

---

# RECURSOS HUMANOS

---

## PROGRESSÃO SALARIAL

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

**I** – Serviço Oferecido (Descrição)

**Progressão salarial:** Gratificação de tempo de serviço.

**II** – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

Ser servidor efetivo/estável. No geral possuir no mínimo 3 anos de efetivo exercício. No caso de o PCCR/Educação possuir no mínimo 5 anos de efetivo exercício

**III** – principais etapas para processamento do serviço;

Ser servidor efetivo/estável.

**IV** – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

Em até 15 dias úteis

**V** – Forma de prestação do serviço; e

Presencial, via protocolo.

**VI** – locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Avenida Barão do Rio Branco, 760

– Recursos Humanos

– Prédio da Prefeitura

Municipal de São Francisco do Pará -Centro.

**VII** – Prioridades de atendimento;

Não, atendimento por ordem de chegada.

**VIII-** Previsão de tempo de espera para atendimento;

De 10 a 15 minutos.

**IX-** Mecanismos de comunicação com os usuários;

Presencial.

**X** – Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

Presencial, via protocolo.

**XI** – Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Presencial.

## DECLARAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

**I** – Serviço Oferecido (Descrição)

**Declaração tempo de serviço:** Declaração de comprovação de vínculo.

**II** – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

Apresentar documento de Identificação (RG e CPF)

**III** – principais etapas para processamento do serviço;

Solicitar através de requerimento.

**IV** – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

Em até 15 úteis.

**V** – Forma de prestação do serviço; e

Presencial, diretamente no RH.

**VI** – Locais e Formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;

Avenida Barão do Rio Branco, 760

– Recursos Humanos

– Prédio da Prefeitura

Municipal de São Francisco do Pará -Centro.

**VII** – Prioridades de atendimento;

Não.

**VIII**- previsão de tempo de espera para atendimento;

De 10 a 15 minutos.

**IX-** mecanismos de comunicação com os usuários;

Presencial.

**X** – procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

Presencial, via protocolo.

**XI** – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Presencial.

## APOSENTADORIA

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

**I** – Serviço Oferecido (Descrição)

**APOSENTADORIA:** Ser servidor efetivo e que possua os requisitos de aposentadoria (idade e tempo).

**II** – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

Servidor efetivo/estável, que preencha todos os requisitos para aposentadoria.

**III** – principais etapas para processamento do serviço;

Ser servidor ativo da folha de pagamento.

**IV** – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

Em até 91 dias

**V** – Forma de prestação do serviço; e

Presencial, via protocolo na Instituto de Previdência do Município de Castanhal-IPMC

**VI** – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Trav. Floriano Peixoto,1981 – Centro –Castanhal/PA.

Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h.

Fone: (91) 3721-5054

**VII** – Prioridades de atendimento;

Sim.

**VIII-** previsão de tempo de espera para atendimento;

De 10 a 15 minutos.

**IX-** mecanismos de comunicação com os usuários;

Presencial.

**X** – procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

Via eletrônica.

**XI** – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Via eletrônica ou telefone.

Fone: (91) 3721-5054

## OUTRAS SOLICITAÇÕES – CADASTRO

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

**I** – Serviço Oferecido (Descrição)

Cadastrado de servidor.

**II** – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

Ser servidor Efetivo/ Estável, temporários, comissionados, aposentados e pensionista da Folha de Pagamento da PMC

**III** – principais etapas para processamento do serviço;

Ser servidor ativo da folha de pagamento.

**IV** – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

Imediato.

**V** – forma de prestação do serviço; e Via eletrônica

**VI** – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

**VII** – Prioridades de atendimento;

Não.

**VIII-** previsão de tempo de espera para atendimento;

Imediato.

**IX-** Mecanismos de comunicação com os usuários;

Via eletrônica.

**X** – Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

Via eletrônica.

**XI** – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Via eletrônica.

# LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

**I** – Serviço Oferecido (Descrição)

## **LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE DP SERVIDOR**

Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho por período superior a 15 dias.

Afastamento temporário por motivo de doenças, por período superior a 15 dias.

**II** – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

Possuir atestado médico homologado de 15 dias corridos ou atestados médicos homologados, intercalados, que somem 15 dias de afastamento dentro de um período de 60 dias.

**III** – principais etapas para processamento do serviço;

Ser servidor ativo.

**IV** – Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

A partir do 16º (décimo sexto) dia do atestado médico.

**V** – Forma de prestação do serviço; e

Presencial, na sua Secretaria de Lotação.

**VI** – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Avenida Barão do Rio Branco, 760

– Recursos Humanos

– Prédio da Prefeitura

Municipal de São Francisco do Pará -Centro.

Atendimento de segunda a sexta-feira, de 8h às 14h.

**VII** – Prioridades de atendimento;

Sim.

**VIII-** previsão de tempo de espera para atendimento;

De 10 a 15 minutos.

**IX-** Mecanismos de comunicação com os usuários;

Presencial.

**X** – Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

Presencial, via protocolo.

**XI** – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Presencial

## LICENÇA GESTANTE / MATERNIDADE

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

**I** – Serviço Oferecido (Descrição)

**LICENÇA GESTANTE / MATERNIDADE:** Afastamento temporário por motivo de licença maternidade (180 dias).

**II** – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

Atestado Médico de 120 dias, homologado.

**III** – principais etapas para processamento do serviço;

Ser servidora ativa.

**IV** – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

Em até 10 dias

**V** – Forma de prestação do serviço; e

Presencial, na sua Secretaria de Lotação.

**VI** – locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Avenida Barão do Rio Branco, 760

– Recursos Humanos

– Prédio da Prefeitura

Municipal de São Francisco do Pará -Centro.

Atendimento de segunda a sexta-feira, das

8h às 14h.

**VII** – Prioridades de atendimento;

Sim.

**VIII**- previsão de tempo de espera para atendimento;

Imediato.

**IX**- Mecanismos de comunicação com os usuários;

Presencial.

**X** – procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

Presencial, via protocolo.

**XI** – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Presencial.

## LICENÇA SEM VENCIMENTO

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

**I** – Serviço Oferecido (Descrição)

**LICENÇA SEM VENCIMENTOS**: Afastamento sem vencimentos.

**II** – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

Ser servidor efetivo / estável. Para concessão faz-se necessário que o servidor já tenha cumprido o estágio probatório, onde a Licença pode ser de pelo período de até 02 anos.

**III** – principais etapas para processamento do serviço;

Ser servidor efetivo.

**IV** – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

Em até 15 dias úteis

**V** – forma de prestação do serviço; e

Presencial, na sua Secretaria de Lotação

**VI** – locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Avenida Barão do Rio Branco, 760

– Recursos Humanos

– Prédio da Prefeitura

Municipal de São Francisco do Pará -Centro.

Atendimento de segunda a sexta-feira, das

8h às 14h.

**VII** – Prioridades de atendimento;

Não.

**VIII**- previsão de tempo de espera para atendimento;

De 10 a 15 minutos.

**IX**- mecanismos de comunicação com os usuários;

Presencial.

**X** – procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

Presencial, via protocolo.

**XI** – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Presencial.

## LICENÇA MATERNIDADE

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

**I** – Serviço Oferecido (Descrição)

**Licença Maternidade:** Afastamento temporário por motivo de licença-maternidade (120 dias)

**II** – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

Atestado Médico de 120 dias, homologado.



**III** – principais etapas para processamento do serviço;

Ser servidora efetiva/contratada

**IV** – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

Em até 10 dias

**V** – forma de prestação do serviço; e

Presencial, na sua Secretaria de Lotação

**VI** – locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Avenida Barão do Rio Branco, 760

– Recursos Humanos

– Prédio da Prefeitura

Municipal de São Francisco do Pará -Centro.

Atendimento de segunda a sexta-feira, das

8h às 14h.

**VII** – Prioridades de atendimento;

sim

**VIII**- previsão de tempo de espera para atendimento;

Imediato

**IX**- Mecanismos de comunicação com os usuários;

presencial

## ABONO PERMANÊNCIA

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

### **I – Serviço Oferecido**

Gratificação por exercício de cargo/função.

### **II – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;**

Ser servidor efetivo e que possua os requisitos de aposentadoria (idade e tempo).

### **III – principais etapas para processamento do serviço;**

Ser servidor efetivo/ estável.

**IV – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;**

Em até 30 dias

**V – forma de prestação do serviço; e**

Presencial, via protocolo na PMSFPA

**VI – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço**

Na Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, no endereço Av. Barão do Rio Branco, N° 760

Departamento de Recursos Humanos

Atendimento de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 14h

**VII – Prioridades de atendimento;**

Não.

**VIII- previsão de tempo de espera para atendimento;**

De 10 a 15 minutos.

**IX- Mecanismos de comunicação com os usuários;**

De forma presencial, na Prefeitura Municipal ( Departamento de Recursos Humanos)

De segunda a Sexta, no horário de 8h às 14h

**X – procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e**

De forma presencial na Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, através de protocolo (Departamento de Recursos Humanos)

De Segunda a Sexta Feira, no horário de 8h às 14h

**XI – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.**

De forma presencial na Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará ( Departamento de Recursos Humanos)

De Segunda a Sexta Feira, no horário de 8h às 14h

# GRATIFICAÇÃO PROGRESSIVA

## **I – Serviço Oferecido**

Gratificação por tempo de serviço

## **II – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;**

- Ser servidor efetivo/estável, e
- Possuir 5 anos de efetivo exercício

## **III – principais etapas para processamento do serviço;**

- Ser servidor efetivo

## **IV – previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;**

- Em até 10 dias úteis

## **V – Forma de prestação do serviço; e**

- A Gratificação atualmente está sendo lançada automaticamente.

## **VI – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.**

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará

**ENDEREÇO:** Avenida Barão do Rio Branco, nº 760 – Bairro: Centro

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** De Segunda a Sexta, de 8h às 14h

## **VII – Prioridades de atendimento;**

- Não

## **VIII- Previsão de tempo de espera para atendimento;**

- De 10 a 15 minutos

## **IX- Mecanismos de comunicação com os usuários;**

- De forma presencial, na Prefeitura Municipal ( Setor de Recursos Humanos)
- Horário de atendimento: De Segunda a Sexta, no horário de 8h às 14h

## **X – Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e**

- De forma Presencial, na Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará (Setor de RH)
- Horário de atendimento: De Segunda a sexta, no horário de 8h às 14h

## **XI – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.**

- De forma Presencial, na Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará (Setor de RH)
- Horário de atendimento: De Segunda a sexta, no horário de 8h às 14h

# ENCAMINHAMENTO DE PERÍCIA – LICENÇA SAÚDE.

postado em: RECURSOS HUMANOS | 0

## **I – Serviço Oferecido (Descrição)**

Acidente de trabalho típico (que ocorre no exercício de atividade profissionais a serviço da empresa), acidente de trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residencial-trabalho-residência), doenças relacionadas ao trabalho e doenças não relacionadas ao trabalho.

## **II – Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;**

- Possuir atestado médico
- Homologado de 15 dias corridos ou
- Atestados médicos homologados,
- Intercalados, que somem 15 dia de afastamento dentro de um período de 60 dias.

## **III – Principais etapas para processamento do serviço;**

- Ser servidor efetivo/contratado.

## **IV – Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;**

- A partir do 16º (décimo sexto) dia do atestado médico.

## **V – Forma de prestação do serviço; e**

- De forma Presencial, na Prefeitura Municipal. setor de Recursos Humanos.

## **VI – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.**

- ENDEREÇO: Avenida Barão do Rio Branco, 760 ( PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL – SETOR DE RECURSOS HUMANOS)
- Atendimento de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 14h.

## **VII – Prioridades de atendimento;**

- Sim

## **VIII- Previsão de tempo de espera para atendimento;**

De 10 a 15 minutos.

## **IX- Mecanismos de comunicação com os usuários**

De forma Presencial, na Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará (Setor de Recursos Humanos.)

## **X – Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e**

Aguarda resposta do órgão responsável/INSS

**XI – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.**

Órgão responsável/INSS