

# 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] 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](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

---

Revisão #1

Criado 25 July 2024 12:32:35 por Pablo Boanova

Atualizado 25 July 2024 12:36:46 por Pablo Boanova