



DECRETO N°

3899

ALTERA o Decreto nº 3865, de 30 de janeiro de 1969, na parte relativa ao Departamento Jurídico, reorganiza-o e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÓRTO ALEGRE, no uso da faculdade que lhe confere o artigo 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 ao Departamento Jurídico, que passa a funcionar com a organização constante deste Decreto.

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 2º - O Departamento Jurídico (DJ), órgão de assessoria e representação judicial e extra-judicial do Executivo Municipal, tem por finalidades básicas:

- I - atender a consultas sobre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Prefeito ou titulares das repartições, a ele diretamente subordinados, emitindo pareceres, quando fôr o caso;
- II - estudar e redigir contratos, escrituras, convênios e outros atos a serem submetidos à Câmara Municipal, bem como colaborar na elaboração de ante-projetos de leis, decretos e regulamentos;
- III - atuar em nome da Prefeitura nos feitos em que ela seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- IV - representar o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- V - emitir parecer coletivo em questões jurídicas.



VI - promover consolidações de legislação municipal bem como propor medidas tendentes à uniformização da jurisprudência administrativa;

VII - centralizar a orientação e trato de matéria jurídica da Prefeitura;

VIII - exercer outras atividades que se compreendem no âmbito de sua especialidade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

Art. 3º - É a seguinte a estrutura do DJ:

DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJ)

Diretor - 2.2.1.01.7

Assistentes Jurídicos (3) - 2.1.4.07.5

Serviço de Expediente e Coordenação (J-SEC) - 2.1.1.04.5

Setor de Administração (JEC-StA) - 2.1.1.06.2

Setor de Biblioteca e Documentação (JEC-StBD) - 2.1.1.06.2

Setor de Escrituras e Contratos (JEC-StEC) - 2.1.1.06.2

Seção Judicial (JEC-SJ) - 2.1.1.05.4

Setor de Ações Diversas (JECJ-StAD) - 2.1.1.06.2

Setor de Executivos Fiscais (JECJ-StEF) - 2.1.1.06.2

Equipe Jurídica (J-EqJur)

Procuradores (5) - 1.4.6.01.13

Consultores Jurídicos (5) - 1.4.6.02.12

§ 1º - A Direção do DJ será exercida privativamente - por Bacharel em Direito, assim como as três (3) funções gratificadas de Assistente Jurídico, que constituem seu "staff".

§ 2º - O provimento e exercício da chefia do JEC-StBD é privativo de funcionário portador de diploma de Bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado no CRB.

Art. 4º - Além das funções de confiança, correspondentes aos postos de assessoramento ou chefia executiva e dos cargos de Procurador e Consultor Jurídico, todos lotados e identificados pelo arti



3236, de 18 de dezembro de 1968, completam o quadro funcional do DJ:

- quatro (4) assessores administrativos excedentes;
- quatro (4) oficiais administrativos - 1.3.5.-01.09;
- ~~treze~~ (13) escriturários - 1.2.5.01.07;
- três (3) contínuos - 1.1.5.01.03;
- dois (2) serventes - 1.1.5.03.02.

§ 1º - A colocação de cada servidor lotado através - dêste artigo, será procedida pelo Diretor, 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 várias tarefas, o aperfeiçoamento e treinamento em serviço, proporcionando-lhe oportunidade de amplo conhecimento do órgão visando a sua eficiência.

§ 2º - Atendendo à necessidade do serviço ou planos - de ação, expansão ou extinção de atividades, o Diretor 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 COMPONENTES E COMPETÊNCIA DOS RESPECTIVOS TITULARES

CAPÍTULO I

DO DIRETOR, ASSISTENTES JURÍDICOS E EQUIPE JURÍDICA

Seção 1a.

Do Diretor

Art. 5º - Compete ao Diretor do DJ:

- I - exercer a direção geral, orientar, superintender, coordenar e supervisar os trabalhos do DJ;
- II - emitir opinião sobre assuntos afetos ao DJ e que dependam do despacho do Prefeito;
- III - proferir despachos interlocutórios, ordenatô-



- rios e decisórios em assuntos do âmbito do DJ;
- IV - fazer cumprir a legislação vigente, sobre assuntos da alçada e responsabilidade do DJ;
- V - despachar com o Prefeito e participar das reuniões para as quais, por ele, 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 e 2º do artigo 3º dêste Decreto, servidores para exercer postos ou chefias de sua confiança, bem como dar-lhes posse de acordo com os artigos 46, inciso II e 47 parágrafo único, da Lei nº 3240, de 20 de dezembro de 1968;
- VII - designar, através de Portaria, funcionários para responder pelo exercício de cargos ou funções gratificadas, quando isso se torne imprescindível e até o limite máximo de sessenta(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 funcionários lotados ou relotados no DJ, segundo o estatuído nos artigos 59 a 65 da Lei nº 3240/68;
- IX - indicar na época e forma regulamentadas pelo Decreto nº 2282, de 17 de janeiro de 1962, os substitutos automáticos para as chefias de órgãos subordinados, a que se refere o art. 57, da Lei nº 3240/68;
- X - promover o constante aprimoramento das técnicas em uso, propondo ao órgão de "O & M", medidas de racionalização dos serviços que lhe são subordinados;
- XI - designar procurador para mover ações regressivas contra servidores municipais, nos casos e prazos previstos no artigo 203 e parágrafos, es



- XII - determinar, em consonância com as normas estadutárias, especialmente dos artigos 228 e 231, da Lei nº 3240/68, a realização de sindicância ou, quando fôr o caso e com base nas conclusões desta, instaurar o processo administrativo para apuração de irregularidades no serviço ou ~~faltas~~ funcionais;
- XIII - 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 conformidade 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 acordo com o parágrafo único do artigo 222, do mesmo diploma legal;
- XIV - propor ao Prefeito a aplicação de penalidades que ~~excedam~~ os limites de sua competência;
- XV - promover, com autorização expressa do Prefeito, a realização de serviços extraordinários, regime especial ou horário diferente, atendendo à natureza do trabalho, a circunstâncias especiais ocorrentes, sempre em consonância com as normas e espírito do § 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;
- XVI - integrar órgãos colegiados, comissões ou grupos de trabalho, bem como representar ou indicar representação do DJ, de conformidade com disposição legal, regulamentar ou mediante determinação do Prefeito;
- XVII - designar, mediante Portaria, funcionários para, individualmente ou em comissão, realizarem tarefas especiais no âmbito do DJ;
- XVIII - autorizar despesas orçamentárias, dentro dos limites da competência delegada pelo Prefeito, bem como pleitear recursos suplementares ou especiais, junto a quem de direito;
- XIX - organizar e comandar o serviço municipal.



lhas de efetividade de pessoal, bem como comunicação a respeito de atos ou fatos referentes aos servidores lotados no DJ;

XX - despachar expedientes relativos a certidões e atestados pertinentes ao DJ, bem como diligenciar no sentido do preferencial e pronto atendimento a requisições destinadas à defesa da Fazenda Municipal, pedidos de informação da Câmara Municipal e de fornecimento de certidões requeridas para fins de direito;

XXI - encaminhar à SMF, na época própria, a previsão e programa da despesa do DJ para o exercício vindouro e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária municipal;

XXII - apresentar ao Prefeito, no prazo estipulado, o relatório anual das realizações do DJ, com a programação das metas subsequentes;

XXIII - proceder à distribuição ou redistribuição de expedientes à Equipe Jurídica, bem como convocar e presidir reuniões;

XXIV - promover a publicação no órgão oficial do município, dos documentos cuja divulgação julgue do interesse geral;

XXV - expedir instruções visando ao melhor andamento e desempenho do DJ, bem como delegando a subordinados atribuições que lhe digam respeito, em que seja salutar a descentralização;

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com o posto, visando sempre a eficiência do DJ.

Seção 2a.

Dos Assistentes Jurídicos

Art. 6º - Compete aos Assistentes Jurídicos:

I - assistir o Diretor na solução de questões jurídicas ocorrentes, auxiliá-lo no exercício de suas atribuições, bem como participar das reuniões para as quais, por ele, forem convocados;



- II - colaborar com os procuradores na execução de trabalhos pertinentes ao cargo que êles detêm;
- III - emitir pronunciamentos jurídicos sobre assuntos que lhes forem presentes;
- IV - estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização, bem como desapropriação, dação em pagamento, hipoteca, compra e venda, permuta, doação, transferência de domínio e outros títulos, elaborando os respectivos ante-projetos - de leis e decretos, quando solicitados;
- V - proceder a pesquisas tendentes a instruir expedientes que versem sobre assuntos jurídicos, solicitando as diligências que se fizerem necessárias;
- VI - prestar assistência a órgãos do J-SEC, mediante designação expressa do Diretor;
- VII - exercer outras atividades que se compreenderem na esfera de sua função, quando solicitados.

Secção 3a.

Da Equipe Jurídica

Art. 7º - Aos Procuradores incumbe, além do exercício das atribuições peculiares ao cargo que detêm:

- I - articular-se, permanentemente, com os Assistentes Jurídicos, visando ao perfeito entendimento quanto ao trato de questões análogas;
 - II - manter informado o Diretor sobre o andamento e solução de assuntos que lhe tenham sido confiados, sugerindo medidas que visem à simplificação de normas e procedimentos vigentes;
 - III - prestar orientação técnica a órgãos do J-SEC, mediante designação expressa do Diretor.
- [Handwritten signature]*
- Parágrafo Único. Incluem-se, também, como incumbência -



CAPÍTULO II

DO SERVICO DE EXPEDIENTE E COORDENACÃO

Art. 8º - O J-SEC é o órgão do DJ que reune, para execução coordenada, as atividades administrativas e auxiliares, resultantes e necessárias à perfeita consecução dos objetivos do Departamento, prestando, simultaneamente, em sua área de atuação, assistência direta ao Diretor e, subsidiariamente, aos Assistentes Jurídicos e Equipe Jurídica.

Parágrafo Único. O J-SEC comprehende as seguintes unidades de execução, diretamente ligadas ao seu titular: 1) JEC-StA; 2) JEC-StBD ; 3) JEC-SJ e JEC-StEC.

Art. 9º - Compete ao chefe do J-SEC:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com a orientação do Diretor;
- II - emitir opinião sobre assuntos afetos ao órgão sob sua chefia, bem como proferir despachos interlocutórios que lhe forem delegados;
- III - assistir administrativamente o Diretor, desempenhando com o mesmo e participando das reuniões para as quais, por ele fôr convocado;
- IV - orientar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, inventário e relatório anuais;
- V - distribuir, ordenadamente, aos Procuradores, os serviços judiciais, quando delegado;
- VI - observar, permanentemente, o andamento dos trabalhos de cada unidade subordinada, bem como suas condições de funcionamento, planejando e gestionando junto a quem de direito, estudos e providências no sentido de seu constante aprimoramento;
- VII - zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes e dos atos normativos internos ou de ordem geral, bem como pela observância dos prazos estipula-



- latórios, balanços e balancetes, efetividades e outros documentos oficiais de rotina, ou - que venham a ser solicitados;
- VIII - atender, preferencial e prontamente, pedidos de informação da Câmara Municipal, bem como certidões para fins de direito (art.200, item XVII, da Lei nº 3240/68);
- IX - distribuir entre as unidades subordinadas, os trabalhos das respectivas áreas de atuação;
- X - tomar as providências necessárias junto ao Diretor e Chefe do JEC-StA, visando a remessa ao órgão central de pessoal, até o dia 31 de março de cada ano, da relação dos detentores de cargos de chefia com os respectivos substitutos automáticos, de acordo com o disposto nos arts. 2º e 3º do Dec. nº 2282/62;
- XI - articular-se com os Procuradores, Consultores e ~~Assistentes~~ Jurídicos visando ao melhor en-trosamento de suas atividades interdependentes;
- XII - promover, pelos meios regulamentares, a apuração de irregularidades no serviço ou faltas - funcionais, propondo ao Diretor as providências conseqüentes;
- XIII - elogiar, aplicar a pena disciplinar de advertência na forma e de acordo com os artigos - 209 e 221 parágrafo único, da Lei nº 3240/68, ou propor ao Diretor a aplicação das penalida-des que excedam os limites de sua competência;
- XIV - zelar pelo fiel cumprimento dos horários esta-belecidos para os órgãos subordinados e pelo perfeito atendimento ao público;
- XV - propor ao Diretor, consultada a necessidade - do serviço, a antecipação ou prorrogação dos expedientes, interno e externo, bem como con-trolar o ponto, decidindo com as chefias dire-tas quanto à assiduidade e pontualidade de seus subordinados;



chefia, com a freqüência julgada necessária mas nunca inferior a uma mensal;

XVII - exercer outras atividades que se compreenderem na esfera de suas atribuições, ou que lhe sejam cometidas por delegação;

Seção 1a.

Do Setor de Administração

Art. 10 - O JEC-StA é a unidade de linha do J-SEC, encarregada da execução de atividades de administração geral relacionadas com expediente e comunicação, pessoal, material e zeladoria.

Art. 11 - Ao JEC-StA incumbe:

I - quanto às atividades de expediente e comunicação:

- a) receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de papéis, bem como informar os expedientes de sua alcada;
- b) redigir e preparar a correspondência do Setor e do DJ que lhe fôr incumbida;
- c) manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação pelo DJ, informando os interessados sobre o seu andamento, orientando-os sobre assuntos de serviço, ou, quando fôr o caso, encaminhando-os aos órgãos ou servidores por êles responsáveis;
- d) promover a publicação de atos ou expedientes relacionados ou do interesse do DJ, com a aquiescência superior;
- e) executar os trabalhos mecanográficos próprios do setor ou que lhe sejam incumbidos, atentando para o caráter prioritário de cada um e para os prazos predeterminados;
- f) datilografar pareceres individuais e coletivos, numerando-os, ordenadamente;
- g) controlar a entrada de pessoas estranhas no



- como atender a portaria;
- h) emitir guias de pagamento resultantes de atos administrativos de sua competência, bem como solicitar o comparecimento de pessoas;
 - i) manter numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os documentos originários do DJ, tais como: ofícios, memorandos, pareceres, informações, certidões, guias de pagamento e outros, salvo dos que por sua natureza, seja indispensável tal controle no setor competente;
 - j) 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;
 - l) organizar e dirigir, como meio de comunicação local, quadros murais no DJ, afixando-nêles, ordenadamente, todos os documentos ou informações de interesse geral para o público ou servidores;
 - m) receber o boletim de pessoal, assinalar a matéria que diga respeito ou possa interessar diretamente aos integrantes do DJ, fazê-lo circular diariamente pelas diversas unidades e fixar um exemplar no mural;
 - n) manter registro das atividades do órgão com vistas a reunir dados como preparação para relatórios, bem como executar com os elementos fornecidos e a colaboração dos demais, o relatório anual do DJ, sob a orientação e coordenação superiores;
 - o) executar, sob a supervisão do Chefe do J-SEC, a proposta orçamentária do DJ;
 - p) promover a remessa ou requisição, de pro-



II - quanto às atividades de pessoal:

- a) manter atualizado registro sintético da vida funcional dos servidores do DJ;
- b) controlar, registrar, elaborar e encaminhar ao órgão competente, na época oportuna, a efetividade mensal dos servidores do DJ, bem como preparar os atos e expedientes relativos aos mesmos e cuja competência não esteja deferida ao órgão central de pessoal, comunicando-os a este, imediatamente, para fins de assentamento;
- c) elaborar no mês de novembro, de comum acordo com as demais chefias e servidores, a escala anual de férias e licenças-prêmio, submetê-la à aprovação superior e afixá-la no mural (arts. 79, 80, 82 e 163 da Lei nº 3240/68);
- d) comunicar, prévia e mensalmente, ao órgão central de pessoal, dentro das normas estabelecidas pelo órgão de preparo do pagamento, a efetivação das férias ou licenças-prêmio de servidores, declarando se o beneficiário deseja ou não usufruir as vantagens facultadas nos §§ 1º a 3º do art. 81, ressalvados os casos previstos no § 2º do art. 80, da Lei nº 3240/68;
- e) 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;
- f) encaminhar ao órgão central de pessoal, depois de devidamente preenchidos e visados por quem de direito, os boletins mensais de comportamento de funcionários em estágio - probatório, bem como o relatório final correspondente (art. 44, da Lei nº 3240/68 e art. 2º § 4º do Dec. nº 2591/63);
- g) executar as demais tarefas pertinentes aos



órgãos secundários de pessoal, ou outras - que lhe venham a ser competidas pelo órgão central, buscando nêle a orientação necessária para seu bom desempenho e solução de dúvidas e casos omissos;

III - quanto às atividades de material, orçamento e patrimônio:

- a) promover o abastecimento de materiais, requisitando-os, estocando-os, distribuindo-os e controlando sua utilização, bem como coligindo dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;
- b) controlar as dotações orçamentárias do DJ, informando sobre a sua adequada aplicação, administrando a de "despesas pequenas de pronto pagamento", bem como fornecer ao órgão de orçamento, nos prazos estabelecidos, todas as informações solicitadas quanto a execução do "orçamento-programa", buscando nêle a orientação indispensável sobre a matéria;
- c) elaborar os balancetes mensais e o balanço anual de consumo de materiais, remetendo-os nas épocas oportunas a quem de direito, bem como articular-se, permanentemente, com o órgão central de compras, para a solução de dúvidas ou problemas quanto à aquisição de materiais;
- d) administrar os bens patrimoniais do DJ, elaborando na época própria o inventário anual, procedendo a constante atualização decorrente de sua movimentação e comunicando as alterações ocorrentes a quem de direito, bem como buscar e seguir a orientação dos órgãos patrimoniais;

IV - quanto às atividades de zeladoria:

- a) zelar pelo uso, conservação e limpeza dos



- b) manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas das dependências do DJ, providenciando para que funcionem regularmente;
- c) executar outras tarefas correlatas.

Seção 2a.

Do Setor de Biblioteca e Documentação

Art. 12 - O JEC-StBD é a unidade de linha do J-SEC, encarregada da manutenção, administração, organização e atualização da biblioteca e da documentação jurídica do DJ.

Art. 13 - Ao JEC-StBD incumbe:

- I - administrar e organizar a biblioteca e documentação jurídica do DJ;
- II - fazer levantamento de material bibliográfico necessário à ampliação e atualização constantes da biblioteca, anotando as sugestões do pessoal técnico quanto à aquisição de novos livros, auscultando sempre a direção antes de adquiri-los;
- III - manter fichários e arquivos por assunto, autor e título, bem como fichas-resumo de livros;
- IV - dar ciência, pessoalmente ou através de mural, da existência de publicações novas;
- V - manter atualizado serviço de bibliografia e referência;
- VI - receber, tonbar, classificar, catalogar, guardar e conservar, dentro das modernas técnicas, livros, periódicos, revistas, folhetos e outras publicações de interesse do DJ;
- VII - organizar e manter atualizado, catálogo-dicionário, bem como inventário do acervo da biblioteca;
- VIII - articular-se com outras bibliotecas, especialmente do Município, no sentido do intercâmbio de experiências e uniformização de técnicas em



cão da SMA, quanto à encadernação e recuperação de volumes sob sua guarda, ou microfilmagem de documentos;

IX - classificar, catalogar e arquivar leis, decretos, ordens de serviço e outros documentos de interesse do DJ;

X - executar os trabalhos mecanográficos do setor, bem como os de reprodução de documentos;

XI - zelar pela conservação do equipamento de reprodução de documentos sob sua guarda, bem como providenciar, junto ao JEC-StA, no suprimento dos materiais necessários a suas atividades, controlando a sua utilização;

XII - executar outras tarefas correlatas.

Seção 3a.

Do Setor de Escrituras e Contratos

Art. 14 - O JEC-StEC é a unidade de linha do J-SEC, encarregada da preparação e controle de documentos legais, transacionais e contratuais firmados entre o Município e terceiros.

Art. 15 - Ao JEC-StEC incumbe:

I - examinar e informar os expedientes relativos às desapropriações, dações em pagamento, doações, hipotecas, compra e venda, permutas, transferências de domínio de imóveis e outros títulos, bem como os relativos a contratos, convênios, comodatos, locações, concessões, loteamentos e outros de ordem administrativa a êsses correspondentes, solicitando aos interessados os documentos necessários à formalização dos mesmos títulos;

II - lavrar ou transcrever em livros ou fôlhas próprias, escrituras, contratos, convênios e outros títulos ou documentos;

III - comunicar às repartições ou interessados, as desapropriações administrativas e demais escrituras e contratos lavrados;



- IV - requerer aos cartórios e registros, assim como às diversas repartições federais, estaduais e municipais, as certidões e averbações necessárias à regularização de escrituras e à legalização de documentos;
- V - encaminhar aos diversos cartórios as minutas de escrituras, acompanhando seu processamento até a transcrição final no Registro de Imóveis, bem como manter com os mesmos permanente contato sobre assuntos relativos ao serviço do Setor;
- VI - emitir guias de pagamento resultantes de transações ou atos administrativos efetivados pelo setor;
- VII - executar os trabalhos mecanográficos pertinentes às atividades do setor, bem como providenciar, junto ao JEC-StA, no suprimento dos materiais de consumo necessários aos seus serviços, controlando sua utilização;
- VIII - informar aos interessados sobre a situação ou andamento de assuntos referentes ao setor;
- IX - manter organizados, fichários e arquivos sobre assuntos ou documentos relativos às atividades do setor;
- X - executar outras tarefas correlatas.

Seção 4a.

Da Seção Judicial

Art. 16 - A JEC-SJ é o órgão do J-SEC, responsável pelo perfeito andamento das tarefas subsidiárias e supletivas dos serviços judiciais do DJ, executadas através do JECJ-StAD e JECJ-StEF, suas unidades componentes, assim como pelo acompanhamento das mesmas em todos os locais em que se desenvolvem.

Art. 17 - Compete ao Chefe da JEC-SJ:

- I - chefiar os trabalhos a cargo da seção, coordenando e fiscalizando a sua execução, interna ou externamente, bem como zelando pela sua rapidez.



- II - transmitir às unidades subordinadas, segundo a orientação superior, as diretrizes traçadas para a política judicial do Município;
- III - dar cumprimento às instruções recebidas e aos instrumentos normativos que norteiam as atividades judiciais do DJ, especialmente na parte concernente à JEC-SJ;
- IV - examinar e distribuir entre os setores subordinados, dentro da competência de cada um, os expedientes endereçados à Seção, bem como efetuar, quando delegada, a distribuição dos serviços judiciais aos procuradores;
- V - promover ou sugerir através do superior imediato, contatos ou a vinda de especialistas em "O & M", visando à modificação de métodos ou rotinas superados;
- VI - colaborar e estimular a cooperação com o órgão de "O & M" e seus enviados, 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;
- VII - informar ou encaminhar expedientes, bem como emitir opinião sobre assuntos afetos ao órgão sob sua chefia;
- VIII - comunicar e decidir com o chefe imediatamente superior, os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução das atribuições do órgão, propondo-lhe inovações aconselhadas pela experiência diária, bem como comunicando ao órgão de "O & M" as alterações introduzidas em rotinas de trabalho;
- IX - despachar com o chefe imediatamente superior, participar das reuniões para as quais, por ele, fôr convocado, promover e presidir outras



- superior, relatórios, planos ou programas de trabalho, etc.;
- X - manter a disciplina entre os subordinados e fazê-los cumprir, rigorosamente, os horários de trabalho e demais deveres funcionais;
- XI - ~~comunicar~~ ao chefe imediatamente superior, tão logo tome conhecimento, a ocorrência de irregularidades no serviço e faltas funcionais;
- XII - elogiar e propor elogios, bem como advertir verbalmente servidores (§ único, art. 222, Lei nº 3240/68), ou propor ao chefe imediatamente superior a aplicação das demais penalidades;
- XIII - investigar, sumariamente, em comum acordo com o chefe do JEC-StA, as razões que levarem servidor(es) a faltar consecutiva ou freqüente mente ao serviço, buscando solucionar o problema porventura ocorrente, nos termos do art. 253 e parágrafo único da Lei nº 3240/68;
- XIV - requisitar ou providenciar a remessa ao A-SD, de documentos para arquivamento, encadernação ou microfilmagem, dentro das normas, calendário e outras condições vigentes;
- XV - atender, durante o expediente, a pessoas que vierem tratar assuntos relacionados com os serviços do órgão;
- XVI - verificar e visar atestados, a qualquer título, fornecidos pelo órgão;
- XVII - tomar todas as providências que lhe forem delegadas, necessárias para assegurar o sucesso de sua unidade;
- XVIII - exercer outras atividades que se compreenderem no âmbito de suas atribuições, bem como as que lhe forem delegadas.

Seção 5a.

Do Setor de Ações Diversas



carregada de promover e controlar o andamento processual das ações e audiências de que participa o Município.

Art. 19 - AO JECJ-StAD incumbe:

- I - encaminhar ao Fórum as petições iniciais de todas as ações do Município, efetuando os respectivos pagamentos de distribuição e custas;
- II - controlar o andamento processual das ações, bem como as audiências nos tribunais, dando ciência aos procuradores;
- III - efetuar os depósitos judiciais resultantes das ações propostas e outros determinados por sentença judicial;
- IV - manter fichários e arquivos especiais, necessários à guarda dos documentos do setor, bem como o controle de andamento das ações;
- V - prestar informações aos procuradores sobre o andamento de processos de ações ordinárias, dados de segurança, ações cominatórias, trabalhistas, de usocapião, de acidentes de trabalho e demais processos judiciais;
- VI - emitir e controlar guias de pagamento resultantes de procedimentos judiciais e respectivas custas, honorários, peritagens e demais despesas decorrentes;
- VII - redigir a correspondência própria, executar, numerar e controlar os trabalhos datilográficos das petições judiciais e demais documentos pertinentes ao setor;
- VIII - providenciar, junto ao JEC-StA, no suprimento dos materiais de consumo necessários às suas atividades, controlando a sua utilização;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

Secção 6a.

Do Setor de Executivos Fiscais



Art. 21 - Ao JECJ-StEF incumbe:

- I - realizar tombamentos dos executivos fiscais, preparando-os para distribuição judicial;
- II - encaminhar, ao Fôro, as petições iniciais com as respectivas certidões de dívida, após examinadas e instruídas pelos procuradores;
- III - controlar o andamento processual e a cobrança dos executivos fiscais, bem como efetuar o pagamento da distribuição junto ao Distribuidor do Fôro;
- IV - prestar assistência e informações aos escrivães e oficiais de justiça, quando solicitado;
- V - receber a cobrança da dívida ajuizada e a devolução das custas judiciais, encaminhando, imediatamente, à SMF, o numerário, através de guias de recolhimento;
- VI - promover a publicação dos editais, no Diário Oficial e jornais de maior circulação;
- VII - prestar esclarecimentos aos oficiais de justiça quanto à localização dos imóveis executados;
- VIII - organizar e manter atualizados, fichários e arquivos, para o controle do andamento dos executivos fiscais e o cumprimento dos prazos fixados em lei, bem como dos documentos próprios do setor;
- IX - controlar as audiências no Tribunal, mantendo informados os procuradores sobre as mesmas, bem como solicitar o comparecimento de partes ou informá-las sobre o andamento de expedientes;
- X - redigir a correspondência pertinente ao setor e executar os trabalhos mecanográficos próprios;
- XI - providenciar, junto ao JEC-StA, no suprimento dos materiais de consumo necessários às suas atividades, controlando a sua utilização;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

Seção 7a.

Das atribuições comuns dos chefes de setor

Art. 22 - Cabe, especialmente, aos chefes dos diversos setores:

I - chefiar os trabalhos do órgão, participando, quando necessário, de sua execução ou desempenhando os que julgar privativos de sua função, bem como distribuir os demais entre os subordinados de forma a tirar dêles o máximo proveito, em benefício da produtividade do setor;

II - acompanhar o andamento dos trabalhos, zelando pela sua rapidez, uniformidade e correção, instruindo os subordinados sobre todas as funções pessoais de cada um, a fim de desenvolver-lhes visão global dos objetivos gerais do DJ;

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 e 4º, 3º, 5º e 8º do Decreto nº 2591, de 31/X/63);

IV - exercer as atribuições enumeradas nos itens V a XVIII, do artigo 17 deste Decreto, dentro da esfera das respectivas unidades.

§ 1º - Ao Chefe do JEC-StA, incumbe ainda, pessoalmente:

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

b) fornecer preenchido, a pedido ou ex-officio, de acordo com a chefia direta do servidor, formulário 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);



ção de ausências, sucessivas ou sistemáticas, de funcionários do DJ ao serviço, conforme preceitua o artigo 254, da Lei nº .. 3240/68;

d) articular-se ou consultar, sempre que necessário, os órgãos responsáveis pelas políticas de pessoal, orçamento, material, patrimônio e organização, observando seu aconselhamento e normas traçadas.

§ 2º - Ao Chefe do JEC-StBD, incumbe ainda, pessoalmente, secretariar as reuniões da Equipe Jurídica.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

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

§ 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 envolvidos, direta ou indiretamente.

Art. 24 - Os diversos níveis de chefia, seja de direção ou execução, têm o dever de zelar pela segurança do trabalho, manutenção da moral elevada do grupo e espírito de cooperação entre todos os seus componentes, procurando desenvolver-lhes as aptidões no sentido da formação de equipes homogêneas de trabalho, mediante a harmonização das várias personalidades e a realização de reuniões periódicas, em caráter sistemático, com vistas a maior comunicação entre todos.

Art. 25 - As diferentes chefias, dentro do âmbito de sua atuação e competência, utilizarão como instrumentos perfeitos para a fixação ou delimitação de responsabilidades supervenientes Portaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

RIO GRANDE DO SUL

23.

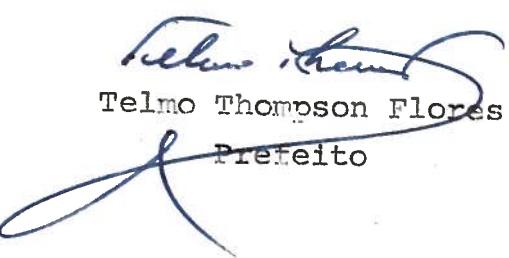
nição expressa de normas de serviço, atribuições particulares ou especiais, etc., dentro das disposições constantes dos artigos 7º a 10, do Decreto nº 2226, de 6 de julho de 1961.

Art. 26 - Sempre que houver necessidade, o Diretor do DJ promoverá a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos pelo presente Decreto, bem como a instituição de regimentos internos para os diversos tipos de reuniões.

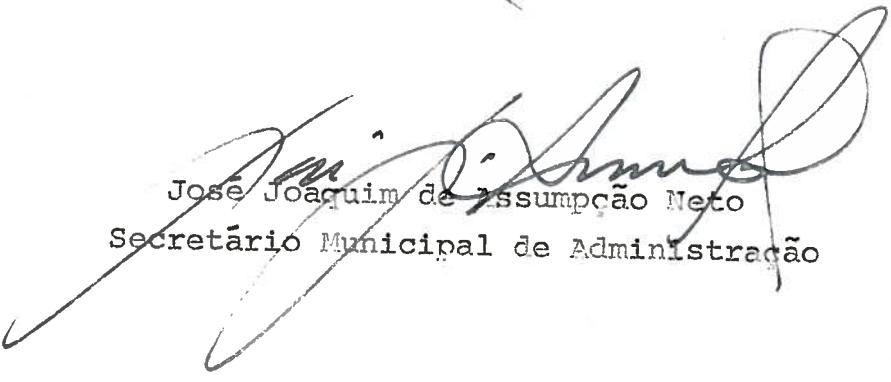
Art. 27 - As despesas decorrentes da implantação da estrutura baixada por este Decreto, correrão à conta das rubricas orçamentárias próprias.

Art. 28 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

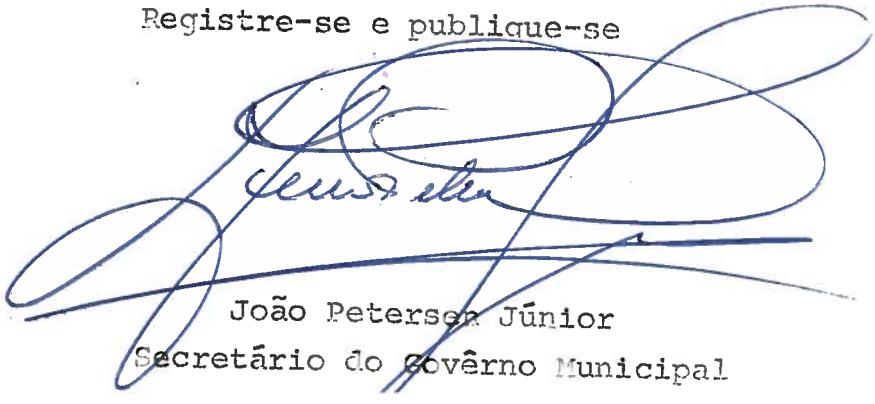
Prefeitura Municipal de Porto Alegre, 30 de abril de 1969.


Telmo Thompson Flores

Prefeito


José Joaquim de Assumpção Neto
Secretário Municipal de Administração

Registre-se e publique-se


João Petersen Júnior

Secretário do Governo Municipal