



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**PROTOCOLO**

**Finalidade do Serviço**

- O Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. É a área responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição

**Requisitos Necessários para os Usuários**

- Ter algum documento, que precise ser protocolado, e posteriormente encaminhado para alguma repartição pública da Prefeitura.

**Etapas do Processo**

- O documento é recebido, protocolado em duas vias, uma das vias é entregue ao solicitante, a outra fica no Departamento de Administração para que possa ser lançada no sistema, e encaminhada ao setor responsável.

**Tempo de atendimento**

- O atendimento é imediato.

**Local**

- Secretaria Municipal de Administração

**RECURSOS HUMANO**

- **Emissão de Certidão INSS**

**Finalidade do Serviço**

- Simulação e a possibilidade que é oferecida ao cidadão de saber quanto tempo falta para se aposentar e o valor do seu benefício, caso já tenha direito.

**Requisitos Necessários para os Usuários**

- Necessário ter em mãos todas as carteiras de trabalho, carnês, guias e demais comprovantes de pagamento ao INSS.

**Etapas do Processo**

- Aguardar o atendimento no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura.

**Tempo de atendimento**

- O atendimento é imediato.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Local**

- Secretaria Municipal de Administração

**Folha de Pagamento**

**Finalidade do Serviço:**

- Desenvolver e fazer o dimensionamento e a lotação de pessoal do quadro de servidores da Prefeitura.
- Realização de agendamento do pagamento dos salários;
- Acompanhamento das transações de forma online;
- Evitar imprevistos e atrasos;
- Armazenamento da cópia da folha de pagamento dos servidores em formato eletrônico, mantendo a organização e evitando perdas de documentos.

**Etapas do Processo**

- Requisitos Necessários para os Usuários:
- Usuários (Secretarias)
- Organização da folha de pagamento de todas as secretarias municipais
- Nome completo do servidor
- Cargo, função ou serviços prestados
- Parcelas integrantes da remuneração
- Parcelas não integrantes da remuneração (diárias, ajuda de custo, entre outras)
- Descontos efetuados
- Valor líquido a ser pago
- Aguardar o atendimento no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura.

**Tempo de atendimento**

- Agendado no período do dia 10 a 15 de cada mês

**Local**

- Secretaria Municipal de Administração

**Emissão de contracheques**

**Finalidade do Serviço:**

- Emissão de documentos pertinentes aos servidores (certidões, declarações) e atender requerimentos;
- Prestar atendimento e fornecer informações acerca de rendimentos, direitos e frequência;
- Aguardar o atendimento no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Tempo de atendimento**

- Após o dia 15 até o dia 28 de cada mês

**Local**

- Secretaria Municipal de Administração



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO**

---



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO**

---