

Loja do Servidor

A Loja de Atendimento ao Servidor (LAS) é uma central de atendimento com informações e serviços de todas as áreas e subsistemas de Recursos Humanos da Administração Direta que presta atendimento ao servidor municipal. Viabiliza o agendamento com as áreas responsáveis dependendo da complexidade da situação.

As solicitações podem ser encaminhadas através de atendimento presencial, telefone e e-mail. No entanto, é importante observar que os atendimentos relacionados à **exoneração**, **recisão** e **auxílio funeral** são realizados exclusivamente de forma presencial.

- **Horário de Atendimento:** das 09h às 16h.
- **Telefone:** 3289-1240
- **E-mail:** lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br

PRINCIPAIS SERVIÇOS (podem ser solicitados por e-mail ou telefone)

1. Emissão de relatórios

- Histórico Funcional
- Qualificação Básica
- Ficha Financeira
- Certidão Negativa de Vínculo Remuneratório
- Tempo de Função Gratificada

2. Informações sobre averbação de tempo de serviço/contribuição

Para averbação de tempo:

- Privado: ligar para o INSS (Telefone 135) ou acessar o site do INSS para solicitar a Certidão de Tempo de Contribuição. Solicitar à Loja de Atendimento ao Servidor o documento QUALIFICAÇÃO BÁSICA, um dos documentos solicitados pelo INSS. O servidor deverá atentar à data de solicitação desse documento porque ele tem um prazo de validade de 30 dias pelo INSS. De posse da Certidão emitida pelo INSS, abrir processo de averbação no PREVIMPA.
- Público: Prefeituras ou do Estado: dirigir-se até o Órgão de Previdência de onde trabalhava e solicitar a Certidão de Tempo de Serviço e de Tempo de Contribuição. De posse das certidões, abrir o processo de averbação no PREVIMPA.

- Militar: providenciar junto às Forças Armadas a Certidão de Tempo de Serviço Militar ou cópia autenticada do Certificado de Reservista. Após a emissão da Certidão abrir processo de averbação no PREVIMPA.

3. Atestados diversos

O prazo para envio é de 3 dias úteis.

4. Consulta a processos

Serviço em desenvolvimento. Em caso de informações entre em contato através dos contatos acima.

5. Consulta da margem consignável

Serviço em desenvolvimento. Em caso de informações entre em contato através dos contatos acima.

6. Previsão de Vantagens Temporais

Para obter informações sobre a previsão de vantagens temporais, por favor, envie um e-mail para a Equipe de Vantagens e Benefícios (EVAN-SMAP): smapevan@portoalegre.rs.gov.br.

7. Dúvidas sobre contracheque

Serviço em desenvolvimento. Em caso de informações entre em contato através dos contatos acima.

8. Informações sobre Processo de Débito

Serviço em desenvolvimento. Em caso de informações entre em contato através dos contatos acima.

9. Atualização de Dados Cadastrais

A Loja de Atendimento realiza alterações apenas nos dados de telefone e e-mail. Para atualizar outros dados cadastrais, o servidor deverá abrir um Processo SEI em seu RH, seguindo as orientações abaixo:

- **Efetivos e Cargos em Comissão:** envie o processo para EEFE - SMAP.
- **Celetistas e Temporários:** envie o processo para EPES - SMAP.

10. PPP/LTCAT

A solicitação é feita no RH do servidor (caso ativo) ou no Protocolo Administrativo (caso desligado). A Loja apenas envia o documento por e-mail, após ser disponibilizado pelo setor responsável.

11. Emissão da Certidão de Tempo de Serviço (CTS)

Para emissão da CTS o servidor deverá informar: RG, CPF, telefone, nome do órgão para o qual se destina a certidão; finalidade da certidão. O prazo para o envio é de 05 dias úteis.

12. Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) e Relação das Remunerações

Para emissão da DTC o servidor deverá enviar por e-mail ou apresentar os seguintes documentos: RG, CPF, PIS/PASEP, comprovante de residência, título de eleitor. O prazo para envio é de 20 dias corridos; Caso o INSS solicite a Relação das Remunerações o servidor deverá apresentar o documento de exigência.

13. Rescisão de Contrato (baixe aqui o requerimento)

Documentos obrigatórios: requerimento preenchido e assinado, última declaração e recibo do Imposto de Renda, documento de identificação e conta bancária.

[Baixe aqui.](#)

14. Análise do Desconto de Contribuição ao INSS (baixe aqui o Termo de Responsabilidade)

Para servidores temporários que já tem desconto do INSS fora da Administração Centralizada. O servidor deverá preencher e assinar o termo, enviar o contracheque do outro local de trabalho e documento com foto.

[Baixe aqui.](#)

15. Exoneração (baixe aqui o requerimento)

Documentos obrigatórios: requerimento preenchido e assinado, última declaração e recibo do Imposto de Renda, documento de identificação e conta bancária.

[Baixe aqui.](#)

16. Auxílio Funeral (baixe aqui o requerimento)

Documentos necessários:

- requerimento preenchido e assinado pela pessoa que custeou o funeral (requerente);
- Notas fiscais em nome do requerente (não pode ser recibos);
- RG e CPF do requerente;
- Conta bancária do requerente;
- Certidão de óbito do servidor;
- Comprovante de parentesco com o servidor.

[Baixe aqui.](#)

17. Seguro de Vida

A atualização da Declaração de Beneficiários para o seguro de vida obrigatório é feita mediante atendimento presencial. O servidor deverá apresentar documento com foto e assinatura.

18. Inclusão e exclusão de dependentes para fins de Imposto de Renda. (baixe aqui o requerimento)

Para fins de cadastro de dependentes de imposto de renda é necessário enviar o requerimento preenchido e assinado, juntamente com o documento do dependente e do servidor com CPF. Caso o dependente seja estudante, enviar o atestado de matrícula atualizado.

[Baixe aqui.](#)

19. RH 24 Horas

Serviços disponíveis na [página do RH 24 Horas](#):

- Gerar / alterar senha
- Contracheque
- Ficha Financeira a partir de 2006
- Comprovante de rendimentos
- Cartão ponto.

****Caso algum arquivo acima não abra ou não baixe automaticamente, selecione o mesmo com o botão direito do mouse e clique na opção Salvar link como. Caso esteja utilizando o Google Chrome, pode ser necessário abrir a página em outro navegador (Firefox, Edge, Opera, etc.).***

CONFECÇÃO DO CRACHÁ FUNCIONAL (exceto SMED e SMS)

O atendimento é feito por ordem de chegada, de segunda a sexta, das 9h às 16h. Havendo necessidade, poderá haver cronograma de atendimento.

Revisão #1

Criado 17 May 2024 02:08:42 por icolabora

Atualizado 17 May 2024 02:08:42 por icolabora