



Prefeitura Municipal de Porto Alegre
Secretaria Municipal de Administração

MANUAL DO SERVIDOR

MANUAL DO SERVIDOR

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES SOBRE A VIDA FUNCIONAL.....	4
ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	4
ONDE OBTER INFORMAÇÕES RELATIVAS AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁ- GIO PROBATÓRIO.....	5
ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	5
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....	5
ATIVIDADES AÇÕES E SERVIÇOS VOLTADOS AO SERVIDOR MUNICIPAL.....	7
LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR.....	7
PORTAL RH 24HORAS.....	8
SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	8
SELEÇÃO, INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.....	8
FOLHA DE PAGAMENTO E REGISTROS FUNCIONAIS.....	9
OUVIDORIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.....	9
SAÚDE E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES.....	10
ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL.....	10
ÁREA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL.....	10
QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR MUNICIPAL.....	10
FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR MUNICIPAL.....	11
PROGRAMA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR – PASS.....	12
GERÊNCIA DE SAÚDE DO SERVIDOR MUNICIPAL – GSSM.....	12
UNIDADE MÉDICO-PERICIAL PREVIDENCIÁRIA DO PREVIMPA - UMPP.....	13
DIREITOS E DEVERES.....	14
DEVERES DO SERVIDOR.....	14
VANTAGENS E DIREITOS.....	16
AFASTAMENTOS.....	21
LICENÇAS.....	23
PROIBIÇÕES.....	26
PROCESSO DISCIPLINAR.....	28
PREVIDÊNCIA MUNICIPAL.....	28
REGIME FINANCEIRO.....	29
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	29
REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS.....	29
BENEFÍCIOS AO SEGURADO.....	30
APOSENTADORIA.....	30
CONSIDERAÇÕES SOBRE A “PEC PARALELA”.....	34
PROCEDIMENTOS PARA REQUERER APOSENTADORIA.....	34
AUXÍLIO – DOENÇA.....	35
SALÁRIO – MATERNIDADE.....	35
SALÁRIO – FAMÍLIA.....	36
BENEFÍCIOS AO DEPENDENTE.....	36
DO AUXÍLIO – RECLUSÃO.....	36
PENSÃO POR MORTE.....	36
ANEXO I - GRATIFICAÇÕES.....	38
GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (QUADRO GERAL E MAGISTÉRIO), AUTARQUIAS E FASC.....	38
GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO.....	40
GRATIFICAÇÕES POR CARGO E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS.....	41
GRATIFICAÇÕES POR LOTAÇÃO.....	43
ANEXO II - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	45
CONTROLE ELETRÔNICO DA EFETIVIDADE – PONTO ELETRÔNICO.....	45
MOVIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES.....	45

SELEÇÃO INTERNA DO SERVIDOR MUNICIPAL (SISM).....	45
ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS – AFM.....	46
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF.....	47
PORTABILIDADE BANCÁRIA.....	47
ENTIDADES DE SERVIDORES MUNICIPAIS.....	47
INFORMAÇÕES E SERVIÇOS ONLINE.....	48
ANEXO III - LEGISLAÇÕES PARA CONSULTA.....	50
ANEXO IV - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA PMPA.....	51
ORGANOGRAMA DO EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE	
SIGLAS UTILIZADAS NO ORGANOGRAMA DO EXECUTIVO DA PREFEITURA DE PORTO	
ALEGRE.....	52
a) ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	52
b) ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....	52
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PMPA.....	54
a) Administração Direta.....	54
b) Administração Indireta.....	65

INFORMAÇÕES SOBRE A VIDA FUNCIONAL

Os Servidores Públicos Municipais detentores de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre – Lei Complementar nº 133 de 31 de dezembro de 1985.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Todo servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, que ingressar no Serviço Público Municipal, terá que cumprir ESTÁGIO PROBATÓRIO, regulamentado pelo Decreto nº 16.256, de 25 de março de 2009 (publicado no DOPA 3487, de 30 de março de 2009) e alterado pelo Decreto 16.972, de 22 de fevereiro de 2011 (publicado no DOPA de 04/03/2011).

-O QUE É?

Período de 03 anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, a cada nomeação, em virtude de concurso público, durante o qual é apurada a conveniência de sua confirmação no serviço público municipal, mediante a verificação do seu desempenho.

-QUAL A FORMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO?

O servidor será avaliado a partir de instrumento específico (boletim de avaliação), com periodicidade de quatro meses (totalizando 9 boletins). O período de avaliação será contado a partir da data de início do efetivo exercício das atividades próprias, específicas e precípuas da área de concurso e do cargo de provimento efetivo.

-COMO AS AVALIAÇÕES DEVEM SER REALIZADAS E POR QUEM?

As avaliações deverão ser realizadas em conjunto com o servidor-estagiário, sendo competência do responsável direto pelo servidor-estagiário e da chefia imediata ou das chefias imediata e mediata. A avaliação deve constituir um espaço de discussão e reflexão sobre os fatos significativos ocorridos durante o período de avaliação, oportunizando a valorização de aspectos positivos e a análise de dificuldades apresentadas, buscando um melhor desempenho do servidor-estagiário.

-QUAIS AS LICENÇAS PERMITIDAS DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO?

O servidor-estagiário tem direito a todas as licenças que o servidor estável, com exceção à Licença para Tratar de Interesses Particulares e Licença para Acompanhar Cônjuge. Entretanto, apenas as seguintes licenças permitem afastamento superior a 04 anos: Exercício de cargo ou função ou mandato eletivo; Exercício de presidência de Entidade Representativa; Licença para tratamento de saúde – LTS; Acidente em serviço.

-QUANDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO É SUSPENSO?

O estágio probatório ficará suspenso nos casos de afastamentos por tempo superior à metade do período-alvo do instrumento de avaliação ou quando o servidor-estagiário estiver realizando atividades que não aquelas próprias, específicas e precípuas do seu cargo, mais de 60 dias. Referência legal: Decreto nº 16.256/09.

-CURSOS DE CAPACITAÇÃO COM PARTICIPAÇÃO OBRIGATÓRIA NO PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Para efeitos de avaliação, será considerada a frequência integral do servidor-estagiário em cursos de capacitação com participação obrigatória, realizados durante o período de estágio probatório. O não comparecimento injustificado acarretará reflexos na avaliação do fator responsabilidade do requisito disciplina. Ficam as chefias mediata e imediata autorizadas a dispensar o servidor-estagiário do desempenho de suas atividades no respectivo órgão para participar de cursos de capacitação obrigatória, sem prejuízo aos seus direitos e vantagens funcionais. Quando a dispensa não for possível por motivo relevante, decorrente de necessidade de serviço no respectivo órgão, deverão as chefias mediata ou imediata encaminhar justificativa por escrito para o órgão ou setor que promoveu a atividade. Referência Legal: Decreto 16.972, de 22 de fevereiro de 2011.

ONDE OBTER INFORMAÇÕES RELATIVAS AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Secretaria Municipal de Administração – SMA

Gerência de Acompanhamento Funcional, Supervisão de Recursos Humanos – GEAF/SRH/SMA.

Fone: (51) 3289.1204 ou E-mail: geaf@sma.prefpoa.com.br

Rua Siqueira Campos, 1300 - sala 233 – 2º andar – CEP 90010-001.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação de Assistência Social e Cidadania – FASC

Área de Desenvolvimento, Coordenação de Recursos Humanos – ADES/CRH.

Fone: (51) 3289.4902 ou E-mail: fascedes@fasc.prefpoa.com.br

Av. Ipiranga, 310 – 2º andar – CEP 90160-090.

Departamento Municipal de Água e Esgotos – DMAE

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

Fone: (51) 3289.9746 ou (51) 3289.9754

Rua 24 de Outubro, 200 – 2º andar – CEP 90510-000.

Departamento Municipal de Habitação – DEMHAB

Equipe de Desenvolvimento de Recursos Humanos, Coordenação de Infra-Estrutura e Recursos Humanos – EDRH/CIRH.

Fone: (51) 3289.7236 ou (51) 3289.7263

Email: edrh@demhab.prefpoa.com.br

Av. Princesa Isabel, 1.115 – Bairro Santana – CEP 90620-001

Departamento Municipal de Limpeza Urbana – DMLU

Setor de Ingresso/Seção de Pessoal/Divisão de Recursos Humanos.

Fone: (51) 3289.6927 ou (51) 3289.6928

E-mail: st_ingresso@dmlu.prefpoa.com.br

Av. Azenha, 631 – 2º andar – CEP 90160-001.

Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre – PREVIMPA

Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal – EGAP.

Fone: (51) 3289.3527

E-mail: egap@previmpa.prefpoa.com.br

Rua Uruguai, 277 - 6º andar – CEP 90010-140.

ATIVIDADES AÇÕES E SERVIÇOS VOLTADOS AO SERVIDOR MUNICIPAL

LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

A Loja de Atendimento ao Servidor (LAS), órgão da SMA/SRH, é uma central de atendimento com informações e serviços de todas as áreas e subsistemas de Recursos Humanos da Administração Direta que prestam atendimento ao servidor municipal.

Nos dias de pagamento, o atendimento é feito em horário diferenciado: das 8h às 16h.

A Loja também oferece atendimento especial para assuntos mais específicos pelo Agendamento de Atendimento Especializado.

Horário de Atendimento: das 9h às 16h (sem fechar ao meio-dia)

E-mail: lojadeatendimento@sma.prefpoa.com.br

Fone: 3289-1240.

Ed. Intendente José Montauray – Rua Siqueira Campos, 1300 – Térreo.

Serviços Prestados pela Loja:

Habilitação e liberação de senha do RH 24 Horas;
Identidade Funcional;
Histórico Funcional
Qualificação Básica;
Ficha Financeira;
Demonstrativo de Tempo de Serviço;
Tempo de Função Gratificada (FG) e Cargo em Comissão (CC);
2º Via do Contracheque;
Comprovante de Rendimentos;
Inclusão de Dados Bancários;
Inclusão / Alteração de Dependentes para Fins de Imposto de Renda;
Atestados Diversos;
Seguro de Vida Obrigatório;
Declaração de Beneficiários para Seguro de Vida Obrigatório;
Consulta de Andamento de Processos;
Consulta de Margens e Consignações pelo PROCONSIG;
Aviso de Falecimento;
Informações Gerais;
Dúvidas referentes a Vantagens e Descontos da Folha de Pagamento;
Negociação de Processos de Débitos.

Abertura dos Processos:

Rescisão de Contrato;
Cessação de Admissão Temporária;
Exoneração;
LTI (Licença de Tratamento de Interesses);
LAC (Licença para Acompanhar Cônjuge);
Auxílio Funeral;

Certidão de Tempo de Serviço;
Vantagem do Art. 43 da Lei 6151/88 – Referência imediatamente superior para Professor ou Especialista em Educação

PORTAL RH 24HORAS

Este Portal foi desenvolvido para que todo servidor público municipal possa, através de senha pessoal, acessar informações acerca de sua vida funcional, tais como consulta ao contracheque, consignações, comprovante de rendimentos, frequência, períodos aquisitivos (Férias e Licenças Prêmio), fichas financeiras, demonstrativo de tempo de serviço, histórico funcional e alteração de alguns dados cadastrais.

O Portal pode ser acessado através do endereço:

<https://rh24horas.procempa.com.br/rh24horas>

IMPORTANTE:

Para maiores informações ou em caso de dificuldades para acessar o sistema do Portal RH 24 horas, entrar em contato com a Loja de Atendimento ao Servidor – Fone 3289-1240 ou e-mail: lojadeatendimento@sma.prefpoa.com.br.

SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Órgão de gestão de Recursos Humanos que promove a integração das atividades relativas à seleção e ao desenvolvimento de RH no âmbito do Município, bem como de estudo e aplicação de normas e diretrizes gerais do Sistema de Pessoal no âmbito da Administração Direta.

Ed. Intendente José Montauray - R. Siqueira Campos, 1300 sl 930

Fone: (51) 3289.1272/1292

e-mail: srh@sma.prefpoa.com.br

SELEÇÃO, INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Cabe à coordenação de Seleção e Ingresso (CSI), órgão subordinado à SMA/SRH, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à seleção, ingresso, controle de cargos e vagas, movimentação de pessoal e contratação de estagiários no âmbito da Administração Direta.

Ed. Intendente José Montauray - R. Siqueira Campos, 1300 - sl 915

Fone: (51) 3289.1270 / E-mail: csi@sma.prefpoa.com.br

FOLHA DE PAGAMENTO E REGISTROS FUNCIONAIS

O Centro de Direitos e Registros (CEDRE) é o Órgão da SMA/SRH responsável por todos os registros funcionais, assim como pela Gestão da Folha de Pagamento dos servidores da Administração Direta.

Na Folha de Pagamento são lançadas as vantagens funcionais publicadas no DOPA e, também, eventuais descontos, de acordo com a legislação vigente. O CEDRE orienta os demais órgãos da Administração Direta e Indireta com relação aos lançamentos de hora-extra, efetividade, entre outros itens. Também concede as vantagens temporais, tais como avanços trienais, adicional por tempo de serviço e licença-prêmio. O registro de todas as ocorrências funcionais (afastamentos, função gratificada, cargos, etc) são igualmente realizados nesta Coordenação. Informações sobre registros e pagamentos devem ser realizados através da LOJA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR ou no PORTAL RH 24HORAS.

Ed. Intendente José Montauray - R. Siqueira Campos, 1300

E-mail: cedre@sma.prefpoa.com.br

Fone: (51) 3289-1261

OUIDORIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Representa os servidores municipais de toda a Administração Direta e Indireta da Prefeitura de Porto Alegre, perante os titulares das pastas, nas diversas demandas relacionadas à vida funcional, como por exemplo, reclamações, informações, sugestões e/ou elogios, mantendo sempre total sigilo quanto ao servidor demandante. Está vinculada a Secretaria Municipal de Administração, contudo, com estrutura própria e autônoma.

A Ouvidoria tem como função ser um canal de comunicação entre o Servidor Municipal e o Gestor, na busca de soluções para as reclamações e na condução de sugestões trazidas pelos servidores relativas ao seu trabalho na PMPA.

O servidor encaminha sua solicitação através do endereço eletrônico, do Portal do Servidor ou por telefone. A Ouvidoria encaminha a solicitação ao titular da Pasta (Secretário), ou órgão responsável, ao qual corresponde a demanda, apontando os problemas e, em alguns casos, os possíveis encaminhamentos. Cabe, entretanto, aos titulares das Pastas a resposta à Ouvidoria sobre as reclamações e sugestões apresentadas. A identidade do servidor não é revelada, pois o que é tornado público é a queixa e não a fonte.

Ed. Intendente José Montauray - R. Siqueira Campos, 1300 -sl 206

Fone: (51) 3289-1200

E-mail: ouvidoria@sma.prefpoa.com.br

SAÚDE E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES

ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

A Gerência de Acompanhamento Funcional (GEAF), subordinada à Supervisão de Recursos Humanos da SMA, realiza atividades relativas ao Acompanhamento Funcional na Administração Direta da PMPA, acompanhando servidores, equipes de trabalho e grupos, buscando a qualificação das relações e a promoção de saúde no trabalho. Tais atividades podem envolver acompanhamento individual e coletivo de servidores, administração e acompanhamento de questões relativas a estágio probatório, avaliação laboral (readaptação, delimitação de atribuições), inserção no trabalho, entrevista psicológica de ingresso, seleção interna do servidor municipal, assim como assessoria a gestores e equipes.

Edifício Intendente José Montaury - Rua Siqueira Campos, 1300 - sala 233 .

Fone: (51) 3289.1204

e-mail: geaf@sma.prefpoa.com.br

ÁREA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

A Área de Avaliação Funcional (AAF), órgão também subordinado à SMA/SRH, é a área responsável por atividades que envolvem os aspectos de avaliação funcional. Gerencia o processo de Progressão Funcional, que se constitui na ascensão funcional do servidor no seu cargo e implica na mudança de referência (letra) dentro próprio quadro. Outras atividades estão sendo incorporadas à área, como a coordenação do processo de avaliação da pactuação e alcance de metas dos detentores de cargos de engenheiro, arquiteto e afins que redunda no pagamento da gratificação denominada GAM.

Na Intranet - informações gerais: Portal do servidor / Menu: Informações Funcionais / Progressão Funcional.

Fone: 3289-1234 ou 3289-1622

e-mail (Adm. Direta): progressão.funcional@sma.prefpoa.com.br

QUALIDADE DE VIDA DO SERVIDOR MUNICIPAL

A Assessoria de Qualidade de Vida do servidor municipal (ASSEQVSM), unidade de trabalho vinculada à Secretaria Municipal de Administração, tem como objetivos potencializar, assessorar e propor ações e projetos voltados ao incremento da Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. A área tem como foco de atuação o âmbito e os contextos de trabalho dos servidores, trazendo inclusive repercussões positivas nas esferas de vida pessoal. São exemplos de projetos e ações: Ginástica Laboral, Censo dos Servidores Públicos Municipais, oficinas trimestrais de Yoga e Danças, dentre outras.

Fone: (51) 3289.1232/1663/1476/1260
e-mail: qualidadevida@sma.prefpoa.com.br

FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR MUNICIPAL

Vinculada à Secretaria Municipal de Administração (SMA), a Escola de Gestão Pública é o órgão que criado com o objetivo de promover a permanente capacitação dos servidores públicos municipais de toda Administração Direta e Indireta. A Escola oferece cursos, nas mais diversas áreas, como Administração Pública, Tecnologia da Informação, Licitações e Contratos, Recursos Humanos, dentre outras, permitindo que o servidor municipal amplie seus conhecimentos e desenvolva habilidades específicas nas áreas em que mais atua.

A formação profissional é um importante instrumento para que o servidor se atualize, troque experiências e aprimore o desempenho de suas funções.

Matriz de Desenvolvimento de Lideranças PMPA

A Matriz de Desenvolvimento de Lideranças PMPA é um conjunto de programas estruturados com foco na capacitação dos líderes das secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Alinhada ao mapeamento do Perfil de Competências Comportamentais, a matriz tem por objetivo capacitar os gestores da Prefeitura para um alto padrão de desempenho na entrega de serviços à sociedade.

A Matriz de Desenvolvimento de Lideranças foi construída com uma arquitetura flexível, permitindo adaptar-se, para gerar competências em todas as Secretarias e Órgãos da PMPA na busca dos seus objetivos estratégicos, execução dos seus planos de ação e, também, no enfrentamento das adversidades.

A matriz é constituída por cinco módulos temáticos, cada módulo é composto de programas de base, programas de aperfeiçoamento, programas específicos e programas avançados. O conteúdo completo de todos os cursos está disponível no site da Prefeitura, no link Secretaria Municipal de Administração/Escola de Gestão Pública/Matriz de Lideranças.

Para participar dos cursos promovidos pela Escola de Gestão Pública, é possível obter informações nas Equipes de Recursos Humanos ou nas Coordenações Administrativas do local de trabalho.

Para informações adicionais:

- Acesse o Portal do Servidor na intranet: <http://portaldoservidor>

Twitter: @EGP_PortoAlegre

Facebook: [facebook.com/escoladegestaopublica](https://www.facebook.com/escoladegestaopublica)

Blog: <http://egpprefpoa.blogspot.com.br>

e-mail: escolagestao@sma.prefpoa.com.br

Fone: (51) 3289.1177 / 1212

- Ed. Intendente José Montauray - R. Siqueira Campos, 1300 – SI 905.

PROGRAMA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR – PASS

O Programa de Atenção à Saúde do Servidor (PASS) é uma iniciativa da Secretaria Municipal de Administração que, em parceria com outros Órgãos Municipais e o Grupo de Trabalho das Comissões de Saúde e Segurança no Trabalho (CSSTs), busca articular e desenvolver ações voltadas à promoção de saúde, segurança e qualidade de vida do servidor municipal.

Lançado durante Simpósio específico em dezembro de 2011, o Programa possui módulos relacionados à construção de ações em saúde física e mental, saúde e segurança no trabalho, desenvolvimento e vida com qualidade, e estudos permanentes e pesquisa. O PASS também adota o propósito de promover fóruns anuais de capacitação e troca de experiências sobre a temática.

E-mail: pass@sma.prefpoa.com.br

GERÊNCIA DE SAÚDE DO SERVIDOR MUNICIPAL – GSSM

Sempre que houver algum tipo de enfermidade ou acidente do trabalho, o servidor deverá procurar sua equipe de apoio para providenciar, inicialmente, o preenchimento do formulário E-56 denominado Exame Médico Pericial. Posteriormente, de posse deste formulário, juntamente com um atestado de seu médico assistente, o servidor deverá dirigir-se a um Núcleo de Assistência à Saúde do Servidor (NASS) para realização de avaliação médica. O profissional médico que atendê-lo verificará a necessidade de Licença para Tratamento de Saúde (LTS), concedendo até quinze (15) dias. Sendo concedida a LTS, o servidor deverá comunicar à equipe de apoio de seu setor o período em que ficará afastado. Quando o servidor estiver impossibilitado de comparecer pessoalmente ao NASS, poderá solicitar licença em domicílio à sua equipe de apoio. Para afastamento a contar do 16º dia o servidor será avaliado pela Perícia do PREVIMPA.

O Decreto nº15.042 de 02/01/2006 criou a GERÊNCIA DE SAÚDE DO SERVIDOR MUNICIPAL - GSSM/SMS – junto à Secretaria Municipal da Saúde, que está situada na Área 15 do Centro de Saúde IAPI, à rua Três de Abril, nº 90, 1º andar, fone 3362-1091 ou 3289-3423. A GSSM/SMS é responsável pela Equipe de Apoio Administrativo, Equipe de Atenção à Saúde, Equipe de Perícia Médica – EPM, Equipe de Perícia Técnica – EPT e NASS.

Os NASS's têm a competência de conceder as Licenças para Tratamento de Saúde para os primeiros quinze (15) dias (LTS) e Licenças para Tratamento de Familiar (LTPF), além de promover o atendimento médico e as notificações dos acidentes do trabalho dos servidores.

Compete à GSSM/SMS: planejar e desenvolver ações que permitam incidir sobre a melhoria das condições de trabalho e saúde do trabalhador municipal; identificar e avaliar os riscos prejudiciais à saúde do trabalhador público municipal; desenvolver a vigilância dos fatores do meio ambiente e das práticas de trabalho, que possam afetar a saúde do trabalhador público municipal; formular estratégias respaldadas em estudos técnicos com a finalidade de melhorar a organização do trabalho, no âmbito das competências da GSSM/SMS; orientar e acompanhar a perícia técnica dos ambientes de trabalho; estabelecer rotinas de exames admissionais e periódicos; realizar estudos técnicos, no âmbito das competências da GSSM, nas questões referentes à readaptação, relotação por problemas de saúde e delimitações de atribuições.

O horário de atendimento na GSSM/SMS e nos NASS's é das 8h30min às 12h e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira.

Endereços:

GERÊNCIA DE SAÚDE DO SERVIDOR MUNICIPAL – GSSM e NASS/ZONA NORTE -
Rua 3 de Abril, nº 90 – Posto do IAPI, área 15 no 2º andar. Fones: 3289.3421, 3289.3423 e 3289.3442

NASS/SMOV – Rua Eng. Antônio Carlos Tibiriçá, 363 / Fone: 3289.8590.

NASS/DEMHAB – Rua Domingos Crescêncio, 868 / Fone: 3217.0806.

NASS/HPS – Av. Venâncio Aires, 1116, 6º andar / Fone: 3289.7885.

NASS/ZONA SUL – Rua Prof. Manoel Lobato, 151, 3º andar / Fone: 32894098.

UNIDADE MÉDICO-PERICIAL PREVIDENCIÁRIA DO PREVIMPA - UMPP

A Unidade Médico-Pericial Previdenciária do PREVIMPA – UMPP foi regulamentada através da Lei Complementar nº 670, de 20/01/2011, Lei nº 11056, de 28/01/2011 e Instrução nº 02/2011-PREVIMPA, de 21/07/2011. A UMPP, diretamente subordinada ao Diretor da Divisão Previdenciária, é o órgão de execução técnica das atividades médico-periciais para fins de concessão, manutenção ou sustação de benefícios previdenciários previstos na LC nº 478, de 26 de setembro de 2002. Compete à Unidade Pericial do PREVIMPA: avaliação médico-pericial para Aposentadoria por Invalidez; LTS a contar do 16º dia (auxílio doença) e Licença Gestante (salário maternidade) aos segurados ativos detentores de cargo de provimento efetivo; avaliação com vistas à isenção do imposto de renda e avaliação para fins de reversão da aposentadoria por invalidez para os segurados inativos; determinação de invalidez para fins de concessão de benefício de pensão por morte e avaliação com vistas à isenção de imposto de renda, aos dependentes previdenciários e avaliação com vistas à manutenção do benefício de pensão por morte, aos pensionistas. Compete, ainda, prestar informações solicitadas pela área jurídica do Município com o fim de subsidiar a defesa do PREVIMPA em juízo e perante o Tribunal de Contas do Estado; acompanhar as avaliações médico-periciais judiciais; cooperar nos programas voltados à saúde do trabalhador e indicar à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da SMS, a readaptação ou delimitação de tarefas em favor dos segurados.

Foram criados, na estrutura da UMPP/Previmpa, cargos para integrarem a equipe multiprofissional composta de médicos, assistentes sociais, psicólogo, engenheiro de segurança do trabalho, técnicos em enfermagem e assistentes administrativos,

Para maior comodidade dos usuários, o PREVIMPA oferece a possibilidade de Agendamento com vistas à avaliação médico-pericial, através dos fones (51) 3289-4650 e (51) 3289-4660.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De 2ª a 6ª feira - das 9h00 às 16h00 (sem fechar ao meio-dia)

ENDEREÇO

**Rua Uruguai, 277 – 14º andar, Centro Histórico – Porto Alegre – RS,
Fones: 3289-4650 e 3289-4660**

DIREITOS E DEVERES

O Servidor Público Municipal tem DEVERES, RESPONSABILIDADES, DIREITOS, VANTAGENS e PROIBIÇÕES a serem observados no exercício das suas atividades, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar nº 133/85).

DEVERES DO SERVIDOR

São deveres do Servidor:

- Ser assíduo e pontual, realizando o devido registro de sua efetividade (preenchimento de folha ponto ou efetuar registro no ponto eletrônico, conforme a disponibilidade em seu órgão de trabalho);
- Usar de discrição;
- Tratar com urbanidade as partes, atendendo-as sem preferências pessoais;
- Desempenhar, pessoalmente, com zelo e presteza, os encargos que lhe competirem e os trabalhos de que for incumbido, dentro de suas atribuições;
- Ser leal às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Representar ou comunicar a seu chefe imediato irregularidades de que tiver conhecimento no órgão em que servir;
- Respeitar os seus superiores hierárquicos e acatar suas ordens, exceto quando manifestamente ilegais;
- Observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
- Frequentar cursos legalmente instituídos, para o seu aperfeiçoamento e especialização;
- Providenciar para que esteja sempre em dia, no assentamento individual, seu endereço residencial e sua declaração de família;
- Manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;
- Manter coleção atualizada de leis, regulamentos e demais normas necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- Manter apresentação pessoal compatível com suas atividades funcionais;
- Sugerir providências tendentes ao aperfeiçoamento do serviço;
- Atender preferencial e prontamente:
- Requisições destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- Pedidos de certidões para fins de direito;
- Pedidos de informações e de providência, oriundos da Câmara Municipal;
- Diligências solicitadas para instruções de processo disciplinar;
- Precatórios judiciais.

Referência Legal: art. 196 da Lei Complementar nº133/85.

- **Controle Eletrônico de Efetividade:** é atribuição dos servidores usuários do sistema de controle eletrônico de efetividade o devido acompanhamento de suas marcações, através do RH 24horas, comunicando à sua chefia imediata qualquer anormalidade. Para os servidores vinculados a esse sistema fica dispensada a utilização da folha ponto individual modelo C-138. Referência Legal: Decreto 17.194/2011.

- **Desconto Sindical:** os servidores e empregados públicos municipais ativos deverão ter descontada de sua remuneração a contribuição sindical compulsória anual, correspondente a um dia de trabalho (na proporção de 1/30 do vencimento/salário básico do servidor/empregado). Caso o servidor tenha pago a contribuição sindical do ano base ao sindicato de sua categoria profissional (desde que a exerçam, efetivamente, no cargo em que estão investidos no Município), poderá apresentar o respectivo comprovante até o dia 10 do mês de março de cada ano, no RH de sua secretaria, e solicitar a inibição da cobrança. Referência Legal: Ordem de Serviço 05/2011.

- **Recadastramento:** realizado anualmente, em cronograma definido pela Secretaria Municipal de Administração. Tem por objetivo atualizar os dados cadastrais (tais como dados pessoais, escolaridade, documentação geral, dados de endereço e dependentes do imposto de renda) dos servidores públicos ativos do município de Porto Alegre. Devem participar do recadastramento os servidores públicos ativos (efetivos, comissionados, empregados públicos – CLT, cedidos, adidos externos, municipalizados, temporários e agentes políticos) da Administração Direta, Autarquias e Fundação da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Fazer o recadastramento é uma obrigação legal de todo servidor público, e o descumprimento dessa determinação poderá acarretar nas sanções previstas pela legislação. Referência Legal: inc. XII do art. 196 da Lei Complementar 133/85; Decreto 17.808/2012.

- **Seguro de Vida Obrigatório:** Seguro de Vida em Grupo dos servidores de cargos efetivos da Administração Direta, do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre – PREVIMPA e do Departamento Municipal de Habitação – DEMHAB, e servidores aposentados da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e da Câmara Municipal de Porto Alegre com a empresa ZURICH MINAS BRASIL SEGUROS S/A, a partir de 1º de agosto de 2012.
Beneficiários – deverão ser considerados como beneficiários aqueles indicados pelo segurados na Declaração de Beneficiários. Não existindo a Declaração de Beneficiários, considerar-se-á aqueles previstos em Lei.
Servidores da Administração Direta deverão preencher o Formulário Declaração de Beneficiários na Loja de Atendimento ao Servidor.
Servidores Aposentados deverão preencher o Formulário Declaração de Beneficiários no PREVIMPA.
Servidores da Administração Indireta deverão preencher o Formulário Declaração de Beneficiários no respectivo órgão de origem.
Capitais Segurados (valores vigentes na competência de setembro/2013):
Morte Natural – R\$ 19.938,01 (Dezenove mil e novecentos e trinta e oito reais e um centavo);
Morte Acidental (dupla indenização) – R\$ 39.876,02 (Trinta e nove mil e oitocentos e setenta e seis reais e dois centavos);
Invalidez Permanente Total ou Parcial por Acidente (valor igual à cobertura básica) R\$ 19.938,01 (Dezenove mil e novecentos e trinta e oito reais e um centavo);
Invalidez Funcional Permanente por Doença (valor igual à cobertura básica) R\$ 19.938,01 (Dezenove mil e novecentos e trinta e oito reais e um centavo);

No caso de Morte Natural ou Morte Acidental do SEGURADO o beneficiário que constar na Declaração de Beneficiários ou os herdeiros naturais, quando não houver registro da vontade expressa do segurado, têm direito à retirada do seguro. Os mesmos

deverão dirigir-se para o local onde a Declaração de Beneficiários é preenchida para encaminhamento da documentação exigida pela Seguradora.

No caso de Invalidez Permanente Total ou Parcial por Acidente e de Invalidez Funcional Permanente por Doença do SEGURADO os documentos entregues à Seguradora serão o laudo médico de invalidez, fornecido pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS), através do serviço de Biometria, e o Ato de Aposentadoria, fornecido pelo PREVIMPA, e demais documentos exigidos em conformidade com a SUSEP.

VANTAGENS E DIREITOS

Progressão Funcional

Conhecida como movimentação horizontal dos servidores vinculados ao regime estatutário, é a ascensão funcional do servidor no seu cargo de provimento efetivo. A Progressão Funcional está prevista em Lei, implicando na mudança de referência, dentro do próprio cargo, desde que atenda a determinados requisitos legais e dentro de um limite de vagas.

Apartir de janeiro de 2013 passaram a existir seis referências para os cargos de provimento efetivo, classificadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”, sendo que todo cargo se situa, inicialmente, na referência “A”. Até dezembro de 2012 o limite era a referência D.

Os certames de Progressão Funcional ocorrem a cada dois anos, de acordo com os critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente. Para concorrer à mudança da referência “A” para “B”, da “B” para “C”, da “C” para “D”, da “D” para “E” e da “E” para “F”, os servidores deverão possuir, no mínimo, seis, doze, dezoito, vinte e quatro e trinta anos de serviço prestado ao Município, respectivamente, e três (03) anos na Referência em que estiver situado, além de preencherem os demais requisitos previstos em regulamento específico. Somente concorrerão à Progressão Funcional os servidores que estiverem, efetivamente, no exercício das atribuições próprias do cargo ou da função gratificada. Referência Legal: arts. 51 e 52 da Lei Complementar nº133/ 85; Lei nº 6.309/88; Lei nº6.151/88; Lei nº6.203/88; Lei nº6.310/88; Lei nº8.986/02; Lei nº11.253/12; Decreto nº12.091/98; Decreto nº12.219/99; Decreto nº12.838/00; Decreto nº14.691/04; Decreto nº14.893/05; Decreto nº15.031/05; Decreto nº15.226/06; Decreto nº15.920/08.

Avanços (aumentos trienais)

A cada três anos de efetivo exercício, os servidores detentores de cargo de provimento efetivo, em comissão e Celetista, terão direito ao acréscimo de cinco por cento (5%) sobre o vencimento básico, conforme a Referência em que estiver situado. A concessão será automática, através do cálculo do tempo de serviço realizado pelo sistema. Contudo, antes da concessão, deve haver a publicação no DOPA.

Para inteirar cada triênio, o funcionário poderá computar até doze (12) meses de tempo de serviço público estranho ao Município. A concessão do Avanço será protelada na razão de dez (10) dias por falta não justificada, trinta (30) dias por dia de suspensão ou multa e um (01) ano quando a penalidade for por prazo superior a cinco (05) dias. Referência Legal: art. 109 e art. 122 da Lei Complementar nº133/85.

Adicional por Tempo de Serviço

Ao completar quinze (15) e vinte e cinco (25) anos de Serviço Público, os servidores detentores de cargos de provimento efetivo e celetistas fazem jus a adicionais de quinze (15%) e vinte e cinco (25%), respectivamente, sobre o vencimento básico, sendo que o pagamento

de vinte e cinco por cento (25%) exclui o de quinze por cento (15%), automaticamente.

Para concessão destes adicionais, somente será computado o tempo de serviço público estranho ao Município até o máximo de cinquenta por cento (50%) do tempo exigido para cada adicional.

Computar-se-á integralmente o tempo de serviço prestado nas forças armadas e aquele prestado à União, aos Estados e aos Municípios, desde que concedam idêntica vantagem ou a concediam quando do ingresso do funcionário na PMPA. Na acumulação remunerada, será considerado, para efeito de adicional, o tempo de serviço prestado em cada cargo isoladamente. Referência Legal: arts. 125 a 127 da Lei Complementar nº133/85.

Avanço Prêmio

Ao funcionário completar trinta e cinco anos de serviço, dos quais setenta por cento deste tempo prestado exclusivamente ao Município, ser-lhe-á concedido dois avanços independente do disposto nos artigos 122 e 123. À funcionária, nas condições deste artigo, será antecipado um avanço ao completar trinta anos de serviço. Referência Legal: Art. 124 Lei Complementar nº 133/85.

Gratificação Natalina

A Gratificação Natalina concedida ao servidor efetivo, em comissão, celetistas e inativos, corresponde a sua remuneração mensal, obedecendo a um doze (1/12) avos por mês de efetivo exercício, devida no mês de dezembro, devendo ser paga até o dia 20/12, anualmente. Referência Legal: art. 98 da Lei Complementar nº133/85.

Averbação de Tempo de Contribuição e Tempo de Serviço

Regulamenta a Averbação de Tempo de Contribuição e expedição de Certidão de Tempo de Contribuição a servidores do Município, para fins de Aposentadoria. O servidor detentor de cargo de provimento efetivo poderá averbar seu tempo de contribuição junto ao PREVIMPA, para fins de Aposentadoria, mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição original, expedida pelo órgão competente e dirigida ao Município de Porto Alegre.

A Certidão original, expedida para esta finalidade, deverá conter, obrigatoriamente, o órgão expedidor; o período de contribuição de data a data; a fonte da informação; a discriminação da frequência durante o período abrangido pela Certidão, indicadas as várias alterações, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências; a soma do tempo líquido; a declaração expressa do servidor responsável pela Certidão, indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias; além da assinatura do responsável pela Certidão, visada pelo dirigente do órgão expedidor. Deverá acompanhar a Certidão, a Relação das Remunerações de Contribuições quando certificados períodos a partir de Julho/1994, conforme previsto na Portaria 154/2008 do Ministério da Previdência.

O PREVIMPA providenciará abertura de processo administrativo para averbação do tempo de contribuição.

Após a tramitação e publicação pelo PREVIMPA, o processo é encaminhado à SMA/SRH/CEDRE para verificar a existência de Tempo de Serviço Público, correspondente ao tempo de contribuição previamente averbado, a ser computado para fins de revisão de vantagens, tais como avanços, adicional por tempo de serviço e vantagens de final de carreira (referência imediatamente superior). Referência Legal: Decreto nº12.546/99 e Decreto nº 14.330/03.

Os documentos para Averbação de Tempo de Serviço / Contribuição deverão ser

entregues no PREVIMPA (Rua Uruguai, nº 277 – 5ª Andar / Telefone: 3289-3500)

Para Averbação de Tempo:

- **Privado (Não gera Vantagens):** ligar para **135 (INSS)** para agendar data e horário para solicitar o documento **Certidão de Tempo de Contribuição**. Após confirmar Agendamento, dirigir-se até o RH do seu Departamento ou, se é da Direta, dirigir-se à Loja de Atendimento ao Servidor para solicitar o documento QUALIFICAÇÃO BÁSICA, pois é um dos documentos solicitados pelo INSS. O servidor deverá atentar à data de solicitação desse documento porque ele tem um prazo de validade de 30 dias pelo INSS;
- **Público: Prefeituras ou do Estado (Gera Vantagens):** dirigir-se até o Órgão de Previdência de onde trabalhava antes para solicitar **Certidão de Tempo de Serviço e de Tempo de Contribuição** e entregar esse documento no PREVIMPA;
- **Militar:** providenciar junto às Forças Armadas a **Certidão de Tempo de Serviço Militar** ou cópia autenticada do Certificado de Reservista
- Se já teve Processo de Averbação de Particulares (INSS): ir no PREVIMPA para abrir processo para solicitar de volta, do Arquivo, a Certidão de Tempo de Contribuição do processo antigo e pedir para averbar mais tempo de serviço. Pedir também a declaração de períodos averbados para comprovação junto ao INSS. “Solicito C.T.C. original para acréscimo de tempo de contribuição e declaração de períodos averbados para comprovação junto ao INSS”. Após levar no INSS para que seja emitida nova Certidão de Tempo de Contribuição atualizada e entregar esse documento novamente ao PREVIMPA.

OBS.: Para as averbações a partir de 1/jul/1994, o servidor deve apresentar, junto com a Certidão De Tempo De Contribuição, uma Relação das Remunerações do período a averbar desejado.

Vale-Transporte

O Vale-Transporte foi instituído pela Lei nº 5.595, de 4 de julho de 1985, sendo concedido aos Servidores Públicos Municipais para utilização em despesas de deslocamento casa-trabalho e vice-versa. O servidor deverá, de forma optativa, se manifestar formalmente pelo recebimento. O vale somente será fornecido a contar da data do preenchimento do Termo de Opção de Vale-transporte.

Considera-se Servidor Municipal para fins de concessão do Vale-Transporte o funcionário estatutário, detentor de cargo de provimento efetivo e em comissão, no pleno exercício das atribuições de seu cargo nos órgãos do Município; o empregado regido pela CLT no exercício de suas funções nos órgãos do Município; o Assessor Municipal sem outro vínculo com o Município; os estagiários e o servidor temporário admitido na forma da Lei nº 7.770, de 19 de janeiro de 1996.

Não têm direito ao Vale-Transporte o funcionário ou empregado à disposição de órgãos estranhos ao Município; o funcionário ou empregado em gozo de licença não remunerada (Licença para Tratamento de Interesse ou Licença para acompanhar cônjuge); o funcionário em gozo de Licença-Prêmio, Licença de Saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 30 dias ininterruptos; o empregado em gozo de Auxílio-doença, incluído

o período por conta do Município, por período superior a 30 dias ininterruptos, e o funcionário licenciado para participar de cursos fora do Município por período superior a 30 dias.

Têm direito ao vale-transporte, os servidores afastados por motivo de Licença por Acidente de Trabalho, em decorrência de acidente em serviço, agressão não provocada pelo próprio servidor, no exercício de suas atribuições ou acometimento de moléstias profissionais.

Ao servidor que for optar a ingressar no Sistema de Vale-Transporte, de acordo com a legislação, terá creditado no cartão TRI o valor equivalente a 50 (cinquenta) passagens de ônibus mensais, cujo percentual de desconto estabelecido em lei é de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre seu vencimento ou salário básico. Considerando o sistema de mobilidade urbana de Porto Alegre, que concede passagem integrada pelo cartão TRI, tornando gratuita a segunda passagem de ônibus no intervalo da integração, apenas serão concedidos 100 (cem) vales-transportes urbanos em casos de exceção, para os servidores que estiverem lotados em mais de uma unidade de trabalho, que necessitem de transporte urbano para deslocamento entre uma unidade e outra; ou para os servidores que trabalhem, ainda que na mesma unidade de trabalho, em turnos não consecutivos exigindo mais de um deslocamento do beneficiário da residência ao trabalho e deste para aquela dentro do Município de Porto Alegre; conforme disposto na Ordem de Serviço 05/2012.

Os servidores que necessitarem de passagens urbanas (cartão TRI) e interurbanas para deslocamento casa-trabalho e vice-versa diariamente, ou aqueles previstos nos casos de exceção das passagens urbanas, receberão o equivalente a 100 (cem) passagens de ônibus mensais, cujo percentual de 5% (cinco por cento) também será descontado de seu vencimento ou salário básico.

Referência Legal: Lei nº5.595/85; Decreto nº8.905/87; Decreto nº9.218/88; Decreto nº13.207/01; Decreto nº13.443/01; Lei nº7.770/96; Decreto 16.690/11; Decreto 17.122/11 e Ordem de Serviço 05/12.

Vale-Alimentação

Será concedida ao servidor efetivo, celetista e cargo em comissão, pecúnia correspondente a vinte e cinco (25) vales-alimentação por mês, paga juntamente com os vencimentos básicos. Contudo, os servidores lotados em locais que seja fornecida alimentação, em prestação de trabalho no regime de plantão, terão direito a valor correspondente a vinte (20) vales-alimentação mensais. Quando o servidor for convocado a prestar serviço extraordinário para o atendimento de atividade essencial de no mínimo três (03) horas diárias consecutivas receberá um (01) vale-alimentação extra, até o máximo de quinze (15) vales-alimentação extras por mês. A prestação de serviço extraordinário que exceder a onze (11) horas contínuas dará direito a receber dois (02) vales-alimentação extra por dia, no limite máximo de quinze (15) por mês. Os vales-alimentação não serão devidos nos casos de afastamentos legais, em que seja assegurada a percepção da média de horas-extras.

Os servidores do Magistério Público Municipal, que percebem incentivo M2 a M5, receberão vales-alimentação em proporção à carga horária do regime a que estiverem vinculados, conforme descrição abaixo:

- 40 horas semanais = 25 vales-alimentação mensais
- 30 horas semanais = 20 vales-alimentação mensais
- 20 horas semanais = 15 vales-alimentação mensais

Os membros do Magistério Público classificados no Padrão/Incentivo M1, independente

da carga horária, receberão 25 vales-alimentação por mês. Referência Legal: Lei nº7.532/95; Lei nº7.739/95; Lei nº7.880/96; Decreto nº11.483/96.

Abono de Permanência

O Abono de Permanência será devido ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que tenha completado as exigências para Aposentadoria e que opte por permanecer em atividade.

O Abono corresponderá ao mesmo valor da sua contribuição previdenciária e será pago enquanto o servidor estiver em atividade, até que complete as exigências para aposentadoria compulsória por idade (70 anos). Não se trata de benefício previdenciário, mas parcela de natureza remuneratória, devida pelo órgão de origem do servidor.

O abono permanência foi instituído pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, tendo entrado em vigor na data de sua publicação, ou seja, em 31 de dezembro de 2003. Referência Legal: art. 3º da Emenda Constitucional 41/03.

Auxílio-Funeral

Por morte do servidor, ativo ou inativo, será concedido o Auxílio-Funeral no valor de um mês de retribuição pecuniária, provento ou pensão, **se o enterro for promovido por pessoa da família**. Quando promovido por outra pessoa que não da família, será concedido o Auxílio-Funeral, no valor do montante das despesas realizadas, respeitando o limite da retribuição pecuniária, provento ou pensão. Referência Legal: art. 100 da Lei Complementar nº133/85.

Os Processos de Auxílio Funeral de servidores ativos (Administração Direta) e inativos são abertos na Loja de Atendimento ao Servidor.

Para abertura do processo, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão de Óbito;
- RG e CPF do Requerente;
- Nota Fiscal de Serviços da Funerária nominal ao Requerente;
- Comprovação do Parentesco para pagamento pelo Artigo 100, Inciso I, da LC 133/85;
- Último Contracheque do servidor;
- Dados da conta bancária do Requerente

OBS: o empenho de Auxílio Funeral será sempre emitido no nome que constar da Nota Fiscal de Serviços como responsável pelas despesas. Somente para pessoas físicas.

Direito de Petição

Ao funcionário é assegurado o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e de representar. O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas, capazes de reformar o despacho, decisão ou ato.

Caberá recurso ao Prefeito como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão. Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração, quando o prolator do despacho, decisão ou ato, houver sido do Prefeito. O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo, e se providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

O direito de reclamação administrativa prescreve em um ano a contar do ato ou fato do qual se originaram. O prazo prescricional terá início na data da publicação do ato impugnado ou, quando este for de natureza reservada, naquela em que tiver ciência o interessado. O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição administrativa. Referência Legal: art. 184 a 190 da Lei Complementar nº 133/85.

AFASTAMENTOS

Férias

O Servidor Público Municipal terá direito a trinta (30) dias de férias anuais, que somente poderão ser gozadas após o primeiro ano de exercício. Quando o servidor entrar em férias, será pago o 1/3 Constitucional de Férias, que terá como base a sua remuneração do mês de gozo.

Os servidores que operam direta e continuamente com equipamentos de Raios-X e substâncias radioativas terão direito a vinte (20) dias de férias consecutivas semestrais, não acumuláveis e intransferíveis. Isto é, a cada seis (6) meses de trabalho esses servidores deverão gozar vinte (20) dias consecutivos de férias. As férias dos servidores integrantes do Magistério Público Municipal coincidirão com o período de férias escolares.

A acumulação de férias é proibida, com exceção da necessidade de serviço ou motivo justo, até o máximo de dois períodos consecutivos. Por exemplo, o servidor que ingressou na PMPA em 10/10/2012, deverá gozar as férias adquiridas no exercício de 2013 até 10/10/2015.

Ao servidor é facultado o gozo de férias em dois períodos de quinze (15) dias. Referência Legal: art. 81 a 89 da Lei Complementar nº133/85.

Redução de Carga Horária para Estudo

Para os Servidores estáveis, ou seja, que já tenham cumprido o período de estágio probatório, são assegurados os afastamentos do art. 90 da Lei Complementar nº 133/85.

Assim, é permitido assistir aulas obrigatórias em número de até um terço (1/3) do regime semanal de trinta (30) horas de trabalho ou de vinte (20) horas se Professor, ou seja, aquele estabelecido para o cargo efetivo, conforme a lei dos respectivos Planos de Carreiras, em cursos técnico ou superior e de especialização ou pós-graduação, desde que estes dois últimos estejam relacionados às atribuições do cargo ou função. Esta redução não será concedida quando houver curso equivalente, no Município de Porto Alegre, em horário diverso do horário de trabalho.

O servidor deverá comprovar, previamente, para sua chefia imediata a frequência mínima obrigatória exigida para cada disciplina e o respectivo horário semanal, e, posteriormente, a efetiva frequência mensal, as datas de realização das provas e seu comparecimento às mesmas, sob pena de ser considerado faltoso.

Este afastamento não implica em prejuízo de sua retribuição (pagamento), não sendo necessário compensar o horário das aulas dentro do limite legal.

Ao servidor estudante, em cumprimento de estágio probatório, e também aos servidores estáveis, que já cumpriram estágio probatório, são assegurados os afastamentos sem prejuízo de sua retribuição pecuniária, desde que devidamente comprovados nos seguintes casos:

- Durante os dias de provas finais do ano ou semestre letivo para os estudantes de ensino superior, de ensino fundamental e de ensino médio;
- Durante os dias de provas em exames supletivos e de habilitação a curso superior (vestibular).

Referência Legal: art. 90 da Lei Complementar nº133/85.

Casamento (Gala)

Até oito dias, a contar da data do casamento civil aos servidores estatutários. Aos servidores

celetistas este afastamento será de até três (03) dias, nos termos da CLT. Referência Legal: art. 76, II da Lei Complementar nº133/85 e CLT.

Luto (Nojo)

Por falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, sogros e irmãos, até oito dias, a contar da data do óbito, aos servidores estatutários. Aos servidores celetistas este afastamento será de até dois (02) dias, nos termos da CLT. Referência Legal: art. 76, III da Lei Complementar nº133/85 e inciso I do art. 473 da CLT.

Júri e Outros Serviços Obrigatórios por Lei

Concessão sob comprovação através de documento oficial expedido pelo órgão convocador. Referência Legal: art. 76, VI da Lei Complementar nº133/85.

Nomeação ou Designação

Exercício de função, cargo de governo ou administração por nomeação, ou designação do Presidente da República, de Governador de Estado, de Presidente dos Poderes Legislativo e Judiciário ou de Prefeito Municipal. Referência Legal: art. 76, VII da Lei Complementar nº133/85.

Mandato Eletivo

Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal. Referência Legal: art. 76, VIII da Lei Complementar nº133/85.

Presidência de entidade representativa dos Servidores

Exercício de presidência de entidade representativa de todas as classes de cargos que congregue, no mínimo, cinquenta por cento (50%) de servidores do quadro de cargos de provimento efetivo. Referência Legal: art. 76, IX da Lei Complementar nº133/85.

Missão ou Estudo

Missão ou estudo em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito, sem prejuízo da retribuição. Referência Legal: art. 76, X da Lei Complementar nº133/85.

Convocação Desportiva

Convocação para representações desportivas, de caráter nacional, sob comprovação e com retribuição pecuniária condicionada ao tempo de afastamento. Referência Legal: art. 76, XI da Lei Complementar nº 133/85.

Concurso Público

Prestação de provas em concurso público, mediante comprovante **de comparecimento nos dias de provas**. Referência Legal: art. 76, XIII da Lei Complementar nº 133/85.

Doação de sangue

Mediante comprovação. Referência Legal: art. 76, XIV da Lei Complementar nº 133/85 e CLT.

Assistência a filho excepcional

Este afastamento será concedido aos funcionários detentores de cargos de provimento

efetivo e celetistas, que sejam pai, mãe ou responsável por excepcional físico ou mental em tratamento, podendo seu afastamento, quando necessário, atingir até 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária de trabalho. Durante este afastamento não haverá prejuízo da retribuição pecuniária do servidor, não sendo exigível a compensação do afastamento que não exceder o limite estabelecido. Referência Legal: art. 94 da Lei Complementar nº 133/85.

Mandato Eletivo da Entidade Superior dos Municípios

Desempenho de mandato eletivo do presidente, secretário-geral e tesoureiro-geral, ou funções correspondentes, da entidade superior de representação do conjunto da categoria dos municípios. Referência Legal: art. 76, XVII da Lei Complementar nº 133/85.

Reunião escolar dos filhos

Participação em reunião de avaliação do desempenho escolar dos filhos menores, regularmente matriculados, desde que devidamente atestado pela escola. Referência Legal: art. 76, XVIII da Lei Complementar nº 133/85.

IMPORTANTE

Sempre que ocorrer Licenças ou Afastamentos prolongados, ocorrerá também a SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO. Referência Legal: art. 12 do Decreto nº16.256/09

LICENÇAS

Licença para Tratamento de Saúde – LTS

Quando o servidor estiver impossibilitado de comparecer ao trabalho por motivo de doença deverá comunicar o fato à sua chefia, no dia da sua ausência, e regularizar o seu afastamento através de Licença para Tratamento de Saúde (LTS). A fim de viabilizar a Licença, o servidor deverá solicitar o laudo junto ao seu órgão de lotação, contendo seus dados completos e a assinatura de sua chefia imediata; apresentá-lo na EPM/ GSSM/SMS ou no NASS de sua secretaria se houver, até 24 horas após o início de seu afastamento, para então realizar o Exame Médico Pericial com o formulário E-56 devidamente preenchido por sua chefia. Se o afastamento for superior a quinze (15) dias, ao término destes, ou seja, no décimo sexto (16º) dia, o servidor deverá renovar a documentação junto à UMPP – Unidade Médico-Pericial Previdenciária do PREVIMPA.

Ao servidor será assegurada integralmente a retribuição pecuniária. Contudo, devemos lembrar que, aos servidores celetistas e detentores exclusivamente de cargo em comissão, esta Licença somente será paga pela PMPA até o décimo quinto (15º) dia de afastamento, sendo que a partir do décimo sexto (16º) dia o pagamento será de competência do INSS. Referência Legal: Artigo 43 ao 51 da Lei Complementar nº 478/02; OS nº 013/95 alterada pela OS nº 001/2000.

Licença para Tratamento de Pessoa da Família – LTPF

Em caso de doença de cônjuge, companheira ou companheiro, filhos, pais, avós ou irmãos, os servidores de cargo de provimento efetivo e em comissão poderão solicitar esta licença. O servidor, a fim de formalizar tal licença deverá dirigir-se à equipe de perícia médica da Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM/SMS), portando atestado médico, que deverá conter o período necessário para o acompanhamento, o estado de saúde do

familiar assistido, o Código de Identificação de Doenças (CID) que originou o afastamento e a necessidade expressa do funcionário prestar o atendimento. Deve ficar comprovado que a assistência do servidor é indispensável e que não pode ser prestada juntamente com o exercício do cargo.

Se for necessário, a fim de obter elementos para subsidiar a análise de casos de LTPF, a equipe de perícia médica poderá, também, solicitar exames e documentos que comprovem o estado de saúde do familiar.

De acordo com o período de afastamento há perda da retribuição pecuniária, refletida da seguinte forma: um terço (1/3) quando a licença for superior a noventa (90) dias e inferior a cento e oitenta (180) dias; dois terços (2/3) quando a licença for superior a cento e oitenta (180) e inferior a trezentos e sessenta e cinco (365) dias; e sem retribuição pecuniária quando superior a trezentos e sessenta e cinco (365) dias até o máximo de setecentos e trinta (730) dias. Referência Legal: arts. 150 e 151 da Lei Complementar nº133/85.

Licença à Gestante/Lactante

À funcionária gestante será concedida licença de cento e vinte (120) dias consecutivos, com retribuição pecuniária, no período perinatal, com início entre vinte e oito (28) dias antes do parto e a data de sua ocorrência. Durante este período perceberá o salário-maternidade, correspondente à integralidade de sua remuneração, através do encaminhamento de laudo do exame médico pericial e certidão de nascimento da criança, não sendo necessário o comparecimento da mãe para o exame médico pericial. O familiar pode encaminhar os documentos e a licença gestante será concedida junto à UMPP – Unidade Médico Pericial Previdenciária do PREVIMPA

Ao término da licença gestante é assegurado à funcionária lactante ou não lactante, à servidora que teve parto prematuro, e à servidora mãe adotante um benefício assistencial pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados do término da licença gestante ou da licença-maternidade, de que tratam os arts.152 e 154 do Estatuto, assegurados os direitos e as vantagens decorrentes de seu cargo e sem prejuízo de sua retribuição pecuniária. Referência Legal: art. 152 à 154 da Lei Complementar nº133/85; art. 52 à 55 da Lei Complementar 478/2002 e art. 1º e 2º da Lei Complementar 593/2008.

Licença Paternidade

Ao servidor estatutário é concedida Licença Paternidade por dez (10) dias consecutivos ao nascimento do filho, mediante apresentação da Certidão de Nascimento, ou quando ocorrer adoção de criança de até oito (08) anos de idade. Aos servidores celetistas, este afastamento será de até cinco (05) dias, nos termos da Constituição Federal e da CLT.

Quando ocorrer o falecimento da gestante e sobrevivência da criança, a licença é dilatada por mais trinta (30) dias, descontados destes dias o período de licença por luto, mediante apresentação de Certidão de Óbito. Referência Legal: art. 152 §3 da Lei Complementar nº133/85; Constituição Federal; CLT.

Licença para fins de Adoção

Concedida à servidora adotante ou que obtiver a guarda judicial, para fins de adoção, de criança de até oito (08) anos de idade, mediante apresentação do documento legal de adoção, consubstanciado no termo “judicial de guarda e responsabilidade do adotado”.

Se a criança adotada tiver até um (01) ano de idade, será concedida licença-maternidade

de cento e vinte (120) dias. Se tiver entre um (01) e quatro (04) anos de idade, a licença será de sessenta (60) dias. Se a criança tiver entre quatro (04) e oito (08) anos de idade, a licença será de trinta (30) dias. No período da licença será concedido salário-maternidade (benefício previdenciário).

Quando a criança tiver entre 01 (um) e 08 (oito) anos será concedida licença, em caráter assistencial, com retribuição pecuniária total, pelo período complementar aos 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade.

Ao servidor que adotar criança de até oito (08) anos de idade é concedida Licença Paternidade na forma prevista no Estatuto, sendo dez (10) dias consecutivos ao nascimento do filho, mediante apresentação da respectiva Certidão de Nascimento, ou da data do termo judicial de guarda e responsabilidade do adotado.

Referência Legal: arts. 154 e 154-A da Lei Complementar nº133/85 e arts.52 e 53 da Lei Complementar nº 478/2002.

Licença para Concorrer e Exercer Cargo Público Eletivo

O servidor que concorrer a cargo público eletivo (federal, estadual ou municipal) será licenciado na forma da Legislação Eleitoral. Referência Legal: arts. 155 e 156 da Lei Complementar nº133/85.

Licença para Prestação de Serviço Militar Obrigatório

Mediante apresentação de Alistamento Militar e sem retribuição pecuniária. Quando desincorporado, ou seja, quando findo o período de Serviço Militar, o servidor deve reassumir o cargo em até 30 dias, sob pena de ser considerado faltoso.

Referência Legal: arts. 157 a 159 da Lei Complementar nº133/85.

Licença para Tratar de Interesses Particulares

Restrita aos Servidores detentores de cargo de provimento efetivo que já tenham concluído o estágio probatório. A concessão desta Licença tem o prazo máximo de 2 anos, sem retribuição pecuniária, ficando a critério da Administração a sua concessão. Isto significa que o Pedido de Licença pode ser negado, devendo o servidor aguardar em serviço sua liberação. Referência Legal: arts. 160 a 162 da Lei Complementar nº133/85.

Licença para Acompanhar o Cônjuge

Restrita aos Servidores detentores de cargos de provimento efetivo e que já tenham concluído o Estágio Probatório. Esta Licença é concedida quando o cônjuge do servidor é transferido independentemente de solicitação própria de seu local de trabalho, para fora da região metropolitana de Porto Alegre, pelo prazo máximo de quarenta e oito (48) meses, sendo sem retribuição pecuniária. Referência Legal: art. 163 da Lei Complementar nº133/85.

Licença-Prêmio – LP

Os servidores detentores de cargo de provimento efetivo, em comissão e celetistas, farão jus à Licença-Prêmio por período de três meses, a cada cinco anos de efetivo exercício, desde que não tenham punição ou tenham falta registrada. Sua concessão é automática, após publicação no Diário Oficial do Município (DOPA). O período de gozo da respectiva Licença fica condicionado à comunicação e consequente avaliação prévia por parte da chefia imediata, de forma a conciliar o interesse do servidor com as necessidades do serviço. O período aquisitivo é contado ano a ano para o fechamento do quinquênio. Caso ocorra punição

ao servidor, ou a este for registrada falta, fica excluído do cômputo do quinquênio o ano em que isso ocorrer. Referência Legal: arts. 164 e 166 da Lei Complementar nº133/85.

Licença por Acidente de Trabalho

Se ocorrer acidente de trabalho, agressão não provocada no exercício das atribuições ou doença profissional, o servidor deverá solicitar, junto ao seu local de trabalho, dentro das vinte e quatro horas (24h) subsequentes, o preenchimento do Formulário E-56 (Laudo do Exame Médico Pericial) e o preenchimento do Formulário de Notificação de Acidente de Trabalho (NAT) em duas vias, e dirigir-se ao NASS da Secretaria Municipal da Saúde (NASS/SMS), que atende a sua secretaria, para os primeiros 15 dias de afastamento. Mesmo não havendo a necessidade de afastamento do trabalho para tratamento de saúde, o servidor deverá notificar a ocorrência de Acidente de Trabalho. Se necessitar prorrogar a LAT a partir do 16º dia, deve comparecer a UMPP – Unidade Médico-Pericial Previdenciária do PREVIMPA para avaliação.

Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo será assegurada integralmente a retribuição pecuniária. Contudo, devemos lembrar que, aos servidores celetistas e detentores exclusivamente de cargo em comissão, esta licença somente será paga pela PMPA até o décimo-quinto (15º) dia de afastamento, sendo que a partir do décimo-sexto (16º) dia o pagamento será de competência do INSS. Referência Legal: art. 148 da Lei Complementar nº133/85; Lei Complementar nº478/02.

Licença para Aguardar Aposentadoria

Restrita aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo, com direito à totalidade da remuneração pecuniária, após decorridos 30 dias da data da protocolização do Pedido de Aposentadoria, salvo se o pedido for indeferido. O tempo de afastamento computa-se como sendo de efetivo exercício para todos os efeitos legais. Referência Legal: art. 45 da Lei Orgânica do Município.

PROIBIÇÕES

Ao Servidor Público Municipal é proibido:

- Referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e a atos da Administração Pública Municipal, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- Retirar, modificar ou substituir, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na repartição;
- Entreter-se durante as horas de trabalho em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificável;
- Retirar-se do recinto de trabalho sem prévia licença de seu superior imediato;
- Ingerir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho ou drogar-se, bem como apresentar-se em estado de embriaguez ao serviço;
- Atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares, em prejuízo de suas atividades;
- Participar de atos de sabotagem contra o Serviço Público;
- Entregar-se a atividades político-partidárias nas horas e locais de trabalho;
- Desviar ou empregar quaisquer bens do Município em atividades particulares ou políticas;

- Exercer, ou permitir que subordinado seu exerça, atribuições diferentes das definidas em lei ou regulamento como próprias do cargo ou função em que esteja legalmente investido;
- Valer-se do cargo ou função para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade da função pública;
- Celebrar contratos de natureza comercial, industrial ou civil de caráter oneroso, com o Município, por si ou como representante de outrem;
- Exercer comércio ou participar de sociedades comerciais, exceto como acionista, quotista ou comanditário;
- Exercer funções de direção ou gerência de empresa industrial ou comercial, salvo quando se tratar de funções de confiança de empresa que participe o Município, caso em que o servidor será considerado como exercendo cargo em comissão;
- Exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresa, estabelecimento ou instituição que tenha relações industriais ou comerciais com o Município em matéria que se relacione com a finalidade da repartição em que esteja lotado;
- Praticar usura;
- Aceitar representação de Estado estrangeiro;
- Coagir ou aliciar subordinados com os objetivos político-partidários;
- Constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer Órgão Municipal, exceto quando se tratar de parente até segundo grau ou cônjuge;
- Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Valer-se da condição de servidor para desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
- Cometer a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargos que competir a si ou a seus subordinados;
- Assediar outrem, com a finalidade de obter vantagem sexual, implicando dano ao ambiente de trabalho, à evolução na carreira profissional ou à eficiência do serviço;
- Expor funcionários subordinados a situações humilhantes, constrangedoras ou desumanas, prolongadas ou repetitivas no exercício de suas atribuições durante a jornada de trabalho, implicando dano à evolução da carreira profissional e à eficiência do serviço ou ao ambiente de trabalho (incluído pela LC 498, de 19.12.2003). Referência Legal: art. 197 da Lei Complementar nº133/85.

• **Proibição de Acumular Cargos Públicos**

A acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos do Município está vedada, assim como a acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos do Município com os de outras entidades de administração direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, excetuadas as hipóteses previstas no art.37, inciso XVI da Constituição Federal, e quando houver compatibilidade de horários. Assim, só serão permitidos os casos que acumulam dois cargos de professor, dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas, ou um cargo de professor com outro técnico ou científico. Referência Legal: art. 191 a 195 da Lei Complementar nº 133/85; art.37, inciso XVI da Constituição Federal.

PROCESSO DISCIPLINAR

Se em qualquer momento da vida funcional, o servidor praticar ou cometer irregularidades no exercício de suas atribuições ou na função que desempenha, estará sujeito à apuração dos fatos através de Processo Disciplinar Administrativo.

Toda Autoridade Municipal que tiver ciência de irregularidades no serviço municipal ou de falta funcional é obrigada a promover de imediato a sua apuração, sob pena de se tornar co-responsável. Será considerado como co-autor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou de falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar providências necessárias a sua apuração.

Sempre que houver a necessidade de aplicação de pena disciplinar, deverá ser considerada a natureza e a gravidade da infração e os danos dela resultantes ao serviço público. Toda aplicação de Pena Disciplinar está condicionada à abertura de Processo de Sindicância ou Inquérito Administrativo, onde será concedido ao servidor amplo direito de defesa.

As penas disciplinares contemplam a repreensão, suspensão ou multa, destituição de função gratificada, demissão, cassação de disponibilidade e cassação de aposentadoria. Referência Legal: art. 194 a 251 da Lei Complementar nº 133/85.

PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Antes da criação da Previdência (PREVIMPA) no âmbito do Município de Porto Alegre, a Administração financiava integralmente a Aposentadoria dos Servidores Municipais. Paralelamente, os Pensionistas eram financiados através de desconto dos Servidores, juntamente com outra parte do Município, repassando estes valores para o Montepio dos Funcionários do Município de Porto Alegre (Lei nº2.521 / 07.jun.1963). Este, por sua vez, repassava os valores para os Pensionistas.

Com a promulgação da Emenda 20 da Constituição Federal, em 15/12/ 1998, ficou determinado que o servidor público do quadro de provimento efetivo deveria ficar sob regime previdenciário do INSS ou regime próprio. Através de Leis Complementares, então, foi criado o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e o Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre – PREVIMPA.

A Lei Complementar Municipal nº466, de 06 de setembro de 2001, dispõe sobre regras de transição e modificação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, criando o Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre – PREVIMPA.

A Lei Complementar nº478, de 26 de setembro de 2002, dispõe sobre o PREVIMPA e disciplina o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo do Município de Porto Alegre. Referência Legal: Lei Complementar nº466/01; Lei Complementar nº478/02.

Informações: Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre – PREVIMPA

Endereço: Rua Uruguai, 277 – 5º andar – CEP 90010-140

Fone: (51)3289.3500 ou 3289 3530 ou Endereço Eletrônico: contatos@previmpa.prefpoa.com.br

REGIME FINANCEIRO

Os servidores que ingressaram no Município de Porto Alegre a partir de 10 de setembro de 2001, estão no regime financeiro de “Capitalização”, onde são formados Fundos de Reserva para financiar seus benefícios previdenciários, principalmente sua própria Aposentadoria e Pensão por Morte aos seus dependentes previdenciários.

Os servidores que ingressaram no Município de Porto Alegre antes de 10 de setembro de 2001, estão geridos pelo regime financeiro de “Repartição Simples”, onde uma geração paga para a outra. Referência Legal: Lei Complementar nº466/01.

CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003 (EC nº41/03), estabelece que a alíquota de contribuição do servidor (percentual de contribuição do servidor que incide sobre o valor da sua remuneração) não poderá ser inferior à da contribuição dos servidores titulares de cargos efetivos da União, igual a onze por cento (11%). A EC nº41/03 determina que a contribuição do Ente Público e a do servidor deverá ser no mínimo na proporção de um por um (1/1), ou no máximo de dois por um (2/1).

A Lei Complementar nº 505, de 28/05/2004, fixou a nova alíquota de contribuição previdenciária do servidor em onze por cento (11%) a partir de setembro/2005, cabendo ao Município arcar com o dobro do que os servidores contribuem, isto é, vinte e dois por cento (22%) a partir de setembro/2005.

A partir de setembro de 2004, Aposentados e Pensionistas passaram a contribuir para a previdência com alíquota igual a dos Servidores Ativos (art.4º da EC nº41/03). A parcela de contribuição dos Aposentados e Pensionistas somente incidirá sobre o valor que exceder ao teto dos benefícios do RGPS (art.5º da EC nº41/03).

O servidor poderá contar o respectivo tempo de licenciamento, nos casos de LTI ou LAC, ou afastamento do exercício de seu cargo, com prejuízo da remuneração, nas hipóteses dos incs. II, III e V do art. 32 da LC 133/85, para fins de aposentadoria, desde que opte por continuar contribuindo em favor do Regime Próprio do Município. O valor da contribuição, no percentual de 33% sobre sua remuneração de contribuição, referente à quota patronal e do servidor, deverá ser recolhida mensalmente na conta corrente do PREVIMPA. Referência Legal: Emenda Constitucional nº41/03; Lei Complementar nº505/04 e LC 550/06, Decreto n.º 14983/05.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS

Os Segurados e seus Dependentes são legalmente beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Alegre - RPPS.

São Segurados do RPPS, inscritos compulsoriamente:

Servidores ativos detentores de cargo de provimento efetivo da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e Câmara Municipal de Porto Alegre.

Servidores aposentados em cargo de provimento efetivo no Município de Porto Alegre.

São Dependentes dos Segurados do RPPS:

Cônjuge, companheiro/companheira, inclusive companheiro(a) de mesmo sexo do(a) Segurado(a), e filho(a) não emancipado(a) menor de vinte e um (21) anos ou inválido.

Na ausência destes:

Pais ou irmão(ã) não emancipado, menor de 21 anos ou inválido, desde que economicamente dependentes do segurado.

O RPPS compreende os seguintes benefícios:

I – Ao Segurado:

Aposentadoria;

Auxílio-doença, a partir do 16º dia de afastamento;

Salário-maternidade, inclusive para a mãe adotante;

Salário-família.

II – Ao Dependente:

Pensão por morte;

Auxílio-reclusão.

Referência Legal: Lei Complementar nº 478/02.

BENEFÍCIOS AO SEGURADO

APOSENTADORIA

Regras Gerais de aplicação obrigatória aos Servidores que ingressaram no Serviço Público federal, estadual ou municipal. (art.40 da Constituição Federal).

Após 31/12/2003 – Emenda Constitucional nº41/03:

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Requisitos:

- 10 anos no Serviço Público;
- 05 anos no cargo em que se dará a Aposentadoria;
- Homens com 60 anos de idade e 35 anos de contribuição;
- Mulheres com 55 anos de idade e 30 anos de contribuição.

• **Nota:** Para o detentor do cargo de Professor, a idade e o tempo de contribuição são reduzidos em 5 anos, desde que, comprovadamente, tenha tempo de efetivo exercício exclusivamente em funções de Magistério na regência de classe, na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

Proventos:

A média integral das maiores remunerações que serviram de base para contribuição previdenciária ao RPPS ou aos demais regimes previdenciários, inclusive o regime geral, correspondentes a 80% de todo o período contributivo apurado a partir de julho de 1994.

A média apurada tem como teto a remuneração do cargo efetivo detido pelo servidor por ocasião da Aposentadoria. Os respectivos valores mensais são atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), sendo os critérios de reajustes dos proventos estabelecidos em lei, a fim de preservar seu valor real.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

Requisitos:

- 10 anos no serviço público;
- 05 anos no cargo em que se dará a Aposentadoria;
- Homens com 65 anos de idade;
- Mulheres com 60 anos de idade.

Proventos:

Proporcionais ao tempo de contribuição em relação à média das maiores remunerações que serviram de base para a contribuição previdenciária ao RPPS ou aos demais regimes previdenciários, inclusive o regime geral, correspondentes a 80% de todo período contributivo, apurado a partir de julho de 1994.

A média apurada tem como teto a remuneração do cargo efetivo detido pelo servidor por ocasião da Aposentadoria. Os respectivos valores mensais são atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), sendo os critérios de reajustes dos proventos estabelecidos em lei, a fim de preservar seu valor real.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA POR IDADE

Requisito:

70 anos de idade, completados a partir de 31.12.2003.

Proventos:

Proporcionais ao tempo de contribuição, de acordo com a média das maiores remunerações que serviram de base para a contribuição ao RPPS ou aos demais regimes previdenciários, inclusive o regime geral, correspondentes a 80% do período contributivo, apurado a partir de julho de 1994.

A média apurada tem como teto a remuneração do cargo efetivo detido pelo servidor por ocasião da Aposentadoria. Os respectivos valores mensais são atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), sendo os critérios de reajustes dos proventos estabelecidos em lei, a fim de preservar seu valor real.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Requisito:

Laudo Médico de Aposentadoria, emitido pelo Órgão de perícia médica do Município, a partir de 31.12.2003.

Proventos:

A Emenda Constitucional (EC) 70/12, publicada no Diário Oficial da União nº 63, de 30/03/2012, estabelece critérios para o cálculo e a correção dos proventos de aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação da EC 41/03 e que se aposentaram ou venham se aposentar por invalidez permanente após 1º de janeiro de 2004, assegurando ainda, a paridade.

De acordo com as alterações introduzidas por aquela Emenda, quando a aposentadoria

por invalidez permanente for integral, ou seja, se der em decorrência de acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave, o valor do provento será a última remuneração percebida pelo servidor, sem que se verifiquem os requisitos temporais para incorporação de vantagens. Caso contrário, se a aposentadoria por invalidez permanente for proporcional, a base de cálculo do provento pode não ser a totalidade da última remuneração percebida pelo servidor, uma vez que esses requisitos deverão ser observados. Nesse último caso, sobre o valor do provento calculado, aplica-se a proporcionalidade dos dias trabalhados.

Para os servidores que ingressaram no serviço público após 31/12/2003 e que venham a se aposentar por invalidez permanente, o cálculo do provento de aposentadoria continua sendo a média integral das maiores remunerações que serviram de base para a contribuição previdenciária ao RPPS ou aos demais regimes previdenciários, inclusive o regime geral, correspondentes a 80% de todo período contributivo, apurado a partir de julho de 1994, nos casos de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável. A média será proporcionalizada ao tempo de contribuição na ocorrência das demais patologias.

A média apurada tem como teto a remuneração do cargo efetivo detido pelo servidor por ocasião da Aposentadoria. Os respectivos valores mensais são atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), sendo os critérios de reajustes dos proventos estabelecidos em lei, a fim de preservar seu valor real.

Regras Transitórias de aplicação aos Servidores que ingressaram no Serviço Público, seja federal, estadual ou municipal.

O PREVIMPA orienta a todos os servidores ativos vinculados ao RPPS no sentido de que se apropriem do conteúdo da ON MPS/SPS nº02, de 31 de março de 2009, disponível no sítio do Ministério da Previdência Social, no que se refere aos conceitos de “tempo no cargo”, “tempo na carreira” e “tempo no serviço público” para fins de implemento dos requisitos de aposentadoria, cujas definições estão sendo observadas quando da análise dos requerimentos dirigidos a esta Autarquia Municipal.

De acordo com o que o dispõe o artigo 71 da referida Orientação:

Art. 71. O tempo de carreira exigido para concessão dos benefícios previstos nos arts. 68 e 69 deverá ser cumprido no mesmo ente federativo e no mesmo poder.

§ 1º Na hipótese de o cargo em que se der a aposentadoria não estar inserido em plano de carreira, o requisito previsto no inciso IV do art. 68 e no inciso III do art. 69 deverá ser cumprido no último cargo efetivo.

Como no Município de Porto Alegre não existe carreira e sim cargos isolados, o requisito “tempo de carreira” deverá ser cumprido no último cargo.

I – Na hipótese de Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, é assegurado ao servidor que ingressou no Serviço Público antes de 31/ 12/2003, a opção de se aposentar pela Regra Geral ou pela Regra a seguir, conforme a que lhe for mais favorável.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(art. 6º da Emenda Constitucional nº41/2003, combinado com os arts. 2º e 5º da Emenda

Constitucional nº47/2005)

Requisitos:

- 20 anos no Serviço Público;
- 10 anos na carreira;
- 05 anos no cargo em que se dará a Aposentadoria;
- Homens com 60 anos de idade e 35 anos de contribuição;
- Mulheres com 55 anos de idade e 30 anos de contribuição.

• **Nota:** Para o detentor do cargo de Professor, a idade e o tempo de contribuição são reduzidos em 5 anos, desde que, comprovadamente, tenha tempo de efetivo exercício exclusivamente em funções de Magistério na regência de classe, na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

Proventos:

Integrais, correspondendo à totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a Aposentadoria. Contudo, o valor do provento não poderá ser superior à remuneração percebida no momento da Aposentadoria.

Haverá sempre paridade plena nos critérios de vantagens e reajustes dos proventos, que serão nas mesmas épocas e índices dos concedidos aos Servidores ativos.

II – Na hipótese de Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, é assegurado ao servidor que ingressou no serviço público antes de 16/12/1998, a opção de se aposentar pela Regra Geral, pela regra antes transcrita ou pelas regras à seguir, conforme a que lhe for mais favorável.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(art. 2º da Emenda Constitucional nº41/2003)

Requisitos:

05 anos no cargo em que se dará a Aposentadoria;

Homens com 53 anos de idade e 35 anos de contribuição acrescido do Pedágio;

Mulheres com 48 anos de idade e 30 anos de contribuição acrescido do Pedágio.

Nota.1: Pedágio é o período adicional de tempo de contribuição equivalente a 20% do tempo que em 16/12/1998 faltaria para atingir os trinta e cinco (35) ou trinta (30) anos de tempo de contribuição, conforme se trate de homem ou mulher.

Nota.2: Para o detentor do cargo de Professor, que, comprovadamente, tenha tempo de efetivo exercício exclusivamente em funções de Magistério na regência de classe, de qualquer nível de ensino, o tempo de serviço exercido até 15/12/1998 será contado com acréscimo de dezessete por cento (17%) se for homem e vinte por cento (20%) se for mulher.

A média das maiores remunerações que serviram de base para a contribuição previdenciária ao RPPS ou aos demais regimes previdenciários, inclusive o Regime Geral, correspondente a 80% de todo o período contributivo, apurado a partir de julho de 1994, atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

Sobre a média apurada, aplica-se o redutor por ano de idade que faltar para atingir sessenta (60) ou cinquenta e cinco (55) anos de idade, sendo de três e meio por cento (3,5%) ou cinco por cento (5%), conforme os requisitos para a Aposentadoria sejam preenchidos, respectivamente, até 31/12/2005 ou a partir de 01/01/2006.

Para o Professor, o redutor será em relação a cinquenta e cinco (55) ou cinquenta (50) anos de idade, conforme seja homem ou mulher.

A média apurada tem como teto a remuneração do cargo efetivo detido pelo servidor por ocasião da Aposentadoria, sendo os critérios de reajustes dos proventos estabelecidos em lei, a fim de preservar seu valor real.

CONSIDERAÇÕES SOBRE A “PEC PARALELA”

De acordo com o novo texto, além das regras referentes à Aposentadoria voluntária, previstas no art. 40 da Constituição Federal e nos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº41/2003, fica criada mais uma hipótese que garante, aos Servidores que ingressaram no serviço público até 16.12.1998, a Aposentadoria com proventos integrais e paridade plena (garantia de ter os proventos atualizados de acordo com as vantagens e reajustes concedidos aos Servidores Ativos), desde que satisfaça, cumulativamente, os requisitos abaixo descritos.

Também passa a ser garantida a paridade plena a quem se aposentar com base no art. 6º da Emenda Constitucional nº41/2003.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (art. 3º da Emenda Constitucional nº47/2005 – “PEC PARALELA”)

Requisitos:

25 anos de efetivo exercício no serviço público;

15 anos na carreira;

05 anos no cargo em que se dará a Aposentadoria;

Homens com 60 anos de idade;

Mulheres com 55 anos de idade;

35 ou 30 anos de contribuição, conforme se trate de homem ou mulher;

Nota.1: Fica reduzida em um (01) ano de idade para cada ano de contribuição que exceder os trinta e cinco (35) ou trinta (30) anos exigidos.

Exemplo: uma mulher que conte com 32 anos de contribuição e satisfaça os demais requisitos antes apontados, poderá se aposentar com 53 anos de idade, sendo assegurado proventos integrais e paridade plena.

Integrais, correspondendo à totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a Aposentadoria. Contudo, o valor do provento não poderá ser superior à remuneração percebida no momento da Aposentadoria.

Haverá sempre paridade plena nos critérios de vantagens e reajustes dos proventos, que serão nas mesmas épocas e índices dos concedidos aos Servidores ativos.

PROCEDIMENTOS PARA REQUERER APOSENTADORIA

1) Existem três modelos de requerimentos de aposentadorias em vigor:

- EC n.º 20/98;
- EC n.º 41/03;
- EC n.º 47/05.

2) O servidor que fizer jus à aposentadoria deverá protocolizar sua solicitação na Central de Atendimento/PREVIMPA, localizada na Rua Uruguai, n.º 277/5º andar.

3) Documentação necessária determinada pela Resolução n.º 688 (10.11.04) do TCE/RS (Anexar ao requerimento):

- Cópia autenticada em cartório da carteira de identidade e CPF;
- PROCURAÇÃO: Com firma reconhecida, deve ser anexada na forma original ou através de cópia autenticada em Cartório;
- PROFESSOR: Anexar CERTIDÃO de regência de classe do período averbado e da SMED;
NÍVEL M4: Anexar cópia autenticada em cartório do diploma de formação superior;
NÍVEL M5: Anexar cópia autenticada em cartório do diploma de formação superior e pós-graduação.
- ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO: Comprovar nível M4 ou M5.

AUXÍLIO – DOENÇA

O auxílio-doença é devido ao segurado a partir do 16º dia consecutivo em que se encontrar em gozo de licença para tratamento de saúde, e consiste no valor de sua última retribuição pecuniária, observado, quanto às gratificações diversas, o estabelecido nos respectivos planos de pagamento da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, e da Câmara Municipal. Permanecem os procedimentos para concessão de licença para tratamento de saúde, quais sejam: obtenção do laudo médico pericial junto à chefia e inspeção médica a cargo do órgão de perícia médica do Município.

Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro dos 60 (sessenta) dias seguintes à cessação do benefício anterior, este será prorrogado, ficando o Município desobrigado do pagamento relativo aos primeiros 15 (quinze) dias.

SALÁRIO – MATERNIDADE

Será devido salário-maternidade à segurada gestante, em gozo de licença para repouso à gestante e à puérpera, por 120* (cento e vinte) dias consecutivos, com início entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

O salário-maternidade consiste numa renda mensal igual ao subsídio ou totalidade da remuneração da segurada.

Em caso de aborto não-criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança até 08 (oito) anos de idade será concedida licença-maternidade, a partir do trânsito em julgado da sentença de adoção ou do termo de guarda para fins de adoção. Neste caso, o período da licença será de:

- * 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 01 (um) ano de idade;
- 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 01 (um) ano e 04 (quatro) anos de idade;
- 30 (trinta) dias, se a criança tiver entre 04 (quatro) e 08 (oito) anos de idade.

Durante os períodos de licença-maternidade, é devido à segurada o salário - maternidade, o qual não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.

Obs. *O período complementar de afastamento até completar 180 dias está previsto no

Estatuto dos Servidores Públicos do Município (LC 133/85), nos artigos 153 e 154-A, a título de licença assistencial.

SALÁRIO – FAMÍLIA

Será devido o salário-família, mensalmente, ao segurado de baixa renda (assim classificado anualmente pelo INSS) na proporção do número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até 14 (quatorze) anos ou inválidos. O salário-família corresponde a 10% (dez por cento) do valor básico inicial do padrão dois. Quando pai e mãe forem segurados do RPPS, ambos terão direito ao salário-família. Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente àquele a cujo cargo ficar o sustento do menor. O pagamento do salário-família é condicionado à apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado ou ao inválido, à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado. O salário-família não se incorporará ao subsídio, à remuneração ou ao benefício previdenciário, para qualquer efeito. Por cargo exercido em acúmulo no Município não será devido salário-família.

BENEFÍCIOS AO DEPENDENTE

DO AUXÍLIO – RECLUSÃO

O auxílio-reclusão consiste numa importância mensal concedida aos dependentes do servidor ativo recolhido à prisão, em regime fechado ou semi-aberto, que, por este motivo, não perceber remuneração dos cofres públicos. O pedido de auxílio-reclusão deve ser instruído com certidão de efetivo recolhimento do segurado à prisão, firmada pela autoridade competente.

Maiores informações, consultar a central de atendimento do PREVIMPA.

PENSÃO POR MORTE

A pensão por morte do segurado será paga aos seus dependentes, em conformidade com a legislação previdenciária vigente por ocasião do óbito do servidor. Existindo mais de um pensionista, a pensão será rateada entre todos em partes iguais. Para fins previdenciários, a existência de cônjuge, companheiro(a) e filhos como dependentes exclui a possibilidade de concessão do benefício para pais ou irmãos economicamente dependentes.

A fórmula de cálculo da pensão por morte, a partir de 31.12.2003, é decorrente de determinação constitucional da EC nº 41/03: na hipótese de óbito do servidor aposentado, a totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (Teto do RGPS), acrescido de 70% (setenta

por cento) da parcela excedente a este limite.

Já para a hipótese de óbito do servidor em atividade, a totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral da Previdência Social (Teto do RGPS), acrescido de 70% da parcela excedente a este limite. A base de cálculo é que difere, pois a totalidade da remuneração do cargo efetivo é aquela que serviu de base para a incidência da contribuição previdenciária na data anterior ao óbito. Referência Legal: Lei Complementar nº478/02 e Decreto 14414/03.

ANEXO I GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (QUADRO GERAL E MAGISTÉRIO), AUTARQUIAS E FASC

Regimes Especiais de Trabalho:

- **Regime de Tempo Integral (RTI):** os servidores detentores de cargos de nível médio ou nível superior do quadro geral com jornada normal de trabalho de 30 horas ou Médicos de 20 horas semanais poderão ser convocados para cumprir regime especial de trabalho com carga horária semanal de 40 horas; com gratificação de 50% sobre a remuneração básica do cargo.
- **Regime de Dedicção Exclusiva (RDE):** os servidores detentores de cargos de nível superior do quadro geral com jornada normal de trabalho de 30 horas ou para os cargos de Médicos de 20h semanais poderão ser convocados para cumprir regime especial de trabalho com carga horária semanal de 40 horas; com gratificação de 100% sobre a remuneração básica do cargo.
- **Regime Suplementar de Trabalho (RST):** os servidores detentores de cargos de Professor ou Médico com jornada normal de trabalho de 20 horas poderão ser convocados para cumprir regime especial de trabalho com carga horária semanal de 30 horas; com gratificação de 50% sobre a remuneração básica do cargo;
- **Regime Complementar de Trabalho (RCT):** o servidor detentor de cargo de Professor com jornada normal de trabalho de 20 horas poderá ser convocados para cumprir regime especial de trabalho com carga horária semanal de 40 horas; com gratificação de 100% sobre a remuneração básica do cargo.

Os regimes incidem sobre a maioria dos benefícios pecuniários. São eles: funções gratificadas (FG's), gratificações dos motoristas, avanço, gratificação adicional por tempo de serviço e gratificação de quebra de caixa; sendo que a Gratificação por Atividades Especiais (GIA) só incide no RTI. Referência Legal: Art. 36 a 46, Lei nº 6309/88.

Gratificação por Serviço Extraordinário

O servidor convocado para a prestação de serviço extraordinário perceberá uma gratificação correspondente ao valor da hora normal, acrescido de 50%. Referência Legal: Art. 56, Lei nº 6309/88. Art. 38, da L. C. nº 133/85, redação dada pela L. C. nº 147/86. Decreto 15290/06.

Insalubridade

O funcionário no exercício de atividades com risco de saúde terá direito a uma gratificação correspondente a 40%, 20% ou 10%, calculada sobre o valor básico inicial de sua classe de cargos, segundo se situe nos graus máximo, médio ou mínimo, respectivamente. Não incide quaisquer gratificações ou vantagens sobre esta gratificação. Referência Legal: Arts. 60 e 61 da Lei nº 6309/88.

Periculosidade

O funcionário no exercício de atividades perigosas terá direito a uma gratificação correspondente a 30%, calculada sobre o valor básico inicial do respectivo cargo, sobre a qual não incidirão quaisquer gratificações ou vantagens. É vedada a percepção cumulativa das gratificações de insalubridade e periculosidade. Referência Legal: Arts. 62 e 63 da Lei nº

6309/88.

Funcionários com Cargos de Nível Superior (GIT)

Os funcionários ocupantes dos cargos de nível superior percebem a GIT, excetuando os cargos de Agentes Fiscais da Receita Municipal, Procuradores, Exatores Municipais, Professores e Médicos. A percepção da GIT é também incompatível com a percepção da GAM e GRAM.

O valor da gratificação observará proporcionalidade com o regime de trabalho a que estiver sujeito o funcionário, nos seguintes termos:

- 45% do vencimento básico inicial para servidores que perfaçam carga horária de 30 horas semanais.
- 75% do vencimento básico inicial para servidores que perfaçam carga horária de 40 horas semanais, convocados para Regime de Trabalho Integral.
- 100% do vencimento básico inicial para servidores que perfaçam carga horária de 40 horas semanais, convocados para Regime de Dedicação Exclusiva.

Referência Legal: Lei nº 7690/95 e Decreto nº 11352/95 e Lei nº 8183/98. Decretos 15946/08 e 15997/08. Lei 10482/08.

Abono Familiar

Os funcionários percebem abono familiar, por cada dependente, o valor correspondente a 10% do vencimento básico inicial do Padrão 2, da Referência "A", obedecidos os limites da legislação vigente. Referência Legal: Art. 56 - parágrafo único da LCM 478/02 - Art. 13 da EC 20/98.

Membro de Conselho Municipal (Jeton)

O funcionário no desempenho do cargo de membro de Conselho Municipal perceberá jeton (LC nº 133/85), a título de representação. Na prática, apenas alguns Conselhos Municipais percebem esta gratificação. Referência Legal: Art. 140, LC nº 133/85. Decreto nº 9112/88. Art. 101, Lei Orgânica do Município. LC nº 267/92 e nº 293/93. Decreto nº 13394/95 e nº 13022/2000.

Diária (por deslocamento da cidade)

Ao funcionário que receber autorização para se deslocarem da cidade em objeto de serviço será concedida diária num valor variável (utiliza como referência a UFM), de acordo com a função/cargo e o destino de deslocamento. Referência Legal: Art.139, LC nº 133/85. Decretos nº: 11108/94; 16757/10; 17635/12; 17690/12.

Gratificação por Serviço Noturno

O funcionário convocado para prestar serviço noturno (entre 22h de um dia e às 5h do dia seguinte) será atribuída uma gratificação correspondente a 25% sobre o valor normal da hora diurna. Referência Legal: Arts. 57 e 58, Lei nº 6309/88. Art. 41 da L. C. nº 133/85.

Gratificação por trabalho técnico especializado ou científico

Gratificação pela elaboração, execução ou acompanhamento de trabalho técnico especializado ou científico de natureza singular e pelo desempenho de atividades, como componente de comissão examinadora, comissão executiva e como auxiliar de concursos e treinamento. Referência Legal: Art.111, LC 133/85 (redação pela LC 148/86); DM 12160/98 (seleção e treinamento); DM 11075/94 (técnico-especializado) e alterações posteriores.

Progressão Funcional (por certame)

Os funcionários concorrem a cada dois anos a progressão funcional em função do merecimento e da antigüidade, alternadamente. O interstício mínimo é de 3 anos de exercício na referência que estiver situado, bem como um mínimo de 6 anos de serviço prestado ao Município p/ a Referência B, 12 anos p/ a Referência C, 18 anos p/ a Referência D, 24 anos p/ a Referência E e 30 anos p/ a Referência F. A progressão ocorre dentro da mesma classe de cargo e de uma referência para outra, imediatamente superior. *Informações mais detalhadas: ver seção de Vantagens e Direitos deste manual.*

Progressão Funcional (final de carreira)

Referência imediatamente superior “Mudança de letra”, sendo concedida automaticamente ao servidor que completou 35 anos de trabalho, sendo 70% (24,5 anos) prestado exclusivamente no Município. Para a servidora, a concessão dá-se quando completa 30 anos de trabalho, sendo, igualmente, exigidos 70% (21 anos) de trabalho exclusivo no Município. Referência Legal: Art. 78 da Lei 6309/88.

Para o quadro do Magistério: para Professor são exigidos 30 anos no total, com 70% (21 anos) de município. Para a professora são 25 anos no total, com 70% (17,5 anos) no município. Referência Legal: Art. 43 da Lei 6151/88.

Obs.: Será concedida a letra que ele tinha direito na data em que completou o tempo necessário, e não a superior ao do momento da solicitação.

Função Gratificada e Cargo em Comissão

A estrutura da PMPA é composta também pelo quadro de funções gratificadas e cargos em comissão, destinados ao atendimento de atividades de Direção e Assessoramento. Art. 14 ao 21 e 32 ao 35, da Lei 6309/88.

GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO

Gratificação por Resultado Fazendário e Programação Orçamentária - GRFPO

A gratificação de Resultado Fazendário e de Programação Orçamentária é devida aos servidores em efetivo exercício na Secretária Municipal da Fazenda (SMF), Escritório Geral de Programação Orçamentária (EGPO/SMPEO) e Procuradoria Geral do Município (PGM). A gratificação é variável, atrelada ao percentual de alcance das metas anuais de resultado da SMF, EGPO (MARES) e PGM. Referência Legal: Lei 10.087/06; DM 15436/06 e 15437/06; DM 15475/07; DM 15551/ 07; DM 16006/08.

Gratificação de Incentivo à Qualidade da Atenção no SUS

Concedida aos servidores municipais que perceberem a gratificação prevista no art. 72 da Lei nº 6.309, de 1988, no valor a 50% do vencimento básico do respectivo cargo. Referência Legal: Lei 11.140/11.

Gratificação de Incentivo à Qualidade da Gestão do SUS

Concedida aos servidores municipais lotados e em exercício na Secretaria Municipal da Saúde (SMS), no valor correspondente a 100% do vencimento básico inicial do respectivo cargo. Referência Legal: Lei 11.140/11.

Gratificação Alcance de Metas dos Serviços Públicos de Engenharia, Arquitetura e Afins – GAM

Os servidores municipais detentores de cargos de provimento efetivo de Engenheiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro de Operações, Engenheiro Químico, Arquiteto, Geólogo e Geógrafo, em efetivo exercício na Administração Direta, nas Autarquias e na Fundação Municipais farão jus à GAM, composta de uma parte fixa (1,32 do vencimento básico) e uma variável (máximo de 0,68 do vencimento básico). Referência Legal: Lei nº 11.192/12.

Gratificação de Responsabilidade Ambiental e Alcance de Metas – GRAM

Gratificação devida aos servidores municipais detentores de cargos de provimento efetivo de Biólogo, em efetivo exercício nas administrações direta, autárquica e fundacional, composta de uma parte fixa e uma variável. Pagamento a partir de janeiro/2013. Referência Legal: Lei 11.248/2012.

Gratificação Previdenciária – GPREV

Devida aos servidores em efetivo exercício no PREVIMPA. O valor da GPREV será calculado em razão do percentual de alcance das metas anuais de resultado da autarquia. Referência Legal: Lei Municipal 11.180/11

Gratificação de Incentivo ao Desempenho – GID

Gratificação devida aos servidores que estejam em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Administração, cujo valor será calculado de acordo com o cargo ocupado pelo servidor convocado para regime de tempo integral ou dedicação exclusiva, proporcionalmente ao percentual de alcance das metas. Referência Legal: Lei 11.242/2012.

Gratificação por Desempenho de Atividade Especial – GDAE

Devida aos servidores em efetivo exercício no DMAE, composta de uma parte fixa e uma variável. Referência Legal: Lei 11.245/2012.

GRATIFICAÇÕES POR CARGO E/OU ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Guarda Municipal e Guarda Parques

Os Guardas Municipais e Guarda-Parques percebem gratificação por risco de vida de 30% sobre o vencimento básico inicial. Quando o Guarda Municipal dirige veículos de representação, percebe, também, gratificação por serviços essenciais de 25% sobre o vencimento básico inicial. Referência Legal: Lei nº 11.241/12.

Motorista

Os motoristas percebem gratificação por serviços essenciais de 25% sobre o vencimento básico inicial ou gratificação por conduzir veículo de representação de 35% sobre o vencimento básico inicial. Art. 69, Lei nº 6309/88. Lei nº 6724/90 (extensão aos Guardas Municipais).

Gratificação por Atividades Especiais (GIA)

O funcionário tem direito a GIA pelo exercício de atividades de lançamento de tributo, arrecadação, execução e controle da receita, despesa, empenho e de preparo de pagamento. Este valor é variável entre os correspondentes às funções gratificadas de níveis 2, 4 e 6. Referência Legal: Lei 6309/88 art. 70; Lei 7691/95 e DM 11351/95; DM's 12638/00, 12878/00, 12969/00, 13053/00, 13429/01; Lei 10283/07 e DM 15754/07 (DMAE); Lei 6310/88 e 10481/08 (DEMHAB); Lei 6253/88 e 10480/08 (DMLU); Lei 8986/02 art 46 e DM's 13962/02 e 15998/08

(Previmpa).

Operador de Máquinas

Os Operadores de Máquinas percebem gratificação de dificuldade e complexidade por operação de máquinas agrícolas, rodoviárias e especiais de 25% sobre o vencimento básico inicial. Não incidirão quaisquer outras gratificações e vantagens sobre esta gratificação. Referência Legal: Art. 53, Lei nº 6309/88.

Abono Salarial Médicos Municipalizados

Abono salarial de R\$ 500,00, constituindo-se de parcela autônoma sobre a qual é vedada a incidência de quaisquer outras gratificações e vantagens, não sendo incorporável aos vencimentos e proventos de aposentadoria. Referência Legal: Lei 10.959/10.

Auxiliar Técnico do Serviço Militar

Os Auxiliares Técnicos do Serviço Militar percebem gratificação por exercício de atividades na Junta de Serviço Militar de 25% sobre o vencimento básico inicial. Referência Legal: Art. 54, Lei nº 6309/88.

Produtividade Cobrador

O incentivo à produtividade consiste no pagamento aos detentores de cargos das classes de Cobrador de uma gratificação de até 50%, calculada sobre a remuneração. Referência Legal: Art. 51 Lei 6.309/1988.

Agente Fiscal da Receita Municipal

Os Agentes Fiscais da Receita Municipal percebem gratificação por exercício de atividades tributárias: parte fixa corresponde a 50% sobre a sua remuneração básica, avanço, adicional e parte variável corresponde a até 300% sobre o seu vencimento básico inicial. Referência Legal: Arts. 47,48 e 49, Lei nº 6309/88. Lei nº 7599/95 e Decreto nº 11258/95.

Gratificação 156

Gratificação aos detentores de cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo em exercício de atividade de atendimento ao público externo exclusivamente via telefone, no valor correspondente a 50% do vencimento básico, sobre a qual não poderá incidir outra gratificação ou vantagem. Referência Legal: Lei 11.033/11.

Procurador Municipal

Os Procuradores percebem verba de representação correspondente a 250% sobre o vencimento básico inicial e gratificação técnico-jurídica de até 100% sobre o vencimento básico inicial. Referência Legal: Lei nº: 6172/88, e 7613/95, Decreto nº 11287/95 e 12572/2000.

Funcionários que lidam com moeda corrente (quebra-de-caixa)

O funcionário que no exercício das atribuições de seu cargo deva pagar ou receber em moeda corrente, terá direito a gratificação de quebra de caixa, fixada em 30% sobre a remuneração. Incompatível com RDE. A gratificação por RTI incide sobre esta gratificação. Referência Legal: Art. 50, Lei nº 6309/88.

Gratificação de Incentivo Médico – GIM

Os servidores detentores de cargos efetivos de Médico Clínico Geral e de Médico Especialista, terão direito à gratificação GIM, cujo percentual varia conforme o regime de

trabalho do servidor (45%, 75% e 100%, para, respectivamente, servidores sem regime especial de trabalho, RST e RTI ou RDE). Referência Legal: Lei Complementar Municipal 677/11.

Agentes de Fiscalização

Os Agentes de Fiscalização da SMIC percebem gratificação por exercício de atividades de risco de vida de 30% sobre o vencimento básico. Referência Legal: Lei nº 10479/08.

Verba de Consultoria Jurídico-Administrativa

Os Assessores para Assuntos Jurídicos percebem gratificação de 250% sobre o vencimento básico inicial. Referência Legal: Lei nº 10791/09.

Técnico em Radiologia

Os Técnicos em Radiologia (anteriormente denominados de Operadores de Raio X) em função do exercício de atividades com risco de saúde (periculosidade) terão direito a uma gratificação correspondente a 30% sobre o valor básico inicial de sua classe de cargos. Não incide quaisquer gratificações ou vantagens sobre esta gratificação. Existem, ainda, alguns Operadores de Raio X (além de médicos, enfermeiros e auxiliares de enfermagem, expostos periodicamente ao Raio X) que percebem uma gratificação de Raio X de 40% sobre o vencimento prevista no art. 82 - Lei nº 6309/88. A Lei nº 8144/ de 14.04.98 (de iniciativa do Legislativo), altera a nomenclatura de Operador de Raio X para Técnico em Radiologia. A Lei nº 8329/98 alterou o grupo, o padrão salarial e o requisito de escolaridade deste cargo. Referência Legal: Lei nº: 840/52, 1856/58, 3862/74, 5502/84, 5632/85. Art. 82, Lei nº 6309/88. Lei nº 8144/98; Lei nº 8329 de 25-08-99.

TART

O desempenho da função de membro do Tribunal Administrativo de Recursos Tributários será considerada de relevância para o Município, recebendo seus integrantes e os Defensores da Fazenda, apenas a título de representação, uma gratificação proporcional ao comparecimento às sessões das Câmaras, equivalente a 25% do vencimento básico NS(A) por sessão comparecida, sendo 60% deste valor parte variável conforme produtividade (cálculo conforme DM 15110/06, 24-§ 2º e DM 16017/08, 5º). Referência Legal: LC 534/05; DM 15110/06 (Art. 24); DM 16017/08 (Art. 5º); DM 15525/07 (Art. 5º); DM 16017/08.

Indenização Atividade Musical

Para servidor em cargo de provimento efetivo que desempenhar atividades na Banda Municipal, para manutenção de instrumento próprio, no valor mensal de R\$ 793,90, em parcela única, sendo vedada qualquer incidência. Lei 10.381/08.

GRATIFICAÇÕES POR LOTAÇÃO

Gratificação Exercício em Escola de Difícil Acesso

Os integrantes do Magistério Público Municipal farão jus à gratificação de 20% sobre o valor básico inicial da classe de cargos de Professor pelo exercício em escolas classificadas como de difícil acesso nos termos do regulamento. Referência Legal: Artigo 39 da Lei Municipal n.º 6.151/88.

Gratificação por Exercício em Classe de Alunos Especiais

Os integrantes do Magistério Público Municipal (Professor ou Especialista em Educação)

farão jus à gratificação de 50% sobre o valor básico inicial da classe de cargos de Professor, pelo exercício de atividades diretamente ligadas com o aluno em classe especial, desde que devidamente habilitado para exercê-las. Referência Legal: Artigo 39 da Lei Municipal n.º 6.151/88

Gratificação Creche e Unidades Sanitárias/SMS

Os funcionários em atividades em Unidades de Saúde (e alguns funcionários de determinados cargos que ingressaram em Creches até 20.12.91 - vide art. 15, Lei nº 6978/91) percebem a gratificação de 25% sobre o vencimento básico. Referência Legal: Art.72, Lei nº 6309/88. Lei nº 7576/95.

Parcela Autônoma do SUS

Todos os funcionários lotados na Secretaria Municipal de Saúde percebem parcela autônoma do SUS. Este valor é variável de acordo com o repasse. Não é incorporável, nem incide quaisquer gratificações sobre a mesma. Os que já percebem a gratificação de 25% ou 110% da SMS perceberão apenas a diferença, se houver. Lei nº 6762/90 e Lei nº 7579/95. Referência Legal: Art. 161, Lei Orgânica do Município.

Gratificação HPS/SMS

Os funcionários lotados e em exercício nos hospitais e nos Prontos-Atendimentos, sob o regime de plantão, percebem a gratificação de 110% sobre o vencimento básico inicial. Não incidirão quaisquer gratificações ou vantagens sobre esta gratificação. Referência Legal: Art.71, Lei nº 6309/88. Lei nº 6616/90. Lei nº 8210/30.09.98

Função Gratificada Especial

A atribuição de Função Gratificada Especial é condicionada a disponibilidade de cargo em comissão, a servidor de cargo de provimento efetivo e servidor cedido de outra esfera governamental para o Município com ônus para o seu órgão de origem. Padrão remuneratório ficará determinado pelo cargo em comissão. Referência Legal: LC 549/06 (acrescenta parágrafo 3º ao art. 68 da LC 133/85); DM 15232/06; DM 15559/07.

Função Gratificada Especial - GPE

Com base no § 4º do art. 68 da Lei Complementar nº 133, de 1985, e alterações posteriores, ficam atribuídas gratificações especiais aos ocupantes de postos de confiança lotados no Gabinete de Planejamento Estratégico (GPE) do Gabinete do Prefeito. Referência Legal: LC 668/11.

ANEXO II

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

CONTROLE ELETRÔNICO DA EFETIVIDADE – PONTO ELETRÔNICO

É a modalidade de controle da frequência laboral, por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Efetividade Funcional dos Servidores Municipais. Esta modalidade de controle da frequência assegura maior veracidade e integridade dos registros funcionais, resguardando gestores e servidores, além de trazer maior agilidade aos procedimentos administrativos, transparência aos usuários e preservação dos direitos dos servidores.

Dentre os principais objetivos de sua implantação, podemos destacar a necessidade de cumprir o Termo de Ajuste de Conduta do Ministério Público Estadual; ampliar os mecanismos de gestão de RH; verificar o efetivo cumprimento da carga horária dos servidores; controlar a execução de serviço extraordinário e evitar pagamentos indevidos.

Referência Legal: Art. 35 a 40 e 116 da Lei Complementar 133/85 (horário, carga horária, serviço extraordinário, atrasos e faltas); Art. 36 a 38 da Lei 6.309/88 (regime especial de trabalho); Decreto 15.290/01 (disciplina a execução de HE); Decreto 17.194/11 (institui o ponto eletrônico); Art. 15 da Lei Complementar 677/11 (plano de carreira dos médicos); Decreto 17.273/11 (regulamenta o banco de horas).

MOVIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

Existem duas formas de movimentação dos servidores municipais dentro dos diversos órgãos da Administração:

- Ex-officio (por interesse da Administração);
- Por interesse e solicitação do servidor, via processo de Seleção Interna do servidor Municipal (SISM).

SELEÇÃO INTERNA DO SERVIDOR MUNICIPAL (SISM)

É um processo seletivo que viabiliza a movimentação dos servidores entre diferentes órgãos ou setores da PMPA, para otimização da administração dos recursos humanos do Município, valorização do desenvolvimento e novas oportunidades na trajetória profissional dos servidores municipais. O processo da SISM ocorre sempre que são autorizadas nomeações de candidatos aprovados em concurso público, possibilitando que servidores do quadro inscrevam-se para as vagas abertas. O servidor se inscreve para uma vaga específica, conhecendo as atividades que serão desenvolvidas, o local de trabalho e eventuais gratificações remuneratórias.

Todos os servidores podem participar, independente de liberação das chefias, desde que preencham os seguintes requisitos:

- Ser detentor de mesmo cargo ou de cargo de mesma identidade do divulgado na seleção.
- Trabalhar no mesmo Órgão Municipal por mais de três anos, ou possuir liberação formal de sua chefia e do titular da pasta, para movimentação sem reposição de vaga.
- Não estar cumprindo estágio probatório.
- Não apresentar faltas não justificadas por pelo menos um ano da data da inscrição.

- Estar dentro dos limites de movimentação de pessoal do órgão de origem.*

** Mensalmente é calculado o número de servidores de mesmo cargo por Órgão Municipal. Esta informação subsidiará as liberações de inscrição para as seleções do mês seguinte. Durante o ano, até 10% dos servidores de mesmo cargo de um órgão poderão se movimentar. Quando o órgão tiver menos de dez servidores do mesmo cargo efetivo poderá ser liberado para movimentação, um servidor por ano.*

Como funciona:

1) Inscrição:

- Cada autorização de nomeação será aberto processo seletivo da SISM para preenchimento da vaga aberta.
- Abertura do processo seletivo será publicada no DOPA.
- O servidor deverá se inscrever diretamente pelo site (<http://ism.procempa.com.br/>) onde poderá consultar processos seletivos abertos. Haverá o detalhamento das características da vaga, bem como os critérios e as etapas de cada seleção.
- Para efetuar a inscrição, o servidor deve selecionar a vaga desejada, entre as abertas, atualizar seus dados pessoais, marcar as experiências e formações que tiver e anexar seu currículo.
- A inscrição será confirmada por e-mail, e será disponibilizado um comprovante para impressão. Caberá ao servidor acompanhar o andamento do processo seletivo através do site.

2) Classificação Preliminar:

A pontuação que o servidor atingir entre as experiências e formações pontuáveis será utilizada para fins de classificação para entrevista. O servidor deverá comprovar no momento da entrevista as informações prestadas na inscrição.

3) Aplicação de critérios de desempate:

Havendo obtenção de mesma pontuação por diferentes candidatos, serão utilizados nesta ordem os seguintes critérios de desempate:

1. Maior tempo de permanência no mesmo órgão;
2. Maior tempo de designação em função gratificada;
3. Maior referência de progressão.

4) Fase de recursos:

Os recursos devem ser solicitados no campo específico do próprio site, na tela “consultas”, dentro do prazo estabelecido de dois dias.

5) Marcação das Entrevistas:

As entrevistas são comunicadas através do e-mail que o servidor utilizou na inscrição. As datas também ficam disponíveis no campo “resultados”, da tela “Processos”.

A entrevista dos servidores classificados é o que definirá o selecionado para a vaga.

6) Divulgação do Candidato selecionado:

- O resultado da seleção também é divulgado no campo “resultados”, da tela “Processos”, do site da SISM.
- O servidor selecionado, se estiver dentro do limite de liberação por Órgão, deverá ser liberado pela sua chefia em até 30 dias da divulgação do resultado.

Referência Legal: Decreto nº 17.758/2012.

ASSOCIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS – AFM

São beneficiários do convênio realizado entre a Prefeitura e a Associação dos Funcionários Municipais (AFM), os Servidores Municipais de provimento efetivo e em comissão, assim

como seus Dependentes.

Os Servidores Municipais, sócios ou não, têm direito a alguns benefícios pelo convênio, tais como:

- Internações clínicas, cirúrgicas e CTI;
- Internações psiquiátricas;
- Cirurgias ambulatoriais;
- Órteses e próteses cirúrgicas, entre outras.

Para se associar, o servidor deve se dirigir à Secretaria Geral da AFM, na Travessa Leonardo Truda, nº 98, 3º andar, ou solicitar informações pelo telefone (51)3226-0888.

Os principais benefícios para os Servidores associados, mediante contribuição, são:

- Consultas médicas em todas as especialidades, sem limites;
- Exames complementares;
- Atendimento ambulatorial no Hospital Porto Alegre;
- Serviço odontológico;
- Serviço de fisioterapia;
- Internações clínicas e cirúrgicas;
- Serviço social;
- Assessoria jurídica;
- Financiamento, com desconto em folha.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF

O contrato entre a Prefeitura Municipal de Porto Alegre e a Caixa Econômica Federal estabelece a CEF como único banco a ser depositado os salários dos servidores da PMPA, bem como único canal para consignações de financiamentos bancários. O contrato estabelece taxas diferenciadas para financiamentos, bem como alguns serviços obrigatórios gratuitos.

PORTABILIDADE BANCÁRIA

Se o servidor assim desejar, poderá optar por receber o seu salário em outra instituição bancária, diferente da CEF. Para tanto, o servidor deverá manter uma conta salário vinculada à CEF e solicitar o serviço de portabilidade bancária diretamente na agência CEF. Assim, a remuneração pode ser automaticamente transferida da conta salário para outra conta de qualquer instituição financeira da preferência do servidor. A portabilidade bancária não acarreta qualquer custo para o servidor.

ATENÇÃO

Caso ocorra movimentação do servidor entre os diferentes órgãos da Administração Direta e Indireta (cedências ou transposições), poderá ser necessária a alteração da sua agência da conta salário.

ENTIDADES DE SERVIDORES MUNICIPAIS

- SIMPA – Sindicato dos Municípios de Porto Alegre.
- AAFIM – Associação dos Agentes de Fiscalização
- AIAMU – Associação dos Agentes Fiscais da Receita Municipal de Porto Alegre.
- ACESPA – Associação dos Contadores, Economistas e Estatísticos da Prefeitura de Porto

Alegre.

- ASCARRIS – Associação dos Servidores da CARRIS (Companhia Carris Porto-Alegrense).
- ASDMLU – Associação dos Servidores do DMLU (Departamento Municipal de Limpeza Urbana).
- ASSMOV – Associação dos Servidores da SMOV (Secretaria Municipal de Obras e Viação).
- ASDMAE – Associação dos Servidores do DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgoto).
- ASHPS – Associação dos Servidores do Hospital de Pronto Socorro.
- ASPLAN – Associação dos Servidores da Secretaria do Planejamento.
- ASTEC – Associação dos Técnicos Científicos.
- ATEMPA – Associação dos Trabalhadores em Educação do Município de Porto Alegre.
- SINDICÂMARA – Sindicato dos Servidores da Câmara Municipal de Porto Alegre.
- APMPA – Associação dos Procuradores do Município de Porto Alegre. Esta Associação oferece Plano de Saúde conveniado com a UNIMED para os Servidores Públicos Municipais.

INFORMAÇÕES E SERVIÇOS ONLINE

- **Portal da PMPA:** acesso a notícias sobre a cidade, informações e serviços públicos municipais. <http://www.portoalegre.rs.gov.br>.
- **Intranet – Portal do Servidor:** espaço interno de comunicação da PMPA com o servidor, onde são disponibilizadas informações sobre cursos, oficinas, consulta à legislação, enquetes e atividades de educação à distância. Endereço Eletrônico: <http://portaldoservidor>
- **Site da SMA:** acesso a diversas informações de interesse do cidadão e do servidor, tais como estágios, concursos, cursos de capacitação (Escola de Gestão Pública), localização de processos (Protocolo Administrativo), RH 24 horas, legislação municipal, Manual de Procedimentos Administrativos, O Governo Municipal (consolidação da estrutura do Governo Municipal). Endereço Eletrônico: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/sma/default.php>
- **Acesso on-line ao Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA** (órgão de divulgação oficial do Município de Porto Alegre). O Diário Oficial traz as publicações legais e oficiais do Executivo e do Legislativo do Município de Porto Alegre, tais como leis, editais, decretos, atos e portarias. Endereço Eletrônico: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/dopa/>
- **Portal Transparência de Porto Alegre:** tem por função promover o acesso à informação ao cidadão, em linguagem clara e objetiva, sobre as origens e aplicações dos recursos públicos municipais. Endereço eletrônico: <http://www2.portoalegre.rs.gov.br/transparencia/>
- **Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** este serviço possibilita a qualquer interessado, desde que preencha a identificação e especificação da informação requerida, acesso a informações dos Órgãos e Entidades Municipais. O SIC está disponível nas seguintes modalidades:

I - SIC Virtual: Pelo Portal Transparência. Endereço Eletrônico: http://www1.portoalegre.rs.gov.br/falaporalegre/sic/solicitaCidadao_old.aspx?Codigo=73090

II - SIC Presencial: Av. Siqueira Campos, 1180 (CAR – Centro) – Horário de atendimento:

8h30 até 12h e 13h30 até 18h.

III -SIC Telefone: Pelo telefone 156.

- **Portal de Gestão:** possibilita aos cidadãos o acompanhamento da execução dos diferentes projetos dentro dos programas estratégicos desenvolvidos pelo Executivo Municipal. Endereço eletrônico: <https://www1.prefpoa.com.br/portalgestao>
- **Observatório da Cidade (ObservaPOA):** disponibiliza uma ampla base de informações georeferenciadas sobre o município de Porto Alegre contribuindo para a consolidação da participação cidadã na gestão da cidade. Endereço Eletrônico: http://www2.portoalegre.rs.gov.br/observatorio/default.php?p_secao=3
- **Fala Porto Alegre (156):** serviço que unifica o atendimento telefônico de demandas da população pelo número **156**, disponível todos os dias da semana nas 24 horas, conforme o serviço. Via web é possível encaminhar pedidos de serviços e acompanhar o atendimento de protocolos de serviços. Endereço Eletrônico: <http://www1.portoalegre.rs.gov.br/falaportoalegre/SolicitaCidadao.aspx?codigo=73083>

ANEXO III

LEGISLAÇÕES PARA CONSULTA

- Lei Complementar nº133/85: Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre.
- Decreto nº 8.713, de 31 de janeiro de 1986: que dispõe sobre requisito de Nível Superior (RNS) para designação/nomeação dos titulares destes postos de confiança.
- Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988: Plano de Carreira dos Funcionários Públicos da Administração Direta do Município.
- Lei nº 6.151, de 13 de julho de 1988: Plano de Carreira do Magistério Público Municipal (Administração Direta).
- Decreto nº 12.546/99: prevê procedimentos para averbação de tempo de serviço.
- Lei nº 8.689, de 28 de dezembro de 2000: atribui verba de representação a Postos de Confiança de Chefia e Assessoria a PCs na PMPA, conforme citados nesta lei.
- Decreto nº 12.643, de 11 de janeiro de 2000: regulamenta os artigos do Estatuto referentes às férias.
- Lei Complementar nº478, 26 de setembro de 2002: Regime Próprio de Previdência Social do Município de Porto Alegre e dispõe sobre o PREVIMPA.
- Lei Complementar nº499, de 22 de dezembro de 2003: Licença-maternidade à mãe adotante.
- Decreto nº 14.216, 24 de junho de 2003: Concessão de benefício previdenciário a companheiro, com relacionamento estável, de mesmo sexo do segurado.
- Decreto nº 14.330, 28 de outubro de 2003: Regulamenta a averbação de Tempo de Contribuição e expedição de Certidão de Tempo de Contribuição a Servidores do Município.
- Decreto nº 12.546, 10 de novembro de 1999: Estabelece os procedimentos administrativos a serem observados pelos órgãos da Administração Direta do Município responsáveis pela averbação de tempo de serviço e pela concessão de aposentadoria aos funcionários do Poder Executivo Municipal.
- Decreto nº 14.414, 19 de dezembro de 2003: dispõe sobre os Dependentes dos Segurados do RPPS, benefícios relativos aos Dependentes, Abono de Natal e disposições gerais sobre os benefícios.
- Decreto nº 14.436, 09 de janeiro de 2003: dispõe sobre o Estágio Probatório e dá outras providências
- Decreto nº 14.662, 27 de setembro de 2004: que consolida e estabelece atribuições para Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de Chefia e Assessoramento, no âmbito da Administração Direta.
- Decreto nº 9876, 07 de dezembro de 1990: dispõe sobre aplicação de Licença Prêmio.
- Decreto nº 9663, 07 de março de 1990: regula o afastamento de funcionário para estudo, com ônus para o Município.
- Decreto nº 11.108, 27 de setembro de 1994: regulamenta o pagamento de diárias ao servidor municipal.
- Decreto 15.290/01: disciplina a execução de horas extras.
- Decreto 17.194/11: institui o ponto eletrônico.
- Decreto 17.273, de 13 de setembro de 2011: regulamenta o banco de horas.
- Decreto nº 17.758/2012: regulamenta a Seleção Interna do Servidor Municipal
- Decreto 17.808/2012: regulamenta o Recadastramento dos servidores municipais
- OS nº13 de 1995 e OS nº01 de janeiro de 2000: Ordens de Serviço (OS) que dispõem sobre a concessão de Licenças para Tratamento de Saúde.

ANEXO IV

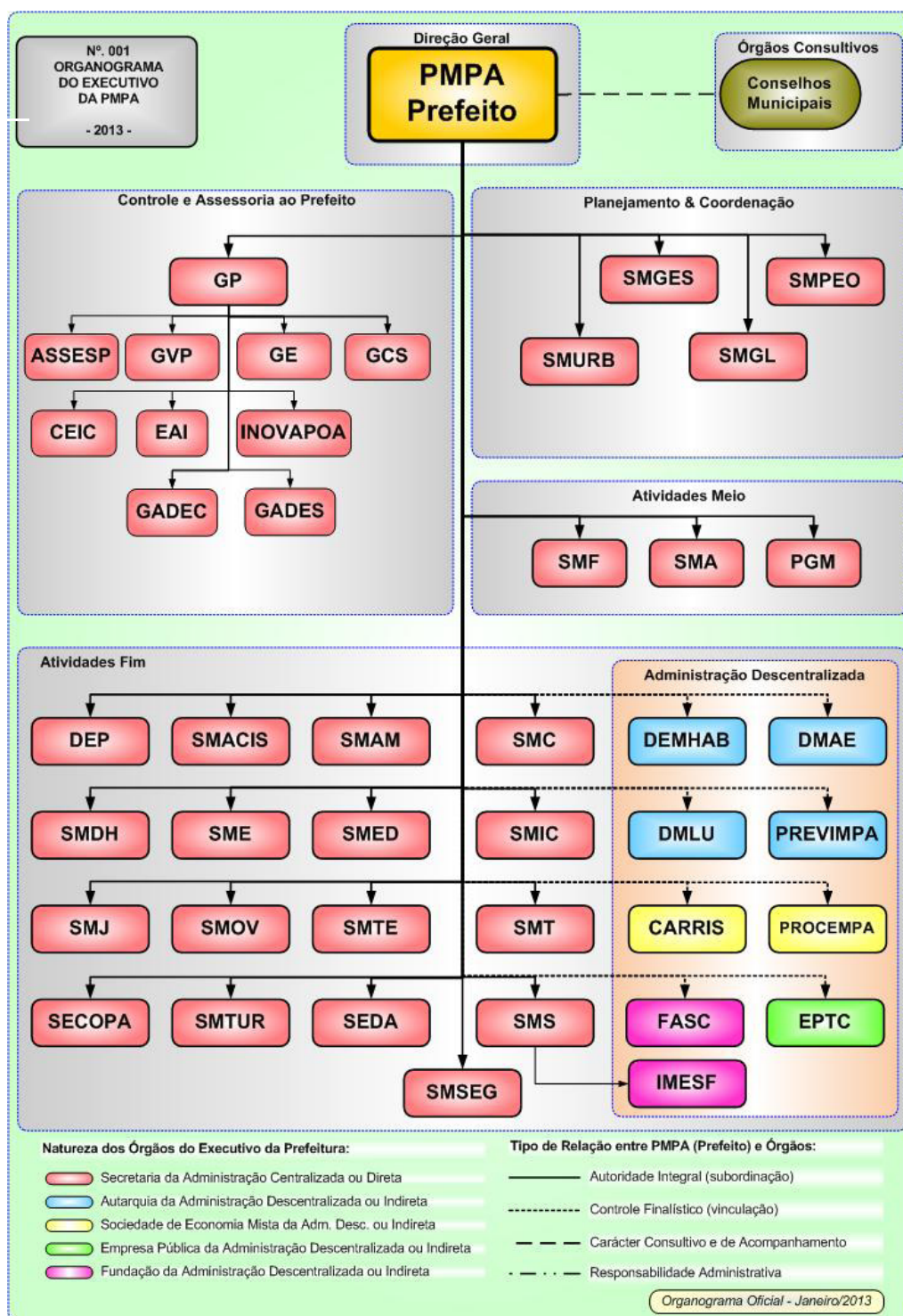
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA PMPA

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre – PMPA – é regida pela Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, datada de 04 de abril de 1990, que estabelece a sua autonomia político-administrativa, composta pelo Executivo Municipal e Legislativo Municipal (Câmara Municipal dos Vereadores). Este Manual apresenta a estrutura organizacional do Executivo Municipal, composto pelo conjunto de Órgãos que possibilitam o seu funcionamento, subdivididos e organizados de acordo com a personalidade jurídica e com as finalidades desempenhadas. Salienta-se que a criação de qualquer Órgão Público Municipal deve ser feita através de Lei específica, aprovada pela Câmara de Vereadores. As alterações estruturais internas de cada Secretaria ou unidades de trabalho, são procedidas através de Decreto, por não haver acréscimo de despesa no Orçamento e representar o documento legal no qual é facultado ao Administrador Público formalizar a estrutura organizacional e gerencial que irá trabalhar com os recursos que a Lei estabeleceu.

Fazem parte da estrutura da Prefeitura Municipal os CONSELHOS MUNICIPAIS, que estão diretamente ligados ao Prefeito, a ADMINISTRAÇÃO DIRETA, que tem atuação administrativo-financeira e gestão subordinada diretamente ao Poder Executivo, e a ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, dotada de autonomia administrativo-financeira, possuindo poderes para autogestão e composta por quatro Autarquias, duas Sociedades de Economia Mista, duas Fundações e uma Empresa Pública.

ORGANOGRAMA DO EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Administração Direta e
Administração Indireta



SIGLAS UTILIZADAS NO ORGANOGRAMA DO EXECUTIVO DA PREFEITURA DE PORTO ALEGRE

A) ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- 01. GP:** Gabinete do Prefeito, composto por:
- **ASSESP:** Assessoria Especial
 - **GVP:** Gabinete do Vice-Prefeito (Coordenador-Geral);
 - **GE:** Gabinete Executivo (Coordenador-Geral);
 - **INOVAPOA:** Gabinete de Inovação e Tecnologia (Coordenador- Geral).
 - **GADEC:** Gabinete de Defesa Civil (Coordenador-Geral);
 - **GADES:** Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (Coordenador-Geral);
 - **GCS:** Gabinete de Comunicação Social (Coordenador-Geral);
 - **CEIC:** Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (Coordenador-Geral);
 - **EAI:** Escritório de Articulação Institucional (Coordenador-Geral)
- 02. SMA** - Secretaria Municipal de Administração (Secretário Municipal)
- 03. SMURB** - Secretaria Municipal de Urbanismo (Secretário Municipal)
- 04. SMF** - Secretaria Municipal da Fazenda (Secretário Municipal)
- 05. PGM** - Procuradoria-Geral do Município (Procurador-Geral do Município)
- 06. SMOV** - Secretaria Municipal de Obras e Viação (Secretário Municipal)
- 07. SMED** - Secretaria Municipal de Educação (Secretário Municipal)
- 08. SMC** - Secretaria Municipal da Cultura (Secretário Municipal)
- 09. SMT** - Secretaria Municipal dos Transportes (Secretário Municipal)
- 10. SMIC** - Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio (Secretário Municipal)
- 11. SMS** - Secretaria Municipal de Saúde (Secretário Municipal)
- 12. SMAM** - Secretaria Municipal do Meio Ambiente (Secretário Municipal)
- 13. DEP** - Departamento de Esgotos Pluviais (Diretor de Departamento)
- 14. SME** - Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer (Secretário Municipal)
- 15. SMDH** - Secretaria Municipal de Direitos Humanos (Secretário Municipal)
- 16. SMSeg** - Secretaria Municipal de Segurança (Secretário Municipal)
- 17. SMGes** - Secretaria Municipal de Gestão (Secretário Municipal)
- 18. SMGL** - Secretaria Municipal de Governança Local (Secretário Municipal)
- 19. SMPEO** - Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento (Secretário Municipal)
- 20. SMJ** - Secretaria Municipal da Juventude (Secretário Municipal)
- 21. SMACIS** - Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social (Secretário Municipal)
- 22. SMTUR** - Secretaria Municipal de Turismo (Secretário Municipal)
- 23. SECOPA** - Secretaria Extraordinária da Copa De 2014 (Secretário Municipal)
- 24. SEDA** - Secretaria Especial dos Direitos Animais (Secretário Municipal)
- 25. SMTE** - Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (Secretário Municipal)

B) ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

Autarquias:

01. PREVIMPA: Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (Diretor-Geral);

02. DMLU: Departamento Municipal de Limpeza Urbana (Diretor-Geral);

03. DEMHAB: Departamento Municipal de Habitação (Diretor-Geral);

04. DMAE: Departamento Municipal de Água e Esgotos (Diretor-Geral);

Fundações:

05. FASC: Fundação de Assistência Social e Cidadania (Presidente).

06. IMESF: Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (Presidente);

Sociedades de Economia Mista:

07. PROCEMPA: Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Diretor-Presidente);

08. CARRIS: Companhia Carris Porto-Alegrense (Diretor-Presidente);

Empresa Pública:

09. EPTC: Empresa Pública de Transportes e Circulação (Diretor- Presidente);

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA PMPA

Enquanto a Administração Direta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre é formada pelos serviços integrados da estrutura administrativa, a Administração Indireta é aquela constituída dos serviços atribuídos a Pessoas Jurídicas diversas da PMPA, sendo estas públicas (autarquias) ou privadas (empresas públicas e sociedades de economia mista). O quadro de pessoal relativo ao servidor estável é submetido a regime jurídico único.

Na PMPA, encontramos as seguintes atividades desenvolvidas pelos Órgãos que compõem sua estrutura:

Planejamento e Coordenação: relacionadas ao planejamento urbano, a coordenação política, à governança local e ao acompanhamento das ações de gestão.

Atividades Meio: ações relacionadas ao suporte das demais repartições.

Atividades Fim: relacionadas diretamente à missão da PMPA.

A) ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01. GABINETE DO PREFEITO - GP

O Gabinete do Prefeito presta assessoria direta ao Prefeito, executa os serviços de agenda com os titulares das repartições e também faz assessoramento especial ao chefe do gabinete, mediante análise de assuntos de natureza técnica.

Está constituído pelos seguintes Órgãos: Assessoria Especial, Gabinete Executivo, Gabinete do Vice-Prefeito, Gabinete de Comunicação Social, Gabinete de Inovação e

Tecnologia, Gabinete de Defesa Civil, Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais, Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre e Escritório de Articulação Institucional. Dentre os Órgãos que compõem o GP, destacamos os que possuem “status de Secretaria”, conforme segue:

- **Assessoria Especial (ASSESP):** prestar assessoria direta ao Prefeito, executar serviços de agenda com os titulares das repartições e faz assessoramento especial ao chefe de Gabinete, mediante análise de assuntos de natureza técnica.

- **Gabinete Executivo (GE):** organizar solenidades e recepções oficiais no Paço dos Açorianos, preparar relações de convidados para solenidades oficiais e organizar fichários atualizados das autoridades em geral, organizar o serviço de audiências públicas; receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito.

- **Gabinete do Vice-Prefeito (GVP):** auxiliar e assessorar ao Vice-Prefeito e ao próprio Prefeito no exercício do Poder Executivo; acompanhar o Prefeito em suas audiências: integrar o Comitê Gestor semanalmente, participando da análise e decisão de assuntos relativos aos Núcleos de Políticas; acompanhar o desempenho do Governo, avaliando a execução orçamentária e o fluxo de caixa; contribuir para a montagem, execução e acompanhamento do plano de ações da Prefeitura Municipal; coordenar administrativa e financeiramente o Conselho Municipal do Idoso de Porto Alegre; coordenar a Comissão dos Prédios Públicos.

- **Gabinete de Comunicação Social (GCS):** é o gabinete que compete formular a política de comunicação da administração municipal com a sociedade, planejar e executar o plano de divulgação das ações municipais e elaborar conteúdos jornalísticos e publicitários para as mídias próprias da Prefeitura.

- **Gabinete de Inovação e Tecnologia - (INOVAPOA):** é o gabinete responsável por elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégia de incentivo e desenvolvimento científico e tecnológico no município de Porto Alegre, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades, elaborando de forma regionalizada pesquisas e estudos; apoiar e desenvolver programas e projetos capazes de difundir a cultura e o empreendedorismo nas escolas de educação básica e profissional do município; estimular e apoiar a interação entre as empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis municipal, estadual, federal e internacional.

- **Gabinete de Defesa Civil (GADEC):** planeja e implementa as atividades de Defesa Civil no Município e os respectivos encaminhamentos em âmbito municipal, estadual e federal, assim como realiza ações integradas com órgãos públicos, organizações não governamentais e a comunidade.

- **Gabinete de Desenvolvimento e Assuntos Especiais (GADES):** tem por finalidade básica atrair recursos externos para ampliar a capacidade de investimentos em Porto Alegre, através da articulação e do fomento de parcerias públicas ou privadas, viabilizando a execução de projetos especiais.

- **Centro Integrado de Comando da Cidade de Porto Alegre (CEIC):** tem por finalidade

básica integrar, monitorar e agir em situações de crise ou eventos que interfiram na execução de serviços públicos municipais como segurança, mobilidade e transporte, saúde, limpeza urbana, defesa civil, fenômenos climáticos, e outros, aumentando a capacidade de intervenção municipal e a respectiva qualificação na prestação de serviços na Cidade.

- **Escritório de Articulação Institucional (EAI):** tem por finalidade básica articular e dar agilidade a encaminhamentos legais em Brasília/DF, necessários ao Executivo Municipal, em especial junto a órgãos do Governo Federal, para a liberação de recursos financeiros, autorizações, convênios, acordos, e outras questões, que condicionam o desenvolvimento e a sustentabilidade de ações e projetos em Porto Alegre.

02. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA

A SMA é o Órgão central dos sistemas de recursos humanos, desenvolvimento, documentação, transporte, modernização administrativa, qualidade de vida no trabalho e serviços. Na área de recursos humanos, elabora a legislação e a regulamentação de todo o sistema de pessoal (Estatuto dos Servidores Públicos (LC 133/85) e examina projetos de lei do Executivo e do Legislativo, desenvolve pesquisas com vista à fixação da política salarial e Planos de Carreira no âmbito da Administração Direta, bem como orienta a Administração Indireta, realiza concursos públicos, ingresso e posse de servidores, oferecendo, ainda, bolsas de estágios, bem como subsídios de alimentação e transporte. Na perspectiva de valorização do servidor, desenvolve programas de acompanhamento e readaptação. É responsável pela orientação, coordenação e controle das atividades relativas aos registros funcionais, processamento do pagamento, elaboração de atos administrativos, controle de gratificações, lançamento de registros funcionais, benefícios e aplicação da legislação de pessoal no âmbito da Administração Direta, bem como pela administração do sistema de controle de efetividade funcional. Mantém os transportes necessários aos serviços administrativos da Prefeitura e os carros de representação, dispondo inclusive de uma oficina mecânica própria. Na área de documentação e arquivo, a SMA administra a documentação oficial do Município conservada no Arquivo Municipal, devidamente controlada e numerada pelo Protocolo Administrativo, para, finalmente, proceder à triagem e microfilmagem dos papéis oficiais. Promove a divulgação dos atos administrativos de matéria de sua competência no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre. Compete-lhe estudar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à estrutura organizacional, racionalização, organização dos processos de trabalho e modernização administrativa no âmbito da Administração Municipal. É responsável por propiciar programas de desenvolvimento e educação continuados, promovendo o aperfeiçoamento funcional alinhado às diretrizes institucionais. Também promove projetos de bem-estar para o servidor no ambiente de trabalho, visando melhorar o clima organizacional.

03. Secretaria Municipal de Urbanismo – SMURB

A SMURB tem por finalidade básica planejar, viabilizar, integrar e acompanhar a execução de políticas públicas municipais de desenvolvimento urbanístico envolvendo o controle do uso do solo, a viabilidade e impacto de obras e empreendimento, a fiscalização da correta aplicação da legislação pertinente e outras questões vinculadas à gestão da evolução física

sustentável do Município de Porto Alegre.

04. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF

A SMF é o Órgão da PMPA encarregado da administração financeira, patrimonial, contábil e de material, da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da municipalidade. Organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes, promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança de tributos e demais rendas do Município, bem como registrar os créditos, prestar orientação fiscal aos contribuintes, proceder a diligências fiscais, autuando os infratores da legislação tributária, julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos, proceder à cobrança amigável dos tributos e rendas do Município em dívida ativa, fornecer certidões negativas e positivas de dívida, executar, centralizar e superintender todos os serviços contábeis da Administração Direta, adquirir materiais de qualquer natureza destinados aos diferentes serviços da Administração Direta, nos termos da legislação vigente, efetuar o pagamento de compromissos com o Município, guardar os valores do Município ou de terceiros a ele caucionados, registro, administração e guarda dos valores e documentos referentes aos bens móveis e imóveis do Município e escrituração contábil, controle da arrecadação de outros impostos estranhos ao Município, mas de cuja arrecadação receba percentual legal de repasse, e controlar e manter cadastro de executantes de serviços e obras. Também compete através da Auditoria-Geral do Município: executar o controle interno por meio do acompanhamento e da fiscalização dos aspectos administrativos, econômicos, financeiros, contábeis, patrimoniais e operacionais dos órgãos do serviço público municipal. Ao Tribunal Administrativo de Recursos Tributários do Município de Porto Alegre – TART, vinculado administrativa e custeado pelo orçamento da SMF, compete decidir, em grau de recurso, sobre questões de natureza tributária, suscitada entre a Fazenda Municipal e os sujeitos passivos das obrigações relativas aos tributos de competência do Município.

05. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

A PGM é o Órgão responsável por representar o Município, em qualquer ação, processo judicial ou extrajudicial, onde este seja autor ou réu, assistente, ou de qualquer forma interessado em todo e qualquer foro e grau de jurisdição. Centraliza o trato de toda matéria jurídica no âmbito do Município, competindo-lhe atender consultas sobre assuntos jurídicos, examinar matéria legal, fornecer pareceres jurídicos às demais Repartições Públicas, estudar e redigir decretos, contratos, escrituras, convênios e outros instrumentos, como igualmente assistir ao Município em transações imobiliárias e efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município. A partir de 1994, foi criada a Assistência Jurídica Municipal, responsável pela defesa do cidadão e entidades municipais, no que se refere à regularização fundiária.

Também lhe compete a responsabilidade pela representação do Servidor Público Municipal em processos judiciais, decorrentes de atos praticados no exercício de suas funções, quando não houver conflito entre o Município e o servidor. Todo parecer coletivo realizado pela PGM, quando homologado pelo Prefeito, tem força normativa em toda área administrativa do Município de Porto Alegre.

06. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO – SMOV

A SMOV tem por finalidade básica planejar, viabilizar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais, bem como pela sua permanente e correta conservação.

A SMOV é o Órgão do Município responsável pela coordenação dos projetos e a execução de obras viárias, bem como de sua conservação; elaboração ou contratação dos projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; execução ou fiscalização da construção de obras públicas municipais e acompanhamento de sua conservação; execução ou fiscalização da implantação e a manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais; execução ou fiscalização da construção e a conservação das estradas do Município.

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMED

A SMED é o Órgão responsável pelas áreas de ensino e educação, que tem por finalidade ministrar, por meio de estabelecimentos municipais de ensino, a educação formal de competência do Município, através de Unidades de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e Médio, além das Escolas de Educação Especial e para alfabetização de jovens e adultos. Tem a responsabilidade da construção de proposta pedagógica que contribua para o desenvolvimento do educando e a estruturação sadia da personalidade da criança e que responda às necessidades de sua aprendizagem nas áreas social, cognitiva e afetiva, assim como por programas de educação não formal de educação infantil, especialmente nas áreas de concentração da população de baixa renda, desenvolver programas assistenciais voltados ao educando carente. Também controla e acompanha a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas.

08. SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA – SMC

A SMC é o Órgão central da execução da política cultural do Município. Responsável por promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos, possibilita o acesso de todas as camadas da população aos bens culturais. Também preserva a herança cultural de Porto Alegre, por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e acervamento da memória da cidade. Igualmente cria, administra e mantém os equipamentos e espaços culturais do Município, bem como promove a educação para a cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural. Ainda estimula e apóia a criatividade e todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Porto Alegre, promove a difusão dos aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o intercâmbio com outras áreas do conhecimento. A SMC é a Secretaria responsável por estimular o fazer cultural em todas as suas manifestações, com vistas a valorizar a identidade cultural do Município, criar, manter e administrar os equipamentos e os espaços culturais do Município, promover a realização de convênios, termos de cooperação ou contratos com organismos públicos ou privados atuantes na área de desenvolvimento cultural, administrar e manter os teatros Renascenças, de Câmara, a Sala Álvaro Moreyra, o Auditório Araújo Viana, o Museu de Porto Alegre, a Biblioteca Pública Municipal Josué Guimarães e a Banda Municipal.

09. SECRETARIA MUNICIPAL DOS TRANSPORTES – SMT

A SMT é o Órgão encarregado do planejamento do tráfego da cidade, da regulamentação do uso das vias públicas sob a jurisdição do Município, da implantação da sinalização viária, da regulamentação operacional dos serviços urbanos de transporte coletivo e táxi, e da fiscalização ao cumprimento das posturas municipais referentes a essas atividades. Tem como finalidade principal a regulamentação dos sistemas, a emissão de permissões e concessões dos serviços de transporte público de passageiros e de atividades complementares e a inter-relação com os demais Órgãos da esfera pública responsáveis pela gestão da mobilidade urbana, em especial o Conselho Municipal de Gestão do Plano Diretor Urbano e Ambiental. A SMT tem como atribuição a elaboração e gestão do Plano Diretor de Circulação, a elaboração de projetos visando o acompanhamento das condições de qualidade de vida da cidade, bem como a articulação e proposição da implantação de projetos integrados entre o planejamento urbano, o desenvolvimento econômico e a política de circulação. Também concede, permite e autoriza a prestação de serviços de transporte público de passageiros.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DA PRODUÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SMIC

A SMIC tem por responsabilidade orientar, coordenar e controlar a execução de políticas e promover a realização de atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e de prestação de serviços do município, bem como fiscalizar as posturas municipais relacionadas a sua área de competência. Atua no setor econômico e nas áreas do desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, têm por finalidade: administrar e implantar áreas destinadas à agropecuária, indústria e comércio; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público; orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria e ao comércio; prestar atendimento especial à microempresa; conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração, destinados à exploração comercial; licenciar e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviços em geral; licenciar anúncios de propaganda no Município; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial. Articular-se com programas de abastecimento à população de baixa renda, por meio da oportunização da oferta de hortifrutigranjeiros diretamente do produtor ao consumidor, prestando assistência especializada para agricultores e criadores do Município, coordenando as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público. A SMIC ainda incentiva práticas de agricultura ecológica, promove diversas feiras, concede, permite e autoriza o uso de edificações municipais sob sua administração, destinados à exploração comercial. Também de competência da SMIC através do PROCON promover e implementar no âmbito do Município, ações direcionadas à formulação da política de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor. Por fim, promove o intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, nos assuntos relacionados às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

A SMS tem por competência o planejamento e gerenciamento das políticas de saúde. Zela pela saúde pública em ambulatorios localizados em vários pontos do Município, presta atendimento médico à criança e à gestante, assiste à família no planejamento familiar, promove assistência médico-odontológica e proporciona assistência de urgência, emergência e pronto atendimento nos hospitais e unidades de saúde do Município. Realiza exames médico-periciais nos candidatos a ingresso no serviço público municipal, bem como efetua inspeções de saúde nos servidores para quaisquer efeitos; presta assistência médica aos servidores acidentados em serviço e portadores de doença profissional; executa atividades no campo da Psicologia Aplicada ao Trabalho; presta assistência médico-cirúrgica de urgência aos munícipes de Porto Alegre. Também é o Órgão responsável pelo gerenciamento do processo de Municipalização da Saúde e pela vigilância em saúde (atribuição assumida pela Municipalização), com controle nas áreas de alimentos, água, zoonoses e epidemiologia. Ainda fiscaliza as condições de trabalho referente à saúde do trabalhador, com verificação nas empresas e vistorias nos equipamentos utilizados. Coordena a execução das atividades atinentes à Saúde e Medicina Preventiva, Assistência Médica, Odontológica e Farmacêutica; promove a educação para a saúde; adota medidas necessárias para a prevenção de moléstias transmissíveis; presta serviços de proteção à criança e à maternidade; da assistência médico-sanitária e odontológica aos escolares do Município; planeja o atendimento médico social ao servidor público municipal e a seus dependentes; executa medidas de proteção à saúde do servidor municipal, visando à segurança e higiene do trabalho; colabora com órgãos afins das esferas federal e estadual e de entidades privadas para as finalidades mencionadas. Está ainda a seu encargo o gerenciamento, acompanhamento e controle das ações referentes à saúde do Município, visando a viabilizar a efetivação do processo de municipalização da saúde.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SMAM

A SMAM tem por finalidade proteger, preservar e conservar o ambiente natural, combater a poluição ambiental (sonora, aérea e hídrica), bem como manter e conservar os espaços urbanos, tais como, parques, praças, jardins, balneários e monumentos; cultivar e preservar espécimes vegetais a fim de proceder à arborização e ornamentação de logradouros públicos municipais; estimular e incentivar a implantação de jardins particulares; colaborar com os respectivos proprietários na conservação de áreas de vegetação declarada de preservação permanente, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município, bem como administrar a Reserva Biológica Municipal e exercer as atividades relativas à implantação, expansão e administração de cemitérios de propriedade do Município; articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais ou internacionais afetos a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições. É de competência da SMAM a implantação e conservação dos espaços verdes urbanos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município. A SMAM também desenvolve, em conjunto com a comunidade, projetos e programas voltados à conscientização ecológica da população. A SMAM é responsável, ainda, pela fiscalização das alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, normatizando e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental.

13. DEPARTAMENTO DE ESGOTOS PLUVIAIS – DEP

O DEP planeja, gerencia e controla as atividades relativas ao Sistema de Esgotos Pluviais do Município de Porto Alegre, sendo responsável pela elaboração do Plano Geral de Esgotos Pluviais, ajustando-o ao plano de proteção da cidade contra enchentes, assim como pela elaboração de normas e procedimentos relativos à rede pluvial. Articula-se com Órgãos de todas as esferas de governo e entidades particulares para o equacionamento de problemas de interesse comum a fim de coordenar as atividades relativas a esgotos pluviais e exercer quaisquer outras atividades pertinentes ao Sistema de Esgotos Pluviais. Planeja, constrói, fiscaliza, conserva e realiza a manutenção da canalização da rede de esgotos pluviais. Também estabelece prioridades na execução de planos e projetos, além de manter, operar e conservar os equipamentos incorporados à rede pluvial. Trata-se de Secretaria responsável pela elaboração do cadastro da rede pluvial existente e dos imóveis abrangidos pela rede de esgotos pluviais, assim como pela execução da limpeza e desobstrução dos condutores e bocas coletoras de esgotos pluviais. Através de campanhas de divulgação, incentiva a participação da coletividade na preservação dos referidos equipamentos e para o não acúmulo de lixo. Executa e realiza, ainda, a ligação das instalações pluviais dos prédios à respectiva rede pública. Para o escoamento pluvial forçado, o DEP conta com estações e grupos de moto-bomba. Fazer a licitação de obras relativas a esgotos pluviais, fiscalizar a execução de obras e projetos contratados por terceiros, elaborar normas e procedimentos técnicos, bem como condições mínimas de execução de obras relativas a esgotos pluviais.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER – SME

A SME é o Órgão responsável pela definição, proposição e operação de políticas públicas para o desenvolvimento das atividades de esporte, recreação e lazer, no âmbito do Município de Porto Alegre. Compete-lhe, principalmente, democratizar a cultura corporal humana com orientação didático-pedagógica e desenvolver atividades e programas esportivos, recreativos e de lazer permanentes, sistemáticos e gratuitos nas instalações públicas municipais, sempre focada na qualificação do esporte, da recreação e do lazer. Também tem como atribuição a organização do campeonato municipal de futebol de campo, de futebol sete e de futebol de salão, além da criação, ampliação, manutenção e conservação das áreas esportivas do município. Trabalha ainda com o resgate do esporte, da recreação e do lazer enquanto um bem social e um direito do cidadão.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS – SMDH

A SMDH terá por finalidade básica a definição, a articulação e a operação de políticas de preservação e ampliação de ações voltadas aos direitos humanos em Porto Alegre, temáticas de gênero e raciais, contemplando os grupos vulneráveis na Cidade, na medida dos recursos disponíveis, respeitando as finalidades dos demais Órgãos do Poder Executivo e em articulação com órgãos públicos, entidades privadas e da sociedade civil. À SMDH compete coordenar e controlar as políticas públicas relativas a gênero, enfatizando o feminino; etnia, enfatizando o povo negro; livre orientação sexual, enfatizando os homossexuais; idade, enfatizando os idosos; e demais grupos vulneráveis no âmbito da cidade de Porto Alegre; articular-se com os diversos órgãos do Município com referência da aplicação das políticas de direitos humanos; desenvolver políticas transversais que garantam os direitos dos portadores de doenças sexualmente transmissíveis, das pessoas com sofrimento psíquico, dos idosos,

das crianças e adolescentes, dos moradores de rua, da população indígena, dos egressos do sistema prisional, dos profissionais do sexo e das populações em situação de vulnerabilidade social, articulando-se com os demais órgãos do Município para viabilizar a implantação de tais políticas; promoção de oficinas, cursos, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de direitos humanos; oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências; desenvolver projetos de resgate da memória dos diversos grupos sociais e sua interseção com as memórias coletivas, projetos de geração de renda, saúde, educação e outros; desenvolver rede de controle social de políticas de direitos humanos e resgatar vínculos de solidariedade e auto-organização das sociedades, bem como fiscalização dos meios de comunicação social contra a difusão e a reprodução de preconceitos e discriminações de qualquer espécie; e exercer outras atividades, desde que guardem relação técnica com a finalidade básica da SMDH, por solicitação formal do Prefeito.

16. Secretaria Municipal de Segurança - SMSEG

A SMSeg terá por finalidade básica a definição, a articulação e a operação de políticas de segurança pública no âmbito do Município, respeitando as competências de órgãos públicos que atuam no segmento da segurança pública nas esferas estadual e federal. À SMSEG compete planejar, coordenar e controlar as políticas de segurança comunitária e de prevenção à violência; promover canais de participação da sociedade, tendo por objetivo a construção de uma segurança pública de caráter comunitário; identificar e diagnosticar causas e consequências da violência urbana a partir de bases de dados georeferenciados; intermediar com as diversas esferas do Poder Público o atendimento de demandas comunitárias por segurança, construindo em conjunto com as comunidades regionais os elementos de intervenção dos órgãos de segurança pública do Estado e da União; articular e estabelecer ações intergovernamentais, sistêmicas e continuadas na área de segurança cidadã em Porto Alegre; desenvolver políticas públicas para o aperfeiçoamento e capacitação da atuação da Guarda Municipal; manter um Programa de capacitação permanente de formação aos integrantes da Guarda Municipal; prestar, por intermédio da Guarda Municipal, serviços de segurança em parques, praças, escolas da rede municipal de ensino e em outros próprios municipais; acompanhar, por intermédio da Guarda Municipal, as equipes de fiscalização setoriais de Órgãos do Executivo do Município, quando em operação; e exercer outras atividades, desde que guardem relação técnica com finalidade básica da SMSEG, por solicitação formal do Prefeito.

17. Secretaria Municipal de Gestão - SMGES

A SMGes tem por finalidade básica promover a gestão geral de governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade; coordenar e acompanhar os processos de licenciamento urbano; coordenar e acompanhar os processos de regularização fundiária; coordenar e acompanhar os processos de implantação do Metrô na Cidade e projetos de transporte urbano; coordenar e acompanhar projetos estruturantes para a cidade; e promover a captação de recursos internos e externos.

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA LOCAL – SMGL

A SMGL tem por finalidades básicas a gestão dos processos de governança solidária local; os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e outras formas de democracia participativa local; e a relação com os Conselhos Municipais.

19. Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico e Orçamento -SMPEO

A SMPEO tem por finalidade básica formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico do modelo de gestão adotado no Poder Executivo Municipal através dos programas, projetos e ações municipais da Administração Direta e Indireta; elaborar as propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como promover a sua consolidação com as da Administração Indireta do Município; e acompanhar a sua execução. São unidades de trabalho subordinadas a SMPEO, o Escritório-Geral de Planejamento Estratégico (EGPE) que tem a finalidade básica de gerir os processos inerentes ao planejamento estratégico e ao modelo de gestão, implementado na Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA), tendo como competências específicas dentre outras, acompanhar, avaliar e monitorar a execução físico-financeira das ações que compõem os programas estratégicos municipais e o desempenho da estratégia, coordenar a manutenção e melhoria permanente do modelo de gestão, cujo objetivo é estabelecer uma gestão por resultados na ação pública municipal, e o Escritório-Geral de Programação Orçamentária (EGPO), cuja finalidade, no âmbito do Executivo Municipal, é a elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como a promoção de sua consolidação na Administração Indireta.

20. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE – SMJ

A SMJ é responsável pela formulação da política municipal da juventude, pelo acompanhamento, avaliação e criação de planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude, garantindo a participação juvenil na elaboração das políticas públicas da área de cidadania e a fiscalização e adoção de providências necessárias para garantir a legislação pertinente aos direitos da juventude. Reconhece e valoriza os jovens e grupos juvenis como criadores de cultura, apoiando o desenvolvimento de suas habilidades e capacidades de criação e expressão crítica. Incentiva ainda o desenvolvimento de programas municipais voltados para jovens portadores de necessidades especiais, visando o desenvolvimento pessoal e social que lhes permita inserção na vida social através de atividades culturais e de lazer.

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL - SMACIS

A SMACIS tem como finalidade a promoção de políticas intersetoriais, com vistas a incentivar e criar, no município, condições à plena acessibilidade ao meio social e aos serviços públicos para portadores de necessidades especiais, visando a sua inclusão social e econômica, bem como facilitar sua acessibilidade dentro dos espaços públicos e privados.

22. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SMTUR

A SMTUR tem como finalidade planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para o desenvolvimento das atividades de turismo em Porto Alegre. Assim como formular, desenvolver, acompanhar e avaliar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito do Executivo Municipal; fomentar e operar planos, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento das atividades de turismo em Porto Alegre; planejar, articular e operar ações, em parceria com os demais órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao incremento de atividade turística na Cidade, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda; desenvolver estudos e pesquisas, visando ampliar e a qualificar área de turismo em Porto Alegre; promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros eventos periódicos. Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais. Fortalecer e apoiar ações voltadas ao incremento do fluxo de turistas em Porto Alegre. Planejar e adotar as providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação pertinente ao turismo municipal. Reconhecer, receber e valorizar os turistas, buscando ampliar e diversificar os motivos para visitarem a Cidade. Planejar e estimular ações públicas e privadas, visando a aproveitar e a desenvolver o potencial turístico de Porto Alegre. Ampliar e aprofundar as parcerias, nos setores público e privado da sociedade.

23. SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DA COPA DE 2014 – SECOPA

A SECOPA é o órgão central de planejamento, coordenação, articulação, gerenciamento e controle da preparação do município de Porto Alegre para a realização da Copa do Mundo de Futebol de 2014, competindo a esta Secretaria Extraordinária coordenar, desenvolver e implementar as ações do Executivo municipal; estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos de interesse; gerenciar a macrofunção da Copa do Mundo 2014; promover o relacionamento externo do Executivo Municipal, junto aos órgãos do Governo Federal e Estadual e ao Comitê Executivo RS 2014, e representá-lo junto a esses; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos, das atividades e dos eventos; acompanhar a execução dos contratos e dos convênios; implantar projetos interagindo e articulando com entidades desportivas de todo o país; fornecer informações gerenciais e executar o registro e o arquivamento da documentação de todas as atividades relacionadas à Copa do Mundo de Futebol de 2014.

24. SECRETARIA ESPECIAL DOS DIREITOS ANIMAIS - SEDA

A SEDA tem como finalidade planejar, coordenar, desenvolver, articular, implementar, gerenciar, controlar e executar ações voltadas à efetivação das políticas sob sua responsabilidade; articular e promover políticas para os animais, mediante interlocução com a sociedade civil, com agências nacionais e internacionais e com os demais Poderes e esferas da Federação; promover e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios, bem como dar continuidade aos acordos vigentes; promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns periódicos, com o objetivo de discutir diretrizes para as políticas públicas a serem desenvolvidas e implantadas, inclusive em parceria com entidades representativas, organizações não governamentais e órgãos públicos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, nas esferas municipal, estadual e federal; fortalecer e apoiar as ações voltadas

aos movimentos e às organizações não governamentais; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação, no âmbito de suas atribuições; organizar, gerenciar e capacitar grupo de voluntários, para dar suporte a projetos relacionados à causa animal; exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal; realizar convênio com clínicas veterinárias que possuam atendimento 24 (vinte e quatro) horas para animais de rua, abandonados, perdidos ou que pertençam a pessoas com renda de até 3 (três) salários mínimos e tenham sofrido alguma forma de trauma, como atropelamento ou maus-tratos; e fiscalizar maus-tratos aos animais.

25. Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego - SMTE

A SMTE tem como finalidade a formulação de diretrizes para a geração de emprego, renda e apoio ao trabalhador; o planejamento e desenvolvimento de projetos, programas, ações e serviços voltados à efetivação das políticas sob sua responsabilidade; a formação, qualificação e desenvolvimento profissional; a formulação de diretrizes que tenham por finalidade prospectar relações que representem novas oportunidades para a geração de trabalho, emprego e renda, mediante interlocução com outros órgãos municipais, a sociedade civil, agências nacionais e internacionais e demais Poderes e esferas da Federação; apoiar técnica e administrativamente os conselhos de direitos vinculados à área de trabalho, emprego e renda.

B) ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fazem parte da estrutura da Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, os seguintes Órgãos:

Autarquias:

DMLU: Departamento Municipal de Limpeza Urbana (Diretor-Geral);

DEM HAB: Departamento Municipal de Habitação (Diretor-Geral);

DMAE: Departamento Municipal de Água e Esgotos (Diretor-Geral);

PREVIMPA: Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre (Diretor-Geral);

Fundações:

FASC: Fundação de Assistência Social e Cidadania (Presidente).

IMESF: Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família (Presidente);

Sociedades de Economia Mista:

PROCEMPA: Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Diretor-Presidente);

CARRIS: Companhia Carris Porto-Alegrense (Diretor-Presidente);

Empresa Pública:

EPTC: Empresa Pública de Transportes e Circulação (Diretor-Presidente);

AUTARQUIAS

Autarquias são entes administrativos autônomos, criados por lei específica, com personalidade jurídica de Direito Público Interno, com patrimônio e receitas próprias e atribuições estatais específicas. Administram a si próprias, segundo leis editadas pela entidade que as criou, ou seja, por leis elaboradas pela própria Prefeitura. Como a Autarquia compreende a personificação de um serviço retirado da Administração Direta, a ela somente poderá ser outorgado serviço público típico, não podendo ser incorporadas atividades de interesse econômico ou industrial. O quadro de pessoal (servidor estável) é submetido ao regime jurídico único equivalente ao da Administração Direta.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - DMLU

O DMLU é a autarquia municipal responsável pelas atividades relacionadas com a limpeza da cidade de Porto Alegre. Suas principais atividades são a coleta, transporte e destino final do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar e gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Executa trabalhos de capina e varrição das vias públicas, lavagem de logradouros, raspagem e pintura de meio fio, limpeza e manutenção dos sanitários de uso público, limpeza de praias e ações especiais de limpeza (principalmente em vilas). Faz o gerenciamento integrado de resíduos sólidos produzidos na cidade, com o tratamento e destinação dos mesmos, através de diversos subprojetos, como por exemplo o de coleta seletiva e a organização de catadores e papeleiros em unidades de reciclagem. O DMLU ainda realiza trabalho de conscientização sobre acondicionamento e destino de resíduos.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - DEMHAB

O DEMHAB é a autarquia municipal que desenvolve a política habitacional de interesse social do Município, visando proporcionar às pessoas de baixa renda a aquisição de casas, apartamentos e lotes urbanizados, com melhores condições de habitabilidade. Atende às demandas habitacionais do Orçamento Participativo, presta assessoria à formação de cooperativas habitacionais e realiza programa de reassentamento e regularização fundiária. Desenvolve programas que buscam proporcionar à população um maior contato com o ambiente, através de visitas orientadas e organização de hortos comunitários nos locais de moradia e plantios comunitários, sempre em parceria com outros Órgãos ou Entidades Públicas, privadas ou organizações não governamentais (ONGs).

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - DMAE

O DMAE é a autarquia municipal que atende os serviços de abastecimento de água, realizando a captação, tratamento e distribuição de água potável à população da cidade. Também coleta, trata e dá destino final ao esgoto sanitário e defende da poluição os cursos d'água do Município, fazendo avaliações periódicas da qualidade da água do Lago Guaíba e de seus afluentes. Ainda planeja, executa e fiscaliza todas as atividades referentes à construção, melhoramento, ampliação e conservação dos serviços de água e esgoto da capital.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE – PREVIMPA

O PREVIMPA é a autarquia municipal que tem por finalidade gerir o RPPS - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre. Suas atividades estão concentradas na concessão, revisão, cessação e pagamento dos benefícios previdenciários de aposentadorias e pensões dos servidores vinculados ao Regime Próprio. O PREVIMPA possui gestão paritária através dos Conselhos de Administração e Fiscal, constituídos exclusivamente por funcionários efetivos estáveis ou aposentados, sendo cinquenta por cento (50%) eleitos pela categoria e cinquenta por cento (50%) indicados pelo Executivo e Câmara Municipal.

FUNDAÇÃO

Fundação é uma entidade administrativa autônoma, criada por lei específica, com Personalidade Jurídica de Direito Público Interno, patrimônio próprio e atribuições estatais específicas. Realiza atividades não lucrativas e atípicas do poder público, mas de interesse coletivo, merecedoras do amparo estatal.

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - FASC

A FASC tem, por competência, formular, promover, coordenar e executar a política de Assistência Social e Cidadania do Município, deliberada pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através de um conjunto de ações integradas, de iniciativa pública e da sociedade. De acordo com as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), dá retaguarda aos oito Conselhos Tutelares da cidade que zelam pela garantia dos direitos da criança e do adolescente. Também desenvolve serviços e programas que incentivam a auto-organização, capacitação e autonomia da população excluída.

A estrutura para o desenvolvimento de suas ações está disposta em duas redes. A primeira, a “Básica”, é composta pelos serviços de Plantão Social (atendimento à comunidade), de Assessoria Jurídica, de Apoio Sócio-Educativo para crianças e adolescentes (SASE), de Apoio ao Idoso, de Apoio ao Trabalho (adultos) e do Programa Família Apoio e Proteção. A segunda rede, a “Especializada”, é formada pelos abrigos e pelos serviços municipais e conveniados dirigidos a crianças, adolescentes, pessoas portadoras de deficiência e adultos moradores de rua. A FASC também estimula e desenvolve atividades através de grupos comunitários, nos campos do trabalho, assistência, previdência social, saúde, nutrição, esporte, recreação, cultura e artes. O quadro de pessoal (servidor estável) é submetido ao regime jurídico único, idêntico ao da Administração Direta e das Autarquias.

Instituto Municipal de Estratégia de Saúde da Família - IMESF

O IMESF, criado pela Lei nº. 11.062/2011, tem a finalidade exclusiva de, no âmbito da atenção primária do SUS, operar especificamente a rede integrada e articulada da Estratégia da Saúde da Família, sob a forma de promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual, e deverá, também, desenvolver atividades de ensino e pesquisa científica e tecnológica que favoreçam a melhoria e o aperfeiçoamento dessa Estratégia, revertendo em benefício da qualidade assistencial oferecida à população.

SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

São Entidades dotadas de Personalidade Jurídica de Direito Privado, sob forma de Sociedade Anônima com a participação do Poder Público, que têm a maioria de ações e de particulares no seu capital e na sua administração, para a realização de atividade econômica ou serviço público outorgado pela Prefeitura. O regime jurídico de pessoal é estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e o servidor, mesmo concursado, não adquire estabilidade no Serviço Público.

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PROCEMPA

A PROCEMPA é uma sociedade de economia mista, que tem por objetivo a execução dos serviços de processamento de dados, tratamento de informações e assessoramento técnico aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Alegre, preferencialmente. Para os demais Órgãos Públicos e entidades privadas, a prestação de serviço se dá mediante convênio ou contrato. Oportuniza à população, através de terminais instalados nas repartições municipais, informações imediatas, entre outras, sobre o Plano Diretor, acidentes de trânsito, pontos de sinalização, legislação municipal, andamento de processos, impostos, taxas municipais, certidões negativas e fornecimento de alvarás.

COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE - CARRIS

A CARRIS é uma sociedade de economia mista, cujo controle acionário majoritário é do Município de Porto Alegre (95,7%), sendo a maior empresa de transporte coletivo da cidade. Responsável por cerca de 22% do total de usuários do sistema de ônibus da capital, sua frota é composta por veículos com idade média de 4,3 anos, tendo vários veículos equipados com elevadores hidráulicos, para pessoas portadoras de deficiência física. A Empresa opera trinta e duas linhas, sendo dez transversais, nove radiais e três circulares.

EMPRESA PÚBLICA

Pessoa Jurídica de Direito Privado, instituída pelo Poder Público e criada por lei específica para a prestação de serviço público ou a realização de atividades econômicas de relevante interesse coletivo, regidas pelos preceitos comerciais. Trata-se de empresa estatal, constituída, organizada e controlada pelo Poder Público. O capital é 100% público, podendo o mesmo ser de uma só ou de várias entidades, mas sempre de capital exclusivamente público. Os servidores são empregados regidos pela CLT. Na PMPA existe, em sua estrutura operacional, a Empresa Pública de Transportes e Circulação – EPTC (Lei nº8133/98).

EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO - EPTC

A EPTC tem por competência a operação, controle e fiscalização do transporte público e do trânsito de pessoas, veículos automotores e veículos de tração animal, no âmbito do Município de Porto Alegre. Em especial, atende a fiscalização do trânsito e a administração e gestão da Câmara de Compensação Tarifária (CCT), sempre em observância ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e à legislação municipal, podendo atuar em outras cidades

mediante convênios com as mesmas. Tem por competência o planejamento e disciplina viária, a operação do sistema viário, o licenciamento de atividades nas vias públicas, a fiscalização da condução de veículos, o planejamento do transporte coletivo e seletivo, do transporte público individual e especial, a implantação e manutenção de equipamentos de transporte, a vistoria e inspeção veicular, dos veículos do transporte público de passageiros e da frota de veículos particulares. Exerce também o controle econômico do transporte público com a comercialização e controle do passe escolar. Trata-se de Órgão responsável ainda pelos estacionamento públicos e rotativos, pelo desenvolvimento de programas e campanhas de educação para o trânsito e pela execução de projetos e obras.

CONSELHOS MUNICIPAIS

Os Conselhos são Órgãos de participação direta da comunidade na Administração Pública e têm por finalidade propor, fiscalizar e deliberar sobre matérias referentes a cada setor da Administração Pública. Por isso, os Conselhos Municipais serão compostos por representantes de órgãos da Administração Municipal e, conforme a política setorial de cada Conselho, por entidades de moradores e de classe, instituições públicas ou privadas, outras organizações da sociedade civil com atuação no Município de Porto Alegre. Os participantes dos Conselhos Municipais são nomeados através de Ato assinado pelo Prefeito. O funcionamento, desenvolvimento e realização dos trabalhos de cada Conselho Municipal está vinculado às Unidades Administrativas (Repartições Públicas) que têm relação direta com a sua atividade.

Os Conselhos estão constituídos conforme as características de suas áreas de atuação e Secretarias com as quais mantêm relações, conforme segue:

Gabinete do Prefeito:

- Conselho Municipal dos Direitos do Povo Negro – Cnegro;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM
- Comissão Permanente de Atuação em Emergências – Copae

Secretaria Municipal da Fazenda:

- Tribunal Administrativo de Recursos Tributários - TART

Secretaria Municipal de Cultura:

- Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural – COMPAHC
- Conselho Municipal do Livro e da Leitura - CMLL
- Conselho Municipal de Cultura - CMC

Secretaria Municipal de Educação:

- Conselho Municipal de Educação - CME
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho Municipal do FUNDEB
- Conselhos Escolares
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE

Secretaria Municipal de Saúde:

- Conselho Municipal de Saúde – CMS

- Conselho Municipal sobre Drogas - COMAD

Secretaria Municipal dos Direitos Humanos:

- Conselho Municipal dos Direitos Humanos – CMDH

Secretaria Municipal de Segurança:

- Conselho Municipal de Justiça e Segurança - COMJUS

Empresa Pública de Transportes e Circulação:

- Conselho Municipal de Transporte Urbano (Comtu)

- Junta Administrativa de Recursos e Infrações

Secretaria Municipal de Transportes:

- Conselho Municipal de Transporte Urbano - COMTU

Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio:

- Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento - CMAA

- Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor - CONDECON

Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer:

- Conselho Municipal de Desporto - CMD

Secretaria Municipal de Turismo:

- Conselho Municipal de Turismo - CMT

Secretaria Municipal de Urbanismo (SMURB):

- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental - CMDUA

Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM

Fundação de Assistência Social e Cidadania:

- Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável de Porto Alegre - COMSANS

Secretaria Municipal de Acessibilidade e Inclusão Social:

- Conselho Municipal de Direitos das Pessoas com Deficiência de Porto Alegre – Comdepa;

- Conselho Permanente de Acessibilidade

Secretaria Municipal da Juventude

- Conselho Municipal da Juventude – CMJ;

Secretaria Municipal de Governança Local:

- Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

- Conselho Municipal do Idoso – COMUI

Departamento Municipal de Água e Esgotos:

- Conselho Deliberativo do DMAE
- Delegação de Controle do DMAE

Departamento Municipal de Limpeza Urbana:

- Conselho Deliberativo do DMLU
- Delegação de Controle do DMLU

Departamento Municipal de Habitação:

- Conselho Deliberativo do DEMHAB
- Delegação de Controle do DEMHAB
- Conselho Municipal de Acesso à Terra e Habitação - COMATHAB

Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre - PREVIMPA:

- Conselho de Administração
- Conselho Fiscal

Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCempa:

- Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia - COMCET