

SGM - SIREL - CORREÇÃO DE DADOS	Data Public: 12 / 03 / 1976
Página: 20	OBS: REPUBLICADO
19-03-76 pag: 11	
Port SGM 05	De: 16 / 01 / 86

Processo nº 24572/75 /jbc.1.

Secretário do Governo Municipal

OLY/Erício da Costa Fachin

Registre-se e publique-se

Secretário Municipal de Administração

Carlos Alberto do Amaral

Prefeito

Guilherme Socas Villela

de 1976.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 10 de março

sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de

tamento de Fiscalização, que acompanha o presente Decreto.

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Depar

D E C R E T O :

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe os arts. 7º e 8º do Decreto nº 5389, de 3 de dezembro de 1975, que dá nova estrutura ao Departamento de Fiscalização,

Aprava o Regimento Interno do Departamento de Fiscalização e dá ou tras providências.

DECRETO Nº 5464

de março de 1976

Publicado no Oficial de 12.13

Sector de Divulgaçao e Com. 067

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL



.....

- I - Diretor
- II - Assessoria Especial
 - a) Assistente (2)
 - b) Oficial de Gabinete
- III - Equipe de Apoio Administrativo
 - a) Núcleo de Expediente e Pessoal
 - b) Núcleo de Material e Orçamento
 - c) Núcleo de Serviços Gerais
- IV - Unidade de Fiscalização Central
 - a) Zonal I de Fiscalização
 - b) Zonal II de Fiscalização
 - c) Zonal III de Fiscalização
 - d) Zonal IV de Fiscalização

preende:

Art. 2º - O Departamento de Fiscalização (DF), rees-
truturado pelo Decreto nº 5389, de 3 de dezembro de 1975, com

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO II

Município.

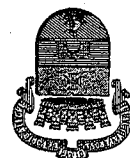
Art. 1º - O Departamento de Fiscalização (DF), dire-
tamente subordinado ao Chefe do Executivo Municipal é o órgão
de fiscalização geral, com atuação na área de competência do

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO REGIMENTO DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

ANEXO AO DECRETO Nº 5464, DE 10 DE MARÇO DE 1976.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 3º - A Assessoria Especial (Fz-AE), incumbida de prestar assessoramento direto ao Chefe do Departamento, é o órgão responsável pelo planejamento e programação geral do DF.

Art. 4º - A Assessoria Especial compete:

I - prestar assessoramento pessoal ao Chefe do Departamento;

II - traçar a orientação geral das atividades do Departamento a serem executadas através de seus serviços de fiscalização;

III - manipular dados encaminhados pelos demais órgãos do Departamento, bem como proceder a sua análise, objetivando a identificação de tendências;

IV - apreciar a execução dos planos de trabalho dos serviços de fiscalização, através de seus relatórios periódicos;

V - coordenar trabalhos a serem executados em conjunto;

VI - elaborar, sob orientação do órgão de modernização administrativa, normas de trabalho e manuais de procedimentos para os órgãos que compõem o Departamento;

DA ASSessorIA ESPECIAL

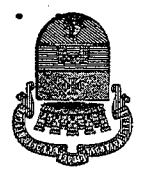
SEÇÃO I

DA COMPETENCIA DOS ORGÃOS

CAPITULO III

- V - Unidade de Fiscalização Periférica
- a) Zonal I de Fiscalização
 - b) Zonal II de Fiscalização
 - c) Zonal III de Fiscalização
 - d) Zonal IV de Fiscalização
- VI - Setor de Reclamações

II



I - distribuir e encaminhar às diversas unidades do DF os expedientes recebidos, bem como registrar e controlar os processos e outros documentos;
II - redigir a correspondência do Departamento, bem como promover o seu encaminhamento;

Art. 7º - Ao FZ-NEP compete:

- I - Núcleo de Expediente e Pessoal (FZ-NEP)
- II - Núcleo de Material e Orgamento (FZ-NMO)
- III - Núcleo de Serviços Gerais (FZ-NSG)

Art. 6º - A Fz-EAA compreende:

Parágrafo único - A Equipe de Apoio Administrativo receberá da Central dos respectivos sistemas, a orientação normativa para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 5º - A Equipe de Apoio Administrativo (Fz-EAA) é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, documentação e serviços gerais, como agente setorial dos respectivos sistemas no âmbito do Departamento.

DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO II

VII - estudar o funcionamento do Departamento propondo as correções que se fizerem necessárias;

VIII - auxiliar e assistir ao Diretor na elaboração e execução da programação global e, especificamente, na proposta orgânica do Departamento;

IX - encaminhar, periodicamente, à SPM, relatório das estatísticas, destacando os elementos de interesse, resultantes das mesmas;

X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

III



de material;

V - fornecer dados para previsão do orçamento material em uso no Departamento;

IV - providenciar no conserto e conservação do rem ao órgão competente da SMF;

III - manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis do DF, informando as modificações que ocorrem disponíveis;

II - requisitar o material na forma da legislação em vigor, estocando-o e distribuindo-o entre os órgãos do DF, responsabilizando-se pela guarda e conservação do material disponível;

I - fazer a previsão do material necessário aos trabalhos das diversas unidades do Departamento;

Art. 8º - Ao Fz-NMO compete:

que lhe forem delegadas.

XII - exercer outras atividades pertinentes ou órgão central dos Sistemas de Pessoal e Documentação;

XI - cumprir as normas e diretrizes emanadas do de pessoal;

X - organizar e manter atualizado material de consulta relativo à legislação municipal e, em particular, a organização ideal das diversas unidades do DF;

IX - colaborar no estudo e organização da lotação ideal das diversas unidades do DF, a escala de férias dos servidores;

VIII - elaborar, em colaboração com as demais chefias do DF, a escala de férias dos servidores;

VII - elaborar mensalmente a folha de efetividade de dos servidores, comunicando férias, licença-prêmio e outras ocorrências ao órgão central de registros;

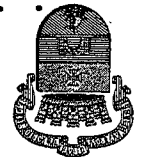
VI - organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores;

V - proceder a distribuição do período de distribuição oficial pelas diversas unidades do Departamento;

IV - manter informado o Protocolo Central sobre o tempo de andamento dos expedientes;

III - prestar informações sobre expedientes, exercendo o controle do andamento interno dos mesmos;

IV



DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO CENTRAL

SEÇÃO III

- I - coordenar e controlar os serviços de portaria e zeladoria, bem como responsabilizar-se pelo hasteamento e recolhimento de bandeiras;
- II - exercer controle nos locais de entrada e saída de pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos diversos órgãos do Departamento;
- III - zelar pelo uso, manutenção e conservação dos móveis, equipamentos e instalações do Departamento;
- IV - solicitar e zelar pela boa aplicação do material de expediente e de limpeza sob sua responsabilidade;
- V - executar os serviços de limpeza interna e externa das instalações do Departamento;
- VI - manter permanente vigilância sobre as instalações elétricas, hidráulicas e de defesa contra incêndios do Departamento;
- VII - coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de transportes necessários aos diversos órgãos do Departamento;
- VIII - executar ou promover a execução dos serviços mecânicos e reprogramáticos do Departamento;
- IX - cumprir as normas e diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Serviços Gerais;
- X - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 9º - Ao Fz-NSG compete:

- VI - manter controle sobre a aplicação e utilização das verbas, registrando as alterações das dotações orçamentárias;
- VII - cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Material e de Orçamento;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

V



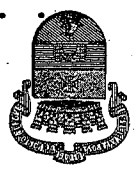
- ambulantes;
 - IX - exercer a fiscalização sobre o comércio de ga transportada prejudique a limpeza e asseio público;
 - VIII - promover a apreensão de veículos cuja car nos passeios, recuos viários, áreas verdes e vias públicas;
 - VI - apreender ou promover a remoção de mercados em vias públicas, bem como a proliferação de depósito em ter renos baldios;
 - VI - fiscalizar e reprimir a deposição de lixo bem-estar público e aos bons costumes;
 - que se tornarem danosos à segurança, à saúde, à higiene, ao estabelecimentos comerciais, industriais, serviços e outros, V - propor a cassação de alvarás de licença dos vara ou em desacordo com este;
 - mercatis, industriais, serviços e outros, sem o respectivo al IV - impedir o funcionamento de atividades co ginas;
 - dir a ocupação ilegal de terrenos públicos com habitações mar III - fiscalizar a área do Município, para impê ções e demolições clandestinas;
 - II - exercer repressão aos loteamentos, constru çipais e impor aos infratores as sanções regulamentares;
 - I - fiscalizar a observância das posturas muní
- Art. 12 - As Zonas de Fiscalização compete:

- I - Zonal I de Fiscalização (FZFC-Z.I)
- II - Zonal II de Fiscalização (FZFC-Z.II)
- III - Zonal III de Fiscalização (FZFC-Z.III)
- IV - Zonal IV de Fiscalização (FZFC-Z.IV)

Art. 11 - A Fz-UFC compreende:

Art. 10 - A Unidade de Fiscalização Central (Fz-UFC) é o órgão de coordenação e controle das atividades de fiscaliz ação ampla da área central da cidade.

VI



responsáveis e registrando-as para fins de controle;
a execução de serviços públicos, encaminhando-as aos órgãos
I - receber as reclamações da população sobre
Art. 16 - Ao Setor de Reclamações compete:

DO SETOR DE RECLAMAÇÕES

SEÇÃO V

Item I a XIII do artigo 12 deste Regimento.
Fiscalização Periférica compete as atribuições constantes do
Art. 15 - As Zonas de Fiscalização da Unidade de

- I - Zonal I de Fiscalização (FZFP-Z.I)
- II - Zonal II de Fiscalização (FZFP-Z.II)
- III - Zonal III de Fiscalização (FZFP-Z.III)
- IV - Zonal IV de Fiscalização (FZFP-Z.IV)

Art. 14 - A Fz-UFP compreende:

zagaõ ampla na área periférica da cidade.
é o órgão de coordenação e controle das atividades de fiscaliz
Art. 13 - A Unidade de Fiscalização Periférica (Fz-UFP)

DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO PERIFERICA

SEÇÃO IV

que lhe forem delegadas.
XIII - exercer outras atividades pertinentes ou
soal, material, orgamento e serviços gerais;
nistrativo quanto às atividades que envolvam expedientes, pes
XII - articular-se com os órgãos de apoio admñ
e as reclamações do público;
para o estudo comparativo referente às atividades da Unidade
XI - encaminhar à Assessoria Especial, elementos
sções legais;
de propaganda, de qualquer espécie, em desacordo com as dispo
X - fiscalizar e reprimir a fixação de anúncios

VIII



Art. 18 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

DOS DEMAIS SERVIDORES

CAPITULO V

Parágrafo único - É inerente ao exercício dos cargos e funções de chefia, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal.

IV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

III - promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; te e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;

II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz das atividades do órgão que dirige;

I - planejar, organizar, coordenar e controlar sua atuação e competência, incumbendo especificamente:

Art. 17 - As diferentes chefias, dentro do âmbito de

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS CHEFIAS

CAPITULO IV

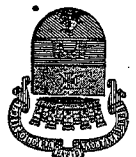
IV - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

III - promover o encaminhamento das reclamações ou denúncias que dependam de providências de órgãos específicos;

II - dar pronto encaminhamento às reclamações e denúncias recebidas, bem como encaminhar, diariamente, à Assessoria Especial do Departamento a relação das mesmas;

II - dar pronto encaminhamento às reclamações e denúncias recebidas, bem como encaminhar, diariamente, à Assessoria Especial do Departamento a relação das mesmas;

VIII



...
gante, a parte delegada e as atribuições objeto da delegação.
vês de Instrução Interna, indicando com precisão a parte dele

§ 1º - A delegação de competência será efetuada atra-
ximo aos fatos, pessoas ou problemas a atender.

maior rapidez e objetividade às decisões, convir situa-las pró-
no DF, sempre que no interesse do serviço e visando assegurar
Art. 21 - A delegação de competência será utilizada

se harmonizem com a política geral do Departamento.
tidos ao Diretor, compreendam sempre soluções integradas que
pecial e cheias das Unidades, de modo que os assuntos subme-
ra assegurada através de reuniões periódicas da Assessoria Es-
§ 2º - A nível de direção superior, a coordenação se-

mente subordinadas.

e a realização sistemática de reuniões com as cheias direta-
de administração, mediante a atuação das cheias individuais
§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis

balho serão objeto de permanente coordenação.

ção e, especialmente, a execução de planos e programas de tra-
Art. 20 - As atividades do Departamento de Fiscaliza-

por Instrução do Diretor.

des com suas respectivas Zonas de Fiscalização, será definida

§ 2º - A delimitação das áreas geográficas das Unida-
de rasteio com a cobertura de Fiscais de apoio.

zação, que exercerão suas atribuições com um grupo de Fiscais
§ 1º - Cada área comportará quatro Zonas de Fiscaliz-

concentrica em duas grandes áreas.

municipais, o Município será dividido inicialmente de forma
Art. 19 - Para efeitos de fiscalização das posturas

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPITULO VI

IX



/jbc.

Lutz Carlos de Azevedo Boehl
Diretor do Departamento de Fiscalização

Porto Alegre, 10 de março de 1976.

Art. 22 - Sempre que houver necessidade, o Diretor promoverá a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos pelo presente Regimento, bem como a instituição de regulamentos internos para as diversas áreas do campo de atuação do DF.

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

X

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

