



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO - SMAP



Brayan Martins / PMPA

Manual do Servidor

2023

Sumário

• Informações sobre a vida funcional	1
• Estágio Probatório	2
<i>O que é?</i>	2
<i>Qual a forma de avaliação do Estágio Probatório?</i>	2
<i>Como as avaliações devem ser realizadas e por quem?</i>	2
<i>Quais as licenças permitidas durante o Estágio Probatório?</i>	2
<i>Quando o Estágio Probatório é suspenso?</i>	2
<i>Cursos de capacitação com participação obrigatória no período do Estágio Probatório</i>	3
<i>Onde obter informações relativas ao processo de avaliação do Estágio Probatório</i>	3
• Atividades, ações e serviços voltados ao servidor municipal	4
<i>Loja de Atendimento ao Servidor</i>	4
<i>Portal RH 24horas</i>	5
<i>Diretoria de Gestão de Pessoas</i>	5
<i>Seleção, Ingresso e Movimentação de Pessoal</i>	5
<i>Folha de Pagamento e Registros Funcionais</i>	6
• Saúde e desenvolvimento dos servidores	7
<i>Acompanhamento Funcional</i>	7
<i>Equipe de Avaliação</i>	7
<i>Acompanhamento Funcional e Assessoria Gerencial</i>	7
<i>Equipe de Promoção à Segurança e Qualidade de Vida - EPSQV</i>	8
<i>Formação Profissional do Servidor Municipal</i>	8
<i>Gerência de Saúde do Servidor Municipal – GSSM</i>	9
<i>Unidade Médico-Pericial Previdenciária do PREVIMPA - UMPP</i>	9
• Direitos e deveres do servidor	11
<i>Deveres do servidor</i>	11
<i>Direitos e vantagens</i>	13
<i>Afastamentos</i>	17
<i>Licenças</i>	20
<i>Proibições</i>	23
<i>Processo Disciplinar</i>	25
<i>Previdência Municipal</i>	25
• Anexo I – Gratificações e vantagens	27
<i>Relacionadas ao cargo</i>	27
<i>Relacionadas à lotação e atividade</i>	29
<i>Acréscimo por tempo de serviço</i>	34
• Anexo II – Informações Complementares	36
<i>Movimentação dos Servidores</i>	36
<i>Plano de Saúde</i>	36
<i>Caixa Econômica Federal – CEF</i>	36
<i>Entidades de Servidores Municipais</i>	37
<i>Informações e Serviços Online</i>	37
• Anexo III – Estrutura Organizacional da PMPA	39
<i>Organograma da Prefeitura Municipal de Porto Alegre</i>	40
<i>Administração Direta</i>	41
<i>Administração Indireta</i>	49

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 [133/1985](#).

Estágio Probatório

Todo servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, que ingressar no Serviço Público Municipal, terá que cumprir **Estágio Probatório**, regulamentado pelo Decreto [16.256/2009](#) e alterado pelo Decreto [16.972/2011](#).

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 (Decreto nº [16.256/2009](#)).

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 idoneidade profissional. 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 (Decreto [16.972/2011](#)).

Onde obter informações relativas ao processo de avaliação do Estágio Probatório

Administração Direta

- **Secretaria Municipal da Administração e Patrimônio – SMAP**

Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional – CDAF-SMAP

Fone: (51) 3289-1204 ou E-mail: smapcdaf@portoalegre.rs.gov.br

Rua Siqueira Campos, 1300 – 5º andar, sala 500 [\[mapa\]](#)

Administração Indireta

- **Fundação de Assistência Social e Cidadania – FASC**

Coordenação de Gestão de Recursos Humanos - CGRH-FASC

Telefones (51) 3289-4968 e 3289-4902 ou E-mail: fascrrh@fasc.prefpoa.com.br

Av. Ipiranga, 310 – 2º andar [\[mapa\]](#)

- **Departamento Municipal de Água e Esgotos – DMAE**

Gerência de Gestão de Pessoas - GPES-DMAE

Telefones: (51) 3289-9740 e 3289-9741 - E-mail: gpes@dmae.prefpoa.com.br

Rua 24 de Outubro, 200 – 2º andar [\[mapa\]](#)

- **Departamento Municipal de Habitação – DEMHAB**

Coordenação de Infraestrutura e Recursos Humanos - CIRH-DEMHAB

Telefones: (51) 3289-7283 e 3289-7263 - Email: rh@demhab.prefpoa.com.br

Av. Princesa Isabel, 1.115 – [\[mapa\]](#)

- **Departamento Municipal de Limpeza Urbana – DMLU**

Diretoria de Recursos Humanos - DRH-DMLU

Telefones: (51) 3289-6952 e 3289-6892 - Email: drh@dmlu.prefpoa.com.br

Av. Azenha, 631 – 2º andar – [\[mapa\]](#)

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

Unidade de Recursos Humanos - URH-PREVIMPA

Telefones: (51) 3289-3527 e 3289-3527 - Email: rhprev@previmpa.prefpoa.com.br

Rua João Manuel, 50 - 7º andar – [\[mapa\]](#)

Atividades, ações e serviços voltados ao servidor municipal

Loja de Atendimento ao Servidor

A [Loja de Atendimento ao Servidor \(LAS\)](#) é uma central de atendimento com informações e serviços de todas as áreas e subsistemas de Recursos Humanos da Administração Direta que prestam atendimento ao servidor municipal.

O setor também viabiliza o agendamento com as áreas responsáveis dependendo da complexidade da situação.

Os atendimentos são feitos por e-mail e telefone, exceto Declaração de Beneficiários do Seguro de Vida e retirada do Aviso de Sinistro, procedimentos encaminhados presencialmente.

Tele-atendimento: das 9h às 16h

E-mail: lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br

Fone: 3289-1240

Serviços disponíveis:

- Cadastro de dados bancários de ingressantes;
- Histórico Funcional;
- Qualificação Básica;
- Ficha financeiras anteriores a 2006, após essa data pode ser retirada diretamente no [RH24Horas](#).
- Informações sobre averbação de tempo de serviço/contribuição;
- Tempo de Função Gratificada (FG) e Cargo em Comissão (CC);
- Atestados diversos;
- Consulta de andamento de processos;
- Consulta de margens e consignações pelo Sistema de Controle de Consignações PROCONSIG;
- Dúvidas referentes a vantagens e descontos da folha de pagamento;
- Notificações sobre processos de débitos;
- Certidão de Tempo de Serviço;
- Declaração de Tempo de Contribuição;
- Dúvidas sobre o plano de saúde;
- Inclusão e alteração de dados bancários;
- Consignações, abertura de processo;
- Rescisão de Contrato;

- Cessação de Admissão Temporária;
- Exoneração;
- Aviso de falecimento e Auxílio Funeral;
- Inclusão e exclusão de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- Declaração de beneficiários para Seguro de Vida Obrigatório e Aviso de Sinistro;
- Retirada de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
- Questionamentos sobre o RH24horas.

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 Licenç as Pr mio), fichas financeiras após 2006, demonstrativo de tempo de serviço e alteração de alguns dados cadastrais.

O Portal pode ser acessado através do endereço: <https://rh24horas.procempa.com.br/rh24horas>

Em caso de dificuldades para acessar o Portal RH 24horas, entrar em contato com a [Loja de Atendimento ao Servidor](#) Fone 3289-1240 ou e-mail: lojadeatendimento@portoalegre.rs.gov.br

Diretoria de Gestão de Pessoas

Diretoria responsável pelo planejamento e a execução da política de recursos humanos 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 - Rua Siqueira Campos, 1300 sala 930 [\[mapa\]](#)

Fones (51) 3289-1049/1292

E-mail: smap-dgpes@portoalegre.rs.gov.br

Seleção, Ingresso e Movimentação de Pessoal

A Diretoria de Seleção e Provimento, Unidade subordinada ao SMAP/GS, através das equipes de Concurso, Ingresso, Controle de Cargos, Cedências e Equipe de Estágios, assegura o provimento de cargos, atendendo às necessidades de pessoal de todos os órgãos da Administração Centralizada.

Desta forma,   responsável pelas atividades pertinentes à realização de concursos públicos, processos seletivos simplificados, processos seletivos internos, ingresso de servidores efetivos e temporários, controle de cargos da Administração Centralizada, movimentações de pessoal entre os órgãos do Município e de outras esferas de governos, além da contratação de estagiários.

Ed. Intendente José Montauray - Rua Siqueira Campos, 1300, 6   andar [\[mapa\]](#)

Fone: (51) 3289-1270

E-mail: smapcsi@portoalegre.rs.gov.br

Folha de Pagamento e Registros Funcionais

A Coordenação de Registro Funcional e Folha de Pagamento (CFOP) é a coordenação da SMAP/DGPES 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. A CFOP 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 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 Montaury - Rua Siqueira Campos, 1300, 8º andar [\[mapa\]](#)

Fone: (51) 3289-1261

E-mail: smapcfop@portoalegre.rs.gov.br

Saúde e desenvolvimento dos servidores

Acompanhamento Funcional

A Coordenação de Desenvolvimento e Avaliação Funcional (CDAF), subordinada à SMAP/DGPES, 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 Montauray - Rua Siqueira Campos, 1300 - 8º andar – sala 865 [\[mapa\]](#)

Fone: (51) 3289.1204

E-mail: smapcdaf@portoalegre.rs.gov.br

Equipe de Avaliação

A Equipe de Avaliação (EAV), órgão também subordinado à SMAP/DGPES/CDAF, 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 do quadro. Outras atividades a cargo da área são o gerenciamento dos processos de estágio probatório e dos processos de avaliação da pactuação e alcance de metas individuais dos detentores de cargos de engenheiro, arquiteto e biólogo.

Na Intranet - informações gerais: [Portal do servidor](#) / Menu: Informações Funcionais / Progressão Funcional.

Fone: 3289-1234

E-mail (Adm. Direta): avaliacao@portoalegre.rs.gov.br

Acompanhamento Funcional e Assessoria Gerencial

A Equipe de Desenvolvimento (EDES), subordinada à SMAP/DGPES/CDAF, realiza atividades relativas ao Acompanhamento Funcional na Administração Direta da PMPA, acompanhando servidores, gestores, equipes de trabalho e grupos. Oferece um espaço de escuta, desenvolvimento, problematização, contextualização e busca conjunta de alternativas para as dificuldades enfrentadas no cotidiano de trabalho, qualificando as relações e a promovendo a saúde no trabalho.

Como solicitar: preenchendo o seguinte formulário <https://forms.gle/9catoiyfMaM1CByb7>

Edifício Intendente José Montauray - Rua Siqueira Campos, 1300 - 8º andar – sala 865 [\[mapa\]](#)

Fone: (51) 3289-1204

E-mail: smapedes@portoalegre.rs.gov.br

Equipe de Promoção à Segurança e Qualidade de Vida - EPSQV

A EPSQV, subordinada à SMAP/DGPES/CDAF, é responsável pelas seguintes ações voltadas aos servidores:

Avaliação da Capacidade Laboral

Quando o servidor não se encontra apto a realizar atividades do seu cargo por uma questão de doença, é realizada a avaliação da capacidade laboral, que busca a adequação das atribuições de trabalho às condições de saúde do servidor. Essa atividade é realizada em conjunto com a Gerência de Saúde do Servidor Municipal (GSSM/SMS), responsável pela avaliação médica. São resultados possíveis da avaliação da capacidade laboral a readaptação, a delimitação de atribuições e a aptidão para as atividades do cargo, em cumprimento das determinações dos artigos 57 e 60 da LC nº [133/1985](#).

Como solicitar: na Administração Centralizada, pode ser solicitado pelo servidor, sua chefia ou setor de recursos humanos das secretarias, por meio de abertura pelo [SEI](#), anexando o formulário S-829, preenchido e assinado pelo servidor.

Ações de qualidade de vida e promoção de saúde e segurança do servidor

A Equipe de Promoção à Segurança e Qualidade de Vida (EPSQV) é responsável por ações de promoção da saúde, segurança e qualidade de vida do servidor, assim como pela assessoria ao Grupo de Representantes das Comissões de Saúde e Segurança do Trabalho (CSSTs).

Rua Siqueira Campos, 1300 – 8º andar – sala 865 – Edifício Intendente José Montauray [\[mapa\]](#)

Fone: (51) 3289-1204

E-mail: smapepsqv@portoalegre.rs.gov.br

Formação Profissional do Servidor Municipal

Vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), a Escola de Gestão Pública (EGP), em parceria com a rede de RH do Município, tem como objetivo promover novos conhecimentos no âmbito da gestão pública e a permanente qualificação dos servidores, através de cursos, palestras e atividades educativas.

As capacitações podem ser presenciais, à distância ou através da Plataforma [EducaPOA](#) no link: <https://educapoa.portoalegre.rs.gov.br/>.

A Biblioteca da EGP possui um amplo acervo sobre a cidade de Porto Alegre e bibliografias nas diversas áreas do conhecimento. Disponibiliza serviço de empréstimo para os servidores e estagiários da PMPA e consulta local, além de promover eventos de caráter cultural como Roda de Conversa, Bate papo com o escritor e Exposições.

Rua Siqueira Campos, 1300 – 14º andar – Ed. Intendente José Montauray [\[mapa\]](#)

Fone: (51) 3289-1470 / 3289-1213

E-mail: escolagestao@portoalegre.rs.gov.br

Gerência de Saúde do Servidor Municipal – GSSM

Órgão de saúde ocupacional que atende concessões de licenças, avaliações *ex-officio* e capacidade laborativa, 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 GSSM/SMS para realização de avaliação médica. O profissional médico que atendê-lo verificará a necessidade de Licença. Sendo concedida a licença, o servidor deverá comunicar à equipe de apoio de seu setor o período em que ficará afastado. Quando for **impossível** (internação hospitalar ou internação domiciliar por ordem médica expressa) comparecer pessoalmente à perícia médica, o servidor poderá solicitar licença em domicílio à sua chefia ou equipe de apoio.

Esta GSSM/SMS, através da Equipe de Perícia Técnica (EPT), elabora os laudos técnicos, concessões de adicionais de insalubridade/periculosidade com as respectivas portarias, avaliações de risco no ambiente de trabalho relacionado aos acidentes de trabalho, confecção da LTCAT e PPP e assessoramento das CSSTs (Comissões de Saúde e Segurança do Trabalho).

O Decreto [15.293/2006](#) criou a Gerência de Saúde do Servidor Municipal – GSSM/SMS – junto à Secretaria Municipal da Saúde. A GSSM/SMS é responsável pela Equipe de Apoio Administrativo (EAA), Equipe de Atenção à Saúde (EAS), Equipe de Perícia Médica (EPM) e Equipe de Perícia Técnica (EPT).

A GSSM tem a competência de conceder as Licenças para Tratamento de Saúde (LTS), Licenças para Tratamento de Familiar (LTPF), as Licenças por Acidente de Trabalho (LAT) e a Licença Gestante e o benefício do Artigo 94, da LC [133/1985](#). 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, relocação por problemas de saúde e delimitações de atribuições.

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

Rua Três de Abril, 90 – Posto do IAPI, área 15 no 2º andar [\[mapa\]](#)

Fones: 3289-3421, 3289-3423 e 3289-3442.

E-mail: gssmseis@sms.prefpoa.com.br

Unidade Médico-Pericial Previdenciária do PREVIMPA - UMPP

A Unidade Médico-Pericial Previdenciária do PREVIMPA – UMPP foi regulamentada através da LC [670/2011](#), Lei [11.056/2011](#) e Instrução [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 [478/2002](#). Compete à Unidade Pericial do PREVIMPA: avaliação médico-pericial para Aposentadoria por Invalidez; 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.

Para maior comodidade dos usuários, o PREVIMPA oferece a possibilidade da avaliação médico-pericial ser agendada através dos telefones (51) 3289-4650 e (51) 3289-4660.

O horário de atendimento na UMPP/PREVIMPA é de 2ª a 6ª feira -
das 9h às 16h (sem fechar ao meio-dia).

Rua João Manoel, 50 – Térreo, Centro Histórico – Porto Alegre – RS [\[mapa\]](#)

Fones: (51) 3289-4650 e 3289-4660.

Direitos e deveres do servidor

O Servidor Público Municipal tem deveres, proibições, responsabilidades, direitos e vantagens a serem observadas no exercício das suas atividades, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal (LC [133/1985](#)).

Deveres do servidor

São deveres do servidor ([Art. 196](#)):

- 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 discricção;
- 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 imediatos irregularidades de que tiver conhecimento no órgão em que servir;
- respeitar 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 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 de serviço;
- atender preferencial e prontamente:
 - requisições destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
 - pedidos de certidões para fins de direito;
 - pedidos de informações da Câmara Municipal;
 - diligências solicitadas para instrução de processo disciplinar;
 - deprecados judiciais.

Controle Eletrônico de Efetividade

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, gestão da informação e transparência aos usuários e preservação dos direitos dos servidores.

Todos os servidores devem registrar eletronicamente sua efetividade, é ato pessoal e deve ser realizado diariamente na sua unidade de lotação. O registro eletrônico deverá ser realizado por meio do cartão de identificação funcional e validação de sua biometria, nos relógios pontos instalados em seu local de trabalho. Alguns cargos estão dispensados do registro eletrônico de efetividade, todos estão previstos nos Parágrafos § 1º e § 2º no Artigo 2º do Decreto [21.569/2022](#).

O cartão de identificação pessoal e o cadastro biométrico devem ser feitos imediatamente após registro de nomeação no sistema de Gestão de Recursos Humanos (ERGON), nas áreas responsáveis pela emissão do crachá e cadastramento biométrico.

Cabe ainda a todos os servidores:

I - Acompanhar o registro eletrônico de sua jornada diária de trabalho, por meio de consulta às informações eletrônicas dentro do portal do RH 24 horas;

II - Conferir a folha eletrônica individual do ponto até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao registro da frequência, podendo manifestar a sua discordância justificadamente, junto ao seu gestor ou área de recursos humanos do órgão;

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

IV - Pagar pela emissão da segunda e demais vias do cartão de identificação pessoal, através de desconto em folha, salvo quando não for de sua responsabilidade a inutilização, o que deverá ser comprovado formalmente;

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

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

Referência Legal: Art. 35 a 40 e 116 da LC [133/1985](#) (horário, carga horária, serviço extraordinário, atrasos e faltas); Art. 36 a 38 da Lei [6.309/1988](#) (regime especial de trabalho); Decreto [15.290/2006](#) (disciplina a execução de HE); Decreto [21.569/2022](#) (institui o ponto eletrônico); Art. 15 da LC [677/2011](#) (plano de carreira dos médicos).

Recadastramento

Realizado anualmente, em cronograma definido pelo PREVIMPA em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio e demais órgãos responsáveis, conforme definido no Decreto [20.994/2021](#). O Recadastramento é de caráter obrigatório para todos os servidores de que trata o caput deste Decreto que deverão prestar informações quando solicitado, mesmo em licença, afastamento ou que, por qualquer motivo, estejam ausentes de suas atividades. Tem por objetivo atualizar os dados cadastrais (tais como dados pessoais, escolaridade, documentação geral, dados de endereço, e-mail, dependentes do imposto de renda e dependentes previdenciários) dos servidores públicos ativos e aposentados 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 cadastramento é uma obrigação legal de todo servidor público, ativo e aposentado, e o descumprimento dessa determinação poderá acarretar nas sanções previstas pela legislação, com a apuração de falta funcional ao ativo e bloqueio de pagamento dos proventos ao inativo.

Referência Legal: Inciso XII do art. 196 da [LC 133/1985](#); art. 84 da LC [478/2002](#) e art. 63 do Decreto [16.988/2011](#); e Decreto [20.994/2021](#).

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 contratada pelo Município

Deverão ser considerados como beneficiários do seguro aqueles indicados pelos 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.

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 e a publicação do Ato de Aposentadoria, fornecido pelo PREVIMPA, e demais documentos exigidos em conformidade com a SUSEP.

Direitos e vantagens

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.

A partir 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 LC [133/1985](#); Lei [6.309/1988](#); Lei [6.151/1988](#); Lei [6.203/1988](#); Lei [6.310/1988](#); Lei [8.986/2002](#); Lei [11.253/2012](#); Decreto [12.091/1998](#); Decreto [12.219/1999](#); Decreto [12.838/2000](#); Decreto [14.691/2004](#); Decreto [14.893/2005](#); Decreto [15.031/2005](#); Decreto [15.226/2006](#) e Decreto [15.920/2008](#).

Avanços (aumentos quinquenais)

A cada cinco anos de efetivo exercício, os servidores detentores de cargo de provimento efetivo, em comissão e Celetista, terão direito ao acréscimo de três por cento (3%) 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](#).

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 LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#).

Averbação de Tempo de Contribuição e Tempo de Serviço

Regulamenta a Averbação de Tempo de Contribuição e expedição de Certidão de Tempo de Contribuição aos 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 ou com assinatura eletrônica, expedida pelo órgão competente e dirigida ao Município de Porto Alegre.

A Certidão original ou com assinatura eletrônica 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, mediante solicitação efetuada pelo servidor através do [Portal de Atendimento PREVIMPA](#).

Posteriormente o servidor poderá ser contatado para comparecer no PREVIMPA, para apresentar informações e documentos originais que se fizerem necessários.

Após a tramitação e publicação pelo PREVIMPA, o processo é encaminhado à Equipe de Vantagens e Benefícios (SMAP/DGPES/CFOP/EVAN) 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 [12.546/1999](#), Decreto [14.330/2003](#) e LC [851/2019](#).

Para Averbação de Tempo

- **Privado (Não gera Vantagens):**
 - dirigir-se até o RH do seu Departamento ou, se é da Administração 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;
 - Solicitar a Certidão de Tempo de Contribuição acessando o site do [Meu INSS](#), ou ligar para 135 (INSS);
 - De posse da Certidão de Tempo de Contribuição, solicitar a averbação acessando o [Portal de Atendimento PREVIMPA](#);
- **Público: Outros Entes Federados (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 solicitar a averbação acessando o [Portal de Atendimento PREVIMPA](#);
- **Militar:** providenciar junto às Forças Armadas a **Certidão de Tempo de Serviço Militar** ou cópia autenticada do Certificado de Reservista e solicitar a averbação acessando o [Portal de Atendimento PREVIMPA](#);
- **Se já teve Processo de Averbação de Particulares (INSS):** para acrescentar mais tempo de contribuição/serviço deverá requerer a devolução da Certidão de tempo de contribuição anteriormente averbada, acessando o [Portal de Atendimento PREVIMPA](#). 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 1/07/1994, 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 [5.595/1985](#), 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:

- I - o servidor estatutário, efetivo e em comissão;
- II - o empregado público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); e
- III - o contratado por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

A forma e procedimentos para a concessão do benefício são regulamentados pelo Decreto [20.681/2020](#) e Ordem de Serviço [009/2020](#).

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 [7.532/1994](#); Lei [7.739/1995](#); Lei [7.880/1996](#); Decreto [11.483/1996](#).

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 (75 anos). Não se trata de benefício previdenciário, mas parcela de natureza remuneratória, devida pelo órgão de origem do servidor.

O abono de permanência é incompatível com a Licença Aguardando Aposentadoria.

O abono permanência foi instituído pela Emenda Constitucional 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 [41/2003](#).

Auxílio-Funeral

Por morte do servidor, ativo ou inativo, será concedido o Auxílio-Funeral no valor de um mês de retribuição pecuniária ou provento, **se o funeral for promovido por pessoa da família e desde que não tenha utilizado auxílio-funeral próprio**. 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 LC [133/1985](#).

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 [133/1985](#);
- 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 LC [133/1985](#).

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.

Ao servidor é facultado o gozo de férias em 2 (dois) períodos de, no mínimo, 10 (dez) dias consecutivos cada.

O funcionário que, em um exercício, gozar licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a cento e oitenta dias, consecutivos ou não, terá protelado, por igual período, o direito ao gozo de férias no ano seguinte.

O funcionário que tiver gozado mais de trinta dias de licença para tratar de interesses particulares ou para acompanhar cônjuge, somente após um ano da apresentação fará jus a férias.

Referência Legal: art. 81 a 89 da LC [133/1985](#) e Decreto [21.120/2021](#).

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 LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#) 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 LC [133/1985](#) 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 LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#).

Mandato Eletivo

Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal. Referência Legal: art. 76, VIII da LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#).

Concurso Público

Prestação de provas em concurso público, mediante comprovante de comparecimento nos dias de provas. Referência Legal: art. 76, XIII da LC [133/1985](#).

Doação de sangue

Mediante comprovação. Referência Legal: art. 76, XIV da LC [133/1985](#) 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, não sendo exigível a compensação do afastamento que não exceder o limite estabelecido. Referência Legal: art. 94 da LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#).

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.

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: Artigos 142-A a 142-H LC [133/1985](#) e Decreto [21.523/2022](#).

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 LC [133/1985](#).

Licença à Gestante/Lactante

À servidora estatutária gestante será concedida licença de cento e vinte (180) 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.

Referência Legal: artigos 152-A e 152-B da LC [133/1985](#);

Licença Paternidade

Ao servidor estatutário é concedida Licença Paternidade por vinte (20) dias consecutivos ao nascimento do filho, mediante apresentação da Certidão de Nascimento

Quando ocorrer o falecimento da gestante e sobrevivência da criança, a licença será de cento e oitenta (180) dias, mediante apresentação de Certidão de Óbito.

Referência Legal: art. 152 §§ 3º e 4º da LC [133/1985](#).

Licença para fins de Adoção

Concedida à servidora adotante ou que obtiver a guarda judicial, para fins de adoção, de criança ou adolescente de até dezoito (18) anos de idade, mediante apresentação do documento legal de adoção, consubstanciado no termo “judicial de guarda e responsabilidade do adotado”. A licença-maternidade será de cento e oitenta (180) dias, com retribuição pecuniária total.

Ao servidor que adotar criança de até dezoito (18) anos de idade é concedida licença-paternidade na forma prevista no Estatuto, sendo vinte (20) 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 LC [133/1985](#)

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 LC [133/1985](#).

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 LC [133/1985](#).

Licença para Tratar de Interesses Particulares – LTI

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 LC [133/1985](#).

Licença para Acompanhar o Cônjuge – LAC

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 de até vinte e quatro (24) meses, podendo ser prorrogada por até igual período, sendo sem retribuição pecuniária.

Referência Legal: art. 163 da LC [133/1985](#).

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.

O período de gozo de Licença Aguardando Aposentadoria não é computado para a formação do quinquênio.

Referência Legal: arts. 164 e 166 da LC [133/1985](#).

Licença por Acidente de Trabalho – LAT

Se ocorrer acidente de trabalho, agressão não provocada no exercício das atribuições (com a ocorrência da agressão) ou doença profissional, o servidor deverá comunicar, junto ao seu local de trabalho dentro das vinte e quatro horas (24h) subsequentes, devendo ser preenchido o Formulário E-56 (Laudo do Exame Médico Pericial) e o Formulário de Notificação de Acidente de Trabalho (NAT) em duas vias (EPM e CSST) pela chefia imediata e dirigir-se à perícia médica na GSSM para o registro do AT e o afastamento necessário. Mesmo não havendo a necessidade de afastamento do trabalho (LAT), o servidor deverá proceder como Acidente de Trabalho (NAT + Laudo Pericial E56 = GSSM). Se necessitar prorrogar a LAT, deverá retornar à GSSM com o Laudo Pericial E56, constando a finalidade LAT (Retorno de Acidente de Trabalho) para reavaliação.

Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo será assegurada integralmente a retribuição pecuniária.

Para os servidores celetistas e em cargos comissionados, deverá ser emitida CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho do INSS) e encaminhados diretamente ao INSS pelo RH de origem; esta licença somente será paga pela PMPA até o décimo-quinto (15º) dia de afastamento após o registro no INSS, sendo que a partir do décimo-sexto (16º) dia o pagamento será de competência do INSS. Lembramos por oportuno que o Laudo Médico (LEM) da CAT deve ser preenchido pelo médico assistente e não pela Equipe de Perícia Médica da GSSM.

Referência Legal: art. 148 da LC [133/1985](#) e [CLT](#).

Licença para Aguardar Aposentadoria – LAA

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](#) e Decreto [16.988/2011](#).

Proibições

Ao servidor é proibido ([Art. 197](#)):

- 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 do seu superior imediato;
- ingerir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho ou drogar-se, bem como apresentar-se em estado de embriaguez ao serviço;
 - Quando o funcionário violar o disposto por comprovado motivo de dependência, obrigatoriamente deverá ser encaminhado a tratamento especializado.
- 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 com 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 funcionário 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;
 - não está compreendido na proibição dos 3 últimos itens a participação de funcionário na presidência de associações, na direção ou gerência de cooperativas e entidades de classe, ou como sócio.

- praticar usura;
- aceitar representação de Estado estrangeiro;
- coagir ou aliciar subordinados com objetivos político-partidários;
- constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer órgão municipal, exceto quando se tratar de parente até o segundo grau ou cônjuge;
- receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- valer-se da condição de funcionário 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 encargos 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. (ver LC [450/2000](#))
- expor funcionários subordinados a situações humilhantes, constrangedoras, desumanas, prolongadas e repetitivas no exercício de suas atribuições, durante a jornada de trabalho, implicando danos à evolução na carreira profissional, à eficiência do serviço ou ao ambiente de trabalho. (ver LC [498/2003](#))
- praticar assédio moral contra seus subordinados, por meio de atos ou expressões reiteradas que tenham por objetivo atingir a dignidade desses ou criar condições de trabalho humilhantes ou degradantes para esses, abusando de autoridade conferida pela posição hierárquica. (ver LC [735/2014](#))
 - consultado o órgão de recursos humanos, é facultado ao funcionário vítima de assédio sexual ou de assédio moral a mudança de local de trabalho, sem prejuízo de sua retribuição pecuniária, até a conclusão do respectivo processo disciplinar. (ver LC [735/2014](#))
 - considera-se assédio moral qualquer ação, gesto ou palavra que atinja, pela sua repetição, a autoestima e a segurança do funcionário, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando dano ao ambiente de trabalho, à sua evolução profissional ou à sua integridade física, emocional ou funcional, como, por exemplo:
 - marcar tarefas com prazos exíguos;
 - cometer a funcionário atribuições de menor complexidade do que as estabelecidas para seu cargo;
 - tomar para si o crédito de ideias de outros;
 - ignorar ou excluir funcionário, dirigindo-se a ele por meio de terceiros;
 - sonegar reiteradamente informações necessárias à elaboração de trabalhos;
 - espalhar rumores maliciosos;
 - criticar com persistência;
 - segregar fisicamente o funcionário, confinando-o em local inadequado, isolado ou insalubre; e
 - subestimar esforços.
 - os procedimentos administrativos disciplinares para averiguação e responsabilização pela prática de assédio moral serão instaurados por provocação do funcionário ofendido ou por autoridade que tomar conhecimento da infração funcional. (ver LC [735/2014](#))

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 LC [133/1985](#); 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 LC [133/1985](#) e Decreto [21.104/2021](#).

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 2.521/1963). 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 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 LC [466/2001](#) dispôs 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 LC [478/2002](#) 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.

Informações sobre a previdência municipal podem ser acessadas no [Portal do PREVIMPA](#), através do endereço <https://prefeitura.poa.br/previmpa>.

Para requerer aposentadoria, ou outros serviços previdenciários, acesse o [Portal de Serviços](#), em <https://servicos-previmpa.portoalegre.rs.gov.br/>

Você também poderá efetuar o acompanhamento do seu requerimento diretamente pelo Portal.

O [manual explicativo](#) do portal pode ser acessado por meio do link:

http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/previmpa/usu_doc/manual_geral_jira_previmpa.pdf

Para acessar o sistema, utilize o seu login e senha de rede utilizado em seu local de trabalho.

Faça login como servidor municipal; caso não tenha login ou não se lembre, solicite ao seu RH que faça o cadastro.

Se preferir, acesse como cidadão fazendo um cadastro com seu e-mail pessoal e que esteja cadastrado no ERGON. Se ainda não atualizou seu e-mail pessoal, entre em contato com seu RH.

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

Endereço: Rua João Manoel, 50 – 3º andar – CEP 90010-030 [\[mapa\]](#)

Fone: (51)3289-3538 ou 3289-3530

Endereço Eletrônico: contatos@previmpa.prefpoa.com.br

Anexo I – Gratificações e vantagens

Relacionadas ao cargo

Gratificação de incentivo técnico (GIT) (Lei [7.690/1995](#))

Concedida a todos os funcionários detentores de cargo para cujo provimento seja exigida formação universitária ou habilitação legal equivalente. Excluem-se da vantagem instituída os detentores dos cargos de Procurador Municipal que percebam verba de representação, Agente Fiscal da Receita Municipal, Professor e servidores que percebam Gratificação Alcance Metas Serviços Engenharia e Arquitetura (GAM) ou Gratificação de Responsabilidade Ambiental e Alcance de Metas (GRAAM). O valor da gratificação será proporcional ao regime de trabalho do funcionário, nos seguintes termos:

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

Gratificação de motorista (Lei [6.309/1988](#), art. 69)

Os Motoristas e os Guardas Municipais que conduzam veículos oficiais, percebem gratificação:

Por conduzir veículo relacionado a atividades essenciais:

- 25% sobre o vencimento básico inicial se cumprir regime normal de trabalho;
- 37,5% sobre o vencimento básico inicial se convocado para regime de tempo integral ou;

Por conduzir veículo de representação:

- 35% sobre o vencimento básico inicial se cumprir regime normal de trabalho;
- 52,5% sobre o vencimento básico inicial sobre o vencimento básico inicial.

Risco de vida - Agentes de Fiscalização (Lei [10.479/2008](#))

Percentual de 30% sobre o vencimento básico concedido aos Agentes de Fiscalização, desde que lotados em setores da SMDet, que desempenhem atividades externas e em condições de risco à vida, como vistorias de ambulantes, apreensão de mercadorias ilegais, controle de ferros-velhos e desmanches de veículos e combate à prostituição infantil.

Risco de vida - Guarda Municipal e Guarda-Parques (Lei [6.309/1988](#), art. 63-A)

Percentual de 30% sobre o vencimento básico concedido aos servidores detentores dos cargos de Guarda Municipal e Guarda-Parques.

Gratificação de Incentivo Médico (GIM) (LC [677/2011](#))

Atribuída aos servidores detentores de cargos efetivos de Médico Clínico Geral e de Médico Especialista, da seguinte forma:

- 45% do vencimento básico, em caso de o servidor prestar 20 horas semanais de trabalho;
- 75% do vencimento básico, em caso de o servidor ser convocado para prestar regime especial de trabalho suplementar; ou
- 100% do vencimento básico, em caso de o servidor ser convocado para prestar regime especial de trabalho de tempo integral ou de dedicação exclusiva.

Gratificação Alcance Metas Serviços de Engenharia e Arquitetura (GAM) (Lei [11.192/2012](#))

Devida aos servidores municipais detentores de cargos de provimento efetivo de Engenheiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro de Operações, Engenheiro Químico, Arquiteto, Geólogo e Geógrafo, e composta da seguinte forma:

Parte fixa da gratificação: 32% do vencimento básico inicial, acrescido de:

- 45% do vencimento básico inicial, se o servidor não for convocado para regime especial de trabalho;
- 75% do vencimento básico inicial, se o servidor for convocado para Regime de Trabalho Integral;
- 100% do vencimento básico inicial, se o servidor for convocado para Regime de Dedicação Exclusiva.

Parte variável da gratificação: 68% do vencimento básico inicial.

Verba de representação (Lei [11.404/2012](#))

É atribuída verba de representação aos titulares de determinados postos de confiança. De acordo com o posto de confiança, o valor será de R\$ 930,00 ou de R\$ 2.798,40. Atualmente, o valor menor é devido a 55 postos de confiança, e o maior, a 50 postos de confiança.

Gratificação de Responsabilidade Ambiental e Alcance de Metas (GRAAM) (Lei [11.248/2012](#))

Devida aos servidores municipais detentores de cargos de provimento efetivo de Biólogo, em efetivo exercício nas administrações direta, autárquica e fundacional. Esta gratificação é composta de uma parte fixa e outra variável, calculada da seguinte forma:

Parte fixa da gratificação: 32% do vencimento básico inicial, acrescido de:

- 45% do vencimento básico inicial, se o servidor não for convocado para regime especial de trabalho;
- 75% do vencimento básico inicial, se o servidor for convocado para Regime de Trabalho Integral;
- 100% do vencimento básico inicial, se o servidor for convocado para Regime de Dedicação Exclusiva.

Parte variável da gratificação: 68% do vencimento básico inicial.

Gratificação Auxiliar Técnico de Serviço Militar (Lei [6.309/1988](#), art. 54)

Os Auxiliares Técnicos do Serviço Militar percebem gratificação por exercício de atividades na Junta de Serviço Militar, correspondente a 25% do vencimento básico inicial.

Função gratificada especial (FGE) (LC [133/1985](#), art. 68, §3º)

Poderá ser atribuída função gratificada especial pelo desempenho de atribuições de chefia, direção e assessoramento a servidores detentores de cargo de provimento efetivo do Município ou de outra esfera governamental, cedidos para o Município, com ônus para o órgão de origem, com ou sem ressarcimento pelo Município.

As funções gratificadas especiais de que trata esta Lei Complementar terão o valor equivalente a 70% da remuneração de cada um dos respectivos cargos em comissão existentes no Município.

Gratificação por operação de máquinas rodoviárias (Lei [6.309/1988](#), art. 53)

O funcionário detentor do cargo de Operador de Máquinas terá direito a uma gratificação pela dificuldade e complexidade de operação em máquinas agrícolas, rodoviárias e especiais, nos seguintes termos:

- 25% do vencimento básico em regime normal de trabalho;
- 37,5% do vencimento básico em regime de tempo integral.

Relacionadas à lotação e atividade

Gratificação HPS (Lei [6.309/1988](#), art. 71)

Os funcionários lotados e em exercício na Coordenadoria-Geral do Sistema Municipal das Urgências, no Hospital de Pronto Socorro, nos Pronto-Atendimentos Cruzeiro do Sul e Bom Jesus, Hospitais e Pronto-Atendimentos que vierem a ser criado pelo Município ou que passem à responsabilidade gerencial deste, em decorrência da municipalização da saúde, terão direito a uma gratificação correspondente a 110% do valor básico inicial do respectivo cargo, sobre a qual não incidirão quaisquer gratificações ou vantagens.

Gratificação de Resultado Fazendário e Programação Orçamentária - GRFPO (Lei [10.087/2006](#))

O valor da GRFPO será calculado em razão do percentual de alcance das metas de resultado da SMF, de setores de assuntos fiscais da PGM, e de setores de programação orçamentária da SMAP e da SMPAE, cujos critérios de aferição são estabelecidos por decreto do Prefeito Municipal.

O valor da GRFPO será calculado de acordo com o cargo ocupado pelo servidor, proporcionalmente ao referido percentual de alcance das metas, tendo como limite máximo mensal o valor equivalente aos seguintes índices aplicados sobre o vencimento básico inicial dos servidores de Nível Superior:

- Cargos de Nível Superior: 1,75;

- Cargos de Nível Médio: 0,875; e
- Cargos de Nível Fundamental: 0,40.

O servidor, no desempenho de Função Gratificada ou Cargo em Comissão na SMF, no SMPEO ou na PGM, terá o valor mensal da GRFPO acrescido dos seguintes índices, de acordo com o padrão da FG/CC:

- FG 2 – 0,2
- FG 3 – 0,3
- FG 4 – 0,4
- FG 5 – 0,5
- FG 6 – 0,8
- FG 7 – 1,0
- FG 8 – 1,2

Gratificação exercício em escola de difícil acesso (Lei [6.151/1988](#))

Os integrantes do Magistério Público Municipal farão jus à seguinte gratificação, calculada sobre o valor básico inicial da classe de cargos de Professor: 1% por hora realizada da carga horária semanal em exercício de escolas classificadas como de difícil acesso.

Gratificação por exercício em classe de alunos especiais (Lei [6.151/1988](#))

Os integrantes do Magistério Público Municipal farão jus à seguinte gratificação, por atividades diretamente ligadas com o aluno em classe especial, desde que devidamente habilitado para exercê-las:

- 50% sobre o valor básico inicial da classe de cargos de Professor ao Professor ou Especialista em Educação se cumprir regime normal de trabalho (20h).
- 75% sobre o valor básico inicial da classe de cargos de Professor ao Professor ou Especialista em Educação se cumprir regime suplementar de trabalho (30h).
- 100% sobre o valor básico inicial da classe de cargos de Professor ao Professor ou Especialista em Educação se cumprir regime complementar de trabalho (40h).

Gratificação de incentivo à arrecadação (Lei [6.309/1988](#), art. 70)

Pelo exercício de atividades de lançamento de tributo, arrecadação, execução e controle da receita, despesa, empenho e de preparo de pagamento, o funcionário terá direito a uma gratificação de incentivo à produtividade (conforme tabela do anexo VII).

Adicional insalubridade (Lei [6.309/1988](#), art. 66)

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, quando estiver situado nos graus máximo, médio ou mínimo do referido risco, respectivamente. Tal condição é atestada mediante laudo pericial da GSSM/SMS.

Periculosidade (Lei [6.309/1988](#), art. 63)

O funcionário no exercício de atividades perigosas terá direito a uma gratificação correspondente a 30%, calculada sobre o valor básico inicial do respectivo cargo. É vedada a percepção cumulativa das gratificações de insalubridade e periculosidade.

Parcela autônoma do SUS (Lei [7.579/1995](#))

Todos os funcionários lotados na Secretaria Municipal de Saúde percebem a parcela autônoma do SUS. Este valor é variável, de acordo com o repasse. Não é incorporável, nem incidem quaisquer gratificações sobre ela. Os servidores que já percebem a gratificação de 25% ou de 110% da SMS perceberão apenas a diferença, se houver.

Gratificação de creches e unidades sanitárias (Lei [6.309/1988](#), art. 72)

Os funcionários em atividade em unidades de saúde (além de alguns funcionários de determinados cargos que ingressaram em creches até 20 de dezembro de 1991) perceberão uma gratificação de 25% sobre o vencimento básico.

Gratificação de Incentivo à Qualidade na Atenção do SUS (Lei [11.140/2011](#))

Concedida aos servidores municipais que perceberem a gratificação prevista no art. 72 da Lei [6.309/1988](#), no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do respectivo cargo.

Gratificação de Incentivo à Qualidade da Gestão do SUS (Lei [11.140/2011](#))

Concedida aos servidores municipais lotados e em exercício na Secretaria Municipal da Saúde (SMS), no valor correspondente a 100%(cem por cento) do vencimento básico inicial do respectivo cargo.

Gratificação Previdenciária (Lei [11.180/2011](#))

O valor da GPREV será calculado em razão do percentual de alcance das metas quadrimestrais de resultado da autarquia, de acordo com o cargo ocupado pelo servidor, proporcionalmente ao percentual de alcance das metas estipuladas, tendo como limite máximo mensal o valor equivalente aos seguintes índices aplicados sobre o vencimento básico inicial dos servidores de Nível Superior:

- Cargos de Nível Superior:..... 1,75
- Cargos de Nível Médio:0,875
- Cargos de Nível Fundamental:0,40

O servidor, no desempenho de Função Gratificada ou Cargo em Comissão, terá o valor mensal da GPREV acrescido dos seguintes índices, de acordo com o padrão da FG/CC:

- FG 3 – 0,3
- FG 4 – 0,4
- FG 5 – 0,5
- FG 6 – 0,8
- FG 7 – 1,0

- FG 8 – 1,2

Auxílio diferença de caixa (Lei [6.309/1988](#), art. 50)

Ao funcionário afiançado que, no exercício das atribuições de seu cargo ou função deva pagar ou receber em moeda corrente, é assegurada a percepção da gratificação de quebra de caixa calculada de acordo com a complexidade da atividade e com a dimensão dos valores movimentados estabelecida por 3 faixas de valores.

Adicional noturno (Lei [6.309/1988](#), art. 57)

Ao funcionário convocado para prestar serviço noturno será atribuída uma gratificação correspondente a 25% calculada sobre o valor normal da hora diurna.

Gratificação por Atividade Tributária (GAT) (LC [765/2015](#), Art. 32)

Gratificação devida aos detentores dos cargos das classes de Auditor-Fiscal da Receita Municipal e Exator da Receita Municipal, em substituição GRFPO e GEAT. Esta é calculada através de um sistema de pontos. O ponto é auferido através pela multiplicação 0,000000042% (quarenta e dois bilionésimos por cento) pela receita arrecadada de tributos de competência do município dos últimos 12 meses anteriores ao mês referência para o pagamento.

No ano de 2015, cada servidor pode ganhar até 21.000 (vinte e um mil) pontos mensais para Auditor-Fiscal da Receita Municipal e a 16.800 (dezesesseis mil e oitocentos) pontos para Exator da Receita Municipal obtido através do alcance de metas institucionais da SMF, com base na realização de uma aferição trimestral destas.

Se o servidor possuir FG ou CC a ganhará um adicional desta gratificação que calculada com base no pagamento da gratificação no mês multiplicado pelos seguintes coeficientes:

- CC/FG 2 - 0,0573;
- CC/FG 3 - 0,0859;
- CC/FG 4 - 0,1145;
- CC/FG 5 - 0,1431;
- CC/FG 6 - 0,2290;
- CC/FG 7 - 0,2863;
- CC/FG 8 - 0,3436.

Gratificação de pregoeiro (LC [765/2015](#), Art. 63)

Os servidores efetivos que forem designados por portaria do secretário municipal da Fazenda para o exercício da função de pregoeiro há mais de 12 meses (consecutivos ou intercalados), e com curso de formação ou de capacitação em processo licitatório (pregão) farão jus com valor mensal fixo R\$ 1.200,00 (reajustado ao nos mesmos índices e datas do dissídio). A gratificação em questão não compõe o salário base para fins previdenciários.

Gratificação de Gestão e Desempenho (GDG) (Lei [11.922/2015](#), Art. 10)

Devida ao servidor detentor de cargo efetivo, da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, que tenha exercido e incorporado à remuneração Função Gratificada no cumprimento de atividades de gestão administrativa ou assessoramento. O valor da GDG é o fixado nas tabelas constantes das letras "a", "b" e "c" do Anexo II da Lei.

Gratificação de Incentivo a Desempenho (GID) (Lei [11.242/2012](#))

Recebida pelos servidores lotados e em exercício na SMAP e em setores da SMPAE, conforme mensuração de indicadores quadrimestrais até os seguintes limites:

- Para cargos cuja exigência seja nível superior até 100% do vencimento básico inicial do cargo;
- Para demais cargos até 120% do vencimento básico inicial do cargo;

Se o servidor estiver em regime normal de trabalho (30 horas) receberá os valores de 3/4 do valor da GID correspondente ao valor básico inicial de seu cargo.

Gratificação por Atividade de Planejamento Estratégico (GAPE) (LC [798/2016](#))

Recebida pelos servidores lotados em setores da SMPAE que atuem nas atividades de planejamento estratégico descritas na Lei que cria a gratificação, com pagamento composto de duas parcelas.

Parcela Básica (PB): calculada em 2,2 do vencimento básico do cargo do servidor.

Parcela Especial (PE): conforme as atividades realizadas pelo servidor é calculada através dos seguintes índices vencimento básico do cargo do servidor:

- PE1: 0,1;
- PE2: 0,5;
- PE3: 1,3;
- PE4: 1,5.

Gratificação especial (Lei [11.400/2012](#) e Lei [11.964/2015](#))

Gratificação concedida aos servidores designados para função gratificada ou nomeados para cargo em comissão abaixo descritos:

- ocupantes de posto de confiança de nível 8 que estejam lotados na DGCRPF, no valor de R\$ 8.806,49;
- ocupantes de posto de confiança de nível 8 que exerçam os cargos de secretários-adjuntos da Administração Municipal Centralizada, diretores-adjuntos ou vice-presidentes de autarquias, fundações ou empresas públicas do Município de Porto Alegre ou coordenador-geral da Assessoria Operacional do Gabinete do Prefeito e que não possuam formação em nível superior, no valor de R\$ 2.222,78; e
- ocupantes de posto de confiança de nível 7 que estejam lotados no Serviço de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE), no valor de R\$ 8.806,49.

Aos servidores designados para função gratificada ou nomeados para cargo em comissão na Unidade Executora e de Coordenação do Programa Orla POA¹:

- R\$ 5.016,40, para FG/CC de nível 5;
- R\$ 5.929,80 para FG/CC de nível 6;
- R\$ 7.712,40, para FG/CC de nível 7;
- R\$ 8.806,49, para FG/CC de nível 8.

Gratificação Global de Produtividade Técnico-Jurídica (GGPTJ) (Lei [11.979/2015](#))

Recebida por todos Procuradores Municipais conforme definição de metas de produtividade. O valor da gratificação de até 100% do valor básico inicial do cargo de procurador, acrescido dos seguintes índices se CC/FG:

- FG/CC2 - 0,10;
- FG/CC3 - 0,20;
- FG/CC4 - 0,25;
- FG/CC5 - 0,35;
- FG/CC6 - 0,45;
- FG/CC7 - 0,65;
- FG/CC8 - 0,80.

Gratificação de Procurador-Geral (Lei [11.979/2015](#))

Recebida pelo Procurador-Geral do município, quando for do quadro, corresponde a 130% do seu vencimento básico.

Verba indenizatória da Lei [11.979/2015](#)

Recebida pelo Procurador municipal que exerce a FG de Procurador-Assessor no Distrito Federal, corresponde a 130% do valor básico inicial do respectivo cargo.

Acréscimo por tempo de serviço

Abono Permanência (Constituição Federal, art. 40)

O Abono Permanência será devido ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria e opte por permanecer em atividade. A vantagem corresponderá ao mesmo valor da sua contribuição previdenciária e será paga enquanto o servidor estiver em atividade, até que complete as exigências para aposentadoria compulsória por idade.

¹ Valores dos incisos I a III devem ser atualizados

Avanços quinquenais (LC [133/1985](#), art. 122-A)

O titular de cargo de provimento efetivo ou em comissão terá acréscimos de 3% sobre o vencimento, denominados avanços, cuja concessão se processará por quinquênio de serviço público municipal. Regra aplicada a partir da vigência da LC [851/2019](#).

Adicional de tempo de serviço – transição (LC [851/2019](#), art. 6º)

O servidor, ao completar 15 (quinze) ou 25 (vinte e cinco) anos de serviço público, receberá gratificação à razão de 1% (um por cento) ao ano, limitada ao máximo de 14% (quatorze por cento), computando-se 1% (um por cento) ao ano o período compreendido entre 1 (um) ano e 14 (quatorze) anos ou entre 16 (dezesesseis) anos e 24 (vinte e quatro) anos. Cômputo de tempo para aquisição desse adicional encerrou-se a partir da vigência da LC [851/2019](#), ficando, no entanto, a concessão vinculada ao atingimento dos marcos de 15 ou 25 anos de serviço público municipal.

Parcela Individual (LC [851/2019](#))

A parcela individual é composta pelos valores relativos aos aumentos percentuais que incidiam, até a data de vigência da LC [851/2019](#), sobre as gratificações por regime especial de trabalho decorrentes do tempo de serviço dos servidores.

Anexo II – Informações Complementares

Movimentação dos Servidores

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

- **Ex-officio**, por necessidade e interesse da Administração;
- Mediante participação em Processo Seletivo Interno.

Seleção Interna do Servidor Municipal (SISM)

O processo seletivo interno viabiliza a movimentação dos servidores para otimização da administração dos recursos humanos do Município, valorização do desenvolvimento e novas oportunidades na trajetória profissional dos servidores municipais. O processo ocorre, obrigatoriamente, quando há autorização de nomeações de candidatos aprovados em concurso público, possibilitando aos servidores do quadro a preferência na movimentação. Poderão ser realizados processos seletivos internos sem a necessidade de nomeação, com objetivo de realocação da força de trabalho, sendo neste caso, os processos condicionados à liberação do servidor pelo titular da pasta do órgão de origem.

Os processos seletivos internos são coordenados e executados pela Equipe de Seleção/CSI/SMAP, divulgados através de editais publicados no [Diário Oficial do Município \(DOPA\)](#) e outros meios informais de comunicação interna, contendo todos os requisitos, critérios e procedimentos da seleção.

Plano de Saúde

Aos servidores do Município de Porto Alegre é possível a adesão ao plano de saúde com empresa contratada via licitação pública. O plano de saúde funciona através de termo de adesão assinado diretamente com a empresa contratada. O plano de saúde ofertado oferece atendimento ambulatorial e internação para o titular e seus dependentes conforme contrato. O Município subsidia o pagamento do plano, conforme tabela de subsídios prevista no anexo do Decreto [18.979/2015](#).

Referências legais: Lei [11.063/2011](#) e Decreto [18.979/2015](#).

Atendimento – Fone (51) 3287-9671

Email: prefeitura.poa@ccgrs.com.br e Página: www.centroclinicogaucho.com.br

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. 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
- ACESPA – Associação dos Contadores, Economistas e Estatísticos da Prefeitura de Porto Alegre.
- AIAMU – Associação dos Agentes Fiscais da Receita 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.
- ASCARRIS – Associação dos Servidores da CARRIS (Companhia Carris Porto-Alegrense).
- ASDMAE – Associação dos Servidores do DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgoto).
- ASDMLU – Associação dos Servidores do DMLU (Departamento Municipal de Limpeza Urbana).
- ASHPS – Associação dos Servidores do Hospital de Pronto Socorro.
- ASPLAN – Associação dos Servidores da Secretaria do Planejamento.
- ASSMOV – Associação dos Servidores da SMOV (Secretaria Municipal de Obras e Viação).
- 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.

Informações e Serviços Online

- [Portal da PMPA](#): acesso a notícias sobre a cidade, informações e serviços públicos municipais
- [Site da SMAP](#): acesso a diversas informações de interesse do cidadão e do servidor
- [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 - <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 - <https://transparencia.portoalegre.rs.gov.br/>
- [Leis Municipais](#) – Portal de leis atualizado do município

- [Central do Cidadão](#) - Disponibiliza uma série de Serviços, tais como 156 Web (telefone 156), Carta de Serviços (serviços prestados pela Prefeitura de Porto Alegre), Ouvidoria (Canal para denúncias, reclamações, sugestões e elogios) e Lei de Acesso à Informação (para pedidos de informação relativo a dados ou documentos públicos)
- [Formulários](#) – Modelos de Formulários utilizados em procedimentos administrativos

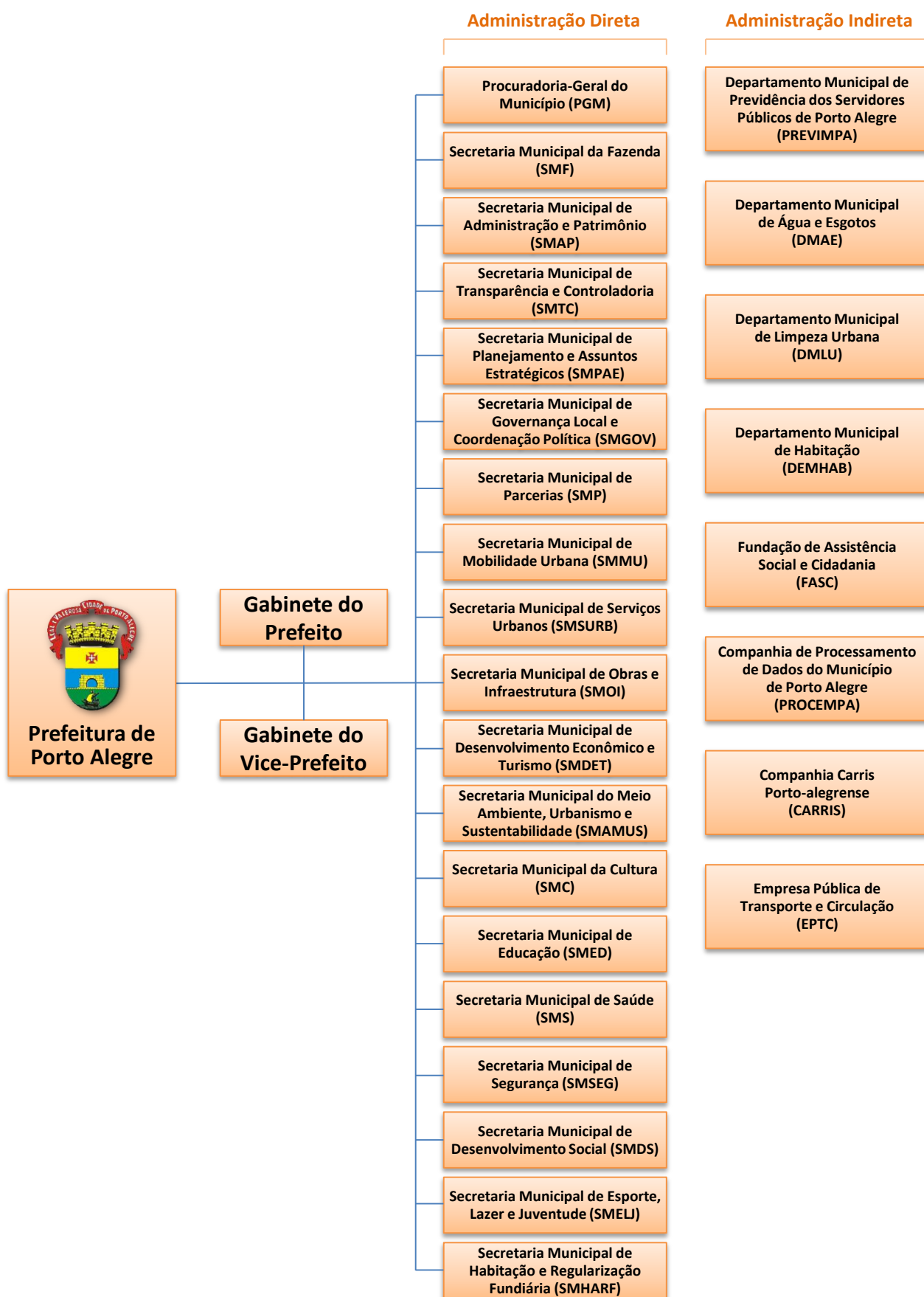
Anexo III – Estrutura Organizacional da PMPA

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, sendo composta pelo Executivo Municipal e Legislativo Municipal (Câmara Municipal dos Vereadores). No entanto, é preciso destacar que esse Manual apresenta apenas a estrutura organizacional do Executivo Municipal, composto pelo conjunto de Órgãos (Administração Direta) e entidades (Administração Indireta) que possibilitam o seu funcionamento, cada com suas normas próprias e estruturas internas.

Cabe destacar ainda que, a criação ou autorização de qualquer Órgão ou Entidade Municipal deve ser feita através de Lei específica, aprovada pela Câmara de Vereadores; porém, as alterações internas de cada “Estrutura” de trabalho são procedidas através de Decreto.

Por fim, é preciso destacar que a organização deve primar pela otimização dos resultados no atendimento das demandas da população e que, apesar das subdivisões, a Prefeitura funciona e deve agir sempre como um “todo”, ou seja, um ente (órgão ou entidade) apoiando e complementando o outro.

Organograma da Prefeitura Municipal de Porto Alegre



Administração Direta

A Administração Direta é composta atualmente por vinte Secretarias:

Gabinete do Prefeito – GP

O que faz o GP? Conforme o Decreto [20.410/2019](#), art. 2º, o GP “tem por finalidade estabelecer o elo entre o Chefe do Poder Executivo e os demais integrantes da administração direta e indireta, esferas Federais, Estaduais, sociedade civil organizada e demais entidades.”

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Procuradoria-Geral do Município – PGM

O que faz a PGM? Conforme a Lei nº [4.120/1976](#), art. 2º, são finalidades da PGM:

- representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou Extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- emitir parecer singular ou coletivo sobre, questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos s ele diretamente subordinados;
- assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos Jurídicos;
- orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
- centralizar a orientação e trato de matéria - jurídica no Município;
- orientar e prestar defesa aos direitos individuais e coletivos das pessoas e entidades necessitadas, na forma da lei, em todos os graus de jurisdição, nas questões atinentes à regularização fundiária urbana;
- prestar assistência jurídica aos servidores públicos municipais envolvidos em ilícitos civil e penal, por atos decorrentes de suas funções.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal da Fazenda – SMF

O que faz a SMF? Conforme o Decreto [20.843/2020](#), art. 2º, a SMF “tem por finalidade essencial a gestão financeira, tributária, contábil, de execução e controle orçamentário e de aquisição de bens e serviços do Município.”

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio – SMAP

O que faz a SMAP? Conforme o Art. 4º-A, inciso X, da Lei Complementar [810/2017](#), são competências da SMAP:

- gerenciar o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município de Porto Alegre com otimização do seu uso;
- planejar, executar, coordenar, articular e controlar as políticas e ações voltadas para recursos humanos e gestão de pessoas;
- elaborar e controlar a estrutura organizacional visando à modernização administrativa, realizar mapeamento de processos, guardar e arquivar a documentação pública;
- planejar, identificar necessidades e oferecer capacitações aos servidores da Administração Direta e da Administração Indireta, promovendo o desenvolvimento de competências funcionais;
- gerir e controlar a aquisição de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia por meio de licitações para a Administração Direta e a Administração Indireta do Município de Porto Alegre;
- planejar, executar, coordenar, articular e controlar as políticas e ações voltadas para o desenvolvimento e a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria – SMTC

O que faz a SMTC? Conforme o Art. 4º-A, inciso VIII da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMTC:

- planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para auditoria preventiva, fiscalização e acompanhamento da gestão dos sistemas administrativos e operacionais do Município de Porto Alegre;
- estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição;
- incrementar a transparência pública;
- realizar interface com a Procuradoria-Geral do Município (PGM), o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul em casos de improbidade administrativa ou mau uso de recursos públicos;
- incrementar o Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e implementá-lo por meio do órgão próprio de controladoria-geral.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos – SMPAE

O que faz a SMPAE? Conforme o Art. 4º-A, inciso VI da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMPAE:

- formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;

- promover a gestão de governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Porto Alegre;
- formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;
- elaborar as propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais da Administração Direta, bem como promover sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Porto Alegre;
- promover a relação com os demais entes federados, com entidades públicas e privadas e com o segmento empresarial;
- prospectar oportunidades, analisar ou elaborar projetos e programas, bem como realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos junto à União, ao Estado e a entidades financeiras nacionais e internacionais;
- prover e coordenar as políticas e os programas de governança de tecnologia da informação e supervisionar os serviços prestados pela Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (Procempa).

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Governança Local e Coordenação Política – SMGOV

O que faz a SMGOV? Conforme o Art. 4º-A, inciso IX da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMGOV:

- planejar, coordenar, articular e controlar as políticas interna e externa;
- formular as políticas de governança institucional
- apoiar o prefeito no relacionamento institucional;
- gerir os processos vinculados ao ciclo anual de operação do Orçamento Participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade;
- desenvolver, implementar e supervisionar projetos locais e territoriais, por meio das Prefeituras nos Bairros.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Parcerias – SMP

O que faz a SMP? Conforme o Art. 4º-A, inciso VII da Lei Complementar [810/2017](#) é competência da SMP:

- articular e fomentar parcerias públicas ou privadas, organizações da sociedade civil com interesse público, concessões e demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SMMU

O que faz a SMMU? Conforme o Art. 4º-A, inciso XI da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMMU:

- formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação;
- elaborar e implementar políticas públicas para otimizar a mobilidade urbana, em conformidade com as disposições da Lei Federal [12.587](#), de 3 de janeiro de 2012, e alterações posteriores;
- formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as atividades relativas ao projeto e à execução envolvendo o sistema viário e à gestão do mobiliário urbano da mobilidade;
- realizar projetos, estudos e iniciativas que colaborem para o desenvolvimento da logística e dos meios de infraestrutura e transporte, propiciando aos usuários os meios de locomoção social mais adequados;
- proporcionar a modicidade tarifária aos usuários do Sistema Municipal de Transporte Público e de Circulação;
- supervisionar as demandas relativas ao controle e à operação da mobilidade da Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC);
- supervisionar as demandas relativas ao serviço público prestado pela Companhia Carris Porto Alegrense (Carris).

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SMSURB

O que faz a SMSURB? Conforme o Art. 4º-A, inciso IV da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMSURB:

- formular, planejar, coordenar, articular e controlar a política de prestação de serviços urbanos de zeladoria;
- prover a iluminação pública;
- executar a conservação e a manutenção de áreas verdes, parques, praças e verdes complementares;
- promover o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em áreas públicas e, excepcionalmente, em áreas privadas, em coordenação com a Smamus, obedecida a legislação ambiental;
- realizar serviços de manutenção, conservação e reparação de vias urbanas e passeios públicos;
- supervisionar os serviços prestados pelo Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU).

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SMOI

O que faz a SMOI? Conforme o Art. 4º-A, inciso V da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMOI:

- formular, planejar, coordenar, articular e fiscalizar as atividades relativas aos projetos e à execução de obras públicas municipais, sendo eles de construção, reforma e manutenção, nos termos propostos pelos órgãos da Administração Direta, e por cooperação técnica com os órgãos e as entidades da Administração Indireta;
- formular, coordenar, articular e executar projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias urbanas.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SMDET

O que faz a SMDET? Conforme o Art. 4º-A, inciso II da Lei Complementar [810/2017](#), são competências da SMDET:

- planejar, formular, implementar, fomentar, coordenar, fiscalizar, articular, controlar e acompanhar as políticas gerais ou setoriais voltadas para o desenvolvimento econômico;
- planejar, formular, coordenar e executar a política, a promoção e a exploração do turismo;
- executar e promover apoio ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse econômico, social, turístico, cultural, religioso e outros similares;
- formular políticas e diretrizes para o fomento do desenvolvimento territorial rural;
- promover, no Município de Porto Alegre, ações de defesa e representação dos consumidores;
- elaborar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica;
- licenciar, quando exigido, as atividades econômicas;
- planejar, formular, coordenar e executar a política de atração de investimentos, de empreendedorismo e de competitividade;
- elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), a política tributária do Município de Porto Alegre concernente à atividade econômica.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade – SMAMUS

O que faz a SMAMUS? Conforme o Art. 4º-A, inciso III da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMAMUS:

- promover o planejamento urbano, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano Ambiental (PDDUA), bem como a fiscalização da correta aplicação da legislação urbano-ambiental;
- promover o desenvolvimento urbano envolvendo o controle e o uso do solo, a viabilidade e o impacto de obras e empreendimentos, a aplicação dos instrumentos de regulação do uso do solo e o licenciamento e a manutenção e a vistoria dos projetos de edificação;
- coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada;

- planejar, coordenar, articular e controlar ações e políticas voltadas para as áreas de patrimônio histórico, cultural e paisagístico do Município de Porto Alegre;
- conceder licenciamento urbanístico e ambiental;
- planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Alegre, com atuação na prevenção e na conservação do ambiente natural;
- realizar o planejamento, a implantação e a gestão de áreas verdes, parques, praças e verdes complementares;
- promover o planejamento da política de resíduos sólidos.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal da Cultura - SMC

O que faz a SMC? Conforme a Lei nº [6.099/1988](#), art. 3º, a SMC tem por finalidade:

- intensificar o desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais;
- promover a educação para a cultura através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;
- preservar a herança cultural de Porto Alegre por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico e do resgate permanente e acervamento da memória da cidade;
- estimular e apoiar a criatividade e todas as formas de livre expressão voltadas para a dinamização da vida cultural de Porto Alegre;
- promover a difusão dos aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o intercâmbio com outras áreas do conhecimento;
- 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 do desenvolvimento cultural.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Educação – SMED

O que faz a SMED? Conforme a Lei nº [6.099/1988](#), art. 17, a SMED tem por finalidade:

- ministrar, através dos estabelecimentos municipais de ensino, a educação formal de competência do Município;
- desenvolver programas de educação não formal de pré-escolar, especialmente nas áreas de concentração da população de baixa renda;
- desenvolver programas assistenciais voltados ao educando carente;
- estudar e executar medidas tendentes a prover o Município das escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar;

- opinar e exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Saúde – SMS

O que faz a SMS? Conforme o Decreto [20.545/2020](#), art. 2º, a SMS “é o órgão gestor da Saúde no âmbito do município, responsável pelas ações e serviços públicos de saúde, bem como pelos serviços privados contratados ou conveniados, visando a promover o bem-estar em saúde, por meio de gestão única que garanta aos cidadãos o acesso integral e de qualidade.”

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Segurança – SMSEG

O que faz a SMSEG? Conforme a Lei [9.056/2002](#), art. 2º, compete a SMSEG:

- 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 georreferenciados;
- 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 no Município de 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 Municipal, quando em operação;
- exercer outras atividades, desde que guardem relação técnica com as finalidades básicas da SMSEG, por solicitação formal do prefeito.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS

O que faz a SMDS? Conforme o Art. 4º-A, inciso I da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMDS:

- definir, articular e executar políticas de preservação e ampliação de ações dirigidas aos direitos humanos;

- coordenar e controlar políticas públicas voltadas à mulher, à igualdade racial, à diversidade sexual, aos idosos, aos imigrantes, migrantes e refugiados, aos indígenas, bem como voltadas a outros interesses cuja proteção e promoção integrem-se a políticas de direitos humanos;
- formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a acessibilidade e a inclusão social das pessoas com deficiência;
- formular, coordenar, fiscalizar, planejar e controlar políticas públicas municipais voltadas para a promoção de trabalho, emprego e renda;
- supervisionar os serviços prestados pela Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC).

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SMELJ

O que faz a SMELJ? Conforme o Art. 4º-A, inciso XII da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMELJ:

- coordenar e executar a política municipal de esporte, objetivando a difusão das atividades físicas e desportivas formais e não formais, visando à inclusão social;
- promover o esporte, a recreação e o lazer;
- promover, incentivar e fomentar o esporte em todas as categorias e modalidades, com projetos próprios e em parceria com entidades afins;
- garantir à população o acesso universal ao esporte e ao lazer;
- promover, elaborar, discutir, executar e propor políticas públicas que permitam e garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico e político do Município de Porto Alegre.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SMHARF

O que faz a SMHARF? Conforme o Art. 4º-A, inciso XIII da Lei Complementar [810/2017](#) são competências da SMHARF:

- formular, planejar, coordenar e articular a política de habitação de interesse social e de desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia;
- executar, em parceria com o Departamento Municipal de Habitação (DEM HAB), as políticas de habitação e regularização fundiária, definidas pela Secretaria;
- promover a regularização fundiária na forma da legislação em vigor;
- coordenar a política de remoção e o reassentamento de pessoas localizadas em áreas de risco, a partir da coordenação de projetos habitacionais e de política de Bônus-Moradia;
- planejar e coordenar a política de melhorias urbanísticas em áreas de ocupação irregular;
- estabelecer critério de prioridade de demanda da política habitacional no âmbito do Município de Porto Alegre.

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Administração Indireta

A Administração Indireta é composta atualmente por oito Entidades:

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

Atribuições e estrutura organizacional: Lei Complementar [478/2002](#).

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA

Atribuições e estrutura organizacional: Lei [4.267/1977](#)

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Departamento Municipal de Água e Esgotos – DMAE

Atribuições e estrutura organizacional: Lei [2.312/1961](#)

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Companhia Carris Porto-alegrense – CARRIS

Atribuições e estrutura organizacional: Decreto [4.985/1872](#)

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Empresa Pública de Transportes e Circulação – EPTC

Atribuições e estrutura organizacional: Lei [8.133/1998](#)

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Departamento Municipal de Limpeza Urbana – DMLU

Atribuições e estrutura organizacional: Lei [4.080/1975](#)

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Departamento Municipal de Habitação – DEMHAB

Atribuições e estrutura organizacional: Lei [2.902/1965](#)

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)

Fundação de Assistência Social e Cidadania – FASC

Atribuições e estrutura organizacional: Lei [4.308/1977](#)

Mais informações: Estrutura Atual, Regimento e Organograma [\[aqui\]](#)