

**DECRETO Nº 21.569, DE 14 DE JULHO DE 2022.**

**Institui e regulamenta o sistema de registro eletrônico de efetividade funcional, dispõe sobre a compensação de carga horária e o banco de horas, e revoga o Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011, o Decreto nº 17.273, de 13 de setembro de 2011, o Decreto nº 19.215, de 17 de novembro de 2015, e o Decreto nº 19.695, de 3 de março de 2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Fica instituído o sistema de registro eletrônico da efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Porto Alegre, e regulamentado nos termos deste Decreto.

**Art. 2º** As disposições deste Decreto aplicam-se:

I – aos servidores estatutários;

II – aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III – aos adidos externos;

IV – aos servidores municipalizados;

V – ao pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, inc. IX, da Constituição da República;

VI – aos estagiários;

VII – aos residentes do Programa de Residência em Medicina de Família e Comunidade e do Programa de Residência Multiprofissional e Atenção Primária à Saúde, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde (SMS); e

VIII – aos participantes do Programa de Residência Jurídica e do Programa de Residência Técnico-Superior.

§ 1º As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral do Município, aos Diretores-Gerais de Autarquias, aos Presidentes de Fundações, aos respectivos Adjuntos e Vice-Presidente, bem como, àqueles que os substituírem, quando no exercício do cargo, e aos Procuradores Municipais.

§ 2º Servidores municipais não abarcados pelo § 1º deste artigo poderão ser dispensados do registro eletrônico de efetividade, mediante Portaria do Prefeito.

## CAPÍTULO II DO REGISTRO ELETRÔNICO DE EFETIVIDADE

**Art. 3º** O registro eletrônico de efetividade funcional é ato pessoal e deve ser realizado diariamente na unidade de lotação do servidor.

§ 1º O registro eletrônico da efetividade deverá ser realizado por meio do cartão de identificação funcional e da identificação biométrica de impressão digital.

§ 2º O servidor deverá realizar as marcações de acordo com a carga horária a que está submetido, nos respectivos horários de entrada e saída e dos intervalos intrajornada.

§ 3º Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade.

§ 4º O titular do órgão de lotação poderá autorizar, pelo tempo necessário ao trabalho, a marcação do registro eletrônico de efetividade em local diverso ao da lotação do servidor.

**Art. 4º** A inexistência injustificada de marcação da efetividade, total ou parcial, caracteriza, para todas as finalidades legais, falta ao serviço por ausência do servidor, cujos rendimentos sofrerão o correspondente desconto na folha de pagamento imediatamente subsequente.

§ 1º O servidor que, por qualquer motivo, deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho deverá providenciar a justificativa perante a chefia autorizada, que poderá realizar a sua regularização por meio eletrônico.

§ 2º As justificativas por afastamentos previstos em lei e por ausências decorrentes de caso fortuito ou força maior deverão ser homologadas pelo titular do órgão de lotação.

**Art. 5º** A apuração da efetividade observará os horários de expediente, que, como regra geral, serão das 8h30min às 12h e das 13h30min às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

**Parágrafo único.** As unidades de trabalho com horário distinto da regra geral constante do *caput* deste artigo obedecerão ao estabelecido em Instrução Normativa dos respectivos órgãos.

**Art. 6º** Fica estabelecido, para os servidores sujeitos a carga horária que exceda a 6 (seis) horas diárias, o intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas.

§ 1º Os servidores sujeitos a carga horária diária superior a 4 (quatro) horas, não excedendo a 6 (seis) horas, deverão cumprir intervalo intrajornada de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

§ 2º Para atender a especificidades de trabalho, o titular do órgão poderá, por meio de Instrução Normativa, definir intervalos intrajornada distintos dos dispostos neste artigo para Unidades de Trabalho ou atividades.

§ 3º O intervalo intrajornada não será computado como tempo de trabalho.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica:

I – aos servidores sujeitos ao regime de plantão, que observarão regramento próprio;

II – aos estagiários; e

III – aos residentes do Programa de Residência em Medicina de Família e Comunidade e do Programa de Residência Multiprofissional e Atenção Primária à Saúde, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

**Art. 7º** Os servidores municipais submetidos ao sistema de registro eletrônico da efetividade funcional poderão antecipar ou postergar em, no máximo, 30 (trinta) minutos, as entradas e saídas do local de trabalho.

§ 1º As antecipações e postergações de que trata o *caput* deste artigo prestam-se à administração da carga horária diária ou semanal, e não implicam a redução de carga horária semanal, devendo esta ser integralmente observada.

§ 2º Poderão ser definidas, por ato do titular do órgão, exceções ao disposto neste artigo, em razão de incompatibilidade das atribuições do cargo ou função ou com o local de exercício das atividades.

**Art. 8º** Cabe aos servidores municipais sujeitos às disposições deste Decreto:

I – acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, por meio de consulta às informações eletrônicas que serão colocadas à sua disposição;

II – conferir a folha eletrônica individual do ponto até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao do registro da frequência, podendo manifestar a sua discordância, justificadamente;

III – solicitar ao órgão responsável, em até 24 (vinte e quatro) horas, a emissão de nova via do cartão de identificação pessoal, nos casos de extravio, dano ou alteração de dados;

IV – arcar com os custos de emissão de nova via do cartão de identificação pessoal, através de desconto em folha, salvo quando não for de sua responsabilidade a inutilização, o que deverá ser comprovado formalmente;

V – portar o cartão de identificação pessoal de forma visível, quando em trânsito nas dependências dos órgãos públicos municipais e, externamente, quando em serviço; e

VI – zelar pela conservação do cartão de identificação, equipamentos e programas utilizados para o registro eletrônico da efetividade.

§ 1º O servidor que não manifestar discordância quanto ao registro de sua efetividade no prazo previsto no inc. II do *caput* deste artigo, terá seus dados confirmados.

§ 2º O servidor que não cumprir as normas previstas neste Decreto estará sujeito às medidas administrativas e disciplinares estabelecidas nos termos da Lei.

**Art. 9º** Para fins deste Decreto, compete:

I – à chefia do servidor:

a) acompanhar e controlar a frequência do servidor;

b) adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto e demais normas regulamentadoras;

c) relatar quaisquer irregularidades ao seu superior hierárquico e confirmar, com ou sem ressalvas, as marcações do registro eletrônico de efetividade até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;

II – ao titular do órgão do servidor homologar a confirmação da chefia, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente; e

III – à Coordenação de Registro Funcional e Folha de Pagamento (CFOP), vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPES), da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), ou equivalente nos órgãos das Administrações Autárquica e Fundacional, a gestão e a auditoria do sistema de registro eletrônico de efetividade.

**Parágrafo único.** O ajuste da efetividade dos residentes do Programa de Residência em Medicina de Família e Comunidade e do Programa de Residência Multiprofissional e Atenção Primária à Saúde e dos participantes do Programa de Residência Jurídica e do Programa de Residência Técnico-Superior será responsabilidade do respectivo preceptor.

### CAPÍTULO III DA COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA E DO BANCO DE HORAS

#### **Seção I Da compensação de carga horária**

**Art. 10.** A compensação da carga horária por parte dos servidores municipais e a formação de banco de horas para utilização em período posterior observarão o disposto neste capítulo.

**Art. 11.** O servidor que trabalhar além das horas normais a que estiver sujeito diariamente, ou em horas ou dias em que não houver expediente, poderá valer-se da compensação de carga horária, dentro do mês, vedada a acumulação.

**§ 1º** A compensação de carga horária de que trata o *caput* deste artigo poderá ser autorizada:

I – aos servidores estatutários;

II – aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III – aos adidos externos;

IV – aos servidores municipalizados; e

V – ao pessoal admitido por tempo determinado, nos termos do art. 37, inc. IX, da Constituição da República.

**§ 2º** A compensação de carga horária será previamente autorizada pela chefia ou pelo servidor competente pelo controle da frequência do servidor, e justificada no sistema de registro eletrônico de efetividade.

§ 3º A compensação de carga horária de que trata este artigo ficará limitada, mensalmente, a 6 (seis) horas por mês.

§ 4º Não será autorizada a compensação de carga horária quando esta for incompatível com a natureza da função ou com o local de trabalho.

**Art. 12.** Fica estabelecido o máximo de 24 (vinte e quatro) horas de saldo devedor de horas não executadas, para compensação de um mês para o outro aos detentores de cargo de Médico Clínico-Geral ou Médico Especialista quando em regime de plantão, conforme disposto nos arts. 10 a 15 da Lei complementar nº 677, de 19 de julho de 2011.

§ 1º A compensação do saldo de horas negativas dar-se-á no mês subsequente àquele em que carga horária não tenha sido realizada.

§ 2º As horas não compensadas, nos termos do § 1º deste artigo, implicarão o lançamento de falta, meia-falta ou atraso, nos termos do art. 116 da Lei Complementar nº 133, de 31 de dezembro de 1985, nos dias em que ocorreram o não cumprimento da jornada de trabalho.

## **Seção II**

### **Do banco de horas**

**Art. 13.** Poderá ser autorizada a formação de banco de horas, para compensação em período posterior ao mês de formação, nos termos dos arts. 14 a 17 deste Decreto.

§ 1º A formação de banco de horas, nos termos do *caput* deste artigo, poderá ser autorizada:

I – aos servidores estatutários;

II – aos empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III – aos adidos externos; e

IV – aos servidores municipalizados.

§ 2º Não será autorizada a formação de banco de horas quando este for incompatível com a natureza da função ou com o local de trabalho.

**Art. 14.** A formação de banco de horas deverá ser autorizada pelo titular do órgão de lotação do servidor, mediante solicitação do interessado e validação da chefia competente.

§ 1º A formação de banco de horas somente será autorizada quando demonstrada a necessidade de serviço.

§ 2º Somente poderão ser computados, para fins de crédito em banco de horas, os períodos iguais ou superiores a 30 (trinta) minutos de trabalho além da carga horária diária a que o servidor estiver sujeito.

§ 3º O saldo positivo de banco de horas ficará limitado ao total de 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 4º O limite de que trata o § 3º deste artigo somente será excedido mediante autorização do titular da pasta, quando se tratar de atividade cuja inexecução poderá comprometer a saúde e a segurança das pessoas, ou ocasionar prejuízo a obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares.

**Art. 15.** A formação de banco de horas é vedada:

I – ao servidor dispensado do registro eletrônico de efetividade; e

II – ao servidor que tenha aderido ao teletrabalho.

**Art. 16.** A utilização de banco de horas para compensação de carga horária será acordada pelo servidor com a respectiva chefia competente, sem prejuízo ao serviço, e será registrada em processo eletrônico.

§ 1º O pedido de utilização de banco de horas será formulado pelo servidor com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, ressalvadas, justificadamente, as ausências, atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de caso fortuito ou força maior.

§ 2º De acordo com as especificidades do serviço ou das escalas de trabalho, os órgãos municipais podem estabelecer prazos distintos daquele tratado no § 1º deste artigo.

**Art. 17.** Fica garantido o direito à utilização de saldo positivo de banco de horas, acumulado em data anterior à vigência deste Decreto.

§ 1º Fica vedado novo crédito de banco de horas, até que o saldo positivo esteja de acordo com o limite tratado no § 3º do art. 14 deste Decreto, ressalvado o disposto no § 4º do mesmo artigo.

§ 2º Os órgãos municipais poderão editar Instrução Normativa própria para reger a utilização do saldo de banco de horas acumulado nos termos do *caput* deste artigo, de acordo com suas especificidades.

### **Seção III**

#### **Da carga horária**

**Art. 18.** A carga horária máxima de trabalho, incluídas as horas destinadas à compensação ou à formação de banco de horas, será de:

I – 10 (dez) horas diárias, para os servidores em geral; e

II – 13 (treze) horas diárias, para servidores que exercem suas atividades em regime de plantão.

**Art. 19.** A carga horária executada para fins de compensação ou de formação de banco de horas não será convertida em pecúnia, inclusive nos casos em que houver encerramento de vínculo.

**Art. 20.** Fica vedado ao servidor municipal efetuar registro de efetividade além dos limites de sua jornada, conforme sua carga horária semanal de trabalho, exceto se previamente convocado para prestação de serviço extraordinário, autorizado a realizar horas a mais para compensação de horários, ou autorizado à formação de banco de horas.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese as horas trabalhadas a título de serviço extraordinário serão computadas cumulativamente como banco de horas ou horas para compensação mensal.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** A divulgação das normas estabelecidas neste Decreto caberá às áreas de apoio administrativo dos órgãos das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional, competindo-lhes, ainda:

I – orientar os servidores quanto às diretrizes estabelecidas para o registro eletrônico da efetividade; e

II – zelar pela conservação dos equipamentos e programas utilizados e pela segurança das informações do sistema.

**Art. 22.** Fica delegada competência ao titular da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) para a prática dos atos necessários à regulamentação do registro eletrônico da efetividade funcional de que trata o presente Decreto, no âmbito das Administrações Direta, Autarquias e Fundação.

**Parágrafo único.** Os titulares dos órgãos poderão, justificadamente, solicitar ao titular da SMAP a edição de Instruções Normativas próprias para esses órgãos, adequadas às especificidades de cada órgão, nos casos não abarcados pelo parágrafo único do art. 5º e pelo § 2º do art. 17 deste Decreto.

**Art. 23.** Na Secretaria Municipal de Educação (SMED), os períodos de recesso escolar nos meses de julho e dezembro previstos no calendário escolar anual serão considerados como horas justificadas para fins de registro eletrônico de efetividade dos servidores em exercício em escolas da rede municipal de ensino.

§ 1º Quando necessário para cumprimento do calendário escolar, a SMED poderá autorizar, mediante Instrução Normativa, a compensação extraordinária de dias letivos nos períodos de recesso de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º O período de recesso escolar relativo ao mês de fevereiro deverá ser compensado, nos termos do calendário escolar.

**Art. 24.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25.** Ficam revogados:

I – o Decreto nº 17.194, de 11 de agosto de 2011;

II – o Decreto nº 17.273, de 13 de setembro de 2011;

III – o Decreto nº 19.215, de 17 de novembro de 2015; e

IV – o Decreto nº 19.695, de 3 de março de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 14 de julho de 2022.

Sebastião Melo,  
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,  
Procurador-Geral do Município.