

# 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, rescisão 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](mailto: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](mailto: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