

DECRETO N° 17.194, de 11 de agosto de 2011.

Institui e regulamenta o sistema de registro eletrônico de efetividade funcional dos servidores municipais das Administrações Direta, Autárquica e Fundacional.

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:

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, que será regulado conforme as disposições deste Decreto.

Art. 2º Consideram-se servidores municipais para fins deste Decreto:

I – os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e em comissão;

II – os empregados públicos;

III – os adidos externos;

IV – os servidores municipalizados;

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

VI – os estagiários;

VII – residentes da área médica; e

VIII – voluntários.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto não se aplicam ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais, Diretores-Gerais, Presidentes das Autarquias e Fundações e aqueles que os substituírem, quando em exercício.

Art. 3º O registro eletrônico da efetividade funcional será realizado pessoalmente, na unidade de lotação do servidor, através de sistema que armazenará, diariamente, de forma automatizada, seus horários de entrada e saída e suas saídas e retornos intermediários.

§ 1º O registro eletrônico da efetividade funcional por sistema eletrônico será efetuado, concomitantemente, através de cartão de identificação pessoal de leitura por aproximação e identificação biométrica por impressão digital.

§ 2º Excepcionalmente, na impossibilidade de ser efetuado registro funcional de efetividade nos termos do § 1º, será admitido o uso, até o limite de 5 (cinco) dias por mês, de código de acesso e identificação biométrica por impressão digital.

§ 3º O registro eletrônico da efetividade funcional em local diverso da lotação do servidor, dar-se-á com autorização prévia da chefia por período não superior a 30 (trinta) dias.

Art. 4º O cartão pessoal de leitura por aproximação será utilizado para o registro da efetividade funcional e identificação do servidor.

Art. 5º 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 autorizada a prestação de serviço extraordinário ou a compensação de horários, conforme regulamento.

Parágrafo único. Os afastamentos legais e autorizações prévias serão registrados no sistema de registro eletrônico da efetividade.

Art. 6º O servidor que deixar de cumprir a carga horária diária de trabalho por motivo de falta e atraso, deverá providenciar a justificativa perante a chefia autorizada, que poderá realizar a sua

regularização por meio eletrônico.

Art. 7º A apuração da efetividade observará os horários de expediente que, como regra geral, será das 8h30min às 12h e das 13h30min às 18h, de segunda-feira à sexta-feira.

§ 1º As unidades de trabalho dos órgãos com horário distinto da regra geral constante do “caput” obedecerão ao estabelecido no Anexo I deste Decreto.

§ 2º As informações do Anexo I serão atualizadas à medida que os demais órgãos estabelecerem seus horários.

Art. 8º Os servidores municipais submetidos ao sistema de registro eletrônico da efetividade funcional poderão antecipar ou prorrogar em 30 (trinta) minutos, no máximo, diariamente, as entradas e saídas do local de trabalho.

§ 1º As antecipações e prorrogações se prestam à administração da carga horária, preferencialmente do dia ou, excepcionalmente, da semana, e não implicam na redução de carga horária semanal, devendo esta ser integralmente observada.

§ 2º Poderão ser definidas exceções ao disposto no “caput”, em razão da incompatibilidade das atribuições do cargo ou função ou com o local de exercício das atividades.

§ 3º A utilização regular das antecipações e prorrogações dependerá de autorização da chefia do servidor.

§ 4º Nos setores em que houver atendimento externo as antecipações e prorrogações deverão ser ajustadas com as chefias, de modo que não haja prejuízo ao serviço prestado à população.

Art. 9º Fica sob responsabilidade da chefia acompanhar e controlar a frequência do servidor e adotar as medidas administrativas cabíveis para garantir a fiel execução deste Decreto e demais normas regulamentadoras.

Parágrafo único. Considera-se chefia, para efeito deste Decreto, o servidor nomeado ou designado para Cargo em Comissão ou Função Gratificada a partir do Nível 5 (cinco).

Art. 10. Cabe aos servidores referidos no art. 2º deste

Decreto:

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

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

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

IV – assinar termo de responsabilidade de utilização do cartão de identificação pessoal, conforme Anexo II deste Decreto;

V – pagar pela emissão da segunda e demais vias 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;

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

VII – 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 deste artigo, terá seus dados confirmados.

§ 2º O servidor que não cumprir as normas previstas neste Decreto estará sujeito às medidas administrativas disciplinares estabelecidas em Lei Complementar.

Art. 11. Para fins deste Decreto, compete:

I – à chefia do servidor abonar e validar o registro eletrônico de sua efetividade funcional até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;

II – à área de apoio administrativo, conferir, homologar e transpor o registro das ocorrências para o sistema, tempestivamente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente; e

III – ao Centro de Direito e Registros (CEDRE), subordinado à Supervisão de Recursos Humanos (SRH), da Secretaria Municipal de Administração (SMA), ou equivalente nas Autarquias e Fundações, a gestão do sistema, a orientação e auditoria na utilização do registro.

Art. 12. A divulgação das normas estabelecidas neste Decreto caberá às áreas de apoio administrativo das Administrações Direta, Autárquicas e Fundacionais, 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. 13. Fica delegada competência ao Secretário Municipal de Administração, no âmbito da Administração Centralizada, e aos Diretores-Gerais e Presidentes das Autarquias e Fundações, a prática dos atos necessários à regulamentação do registro eletrônico da efetividade funcional de que trata o presente Decreto.

Art. 14. A implementação do registro eletrônico da efetividade funcional nos órgãos da Administração Centralizada, Autarquias e Fundações Municipais, ocorrerá de forma gradativa e plena, por meio de cronograma a ser definido pelo Comitê Gestor.

§ 1º A implementação iniciará pelo Gabinete do Prefeito (GP), Gabinete de Planejamento Estratégico (GPE) do GP, Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico (SMGAE), Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local (SMCPGL), Secretaria Municipal da Cultura (SMC) e Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana (SMDHSU), localizadas no Paço Municipal, Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e Departamento Municipal de Águas e Esgotos (DMAE).

§ 2º O controle da efetividade funcional continuará sendo realizado de acordo com os procedimentos atualmente vigentes, enquanto não houver sido implantado o sistema de registro eletrônico.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 11 de agosto de 2011.

José Fortunati,
Prefeito.

Sônia Vaz Pinto,
Secretaria Municipal de Administração.
Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.

ANEXO I ao Decreto nº 17.194.

Horários de funcionamento distintos do horário geral da Prefeitura Municipal de Porto Alegre

Secretaria Municipal da Saúde (SMS)	
Unidades	Horários
Hospitais de Pronto Atendimento	24 horas.
Coordenadoria-Geral de Vigilância Sanitária (CGVS)	24 horas.
Unidades Básicas de Saúde (UBS)	Das 07h00min às 17h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Unidades Básicas de Saúde (UBS) com 3º turno	Das 07h00min às 22h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Áreas Administrativas da Secretaria	Das 07h00min às 20h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local (SMCPGL)	
Unidades	Horários
Gerência de Material e Patrimônio	Das 08h30min e das 13h30min às 17h30min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Gerência de Atendimento ao Cidadão (156)	Das 07h00min às 23h00min.
Junta do Serviço Militar	Das 07h00min às 16h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Gerência do Orçamento Participativo	Das 08h00min às 18h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Centros Administrativos Regionais	Das 08h00min às 18h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Gerência de Apoio aos Conselhos Tutelares – Conselhos Tutelares das Microrregiões	Das 08h00min às 18h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras. Das 18h00min às 08h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras e 24 horas nos sábados e domingos em regime de plantão.
Secretaria Municipal da Cultura (SMC)	
Unidades	Horários
Casa Torelly	Das 07h00min às 19h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Casa Godoy	Das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.

Equipe de Administração dos Prédios Culturais	Das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Arquivo Histórico Moysés Vellinho e Equipe do Patrimônio Histórico e Cultural	Das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 22h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Museu Joaquim José Felizardo	Das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min , de segundas-feiras às sextas-feiras. Das 13h30min às 17h30min, aos sábados. Das 09h00min às 12h30min, aos sábados (quando há passagem do Projeto Caminho dos Antiquários). Das 18h00min às 20h30min, nas quintas-feiras (com agendamento de escolas). Das 18h00min às 21h30min, quinzenalmente (Projeto Diálogos no Museu). Das 18h00min às 22h00min, quando houver programação em parceria com outras instituições, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Centro Municipal de Cultura	Das 08h00min às 24h00min.
Teatro de Câmara Túlio Piva	Das 08h30min às 24h00min.
Espaço Cultural Usina do Gasômetro	Das 08h30min às 24h00min.
Car Restinga – Biblioteca Ramal	Das 09h00min às 18h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Mercado Público – Projeto Monumenta	Das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Mercado Público – Observatório Cultural	Das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 18h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras. Das 09h00min às 17h00min, aos sábados.
Porto Alegre em Cena	Das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 18h00min (excepcionalmente até as 22h00min), de segundas-feiras às sextas-feiras.
Paço Municipal – Equipe de Acervo	Das 08h30min às 12h00min e das

Artístico	13h30min às 18h00min, de segundas-feiras às sextas-feiras.
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana (SMDHSU)	
Unidades	Horários
Guarda Municipal	24 horas.
Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE)	
Unidades	Horários
Equipes Administrativas	Das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.
Equipes Operacionais	24 horas.
Guarda Municipal	24 horas.
SAC 156	24 horas.

ANEXO II ao Decreto nº 17.194.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

TERMO DE RESPONSABILIDADE – CARTÃO IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

_____, nome _____, matrícula nº _____,
cargo lotado no/a _____, inscrito no CPF sob o
nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado à
_____ mediante este instrumento declara responsabi-
lizar-se pela conservação e utilização pessoal e intransferível do **CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL**, comprometen-
do-se a comunicar, imediatamente, ao órgão responsável os casos de dano, extravio, furto ou roubo e arcar com os custos
de emissão de segunda e demais vias, caso responsável pela inutilização.

Porto Alegre, _____ de _____ de _____.

_____ Assinatura

A-CGMA, MOD. C-257 ON-LINE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

TERMO DE RESPONSABILIDADE – CARTÃO IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

NOME		MATRÍCULA
DATA PARA ENTREGA	IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA	
____ / ____ / ____		

A-CGMA, MOD. C-257 ON-LINE