

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**

INSTRUÇÃO 1/06

**Disciplina o uso do crachá de identificação e
estabelece normas de segurança interna.**

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do artigo 17 da Lei Complementar 478 de 26 de setembro de 2002:

- Considerando a necessidade de serem estabelecidos procedimentos eficazes de segurança interna, visando proteção das pessoas, bem como a guarda e conservação de processos e bens patrimoniais deste Departamento;
- Considerando a necessidade de identificação clara dos servidores e distinção entre estes e os visitantes;

DETERMINA:

Art. 1º - É obrigatório para todos os servidores, efetivos ou comissionados, bem como para os estagiários do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, o uso de crachá de identificação, de forma visível, para ingresso e permanência nas dependências deste Departamento.

Parágrafo único: É assegurado aos conselheiros do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal o fornecimento do crachá de identificação.

Art. 2º - A confecção e distribuição dos crachás são de responsabilidade exclusiva da Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal.

Art. 3º - O crachá será fornecido pelo Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, sem ônus para os servidores, em conformidade com o modelo anexo e será confeccionado no formato "cartão de crédito", nas dimensões: 42,70mm de largura por 55,84mm de altura, constando:

I - Na face frontal: o brasão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, o nome do Departamento, o nome do usuário, a matrícula, o cargo ou função, a unidade de trabalho ao qual está vinculado, e uma foto digitalizada.

II - As cores serão em escala CMYK, sendo: Bordô: C= 45, M=98, Y=94, K=5; Prata: C=0, M=0, Y=0, K=10; Preto: C=0; M=0; Y=0; K=100.

III - Formação de degradê linear vertical do bordô para o prata, onde o bordô é a cor inferior, num ângulo de 90,6 graus e ponto médio de 72 pt.

IV - O verso, em branco.

V -As cores do cordão serão: fundo em bordô e, impresso em branco, o nome: PREVIMPA.

Art. 4º - O usuário será responsável pela guarda e conservação do crachá de identificação, cabendo-lhe em caso de perda, extravio ou danificação comunicar imediatamente ao responsável da Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal.

§ 1º - Na hipótese prevista neste artigo, será emitido, de imediato, crachá provisório de identificação, com validade por 30 dias.

§ 2º - No caso de reincidência de perda ou extravio, a substituição será efetivada mediante a apresentação de ocorrência policial.

§ 3º - No caso de danificação do crachá, a substituição dar-se-á mediante a devolução deste.

§ 4º - Quando se verificar que o crachá, por decurso de tempo, estiver impróprio para uso, o mesmo poderá ser substituído às expensas do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, desde que tenha sido utilizado pelo período mínimo de cinco anos.

§ 5º - É vedado ao servidor, conselheiro ou estagiário ceder ou emprestar seu crachá a terceiros ou dele fazer uso indevido.

Art. 5º - Todas as chefias são responsáveis pelo cumprimento da obrigação estabelecida no artigo 1º, não permitindo a circulação, nas dependências do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, de usuários obrigatórios do crachá sem a devida identificação.

Art. 6º - O crachá será restituído à Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal, nos casos de exoneração, demissão, retorno ao órgão de origem, aposentadoria, disponibilidade ou falecimento, ou cessação ou saída antecipada do estágio, bem como ao término do mandato dos Conselheiros.

Art. 7º - Fica vedado o acesso de vendedores de qualquer tipo de produto, bens ou serviços, angariador de donativos ou congêneres, às dependências internas do Departamento.

§ 1º - Em situações excepcionais, quando comprovado o interesse público ou dos servidores, a Diretoria-Geral poderá emitir autorização escrita, permitindo o ingresso às dependências, de vendedores ou similares, restrito a local e horários previamente definidos.

§2º - Na hipótese acima incumbe ao responsável pela Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal, divulgar o nome e a fotografia das pessoas autorizadas, o objetivo, o local e dias e horários das visitas.

Art. 8º Cabe aos titulares de cada unidade de trabalho cuidar para que, ao final do expediente, estejam fechadas as portas e janelas das dependências, bem como o desligamento das luzes, computadores, condicionadores de ar e demais equipamentos componentes de suas unidades.

Art.9º - Os Diretores de cada Divisão e o Chefe da Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal, ficarão responsáveis pelas chaves e pelo fechamento das dependências do Departamento, podendo designar servidores para essa finalidade, sob sua supervisão.

Art.10 - Qualquer bem móvel somente poderá ser retirado das dependências do Departamento mediante autorização por escrito, com identificação da assinatura e carimbo, do responsável da Equipe de Gestão Administrativa e Pessoal.

Art.11 - A inobservância das disposições contidas nesta Instrução sujeita o infrator às sanções previstas na Lei Complementar 133/85.

Art. 12- Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 12 de junho de 2006.

LUIZ FERNANDO RIGOTTI,
Diretor-Geral.

42,70 mm

		FOTO	
PREVIMPA Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre			
Funcionário	XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX	Matrícula	1111.1
Cargo/Função	XXXX XXXXXXXXX	Setor	XXXX

55,84 mm

Este texto não substitui o Publicado no DOPA em 21.06.2006.