SMAP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

- Ingresso
- LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (LAS)
    - Conteudo LAS
    - RH 24 Gerar Senha
    - Plano de Saúde
    - Seguro de Vida Obrigatório
    - Tabela de valores Plano de Saúde
- Como pesquisar no DOPA
- Gestão Documental

Ingresso

PERGUNTAS FREQUENTES:

Quero estagiar na PMPA.

1.1 Para realizar estágio remunerado, o estudante deve ter aprovação em processo seletivo e estar regularmente matriculado em instituição de ensino. Os Processos Seletivos são realizados pelo CIEE-RS para atendimento das vagas do Município. O estudante interessado deverá consultar o site cieers.org.br/estudante/processosSeletivos e acompanhar a abertura das inscrições.

1.2 Para realizar estágio curricular obrigatório/não remunerado, o estudante deverá entrar em contato direto com a secretaria/órgão de lotação de interesse e solicitar autorização para o estágio. Compete à secretaria definir a possibilidade de atendimento ou não. Neste caso, o contrato de estágio deverá ser firmado entre a instituição de ensino e o local de estágio.

Previsão de realização de novos concursos.

A autorização de novos concursos depende da análise de necessidades e possibilidade financeira, assim, as decisões são divulgadas através da publicação oficial dos editais no DOPA, no site da PMPA e site da empresa realizadora do concurso.

Em atendimento aos princípios da isonomia e sigilo não são fornecidas informações antecipadas aos candidatos e demais interessados.

Onde consultar o andamento dos concursos e processos seletivos.

O acompanhamento dos concursos e processos seletivos autorizados dever ser feita através do site prefeitura.poa.br, pesquisando o concurso de interesse. OU no site da empresa que estiver realizando o concurso (ex. Fundatec, La Salle, Consulplan, etc.)

Dúvidas referentes aos termos do Edital de Abertura de concurso em andamento.

A empresa contratada para a realização do concurso é responsável pelo atendimento aos candidatos, portanto, a dúvida deve ser encaminhada através dos canais informados no próprio edital.

Como consultar a classificação final do dos concursos e processos seletivos.

Através do site prefeitura.poa.br, na aba de concursos ou processos seletivos homologados, pesquisando o concurso de interesse.

Previsão de novas nomeações.

A autorização de novas nomeações depende da análise de necessidades e possibilidade financeira, assim, as decisões são divulgadas através da publicação oficial das portarias no DOPA.

Em atendimento aos princípios da isonomia e sigilo não são fornecidas informações antecipadas aos candidatos e demais interessados.

Como consultar a classificação dos últimos candidatos nomeados.

Através do site prefeitura.poa.br, na aba “concursos ou processos seletivos homologados”, consta a listagem atualizada de todas as nomeações realizadas em cada concurso para consulta dos interessados.

Fui nomeado e tenho dúvidas sobre os procedimentos.

Verificar a informação constante na portaria de nomeação, onde constará local de comparecimento ou e-mail de orientação.

No caso de candidatos aprovados em concursos: como informar a alteração de endereço ou e-mail.

Encaminhar a solicitação de atualização dos dados à Equipe de Ingresso/SMAP, através do e-mail smapei@portoalegre.rs.gov.br

LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (LAS)

Conteudo LAS

Loja de Atendimento ao Servidor

Texto: Opção 1 - 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.

Horário de Atendimento: das 09h às 16h.

Telefone: 3289-1240

E-mail: lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br

LOCAL DE ATENDIMENTO: Siqueira Campos, 1300 - 8º andar

Por favor, selecione a opção desejada:

[1] Senha RH 24 horas: Para trocar a senha ou realizar o primeiro acesso ao RH 24 horas, siga as orientações do tutorial em anexo.

[2] Confecção de Crachá: O atendimento para a confecção de crachá funcional é feito por ordem de chegada, de segunda a sexta, das 9h às 16h. Local: Siqueira Campos, 1300 - 8º andar.

Com exceção dos servidores do DMAE, da Secretaria da Saúde e da Educação, que devem procurar o RH de seu órgão.

[3] Plano de Saúde

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) oferece subsídio mensal para o plano de saúde do Centro Clínico Gaúcho (CCG) para 01 titular e 01 dependente, de acordo com a faixa salarial do servidor.
Informações sobre Plano de Saúde, valores, subsídios leia as informações no documento anexo.

[4] Informações sobre averbação

Para averbação de tempo de serviço privado, siga as orientações:

- 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.

- Atenção à data de solicitação desse documento, pois tem validade de 30 dias pelo INSS.
- Com a Certidão emitida pelo INSS, abrir processo de averbação no PREVIMPA:

Para averbação de tempo de serviço público, siga as orientações:

-Dirigir-se ao Órgão de Previdência onde trabalhava e solicitar a Certidão de Tempo de Serviço e de Tempo de Contribuição.

- Com as certidões em mãos, abrir o processo de averbação no PREVIMPA: https://servicos-previmpa.portoalegre.rs.gov.br/

Para averbação de tempo de serviço militar, siga as orientações:

- 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: https://servicos-previmpa.portoalegre.rs.gov.br/

[5] Previsão 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

[6] Emissão da Certidão de Tempo de Serviço (CTS): Para solicitar a CTS o servidor deverá informar: RG, CPF, telefone, nome do órgão para o qual se destina a certidão; finalidade da certidão. Os documentos podem ser enviados via e-mail ou em atendimento presencial. O prazo para o envio é de 05 dias úteis.

[7] Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) e Relação das Remunerações: **-** Para solicitar a DTC o servidor deverá enviar por e-mail ou apresentar os seguintes documentos: RG, CPF, PIS/PASEP, comprovante de residência, título de eleitor. Caso o INSS solicite a Relação das Remunerações o servidor deverá apresentar o documento de exigência. Os documentos podem

ser enviados via e-mail ou em atendimento presencial.

O prazo para envio é de 20 dias corridos.

[8] Rescisão/ Exoneração: Para solicitar Exoneração ou Rescisão de Contrato devem ser apresentados os seguintes documentos obrigatórios: requerimento preenchido e assinado, última declaração e recibo do Imposto de Renda, documento de identificação e conta bancária.

Esta solicitação deve ser feita exclusivamente de forma presencial

[9] Auxílio Funeral e Saldo de Salários: Para solicitar Auxílio Funeral devem ser apresentados os seguintes documentos obrigatórios:

- 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.

Esta solicitação deve ser feita exclusivamente de forma presencial

[10] Seguro de Vida Obrigatório: A empresa contratada para o Seguro de Vida é a SURA Seguradora. Os beneficiários devem ser indicados pelo segurado (servidor) na Declaração de Beneficiários. Na ausência desta declaração, serão considerados como beneficiários aqueles previstos em lei.

INFORMAÇÕES COMPLETAS SOBRE O SEGURO NO DOCUMENTO ANEXO.

[11] Inclusão e exclusão de dependentes para fins de Imposto de Renda: 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.

Os documentos podem ser enviados via e-mail ou em atendimento presencial.

E-mail: lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br

Para acessar o requerimento, acesse: https://abrir.link/reqdepirpf

[12] Portabilidade Bancária: A portabilidade bancária deve ser solicitada diretamente nos bancos envolvidos.

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) registra a conta salário na Caixa Econômica Federal (CEF). Para alterar a conta destino, ou seja, a conta vinculada à conta salário, o servidor deve dirigir-se à sua agência bancária ou realizar o procedimento pelo aplicativo do Banco, informando o CNPJ da PMPA: 92.963.560/0001-60.

Período de Solicitação: É recomendável realizar a solicitação de portabilidade preferencialmente no início do mês para evitar problemas no recebimento de salários

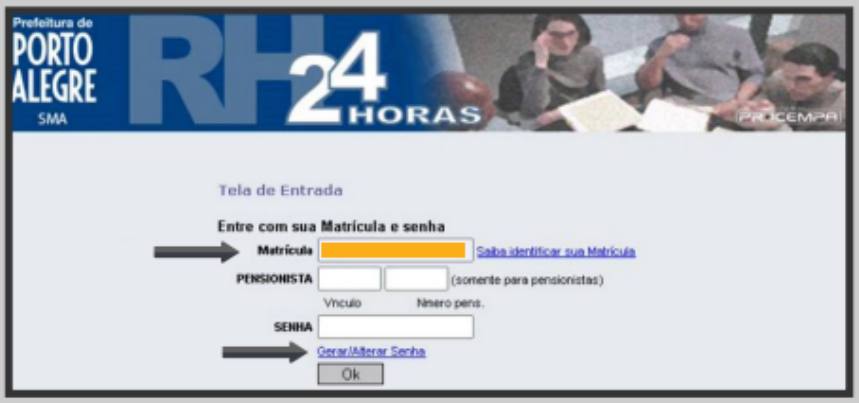
LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (LAS)

RH 24 Gerar Senha

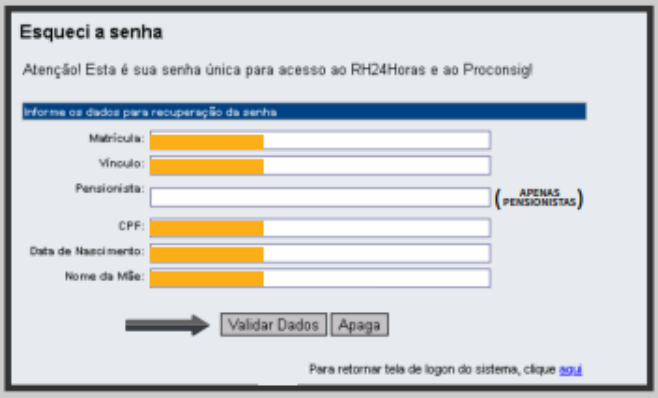
Acesse: https://rh24horas.procempa.com.br/rh24horas/login.jsp

PARA CRIAR SENHA

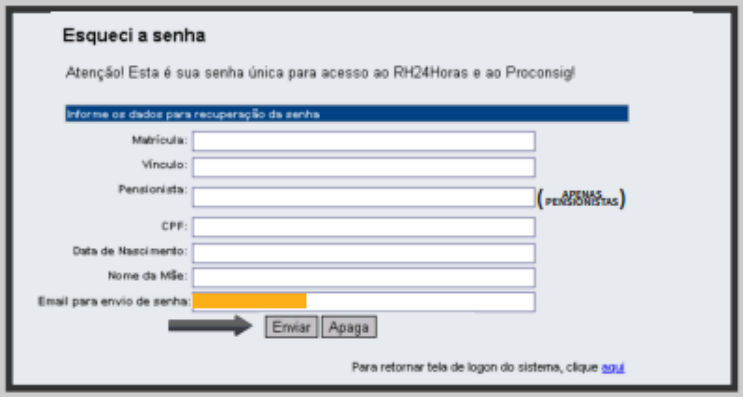
Informe apenas sua matrícula, sem vínculo
Clique em "**Gerar/Alterar Senha**"



Na página abaixo, complete os campos
com suas informações.
Não preencha o campo "Pensionista".
Clique em "**Validar Dados**"



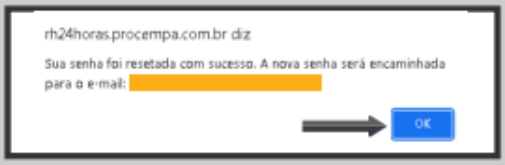
O sistema informará para qual e-mail sua senha será encaminhada.
Clique em "**Enviar**"



Sistema retorna a informação.
Clique em "**OK**"



Sua senha foi encaminhada para seu e-mail.
Clique em "**OK**"



Sua senha foi encaminhada para seu e-mail.
Clique em "**OK**"



LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (LAS)

Plano de Saúde



A Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) oferece subsídio mensal para o plano de saúde do Centro Clínico Gaúcho (CCG) para 01 titular e 01 dependente, de acordo com a faixa salarial do servidor. O contrato não inclui cobertura odontológica; no entanto, o servidor pode optar por contratar o plano odontológico diretamente com o CCG.

Faixas de Subsídio

Remuneração até R$ 5.402,64:
Subsídio de 80%

Remuneração de R$ 5.402,65 até R$ 10.129,94:
Subsídio de 30%

Remuneração acima de R$ 10.129,94:
Subsídio de 10%

Tabela de Valores

Para acessar o contrato e os valores do seguro, clique aqui.

Canais de Atendimento

Para adesão ao plano, cancelamento ou mais informações, o servidor deve entrar em contato diretamente pelos seguintes canais:

Telefones:

(51) 3287-9200 (Geral) | (51) 3287-9671 (PMPA) | SAC: 0800 647 9600

E-mails:

Adesão e Cancelamento: prefeitura.poa.ccgsaude@hapvida.com.br
Reembolso: reembolsoportoalegre@hapvida.com.br

LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (LAS)

Seguro de Vida Obrigatório

Atualização e Informações sobre Beneficiários

A empresa contratada para o Seguro de Vida é a SURA Seguradora. Os beneficiários devem ser indicados pelo segurado (servidor) na Declaração de Beneficiários. Na ausência desta declaração, serão considerados como beneficiários aqueles previstos em lei.

Procedimento para Atualização de Beneficiários

Para atualizar ou obter informações sobre os beneficiários declarados, os servidores da Administração Direta devem preencher o Formulário de Declaração de Beneficiários na Loja de Atendimento ao Servidor. Esta solicitação deve ser feita exclusivamente de forma presencial.

Local de Atendimento:
Endereço: Rua Siqueira Campos, 1300, 8º andar, Sala 835
Horário de Atendimento: Das 09h às 16h

Informações sobre Sinistro e Resgate do Seguro
Para informações sobre o resgate do seguro, o servidor deve entrar em contato diretamente com a seguradora, SURA Seguradora. O atendimento é realizado 100% online, através do Celular/WhatsApp: (31) 98814-8596 ou pelo e-mail sinistro@hembseguros.com.br.

Para acessar o contrato e os valores do seguro, clique aqui.

Tabela de valores Plano de Saúde

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA) oferece subsídio mensal para o plano de saúde do Centro Clínico Gaúcho (CCG) para 01 titular e 01 dependente, de acordo com a faixa salarial do servidor. O contrato não inclui cobertura odontológica; no entanto, o servidor pode optar por contratar o plano odontológico diretamente com o CCG.

Faixas de Subsídio

Remuneração até R$ 5.402,64:
Subsídio de 80%

Remuneração de R$ 5.402,65 até R$ 10.129,94:
Subsídio de 30%

Remuneração acima de R$ 10.129,94:
Subsídio de 10%

Tabela de Valores

Para acessar o contrato e os valores do seguro,
ACESSE

Canais de Atendimento

Para adesão ao plano, cancelamento ou mais informações, o servidor deve entrar em contato diretamente pelos seguintes canais:

Telefones:

(51) 3287-9200 (Geral) | (51) 3287-9671 (PMPA) | SAC: 0800 647 9600

E-mails:

Adesão e Cancelamento: prefeitura.poa.ccgsaude@hapvida.com.br
Reembolso: reembolsoportoalegre@hapvida.com.br

Tabela de Valores

Subsídio:

De acordo com o Termo Aditivo III ao contrato de prestação de serviços à saúde, a PMPA subsidiará valores mensais para o titular e um dependente com maior idade, demais dependentes segue o valor bruto de acordo com sua faixa etária.
O subsídio pela PMPA é considerado o valor BRUTO da folha de pagamento.

- Remuneração até R$ 5.402,64 - Subsídio de 80%;
- Remuneração de R$ 5.402,65 até R$ 10.129,94 - Subsídio de 30%;
- Remuneração acima de R$ 10.129,94 - Subsídio de 10%.

Os valores passarão a respeitar as seguintes tabelas:

Faixas Etárias	Valor Bruto	80%	30%	10%
00-18	R$ 82,20	R$ 16,44	R$ 57,54	R$ 73,98
19-23	R$ 94,35	R$ 18,87	R$ 66,05	R$ 84,92
24-28	R$ 122,54	R$ 24,51	R$ 85,78	R$ 110,29
29-33	R$ 149,50	R$ 29,90	R$ 104,65	R$ 134,55
34-38	R$ 164,48	R$ 32,90	R$ 115,14	R$ 148,03
39-43	R$ 172,70	R$ 34,54	R$ 120,89	R$ 155,43
44-48	R$ 201,41	R$ 40,28	R$ 140,99	R$ 181,27
49-53	R$ 210,06	R$ 42,01	R$ 147,04	R$ 189,05
54-58	R$ 291,99	R$ 58,40	R$ 204,39	R$ 262,79
59 +	R$ 458,00	R$ 91,60	R$ 320,60	R$ 412,20

Cooparticipação:

Consulta Eletiva Rede Própria	R$ 11,37
Consulta Eletiva Rede Credenciada	R$ 25,59
Consulta Urgência/Emergência	
Consulta Puericultura - Pediatria	
Consulta Psiquiátrica	R$ 27,63
Fisioterapia	R$ 7,09
Terapia Ocupacional	R$ 23,12
Fonoaudiologia	R$ 24,70
Foniatria	R$ 27,63
Psicologia	R$ 25,04
Nutrição	R$ 24,70
Internação Hospitalar (p/evento)	R$ 72,49
Internação Psiquiátrica (p/evento)	R$ 17,87

Psicoterapia com Psiquiatria	R$ 27,63
Petscan	R$ 200,88
Acupuntura	R$ 21,02
Mamografia	R$ 25,29
Tomografia	R$ 36,84
Ressonância	R$ 25,27
Exames Laboratoriais	R$ 2,95
Endoscópios	R$ 30,35
Medicina Nuclear	R$ 60,71
Raio X	R$ 5,05
Ultrassonografia	R$ 15,19

Consultas e Exames Humaniza Consultas:
Opções para marcar consultas e exames:
Contact Center: (51) 2312-1505
Central de Serviços: 0800 942 9601
Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC)
SAC: 0800 647 9600

Como pesquisar no DOPA

Para pesquisas de edições publicadas a partir de setembro de 2023, acesse:

https://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/

Para Pesquisas de edições publicadas antes de setembro de 2003 acesse:

https://atom2.procempa.com.br/index.php/diario-oficial-de-porto-alegre

Tutorial para Acesso ao Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA)

Acesso ao Diário Oficial de Porto Alegre: https://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/

Passo a Passo:

Defina o Período de Pesquisa:

- Insira a Data Inicial e a Data Final.

Observação: o intervalo entre as datas não pode ultrapassar 120 dias.

Escolha a Origem da Informação:

- Selecione Executivo (Prefeitura) ou Legislativo (Câmara de Vereadores), conforme a necessidade.

Insira a Palavra-Chave:

- Digite a palavra-chave correspondente à informação que deseja obter.

Inicie a Busca:

Clique no botão BUSCAR para realizar a pesquisa.

Dicas para Otimizar sua Pesquisa:

- Digite somente o nome completo da pessoa ou entidade a ser pesquisada ou o número do processo ou matrícula. Isso garantirá resultados mais precisos e relevantes.

Gestão Documental

A coordenação de Gestão Documental

A Coordenação de Gestão Documental (CGD): é responsável por gerenciar o Sistema de Arquivos da PMPA, planejar a política de gestão documental e garantir o acesso rápido à informação e a preservação da memória institucional. Com trabalho em equipe, comprometimento, aprimoramento constante, qualidade no atendimento, responsabilidade e visão sistêmica, a CGD se destaca como um órgão estratégico que agrega métodos e tecnologia para oferecer serviços de excelência. Clique aqui e saiba mais: https://prefeitura.poa.br/smap/acesso-documentos

- O acervo da Coordenação de Gestão Documental (CGD) é constituído por documentos produzidos e recebidos pela Prefeitura de Porto Alegre a partir de 1892, em suportes de papel e microfilme. Este acervo inclui processos administrativos, Boletins de Pessoal, Diários Oficiais até 2011 e processos de aprovação de projetos de obras (plantas arquitetônicas) de 1892 a 1971.

A localização e situação dos documentos podem ser consultadas seguintes canais:

- Na base de dados GPA constam informações de processos administrativos abertos a partir de 1892, em papel. Clique aqui para acessar e realizar sua pesquisa.

- A Prefeitura de Porto Alegre passou a adotar o uso do Sistema Eletrônico de Informações em 2012, com a migração gradativa do papel para o meio digital. Processos eletrônicos podem ser pesquisados neste link: SEI https://acesse.dev/consutarSEI

- A PMPA adotou o uso do sistema AtoM, para constituir seu Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Neste portal estão digitalizados já estão disponíveis as edições do Diário Oficial de Porto Alegre produzidas entre 1995 e 2003 e processos do ano de 1892. Para acessar acesse: https://atom2.procempa.com.br/

Para solicitação de documentos preencha o formulário disponível no site https://prefeitura.poa.br/carta-de-servicos/protocolo-e-arquivo.

- O Protocolo Virtual é uma plataforma onde é possível protocolizar documentos, realizando a abertura de processo eletrônico através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Somente algumas demandas serão atendidas por este protocolo, portanto, confira os assuntos disponíveis no site: https://protocolovirtual.portoalegre.rs.gov.br/

- O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é a ferramenta utilizada pela Prefeitura para tramitar, de forma virtual, seus processos administrativos. O usuário externo ao Serviço Público Municial que for convocado para assinar documentos em processos deverá realizar o Cadastro de Usuário Externo. Já para consultar processos administrativos, o acesso é livre e se dá pelo Portal SEI..

Para cadastro como usuário externo, é necessário preencher o formulário **disponível neste link**.

Qualquer dúvida, entre em c

e-mail: smapcgdsei@portoalegre.rs.gov.br
Telefone/whatsapp: (51) 3289.1236