

# SMAP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio

- [Ingresso](#)
- [LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR \(LAS\)](#)
  - [Conteúdo 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](http://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 deve ser feita através do site [prefeitura.poa.br](http://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](http://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](http://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](mailto:smapei@portoalegre.rs.gov.br)

# LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (LAS)

# Conteúdo 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](mailto: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] Confeção 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](mailto: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](mailto: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

# 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**"

Prefeitura de  
PORTO ALEGRE  
SMA

**RH 24 HORAS**

Tela de Entrada

Entre com sua Matrícula e senha

Matrícula  [Salva Identificar sua Matrícula](#)

PENSIONISTA   (somente para pensionistas)

Vínculo  Número pens.

SENHA  [Gerar/Alterar Senha](#)

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

**Esqueci a senha**

Atenção! Esta é sua senha única para acesso ao RH24Horas e ao Proconsig!

Informe os dados para recuperação da senha

Matrícula:

Vínculo:

Pensionista:  (APENAS PENSIONISTAS)

CPF:

Data de Nascimento:

Nome da Mãe:

Para retornar tela de login do sistema, clique [aqui](#)



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

**Esqueci a senha**

Atenção! Esta é sua senha única para acesso ao RH24Horas e ao Proconsig!

Informe os dados para recuperação da senha

Matrícula:

Vínculo:

Pensionista:  (**APENAS PENSIONISTAS**)

CPF:

Data de Nascimento:

Nome da Mãe:

Email para envio de senha:

Para retornar tela de login do sistema, clique [aqui](#)

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

rh24horas.procempa.com.br diz

Confirma a Geração da nova senha e o envio para o e-mail informado?

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

rh24horas.procempa.com.br diz

Sua senha foi resetada com sucesso. A nova senha será encaminhada para o e-mail:

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

Acesso ao RH24Horas [Casa de entrada x](#)

RH24Horas (envio automatico) <rh24horas@procempa.com.br> 10:3

Conforme solicitado, o RH24Horas gerou sua nova senha de acesso. Mantenha-a sob sigilo, pois uma informação pessoal.

Senha:

Mensagem automática: Não responda a este e-mail pois ele não é utilizado como forma de contato com a administração do RH24Horas.

# 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](mailto:prefeitura.poa.ccgsaude@hapvida.com.br)  
Reembolso: [reembolsoportoalegre@hapvida.com.br](mailto:reembolsoportoalegre@hapvida.com.br)

# 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](mailto:prefeitura.poa.ccgsaude@hapvida.com.br)

Reembolso: [reembolsoportoalegre@hapvida.com.br](mailto: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	
Consulta Urgência/Emergência	R\$ 25,59
Consulta Puericultura - Pediatria	
Consulta Psiquiátrica	R\$ 27,63
Fisioterapia	R\$ 7,09
Terapia Ocupacional	R\$ 23,12
Fonoaudiologia	R\$ 24,70
Foniatría	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 Municipal 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

A rectangular box with a thin black border, containing a solid black rectangle that redacts contact information.

e-mail: [smapcgdsei@portoalegre.rs.gov.br](mailto:smapcgdsei@portoalegre.rs.gov.br)

Telefone/whatsapp: (51) 3289.1236