



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

Sector de Divulgação e Controle
S. G. M.
Publicado no D. Oficial de 24
de Setembro de 69
109. 136

DECRETO Nº 3961



Altera o Decreto nº 3865/69,
na parte relativa à SMPA e dá ou-
tras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÔRTO ALEGRE, no uso de su-
as atribuições legais e de acôrdo com o art. 63, inciso X, da Lei
Orgânica,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica alterado o Decreto nº 3865, de 30 de
janeiro de 1969, na parte relativa à Secretaria Municipal da Produ-
ção e do Abastecimento, que passa a funcionar com a organização -
constante dêste Decreto.

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Produção e do
Abastecimento (SMPA) que, no âmbito de competência do Município ,
administra os programas ligados à produção e ao abastecimento de
gêneros alimentícios, tem por finalidade:

- I - planejar, orientar, coordenar e controlar
as atividades ligadas ao abastecimento de
gêneros alimentícios, no Município;
- II - promover a implantação de uma rede de mer-
cados zonais, que se constitua no princi-
pal sistema de abastecimento de gêneros a-
limentícios, sob sua administração;

.



- III - promover estudos e colaborar na implantação de um Mercado Terminal ou Central de Abastecimento, regulador da oferta e demanda de gêneros alimentícios;
- IV - administrar entrepostos, mercados e feiras-livres;
- V - conceder, permitir ou autorizar o uso dos próprios municipais, sob sua administração, destinados à exploração comercial;
- VI - licenciar e controlar o comércio ambulante e o exercício em entrepostos e tendas;
- VII - incentivar a produção agropecuária do Município, destinada ao seu abastecimento, assistindo aos produtores;
- VIII - estabelecer normas visando a localização racional dos estabelecimentos que se dedicam ao comércio de gêneros alimentícios;
- IX - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, nos assuntos pertinentes à política de produção e abastecimento;
- X - promover campanhas de educação alimentar, divulgando o racional consumo de gêneros alimentícios;
- XI - incentivar a implantação de indústrias nas áreas do Município;
- XII - providenciar na industrialização do linho e distribuição do produto industrializado;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

Art. 39 - É a seguinte a estrutura e composição da

Secretaria
Oficial de Gabinete

- 2.2.3.24.3



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

CORRETO

138

3.

Assistente Técnico	- 2.2.3.04.5
Gabinete de Estudos e Pesquisas (PA-GEP)	- 2.1.1.04.5
Seção de Administração (PA-SA)	- 2.1.1.05.4
Setor de Expediente e Pessoal (PASA-St.EP)	- 2.1.1.06.2
Setor de Material (PASA-St.Mat.)	- 2.1.1.06.2
Divisão de Abastecimento (PA-DA)	- 2.1.1.03.6
Setor de Cadastro (PADA-St.C)	- 2.1.1.06.2
Seção de Mercados e Entrepósitos (PADA-ME)	- 2.1.1.05.4
Setor de Mercados (PAME-St.M)	- 2.1.1.06.2
Setor de Entrepósitos (PAME-St.E)	- 2.1.1.06.2
Seção de Feiras e Ambulantes (PADA-FA)	- 2.1.1.05.4
Setor de Feiras e Tendas (PAFA-St.FT)	- 2.1.1.06.2
Setor de Ambulantes (PAFA-St.Amb.)	- 2.1.1.06.2
Divisão de Fomento Agropecuário (PA-DF)	- 2.1.1.03.6
Setor de Administração (PADF-St.A)	- 2.1.1.06.2
Seção de Produção Vegetal (PADF-PV)	- 2.1.1.05.4
Setor de Engenharia Rural (PAPV-St.ER)	- 2.1.1.06.2
Setor de Horticultura (PAPV-St.H)	- 2.1.1.06.2
Seção de Produção Animal (PADF-PA)	- 2.1.1.05.4
Setor de Avicultura (PAPA-St.Av.)	- 2.1.1.06.2
Setor de Apicultura (PAPA-St.Ap.)	- 2.1.1.06.2
Capataz (6)	- 2.1.2.13.1

§ 1º - O provimento e o exercício da chefia do PA-GEP é privativo de bacharel em Economia ou em Administração.

§ 2º - O provimento e o exercício das chefias da PA-DF, da PADF-PA e do PAPA-St.Av. é privativo de portador de diploma de Engenheiro Agrônomo ou de Veterinário.

§ 3º - O provimento e o exercício da chefia do PADF-PV é privativo de portador de diploma de Engenheiro Agrônomo.

§ 4º - O provimento e o exercício das chefias do PAPV-St.ER e PAPV-St.H é privativo de portador de diploma de Engenheiro Agrônomo ou certificado ou diploma de Técnico Rural, fornecido por estabelecimento oficial ou oficializado.

§ 5º - O provimento e o exercício das chefias do PAPA-St.Ap. é privativo de portador de diploma de Engenheiro Agrônomo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL



109

4.

... .

nome ou de Veterinário ou de certificado ou diploma de Técnico Rural, fornecido por estabelecimento oficial ou oficializado.

Art. 49 - Além das funções de confiança, correspondentes aos postos de assessoramento ou chefia executiva, todos lotados e identificados pelo artigo anterior, segundo os respectivos códigos estabelecidos pela Lei nº 3236, de 18 de dezembro de 1960, completam o quadro funcional da SMPA:

3 - Engenheiro Agrônomo	- 1.4.3.02.13
2 - Veterinário	- 1.4.2.04.12
1 - Economista	- 1.4.4.02.12
3 - Assessor Administrativo	- excedente
1 - Estatístico	- 1.4.5.04.11
2 - Assistente Social	- 1.4.2.06.11
7 - Oficial Administrativo	- 1.3.5.01.09
4 - Técnico Rural	- 1.3.3.01.09
1 - Desenhista	- 1.3.5.04.08
46 - Fiscal	- 1.3.7.03.08
1 - Almoxarife	- 1.3.5.03.08
35 - Escriturário	- 1.2.5.01.07
1 - Desenhista Auxiliar	- 1.2.5.03.06
1 - Mecânico	- 1.2.8.03.05
5 - Operador de Máquina	- 1.2.3.03.05
2 - Contínuo	- 1.1.5.01.03
10 - Sorvente	- 1.1.5.03.02
3 - Servçal	- 1.1.5.04.01
17 - Operário	- 1.1.3.06.01

§ 1º - A colocação de cada servidor lotado através deste artigo será procedida pelo Secretário, atendidas peculiaridades locais, tais como: necessidade do serviço, programa de trabalho, qualificação, especialização, rendimento e satisfação pessoal, objetivando, sempre que possível, mediante o estabelecimento do sistema de rodízio periódico nas tarefas, o aperfeiçoamento e o treinamento em serviço, proporcionando-lhe oportunidade de amplo conhecimento do órgão, visando a sua maior eficiência.

... .



§ 2º - Atendendo à necessidade do serviço ou às metas programadas, o Secretário poderá solicitar ao Prefeito a ampliação ou redução do quadro acima fixado, mediante justificativa fundamentada de lotação ou disponibilidade de servidores.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E COMPETÊNCIA DOS TITULARES.

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO, OFICIAL DE GABINETE E ASSISTENTE TÉCNICO.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO

Art. 5º - Ao Titular da SMPA, além do disposto na Lei Orgânica para os Secretários do Município, compete:

- I - orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria;
- II - emitir opinião sobre assuntos afetos à Secretaria e que dependem de despacho do Prefeito;
- III - proferir despachos interlocutórios, ordenatórios e decisórios em assuntos do âmbito da Secretaria;
- IV - fazer cumprir a legislação vigente sobre assuntos de sua alçada e responsabilidade;
- V - despachar com o Prefeito e participar das reuniões para as quais fôr convocado;
- VI - indicar ao Prefeito, dentro das normas estatutárias, das condições estipuladas pelo artigo 35, da Lei nº 3236/68 e dos requisitos expressos nos parágrafos 1º a 5º do artigo 4º deste Decreto, servidores para exercerem postos ou chefias;
- VII - designar, através de Portaria, funcionários - para responderem pelo exercício de cargos ou

[Handwritten signature]



CORRETO

6.

- funções gratificadas, quando isso se torne -
imprescindível e até o limite máximo de ses-
senta (60) dias, nos termos dos artigos 56 e
57 da Lei nº 3240/68;
- VIII - decidir sobre os órgãos em que devam exercer
suas atribuições os servidores, bem como dar
exercício nos respectivos cargos a funcioná-
rios relatados na SMPA, segundo o estatuído-
nos artigos 59 a 65 da Lei nº 3240/68;
- IX - indicar, na época e forma regulamentadas pe-
lo Decreto nº 2282, de 17 de janeiro de 1962,
os substitutos automáticos para as chefias -
de órgãos subordinados a que se refere o ar-
tigo 57, da Lei nº 3240/68;
- X - promover o constante aprimoramento das técni-
cas em uso, propondo ao órgão de organização
e Métodos medidas de racionalização dos ser-
viços afetos à Secretaria;
- XI - determinar, em consonância com as normas es-
tatutárias, especialmente dos artigos 228 e
231, da Lei nº 3240/68, a realização de sin-
dicâncias ou, quando fôr o caso e com base -
nas conclusões desta, instaurar processo ad-
ministrativo para apuração de irregularidades
no serviço ou faltas funcionais;
- XII - elogiar e aplicar penas disciplinares até a
de suspensão ou multa, limitadas ao máximo -
de trinta (30) dias e ordenar a suspensão -
preventiva, até o mesmo limite, de acôrdo -
com os incisos II dos artigos 221 e 225, da
Lei nº 3240/68, encaminhando, imediatamente,
comunicação sobre o fato ao órgão central de
pessoal, de conformidade com o parágrafo úni-
co do artigo 222, do mesmo diploma legal;
- XIII - propor ao Prefeito a aplicação de penalidades
que excedam aos limites de sua competência;
- XIV - promover, com autorização expressa do Prefei-
to, a realização de serviços extraordinários,
regime especial ou horário diferente, aten -



CORRETO

7.

dendo à natureza do trabalho, a circunstâncias especiais ocorrentes, sempre em consonância com as normas e espírito do parágrafo 2º, do artigo 66 e do artigo 278, da Lei nº 3240/68, bem como dos artigos 53 a 62, da Lei nº 3236/68;

- XV - indicar servidores da SMPA para integrarem órgãos colegiados, comissão ou grupo de trabalho, bem como indicar representação da SMPA, de conformidade com disposição legal, regulamentar ou mediante determinação do Prefeito;
- XVI - designar, mediante Portaria, funcionários para, individualmente ou em comissão, realizarem tarefas especiais no âmbito de competência da SMPA;
- XVII - autorizar despesas orçamentárias, dentro dos limites da competência delegada pelo Prefeito, bem como pleitear recursos adicionais, junto a quem de direito;
- XVIII - encaminhar à SMA, nas épocas aprazadas, as folhas de efetividade de pessoal, bem como comunicação a respeito de atos e fatos referentes aos servidores lotados na SMPA;
- XIX - despachar expedientes relativos a certidões e atestados pertinentes à SMPA, bem como diligenciar no sentido do preferencial e pronto atendimento a requisições destinadas à defesa da Fazenda Municipal, pedidos de Informações da Câmara Municipal e de fornecimento de certidões requeridas para fins de direito;
- XX - encaminhar à SMF, na época própria, a previsão e programa da despesa da SMPA para o exercício seguinte e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária municipal;
- XXI - apresentar ao Prefeito, no prazo estipulado, o relatório anual das realizações da SMPA, com o programa das metas subsequentes;



- XXII - convocar e presidir reuniões com a sua equipe de colaboradores diretos;
- XXIII - promover a publicação, no órgão oficial do Município, dos documentos cuja divulgação - julgue do interesse geral;
- XXIV - expedir instruções visando o melhor andamento e desempenho da SMPA, bem como delegar a subordinados atribuições que lhe digam respeito ou sejam salutares à descentralização;
- XXV - exercer outras atividades compatíveis com o cargo;

SEÇÃO II

DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 6º - Ao Oficial de Gabinete compete:

- I - atender o recebimento de partes, anotando o motivo da visita e colhendo as informações - necessárias para o conhecimento do Secretário;
- II - prestar informações sobre assuntos da competência da Secretaria e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que a êle se dirigirem;
- III - fazer contatos com órgãos do serviço público ou entidades particulares, por determinação do Secretário, em assunto de interesse da SMPA;
- IV - colaborar na redação da correspondência da Secretaria;
- V - executar outras tarefas que lhe forem expressamente delegadas pelo Secretário;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO ASSISTENTE TÉCNICO

Art. 7º - Ao Assistente Técnico compete:



CORRETO

144

9.

- I - auxiliar o Secretário no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- II - examinar os processos submetidos à consideração do Secretário, solicitando as diligências que julgue necessárias para melhor instruí-los;
- III - despachar com o Secretário e participar das reuniões por êle convocadas;
- IV - emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos da competência da SMPA;
- V - sugerir medidas visando a boa execução das leis e regulamentos relacionados com as atribuições da Secretaria;
- VI - exercer outras atividades compatíveis com o cargo, de conformidade com disposição legal, regulamentar ou que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 8º - O Gabinete de Estudos e Pesquisas (PA-GEP) é o órgão de assessoramento da SMPA encarregado de realizar estudos e pesquisas sobre assuntos da competência da Secretaria.

Art. 9º - Ao PA-GEP compete:

- I - realizar estudos relacionados com a produção e o abastecimento de gêneros alimentícios;
- II - pesquisar e analisar os fatores que intervêm na formação dos preços dos gêneros alimentícios, bem como as condições tecnológicas de sua produção e comercialização, quer diretamente ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;
- III - estudar, permanentemente, as condições de abastecimento de gêneros alimentícios, planejando o atendimento integral da cidade, através da rede de mercados zonais ou outros sistemas auxiliares;



- IV - realizar e acompanhar o levantamento de da
dos estatísticos de interêsse para o abastece
cimento de gêneros alimentícios;
V - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - A Seção de Administração (PA-SA) é o órgão de linha da SMPA encarregado da execução de atividades de administração geral relacionadas com expediente e comunicação , pessoal, material e zeladoria.

Art. 11 - À PA-SA compete:

- ✓ I - orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com a orientação do Secretário;
- II - receber, registrar e distribuir e controlar o andamento de papéis, bem como informar os expedientes de sua alçada;
- III - preparar e redigir a correspondência da Seção e da Secretaria, que lhe fôr atribuída;
- IV - promover a publicação de atos ou expedientes de interêsse da SMPA, com a aquiescência superior;
- V - emitir guias de pagamento resultantes de atos administrativos de sua competência;
- VI - manter numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os documentos oriundos da SMPA, tais como: ofícios, memorandos, pareceres, informações, certidões, guias de pagamento e outros, salvo daqueles que por sua natureza seja indispensável tal controle no setor competente;
- VII - manter atualizadas as coletâneas de leis, decretos, ordens de serviço, instruções, boletins de pessoal e outros documentos que tratem de pessoal, material, orçamento e outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

CORRETO 146

11.

assuntos de interesse da Secretaria, providenciando, quando convier, na sua enca-
dernação periódica;

- VIII - organizar e dirigir, como meios de comuni-
cação local, quadros murais, afixando nê-
les, ordenadamente, todos os documentos -
ou informações de interesse geral para o
público ou servidores;
- IX - receber o boletim de pessoal, assinalar a
matéria que diga respeito ou possa inte-
ressar diretamente à Secretaria ou aos -
seus integrantes, fazê-lo circular diária-
mente pelas diversas unidades e fixar um
exemplar no mural;
- X - verificar e visar atestados, a qualquer -
título fornecidos pelo órgão;
- XI - executar, sob a supervisão do Secretário-
e demais titulares, a proposta orçamentá-
ria da SMPA;
- XII - promover a remessa ou requisição de pro-
cessos e outros documentos, obedecendo às
normas para isso estabelecidas;
- XIII - elaborar, no mês de novembro, de comum a
côrdo com as demais chefias e servidores,
a escala anual de férias e licenças-prê-
mio, submetê-la à aprovação superior e a
fixá-la no mural (arts. 79, 80, 82 e 163-
da Lei nº 3240/68);
- XIV - promover o abastecimento de materiais, re-
quisitando-os, estocando-os e distribuín-
dos-os entre os órgãos da SMPA, controlan-
do sua utilização;
- XV - exercer controle sobre as dotações orça-
mentárias da SMPA;
- XVI - elaborar os balancetes mensais e balanço-
anual de consumo de materiais;
- XVII - administrar os bens patrimoniais da SMPA;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO I

DO SETOR DE EXPEDIENTE E PESSOAL

Art. 12 - O Setor de Expediente e Pessoal (PASA-St.EP) é o órgão de linha da PA-SA encarregado do expediente e pessoal da SMPA.

Art. 13 - Ao PASA-St.EP compete:

- I - manter o registro funcional dos servidores - lotados na SMPA;
- II - comunicar, prévia e mensalmente, ao órgão - central de pessoal, dentro das normas pré-es-tabelecidas pelo órgão de preparo de pagamen-to, a efetivação das férias ou licenças-prê-mio de servidores, declarando se o beneficiá-rio deseja ou não usufruir as vantagens fa-cultadas nos parágrafos 1º a 3º do artigo 31, ressaltados os casos previstos no parágrafo-2º do artigo 30, da Lei nº 3240/68;
- III -elaborar, segundo instruções superiores, a - relação dos detentores de cargos de chefia , com os respectivos substitutos automáticos , encaminhando-a, até 31 de março de cada ano, ao órgão central de pessoal;
- IV -encaminhar ao órgão central de pessoal, de- pois de devidamente preenchidos e visados - por quem de direito, os boletins mensais de comportamento de funcionários em estágio pro- batório, bem como o relatório final corres- pondente (art. 44 da Lei nº 3240/68 e art. - 2º, § 4º do Decreto nº 2591/63);
- V - manter registro das atividades do órgão, com vistas a reunir dados como preparação para - relatórios, bem como executar com os elemen- tos fornecidos e a colaboração dos demais, o relatório anual, sob a orientação e coordena- ção superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

148

CORRETO

13.

- VI - zelar pelo uso, conservação e limpeza dos moveis e equipamentos, utensílios e instala -
ções, bem como proceder à abertura e fecha -
mento da repartição;
- VII - manter vigilância sôbre as instalações elé -
tricas e hidráulicas das dependências da -
SIMPA, providenciando para que funcionem regu -
larmente;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO SETOR DE MATERIAL

Art. 14 - O Setor de Material (PASA-St.Mat.) é o órgão de linha da PA-SA encarregado do contrôle e guarda dos materiais estocados da SIMPA.

Art. 15 - Ao PASA-St.Mat. compete:

- I - promover o abastecimento de materiais, requi -
sitando-os, estocando-os, distribuindo-os e
controlando sua utilização, bem como coligir -
dados que permitem o estabelecimento de previ
sões de consumo;
- II - controlar as dotações orçamentárias de mate -
rial, informando sôbre a sua adequada aplica -
cação, administrando a de "despesas pequenas -
de pronto pagamento", bem como fornecer ao ór
gão de orçamento, nos prazos estabelecidos,
tôdas as informações solicitadas quanto à e -
xecução do "orçamento-programa", buscando nê -
le a orientação indispensável sôbre a matéria;
- III - elaborar os balancetes mensais e o balanço a -
nual de consumo de materiais, remetendo-os na
época oportuna a quem de direito, bem como ar -
ticular-se, permanentemente, com os órgãos -
centrais de compras e de organização e méto -
dos, para a solução de dúvidas ou problemas -
quanto à aquisição de materiais;



- IV - administrar os bens patrimoniais da SMPA, e-
laborando na época própria o inventário anual,
procedendo a constante atualização decorren-
te de sua movimentação e comunicando as alte-
rações ocorridas ao órgão patrimonial, bem
como buscar e seguir a orientação dos órgãos
patrimoniais;
- V - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO

Art. 16 - A Divisão de Abastecimento (PA-DA) é o
órgão de linha da SMPA encarregado de administrar as unidades in-
tegrantes dos sistemas de abastecimento mantidos pelo Município,
bem como controlar e fiscalizar o comércio ambulante e o exerci-
do em tendas.

Art. 17 - À PA-DA compete:

- I - promover a ocupação dos cômodos nos Mercados
e entrepostos, visando a racional distribui-
ção dos ramos de atividades permitidos;
- II - opinar sobre concessão, permissão ou autori-
zação para o exercício de comércio em prôpri-
os municipais sob a administração da SMPA, e
laborando, quando fôr o caso, os competentes
editais de concorrência, bem como minutas -
dos contratos a serem submetidos ao Departamen-
to Jurídico;
- III - promover o preparo da arrecadação da receita
patrimonial dos próprios sob administração -
da SMPA, bem como de taxas, multas e outras-
rendas decorrentes de atividades sob seu con-
trôle, colaborando para que os recolhimentos-
se processem com regularidade;
- IV - administrar os mercados, entrepostos e fei-
ras-livres e controlar o comércio ambulante,
o exercido em tendas e a prestação de servi-
ço por engraxates e fotógrafos, bem como man-
ter cadastro dos licenciados;



- V - supervisionar a conservação e manutenção dos mercados e entrepostos;
- VI - promover, entre os ocupantes dos cômodos ou locais cedidos nos mercados e entrepostos, - um sistema para conservação e limpeza dêsses próprios;
- VII - promover, de forma regular e permanente, o levantamento dos preços dos gêneros alimentícios nos sistemas de abastecimento sob administração e controle da Divisão;
- VIII - promover a organização do cadastro de estabelecimentos comerciais e industriais, de gêneros alimentícios, localizados na área do Município;
- IX - estabelecer entrosamento de ação com os órgãos afins federais, estaduais e municipais;
- X - promover a execução de medidas tendentes a melhorar as condições de comercialização de gêneros alimentícios;
- XI - aplicar sanções aos infratores de disposições legais e regulamentares;
- XII - entrosar-se com os órgãos competentes da União e Estado, visando o cumprimento da legislação, quando efetuada nas unidades integrantes dos sistemas de abastecimento sob sua administração;
- XIII - promover reuniões periódicas com as entidades que congregam os integrantes das unidades componentes dos sistemas de abastecimento sob sua administração, visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- XIV - organizar programa a serem desenvolvidos pelos órgãos que integram a Divisão, visando a educação popular no sentido da adoção de dietas alimentares mais adequadas;
- XV - estabelecer os horários de funcionamento das unidades que integram os sistemas de abastecimento, sob sua administração;



- XVI - promover a adoção de medidas que visem as segurar condições de segurança às unida - des que integram os sistemas de abasteci-
mento, sob sua administração;
- XVII - exercer outras atividades correlatas, ou que lhe fõrem determinadas ou delegadas - pelo Secretário.

SEÇÃO I

DO SETOR DE CADASTRO

Art. 18 - O Setor de Cadastro (PADA-St.C) é o órgão meio da PADA encarregado de manter atualizado o cadastro de tõdas pessoas físicas ou jurídicas, licenciadas para o exer-
cício de comércio ou atividades sob a administração e contrõle da SMPA.

Art. 19 - Ao PADA-St.C compete:

- I - informar os pedidos de licenciamento para exercício de comércio ou atividade, enca-
minhados à SMPA;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro-
de:
- a) concessionários, permissionários ou -
ocupantes de cômodos ou locais nos mer-
cados e demais próprios destinados à
exploração comercial;
 - b) produtores, comerciantes e transporta-
dores licenciados para operar nos en-
trepostos;
 - c) feirantes e licenciados para o comêr -
cio em tendas;
 - d) licenciados para o comércio ambulante-
e prestação de serviços, sob contrõle-
da SMPA;
- III - efetuar, atendidas as exigências legais e
regulamentares o cadastramento dos novos-
licenciados, bem como expedir os respecti-
vos alvarás de licença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

CORRETO

152

17.

- IV - anotar nas fichas cadastrais tôdas as alterações e ocorrências que se verificarem em relação aos licenciados;
- V - manter o cadastro dos estabelecimentos comerciais e industriais, de gêneros alimentícios, localizados na área do Município;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MERCADOS E ENTREPOSTOS

Art. 20 - A Seção de Mercados e Entrepostos - (PADA-ME) é o órgão de linha da PA-DA encarregado de administrar os mercados, entrepostos e demais próprios municipais, destinados à exploração comercial.

Art. 21 - À PADA-ME compete:

- I - administrar os mercados e entrepostos;
- II - controlar a exploração do comércio nos demais próprios destinados a este fim;
- III - zelar pela arrecadação nos mercados, entrepostos e demais próprios sob seu controle, das taxas, tarifas, impostos e multas devidos pelos ocupantes dos cômodos ou locais cedidos;
- IV - zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos próprios que administra ou controla;
- V - recomendar a implantação de horários para o funcionamento dos mercados, entrepostos e próprios sob sua administração ou controle;
- VI - estudar e sugerir a adoção de medidas que visem alcançar níveis crescentes de eficiência na operação desses próprios;
- VII - efetuar levantamento de preços dos gêneros alimentícios nos próprios sob sua administração;
- VIII - supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza executados através da entidade -



que congrega os ocupantes de próprios municipais;

- IX - prestar colaboração aos agentes federais e estaduais, quando em operação nos mercados e entrepostos;
- X - esquematizar os serviços de vigilância e segurança dos próprios sob sua administração;
- XI - participar de reuniões com os representantes das entidades que congregam os ocupantes de próprios municipais;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO SETOR DE MERCADOS

Art. 22 - O Setor de Mercados (PAME-St.II) é o órgão de linha da PADA-ME encarregado de controlar e fiscalizar os mercados do Município.

Art. 23 - Ao PAME-St.M compete:

- I - controlar o uso dos cômodos nos mercados e outros próprios destinados à exploração comercial;
- II - controlar e fiscalizar o cumprimento das disposições constantes do Código de Posturas Municipais e outras disposições regulamentares, pertinentes aos mercados e outros próprios destinados à exploração comercial;
- III - fiscalizar as condições de higiene e limpeza dos cômodos cedidos e das respectivas áreas de circulação do público e de serviço;
- IV - fiscalizar o recolhimento das taxas, tarifas, impostos e multas devidos pelos ocupantes das unidades que controla;
- V - proceder de forma regular e permanente ao levantamento dos preços dos gêneros alimentícios nos mercados;



- VI - dar cobertura a ação fiscalizadora dos agentes da União e Estado, quando em operação nos mercados;
- VII - orientar os agentes encarregados da vigilância e segurança dos mercados;
- VIII - proceder a abertura e fechamento dos mercados, podendo autorizar, em casos excepcionais, o ingresso ou a permanência de pessoas após o fechamento;
- IX - fiscalizar o comércio de flores em logradouros públicos ou próprios destinados a esse ramo de atividade;
- X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE ENTREPOSTOS

Art. 24 - O Setor de Entrepostos (PAME-St.E) é o órgão de linha da PADA-IE encarregado de controlar e fiscalizar os entrepostos.

Art. 25 - Ao PAME-St.E compete:

- I - controlar a utilização das unidades que compõem os entrepostos, bem como o uso de cômodos ou locais cedidos aos produtores, comerciantes ou transportadores;
- II - controlar e fiscalizar o cumprimento das disposições constantes do Código de Posturas Municipais e outras disposições regulamentares pertinentes aos entrepostos;
- III - fiscalizar as condições de higiene e limpeza dos pavilhões, bem como dos locais ou cômodos cedidos;
- IV - controlar a frequência dos produtores, registrando-a de forma regular e permanente, bem como dispor sobre a ocupação ordenada dos locais de exposição e venda dos produtos;



- V - fiscalizar o recolhimento das taxas, tarifas, impostos e multas devidos pelos ocupantes das unidades sob seu controle;
- VI - proceder, de forma regular e permanente, ao levantamento dos preços dos produtos à venda nos entrepostos;
- VII - dar cobertura à ação fiscalizadora dos agentes da União e do Estado, quando em operação nos entrepostos;
- VIII - orientar os agentes encarregados da vigilância e segurança dos entrepostos;
- IX - proceder a abertura e fechamento dos entrepostos, disciplinando e fiscalizando o ingresso dos produtores;
- X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE FEIRAS E AMBULANTES

Art. 26 - A Seção de Feiras e Ambulantes (PADA-FA) é o órgão de linha da PA-DA encarregado de administrar as feiras-livres e controlar o comércio ambulante e o exercício em tendas.

Art. 27 - À PADA-FA compete:

- I - administrar as feiras-livres;
- II - controlar o comércio ambulante e o exercido em tendas, bem como a prestação de serviço por engraxates e fotógrafos;
- III - zelar pela arrecadação das taxas, tarifas, impostos e multas devidos pelos feirantes e demais licenciados sob seu controle;
- IV - controlar as condições de higiene e limpeza das instalações e equipamentos, bem como dos locais onde se realiza o comércio sob seu controle;
- V - estudar e opinar quanto a criação, mudança e extinção de feiras-livres, bem como quanto à localização, equipamentos e instalações



21.

- para o comércio ambulante e o exercido em -
tendas;
- VI - estudar e sugerir a adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento do sistema auxiliar de abastecimento constituído pelas feiras - livres;
- VII - efetuar o levantamento de preço dos gêneros alimentícios nas feiras-livres;
- VIII - prestar colaboração aos agentes da União e do Estado;
- IX - participar das reuniões com os representantes dos grupos de feiras-livres ou da entidade que congrega os feirantes;
- X - zelar pelas condições de segurança e ordem pública nos locais de feiras;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE FEIRAS E TENDAS

Art. 28 - O Setor de Feiras e Tendas (PAFA-St. FT) é o órgão de linha da PADA-FA encarregado de controlar e fiscalizar as feiras-livres e o comércio exercido em tendas.

Art. 29 - Ao PAFA-St.FT compete:

- I - controlar e fiscalizar o cumprimento das disposições constantes do Código de Posturas Municipais e outras disposições regulamentares pertinentes às feiras-livres e ao comércio exercido em tendas;
- II - fiscalizar as condições de higiene e limpeza das instalações e equipamentos, bem como dos locais onde se realiza o comércio - sob seu controle;
- III - fiscalizar o recolhimento das taxas, tarifas, impostos e multas devidos pelos feirantes e demais licenciados sob seu controle;



- IV - dar cobertura aos agentes fiscais de órgãos da União e Estado, quando em operação nas feiras-livres;
- V - controlar a freqüência dos feirantes, regulando-a de forma regular e permanente, bem como a ocupação ordenada dos locais de exposição e venda dos produtos;
- VI - fiscalizar as condições de segurança e ordem pública nos locais de feira;
- VII - proceder, de forma regular e permanente, ao levantamento de preços dos gêneros alimentícios nas feiras-livres;
- VIII - proceder, de forma ordenada, a instalação e o encerramento dos grupos de feira;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO SETOR DE AMBULANTES

Art. 30 - O Setor de Ambulantes (PAPA-St.Amb.) é o órgão de linha da PADA-FA encarregado de fiscalizar o comércio ambulante.

Art. 31 - Ao PAPA-St.Amb. compete:

- I - fiscalizar o cumprimento das disposições constantes do Código de Posturas Municipais e outras disposições legais e regulamentares pertinentes ao comércio ambulante e a prestação de serviços por engraxates e fotógrafos;
- II - fiscalizar as condições de higiene e limpeza das instalações e equipamentos, bem como dos locais onde o comércio é realizado;
- III - controlar a regularidade do exercício da atividade pelos licenciados;
- IV - fiscalizar o recolhimento das taxas, tarifas, impostos e multas devidos pelos ambulantes;
- V - efetuar a apreensão de mercadorias, equipamentos e instalações, nos termos das disposições legais e regulamentares;
- VI - exercer outras atividades correlatas.



CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 32 - A Divisão de Fomento Agropecuário (PA-DF) é o órgão de linha da SMPA encarregado de fomentar a produção agropecuária no Município.

Art. 33 - À PA-DF compete:

- I - incentivar e orientar a produção agropecuária do Município destinada ao seu abastecimento;
- II - prestar assistência e orientação técnica - aos produtores, bem como desenvolver atividades de educação rural;
- III - estruturar unidades e equipá-las para prestação de serviços aos produtores, mediante a cobrança de tarifas;
- IV - promover a distribuição ou revenda de sementes, mudas, medicamentos, defensivos e outros insumos destinados à produção agropecuária;
- V - promover o preparo da arrecadação de receita industrial e outras rendas decorrentes - de atividades sob seu controle, bem como co laborar para que os recolhimentos se processem com regularidade;
- VI - proporcionar aos produtores do Município, assistência sanitária vegetal e animal;
- VII - manter cadastro dos produtores agropecuários que concorrem para o abastecimento da Cidade;
- VIII - executar ou coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos em função de convênios - firmados com entidades públicas ou privadas;
- IX - promover e incentivar a realização de congressos, seminários, cursos e conferências - sobre assuntos pertinentes às atividades desenvolvidas pela Divisão;



CORRETO

24.

- X - incentivar a formação de cooperativas e grupos integrantes de produtores agropecuários;
- XI - exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO I

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34 - O Setor de Administração (PA-DF-St.A) é o Órgão meio da PA-DF encarregado da execução de atividades de administração geral relacionadas com expedientes e comunicação, pessoal, material e zeladoria.

Art. 35 - Ao PA-DF-St.A compete:

- I - receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de papéis, bem como informar os expedientes de sua alçada;
- II - preparar e redigir a correspondência do Setor e da Divisão;
- III - manter numeração codificada e ordenada por espécie de todos os documentos originários da Divisão;
- IV - manter atualizadas as coletâneas de leis, decretos, ordens de serviço, instruções, boletins de pessoal e outros documentos que tratem de pessoal, material, orçamento e outros assuntos de sua alçada, providenciando, quando convier, na sua encadernação periódica;
- V - receber o boletim de pessoal, assinalar a matéria que diga respeito ou possa interessar diretamente aos integrantes da Divisão, fazê-lo circular diariamente pelas diversas unidades e fixar um exemplar no mural;
- VI - elaborar a proposta orçamentária da Divisão, sob a supervisão do Diretor e demais titulares dos Órgãos;
- VII - promover a renovação ou requisição de processos e outros documentos, obedecendo às normas para isso estabelecidas;



200
CORRETO

25.

- VIII - promover o abastecimento de materiais, requisitando-os, estocando-os, distribuindo-os entre os órgãos da Divisão e controlando sua utilização;
- IX - exercer controle sob as dotações orçamentárias da Divisão;
- X - elaborar os balancetes mensais e balanço-anual de consumo de materiais;
- XI - administrar os bens patrimoniais da Divisão;
- XII - manter registro das atividades do órgão, visando a preparação de relatórios, bem como executar, com elementos e colaboração dos demais órgãos, os relatórios da Divisão;
- XIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos produtores agropecuários que concorrem para o abastecimento da cidade, bem como das áreas e instalações exploradas e respectiva produção;
- XIV - elaborar, no mês de novembro, de comum acordo com as demais chefias e servidores a escala anual de férias e licenças-prêmio da Divisão, e afixá-la, depois de aprovada, no mural (arts. 79, 80, 82 e 163 da Lei nº 3240/68);
- XV - efetuar a distribuição ou revenda de sementes, mudas, medicamentos, defensivos e outros insumos destinados à produção agropecuária;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO VEGETAL

Heitor

Art. 36 - A Seção de Produção Vegetal (PADF-PV) é o órgão de linha da PA-DF encarregado de fomentar a produção vegetal.



Art. 37 - À PADF-PV compete:

- I - incrementar a produção vegetal destinada ao abastecimento do Município, especialmente a fruticultura e a olericultura;
- II - orientar os produtores visando elevar qualitativa e quantitativamente a produção vegetal;
- III - prestar assistência fitossanitária aos horticultores;
- IV - manter unidades equipadas para prestação de serviço, mediante a cobrança de tarifas;
- V - colaborar nas atividades ou campanhas que visem a implantação de hortas domésticas individuais ou comunitárias;
- VI - acompanhar a execução ou desenvolver projetos ou atividades programadas em decorrência de convênios firmados com outras entidades públicas ou privadas;
- VII - promover a realização de cursos, conferências e palestras visando motivar ou atualizar conhecimentos sobre matéria de sua competência;
- VIII - elaborar, anualmente, tabelas das tarifas a serem cobradas pelas unidades de prestação de serviço;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO SETOR DE ENGENHARIA RURAL

Art. 38 - O Setor de Engenharia Rural (PAPV-St. ER) é o órgão de linha da PADF-PV encarregado do preparo e conservação do solo, com vistas à exploração agropecuária.

Art. 39 - Ao PAPV-ST.ER compete:

- I - coordenar e controlar as unidades equipadas para prestação de serviço de preparo e conservação do solo, pequena açudagem, defesa-fitossanitária, irrigação e outros;



- II - executar trabalhos de preparo e conservação do solo, pequena açudagem e irrigação, mediante a cobrança de tarifas;
- III - orientar e assistir tecnicamente os trabalhos de conservação do solo, através de in formações e levantamentos topográficos expedidos;
- IV - colaborar na construção de pequenos açudes, desde que a execução do empreendimento atenda aos objetivos a que se propõe a PA-PF;
- V - ceder a horticultores, mediante a cobrança de tarifas, moto-bombas e outros equipamentos destinados à irrigação;
- VI - cuidar da manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos das unidades de prestação de serviços;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE HORTICULTURA

Art. 40 - O Setor de Horticultura (PAPV-St.H) - é o órgão de linha da PADF-PV encarregado de fomentar a exploração racional da fruticultura e olericultura.

Art. 41 - Ao PAPV-St.H compete:

- I - orientar e assistir tecnicamente aos horticultores, visando elevar a produtividade das áreas exploradas;
- II - prestar assistência fitossanitária aos horticultores e orientá-los na aplicação de defensivos;
- III - difundir o uso adequado de fertilizantes e corretivos, bem como a prática da análise de solo;
- IV - colaborar na experimentação e introdução de novas variedades e espécies de interesse na horticultura;



- V - participar de atividades ou campanhas que visem a implantação de hortas domésticas - individuais ou comunitárias;
- VI - realizar ou colaborar na realização de cursos, conferências e palestras, que visem divulgar e atualizar conhecimentos sobre horticultura;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL

Art. 42 - A Seção de Produção Animal (PADF-PA) é o órgão de linha da PA-DF, encarregado de fomentar a produção animal.

Art. 43 - À PADF-PA compete:

- I - incrementar a produção animal, especialmente dos não ruminantes;
- II - orientar os criadores, visando elevar qualitativa e quantitativamente a produção;
- III - prestar assistência sanitária aos criadores, orientando-os na adoção de medidas profiláticas, com vistas à produtividade dos rebanhos;
- IV - orientar os criadores na escolha das raças ou cruzamentos mais produtivos;
- V - colaborar nas atividades ou campanhas que visem fomentar as criações de fundo de quintal;
- VI - acompanhar a execução ou desenvolver projetos ou atividades programadas em decorrência de convênios firmados com outras entidades públicas ou privadas;
- VII - promover a realização de cursos, conferên-



...
cias ou palestras visando motivar ou atualizar conhecimentos sobre matéria de sua competência;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE AVICULTURA

Art. 44 - O Setor de Avicultura (PAPA-St.Av.) é o órgão de linha da PADF-PA, encarregado de fomentar a exploração racional da avicultura.

Art. 45 - Ao PAPA-St.Av. compete:

- I - orientar e assistir tecnicamente os criadores, visando racionalizar os métodos exploratórios e elevar a produtividade;
 - II - orientar os avicultores no que respeita à alimentação e manejo das aves e higiene das instalações;
 - III - dar orientação na implantação de instalações avícolas adequadas à atividade exploratória;
 - IV - realizar exames ornitopatológicos para fins de diagnóstico expedito, mantendo instalações e equipamentos adequados;
 - V - manter aviários de demonstração e resultados;
 - VI - realizar ou colaborar na realização de cursos, conferências e palestras, bem como participar de encontros ou seminários, que visem divulgar e atualizar conhecimentos sobre avicultura;
 - VII - exercer outras atividades correlatas.
- ...



SEÇÃO VII

DO SETOR DE APICULTURA

Art. 46 - O Setor de Apicultura (PAPA-St.Ap.) é o órgão de linha da PADF-PA encarregado de fomentar a exploração racional da apicultura.

Art. 47 - Ao PAPA-St.Ap. compete:

- I - orientar e assistir tècnicamente aos apicultores, visando racionalizar os métodos exploratórios e elevar a produtividade;
- II - orientar os apicultores no que respeita à alimentação e manejo das colmeias e limpeza das instalações;
- III - dar orientação na implantação de instalações apícolas adequadas;
- IV - orientar a aquisição de rainhas, cêra alveolada e outros materiais ou apetrechos - destinados a exploração apícola;
- V - fornecer mudas ou sementes de espécies botânicas de interesse apícola;
- VI - realizar ou colaborar na realização de exposições, feiras ou outras atividades de caráter promocional;
- VII - realizar ou colaborar na realização de cursos, conferências e palestras, bem como participar de encontros ou seminários, que visem motivar ou atualizar conhecimentos - sobre apicultura;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE UNIDADES

Art. 48 - Cabe, especialmente, aos chefes das diversas Unidades:



.

CORRETO

- I - chefiar os trabalhos do órgão, participando, quando necessário, da sua execução ou desempenhando as que julgar privativas de sua função, bem como distribuir as demais entre os subordinados, de forma a tirar deles o máximo proveito, em benefício da produtividade da Unidade;
- II - acompanhar o andamento dos trabalhos, zelando pela sua rapidez e uniformidade, instruindo os subordinados sobre todas as funções pessoais de cada um, a fim de desenvolver-lhes visão global dos objetivos gerais da SMPA;
- III - preencher, assinar e, após o visto do chefe superior, encaminhar ao órgão central de pessoal os boletins mensais sobre o comportamento e o relatório final correspondente, de funcionários em estágio probatório (art. 44 da Lei nº 3240/68 e artigos 2º, §§ 2º a 4º, e 5º do Decreto nº 2591, de 31.10.63);
- IV - promover ou sugerir, através do superior imediato, contatos ou a vinda de especialistas em organização e métodos, visando o aperfeiçoamento dos serviços;
- V - colaborar e estimular a cooperação com o órgão de organização e métodos na revisão de métodos e rotinas, auxiliá-los na implantação de novos, zelando pela observância e manutenção do que ficou acordado com os mesmos e alertando-os para as falhas ou impropriedades verificadas na prática, em seus projetos, para a devida correção;
- VI - informar ou encaminhar expedientes, bem como emitir opinião sobre assuntos afetos ao órgão sob sua chefia;
- VII - comunicar e decidir, com o chefe imediato-



mente superior, os casos omissos e as cúvidas suscitadas na execução das atribuições do órgão, propondo-lhe inovações aconselhadas pela experiência diária, bem como comunicar ao órgão de organização e métodos as alterações introduzidas em rotinas de trabalho;

VIII - despachar com o chefe imediatamente superior, participar das reuniões para as quais por ele fôr convocado, promover e presidir outras entre seus subordinados, bem como apresentar, quando solicitado, ou submeter à consideração superior, relatórios, planos ou programas de trabalho;

IX - manter a disciplina entre os subordinados e fazê-los cumprir, rigorosamente, os horários de trabalho e demais deveres funcionais;

X - comunicar ao chefe imediatamente superior, tão logo tome conhecimento, a ocorrência de irregularidades no serviço e faltas funcionais;

XI - investigar, sumariamente, em comum acôrdo com o chefe da PA-SA, as razões que levarém servidores a faltar consecutiva ou freqüentemente ao serviço, buscando solucionar o problema porventura existente, nos termos do art. 253 e parágrafo único da Lei nº 3240/68;

Parágrafo único - Ao chefe da PA-SA incumbe, ainda, pessoalmente:

a) controlar o livro-ponto, abrindo-o e fechando-o rigorosamente nos horários estabelecidos pelo Secretário, deslocando-o para a mesa dêste, imediatamente após expirar o tempo de tolerância porventura concedido;



.

108
CORRETO 33.

- b) fornecer, a pedido ou ex-offício, de acordo com a chefia direta do servidor, formulário preenchido para inspeção de saúde, centralizando a sua emissão, bem como atentando para os prazos finais ou datas de reinspeção (art. 136 da Lei nº 3240/68);
- c) tomar as providências relativas a constatação de ausências sucessivas ou sistêmicas ao serviço, de funcionários da SMPA, conforme preceitua o art. 254 da Lei nº 3240/68;
- d) articular-se ou consultar, sempre que necessário, os órgãos responsáveis pela política de pessoal, orçamento, material, patrimônio e organização, observando seu aconselhamento e normas traçadas.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 49 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a resolver.

§ 1º - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a delegada, as atribuições e os objetivos.

§ 2º - A autoridade delegante poderá avocar a si, no todo ou em parte, em caráter permanente ou transitório, as atribuições que tenham sido objeto de delegação, manifestando, expressamente, a decisão.

§ 3º - A delegação será baixada através de instrução, devendo ser precedida por reunião em que estejam presentes todos os interessados direta ou indiretamente.

Art. 50 - Os diversos níveis de chefia, seja de direção ou execução, têm o dever de zelar pela segurança do trabalho.



lho, manutenção do moral elevado do grupo e do espírito de -
cooperação entre todos os seus componentes, procurando desen-
volver-lhes as aptidões no sentido da formação de equipes ho-
mogêneas de trabalho, mediante a harmonização das várias per-
sonalidades e a realização de reuniões periódicas em caráter
sistemático, com vistas à maior comunicação entre todos.

Art. 51 - As diferentes chefias, dentro do âm-
bito de sua atuação e competência, utilizarão como instrumen-
tos perfeitos para a fixação ou delimitação de responsabili-
dades supervenientes, portarias e instruções, sempre que jul-
garem útil ou necessária a definição expressa de normas de
serviço, atribuições particulares ou especiais e outras de-
terminações dentro das disposições constantes dos artigos 7º
a 10, do Decreto nº 2226, de 6 de julho de 1961.

Art. 52 - Sempre que houver necessidade, o Se-
cretário promoverá a atualização ou revisão dos preceitos es-
tabelecidos pelo presente Decreto, bem como a instituição de
regimentos internos para os diversos tipos de reunião.

Art. 53 - As despesas decorrentes da implanta-
ção da estrutura baixada por este Decreto correrão à conta
das rubricas orçamentárias próprias.

Art. 54 - As tabelas dos serviços a serem -
prestados pela SMPA, com os valores das tarifas respectivas,
serão estabelecidas através de Decreto.

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

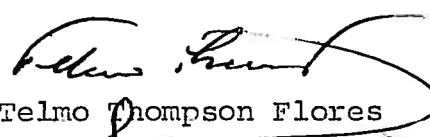
302

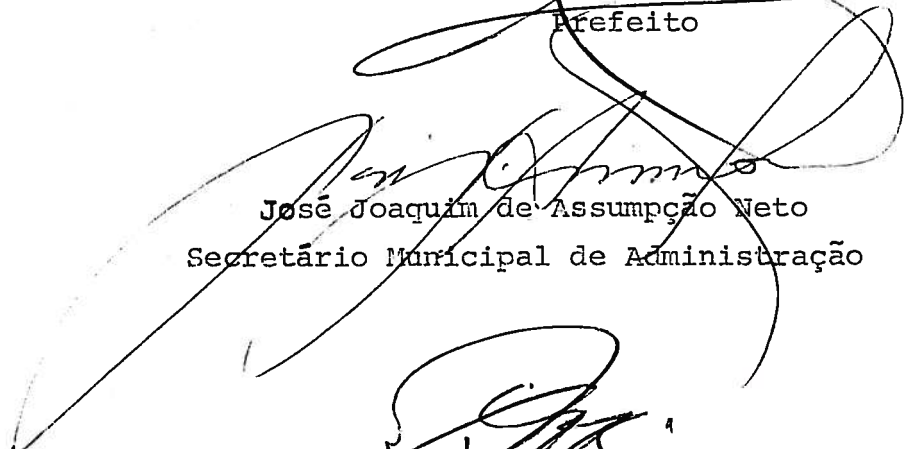
170

CORRETO 35.

Art. 55 - Este Decreto entrará em vigor na da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

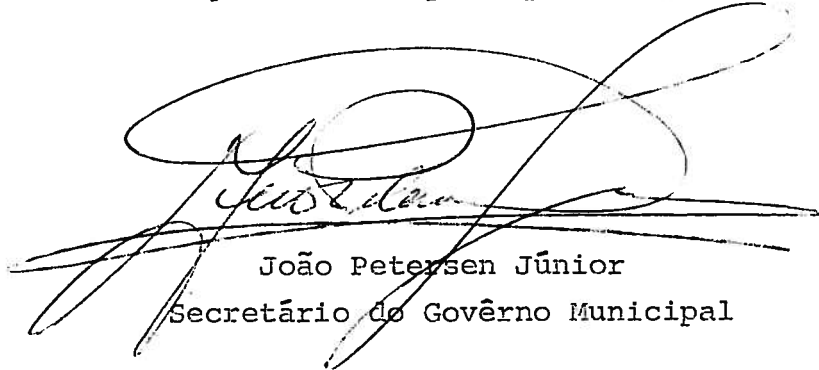
Prefeitura Municipal de Pôrto Alegre, 19 de setembro de 1969.


Telmo Thompson Flores
Prefeito


José Joaquim de Assumpção Neto
Secretário Municipal de Administração


Luiz Antônio Rossi
Secretário Municipal da Produção e do Abastecimento

Registre-se e publique-se


João Petersen Júnior
Secretário do Governo Municipal

Proc. nº 24.504/69

/mit/op.