena@gmail.com](mailto: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](mailto:departamentovigilancia3@gmail.com)

Horário de atendimento: Nosso atendimento 24 horas.

**PRODAT**

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:**

- Chamada Pública

**OBRIGATÓRIO:**

- Barco legalizado CP
- Barqueiro Legalizado CP

**PRAZO E ACOMPANHAMENTO:**

Semanalmente

**ENDEREÇO:** Terminal Hidroviário, Barcarena(sede)/PA. E-mail: [prodat.semat.pmb@gmail.com](mailto:prodat.semat.pmb@gmail.com)

Horário de Atendimento: 07:00 as 15:00 h de Segunda a Sexta. Contato: (91)991080811

**CURSINHO PRÉ-VESTIBULAR**

Endereço: Trav. Santo Antônio, entre as Ruas Lameira Bittencourt e Capitão Tomé Serrão, Bairro Comercial – CEP:68445-000, Barcarena/PA.

Telefone: (91)98853-0206 (Coordenação Pedagógica)

E-mail: [cursinhomunicipal.preenembarca@gmail.com](mailto: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 MATRICULA?**

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

- RG (original e cópia)
- CPF (original e cópia)
- Comprovante de residência (original e copia)
- 01 Foto 3x4
- Contato telefônico

- Informar Turno de Interesse (manhã/tarde/noite)
- Na confirmação da Matrícula: taxa de matrícula e custos de materiais( apostilas mensais, simulados, testes e outros impressos) no valor de R\$ 50,00.

**Obervação:**

- Vagas limitadas, com nova oferta mediante desistencia e formação de lista de espera ao esgotar o quantitativo ofertado por turno descrito na obeservação.
- Haverá período de comfrimação de matrícula(04 dias após encerramento da pré-matrícula)
  - Será feito contato telefônico e/ou Whatzapp 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:** Trav. Santo Antônio, entre as ruas Lameira Bittencourt e Capitão Tomé Serrão, Bairro Comercial – CEP:68445-000, Barcarena/PA.

Telefone: (91)98853-0206 (Coordenação Pedagógica)

E-mail: [cursinhomunicipal.preenembarca@gmail.com](mailto:cursinhomunicipal.preenembarca@gmail.com)