



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTANA – PMBS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**

## **CARTA DE SERVIÇOS**



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Secretaria de Administração

**Instituição**

Prefeitura Municipal de Barra de Santana – Secretaria de Administração

**Informações Gerais**

Secretário – Yania Maria Travassos da Costa Bezerra

Secretária Adjunta – Kátia Kaline Silva Araújo

**Horário de Atendimento ao Público**

De segunda a sexta-feira – das 08h às 12h e de 13h às 15h

**Canais de Acesso**

Site: [www.barradesantana.gov.br](http://www.barradesantana.gov.br)

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

Telefone: (83) 3346-1066



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**

Secretaria de Administração

**Apresentação**

A presente carta tem por finalidade informar ao público os serviços e realizações da secretaria municipal de Administração, destacando as ações de toda a Secretaria.

A SEMAD como atividade meio da administração, é diretamente responsável pela prestação de serviços internos, assim ela planeja, orienta, coordena e controla as políticas esboçadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Essa Secretaria formula e implementa políticas da administração municipal dos recursos humanos, materiais, patrimônios e tecnologias que forneçam a Administração Municipal meios para fazer uma prestação de serviços de modo efetivo, ético e eficiente para os cidadãos.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**

Secretaria de Administração

**SERVIÇOS OFERTADOS:**

**1- Requerimentos**

O requerimento é feito para que os servidores ativos solicitem serviços como:

- I. Certidão de contagem de tempo de serviço
- II. Solicitação de marcação de perícia INSS
- III. Exoneração
- IV. Adicionar Gratificação
- V. Esclarecimento dos proventos
- VI. Licença para tratamento de saúde
- VII. Licença por motivo de doença em pessoa da família
- VIII. Licença à gestante
- IX. Licença para serviço militar
- X. Licença para trato de interesse particulares
- XI. Licença prêmio (Conforme Decreto nº 25/2017)
- XII. Licença sem vencimentos
- XIII. Férias
- XIV. Diárias
- XV. Concessões (por motivo de casamento e falecimento de cônjuge, pais, filhos ou irmãos).

**2- Recrutamento, cadastro, seleção, treinamento, controle funcionais, avaliações de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos.**

**3-Promover processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços necessários as atividades da prefeitura.**

4- Aplicação, orientação e fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores públicos.

5- Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário proteção e conservação de bens e móveis e semoventes da prefeitura.

6-Conservação interna e externa dos prédios, móveis e instalações da prefeitura, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Barra de Santana**  
Secretaria de Administração

**Requisitos para obtenção dos serviços:**

Apresentar documentos pessoais originais e outras documentações, de acordo com a solicitação a ser feita.

**Prazos:**

Regra geral 15 dias uteis para obter a resposta em atenção ao pedido

Exceções:

I - Diária (protocolar com no mínimo 48 horas de antecedência)

II – Licitações (prazos estabelecidos em lei específica)

**Forma de comunicação com o solicitante do serviço**

Pessoalmente, ou no e-mail: [semadpmbs@gmail.com](mailto:semadpmbs@gmail.com)

**Yania Maria Travassos da Costa Bezerra**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**Kátia Kaline Silva Araújo**  
SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO