

6306/78
8723/86

017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

DECRETO N° 5632

Sector de Divulgação e Controle

S. 11.

Publicado no D. Oficial do 9

do setembro de 76

Flávio Stelzner

Aprova o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe os artigos 8º e 9º do Decreto nº 5535, de 28 de junho de 1976, que estruturou a Procuradoria Geral do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município, que acompanha o presente Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 8 de setembro de 1976.

Guilherme Socias Villela
Guilherme Socias Villela
Prefeito

Registre-se e publique-se

Oly Enrico Fachin
Oly Enrico da Costa Fachin
Secretário do Governo Municipal



018

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

ANEXO AO DECRETO N° 5632 DE 8 DE SETEMBRO DE 1976 -
REGIMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Procuradoria Geral do Município (PGM), diretamente subordinada ao Chefe do Executivo Municipal, é o órgão de assessoramento direto do Prefeito, com a atuação no setor de administração geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A Procuradoria Geral do Município, estruturada pelo Decreto nº 5535, de 28 de junho de 1976, comprehende:

I - PROCURADOR GERAL

Oficial de Gabinete

II - ASSESSORIA ESPECIAL (AE)

- a) Assessor Técnico
- b) Assistente

III - BIBLIOTECA

IV - EQUIPE DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO -
(EATA)

- a) Núcleo de Expediente e Pessoal (NEP)
- b) Núcleo de Serviços Gerais (NSG)

• • • •



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

II

- c) Setor de Contratos (StC)
- d) Setor de Escrituras (StE)

V - COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS (CAJ)

- a) Auxiliar Técnico (3)
- b) Cadastro e Distribuição (CD)
- c) Equipe de Assuntos Fiscais e Tributários (EAFT)
- d) Equipe de Assuntos Cíveis, Penais e Trabalhistas (EACPT)
- e) Equipe de Assuntos Jurídico-Administrativos (EAJA)

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 3º - A Assessoria Especial é o órgão incumbido de prestar assessoramento direto ao Procurador Geral.

Art. 4º - A Assessoria Especial compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Procurador Geral, em assunto que lhe for submetido;

II - auxiliar o Procurador Geral no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

III - examinar os expedientes submetidos à consideração do Procurador Geral, solicitando as diligências necessárias para melhor instruí-los;

• • • •



020

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

III

IV - emitir pareceres técnicos, por determinação do Procurador Geral;

V - efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações visando ao perfeito desempenho das funções da Procuradoria Geral;

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

SEÇÃO II

DA BIBLIOTECA

Art. 5º - A Biblioteca é o órgão de controle e organização da bibliografia e documentação jurídica da Procuradoria Geral do Município.

Art. 6º - À Biblioteca compete:

I - organizar e administrar a Biblioteca Jurídica;

II - providenciar a aquisição de publicações de interesse do órgão;

III - registrar, classificar e catalogar as publicações adquiridas, dentro das normas técnicas usuais, dando ciência às Equipes Jurídicas das novas aquisições;

IV - organizar e manter atualizada a catalogação de Pareceres do órgão e legislação do Município;

V - prestar ao pessoal técnico e administrativo do órgão, orientação na consulta e pesquisa bibliográfica;

VI - articular-se com outras bibliotecas da área jurídica no sentido de intercâmbio de técnicas e de material bibliográfico;



VII - preparar volumes e documentos para recuperação e encadernação;

VIII - executar os trabalhos mecanográficos próprios, inclusive a reprodução de documentos;

IX - apresentar relatório de suas atividades e inventário do acervo, em épocas que forem determinadas;

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

SEÇÃO III

DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

~~Art. 7º - A Equipe de Apoio Técnico Administrativo é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas a pessoal, material, orçamento, patrimônio, documentação e serviços gerais, como Agente Setorial dos respectivos sistemas, e de preparação e registro de documentos legais, transacionais e contratuais entre o Município e terceiros, decorrentes das atividades da PGM.~~

Art. 8º - A Equipe de Apoio Técnico-Administrativo compreende:

I - Núcleo de Expediente e Pessoal

II - Núcleo de Serviços Gerais

III - Setor de Contratos

IV - Setor de Escrituras

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE E PESSOAL



022
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

V

Art. 9º - Ao Núcleo de Expediente e Pessoal compete:

I - receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de expedientes, bem como informar os de sua competência;

II - manter arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação na PGM, bem como prestar informações sobre o andamento interno dos mesmos;

III - redigir e preparar a correspondência do órgão, promovendo o seu encaminhamento, bem como executar trabalhos de datilografia e mecanografia próprios ou que lhe forem incumbidos;

IV - promover a publicação de atos ou expedientes relacionados ou de interesse da PGM, bem como afixar no quadro mural de comunicação local, os que forem de interesse público ou dos servidores;

V - organizar e manter atualizado material de consulta relativo a legislação de pessoal, material, orçamento e outros assuntos, encaminhados à sua guarda bem como proceder a distribuição do periódico de divulgação oficial pelas diversas unidades da PGM;

VI - manter numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da PGM;

VII - manter atualizado registro sintético da vida funcional dos servidores lotados na PGM;

VIII - controlar, registrar e elaborar a folha mensal de efetividade dos servidores da PGM, comunicando férias, licença-prêmio e outras ocorrências ao órgão central



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

de registros;

IX - elaborar na data fixada, em colaboração com as demais chefias, a escala de férias dos servidores da PGM, submetê-la a consideração superior e afixá-la no quadro mural de comunicação local;

X - elaborar, segundo instruções superiores, a relação dos detentores de postos de chefia e assessoramento, com os respectivos substitutos automáticos encaminhando-a na data fixada ao órgão central de pessoal;

XI - manter registro das atividades do órgão e elaborar o relatório anual da PGM, sob a orientação e coordenação superiores;

XII - cumprir normas e diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Pessoal e Documentação;

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

Parágrafo Único - Compete ainda ao Núcleo de Expediente e Pessoal:

a) promover o abastecimento e controle de materiais, coligindo dados que permitam o estabelecimento de previsões;

b) colaborar na elaboração e execução da proposta orçamentária do órgão;

c) administrar os bens patrimoniais da PGM, elaborando na época própria o inventário anual;

d) cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Material, de Orçamento e de Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

VII

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 10 - Ao Núcleo de Serviços Gerais com
pete:

I - coordenar e controlar os serviços de por
taria e zeladoria, responsabilizando-se pela abertura e fe
chamento da repartição;

II - exercer controle nos locais de entrada e
saída de pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos diver
sos órgãos da PGM;

III - zelar pela manutenção e conservação dos
móvelis, equipamentos e instalações da PGM

IV - zelar pela boa aplicação do material de
expediente e de limpeza, sob sua responsabilidade;

V - executar os serviços de limpeza interna
e externa da PGM;

VI - manter permanente vigilância sobre as ins
talações elétricas, hidráulicas e de defesa e prevenção con
tra incêndios da PGM;

VII - requisitar os materiais necessários, pre
parar e distribuir cafezinho e outros, aos órgãos da PGM;

VIII - coordenar e controlar as atividades rela
tivas aos serviços de transportes necessários aos diversos
órgãos da PGM;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

025

VIII

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE CONTRATOS

Art. 11 - Ao Setor de Contratos compete:

I - examinar e informar expedientes relativos a contratos, convênios, comodatos, locações, concessões, loteamento e outros de ordem administrativa, bem como solicitar aos interessados os documentos necessários à formalização dos mesmos;

II - comunicar às Repartições interessadas a assinatura dos contratos, convênios e outros, remetendo-lhes cópias quando necessário ou solicitado;

- lavrar ou transcrever em livro-folhas próprios, os contratos, convênios e outros títulos ou documentos;

IV - manter organizado fichário e arquivo de assuntos e documentos referentes ao Setor, bem como prestar informações aos interessados;

V - executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE ESCRITURAS

Art. 12 - Ao Setor de Escrituras compete:

I - examinar e informar os expedientes relativos às desapropriações, doações, dações em pagamento, hipotecas, compra e venda, permutas, transferência de domínio de imóveis e outros títulos, solicitando aos interessados os documentos necessários à formalização dos respectivos títulos



026

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

IX

los;

II - estudar, redigir e minutar as escrituras de desapropriação, compra e venda, doação, dação em pagamento, permutas e outras;

III - examinar e informar anteprojetos de leis e decretos que versem sobre transação de imóveis;

IV - comunicar às Repartições interessadas as desapropriações administrativas e judiciais e demais escrituras lavradas e assinadas;

V - requerer aos cartórios e registros, assim como às diversas Repartições Federais, Estaduais e Municípios, as certidões e averbações necessárias à regularização de escrituras e legalização de documentos;

VI - encaminhar aos diversos cartórios as minutas de escrituras, acompanhando o seu processamento até a transcrição final no Registro de Imóveis, bem como manter com os mesmos, permanente contato sobre assuntos relativos às atividades do Setor;

VII - emitir guias de pagamento resultantes de transações ou atos administrativos efetuados pelo Setor;

VIII - manter organizado fichário e arquivo sobre assuntos atinentes às atividades do Setor, bem como prestar informações aos interessados;

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

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 13 - A Coordenação de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

X

cos é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades inerentes a atos judiciais e extrajudiciais, na área de competência da PGM.

Art. 14 - A Coordenação de Assuntos Jurídicos comprehende:

- I - Cadastro e Distribuição
- II - Equipe de Assuntos Fiscais e Tributário
- III - Equipe de Assuntos Cíveis, Penais e Trabalhistas
- IV - Equipe de Assuntos Jurídico-Administrativos

SUBSEÇÃO I

DO CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 15 - O Cadastro e Distribuição é o órgão de controle e execução das atividades relativas a cadastramento e andamento processual das ações e audiências de que participa o Município.

Art. 16 - Ao Cadastro e Distribuição compete:

I - encaminhar ao Foro 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 das audiências nos tribunais, dando ciência aos procuradores;

III - efetuar os depósitos judiciais resultantes das ações propostas e outros, determinados por sentença judicial;

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

028

XI

IV - prestar informações aos procuradores sobre o andamento de processos e ações ordinárias, mandados de segurança, ações cominatórias, trabalhistas, de usucapião, de acidentes de trabalho e demais processos judiciais;

V - emitir e controlar guias de pagamento, resultantes de procedimentos judiciais e respectivas custas;

VI - manter cadastro atualizado das informações, processos e outros expedientes oriundos das Equipes, bem como fichários e arquivos especiais necessários à guarda de documentos, controle de ações, processos e outros expedientes encaminhados às Equipes;

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

SUBSEÇÃO II

DA EQUIPE DE ASSUNTOS FISCAIS

Art. 17 - À Equipe de Assuntos Fiscais compete:

I - promover a cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;

II - emitir pronunciamento sobre assuntos pertinentes e vinculados à área fiscal e tributária;

III - representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações cuja matéria seja vinculada ou pertença à área fiscal e tributária e em que a Fazenda Municipal seja Autora, Ré ou de qualquer forma interessada;

IV - recolher o produto da cobrança da dívida ativa e o retorno das custas e despesas processuais à Tesouraria do Município;



V - requisitar e orientar o cumprimento de providências administrativas necessárias ao desempenho das atividades da Equipe;

VI - orientar a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal e tributária do Município;

VII - prestar informações sobre os serviços que lhe são afetos e sobre direito e legislação tributária e fiscal;

VIII - assistir as autoridades municipais imputadas em Mandado de Segurança, bem como elaborar minuta de informações em matéria Fiscal e Tributária;

IX - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem devidas.

SUBSEÇÃO III

DA EQUIPE DE ASSUNTOS CÍVEIS, PENAIS E TRABALHISTAS

Art. 18 - À Equipe de Assuntos Cíveis, Penais e Trabalhistas compete:

I - emitir pronunciamento sobre assuntos cíveis, penais e trabalhistas;

II - representar o Município, em juízo e fora dele, nas ações cuja matéria esteja vinculada à área de sua competência específica;

III - orientar as Repartições Municipais na área de sua competência específica, na execução das leis cíveis, penais e trabalhistas;

IV - prestar informações sobre serviços que lhe estão afetos e sobre direito e legislação civil, penal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

XIII

e trabalhista;

V - assistir às autoridades impetradas em Mandado de Segurança, bem como elaborar minuta de informações em matéria de sua competência específica;

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

SUBSEÇÃO IV

DA EQUIPE DE ASSUNTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 19 - À Equipe de Assuntos Jurídico-Administrativos compete:

I - representar o Município, em juízo, em todas as ações em que for Autor, Réu ou de qualquer forma interessado, e que versarem sobre a aplicação da legislação municipal;

II - assistir as autoridades municipais empêtradas em Mandado de Segurança, bem como elaborar minuta das informações a serem enviadas ao juízo competente;

III - emitir pronunciamento jurídico, quando solicitado, em questões que envolvam a aplicação das leis municipais;

IV - estudar, redigir e minutar contratos e convênios em que o Município for parte, bem como termos de compromisso e responsabilidade e quaisquer outros atos neogiciais de interesse do Município;

V - elaborar anteprojetos de lei e decretos que versem sobre assuntos correlacionados com as atribuições da Equipe;

VI - proceder a estudos e pesquisas tendentes a instruir expedientes que versem sobre assuntos de atribui-



ção da Equipe, solicitando as diligências que se fizerem ne
cessárias;

VII - prestar orientação técnico-jurídica às
Repartições Municipais;

VIII - atender, preferencial e prontamente, ex
pedientes relativos a pedidos de informações da Câmara Mun
cipal e a Certidões para defesa de direitos;

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

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS CHEFIAS

Art. 20 - Às diferentes chefias, dentro do
âmbito de sua atuação e competência, incumbe especificamente:

I - planejar, organizar, coordenar e contro
lar as atividades do órgão que dirige;

II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;

III - promover reuniões periódicas entre seus
subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas,
ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

032

XV

CAPÍTULO V

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 21 - 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.

CAPÍTULO VI

DAS DIRETIVAS GERAIS E FINAIS

Art. 22 - As atividades da Procuradoria General do Município, e, especialmente, a execução dos planos e programas de trabalho serão objeto de permanente coordenação.

Parágrafo Único - A coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as chefias diretamente subordinadas.

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 - A delegação de competência será efetuada através de Instrução Interna, indicando com precisão a parte delegante, a parte delegada e as atribuições objeto da delegação.

§ 2º - A parte delegante poderá avocar a si,



033

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

XVI

nº todo ou em parte, em caráter permanente ou transitório, as atribuições que tenham sido objeto de delegação, manifestando expressamente a decisão.

Art. 24 - Sempre que houver necessidade, o Procurador Geral promoverá a atualização ou revisão dos preceitos estabelecidos pelo presente Regimento, bem como a instituição de regulamentos internos para as diversas áreas de atuação da PGM.

PORTE ALEGRE, 8 de setembro de 1976.

/ntp