

LEI N.º 1.412

Reajusta as tarifas das linhas de ônibus do D.A.T.C.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º — Nas linhas de ônibus exploradas pelo Departamento tônimo de Transportes Coletivos passam a vigorar, por passagem, seguintes tarifas:

	CR\$
1) Linha de ônibus até Lomba do Pinheiro	7,00
2) Idem até Ponta Grossa	6,00
3) Idem até Serraria	5,00
4) Idem até Ipanema (parada 30)	4,00
5) Idem até Belém Velho	4,00
6) Idem até Campo Novo	4,00
7) Idem até Tristeza	3,00
8) Idem até Vila Assunção	3,00
9) Idem até Camaquã	3,00
10) Idem até Cavallhada	3,00

Art. 2.º — Fica o Prefeito autorizado a fixar as tarifas para pontos intermediários entre o início e o fim de cada uma das linhas de ônibus especificadas no artigo anterior.

Art. 3.º — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, observadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto Alegre, 10 de junho de 1955.

Manoel Vargas
Prefeito

LEI N.º 1.413

Reorganiza os serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que o Poder Legislativo decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º — A organização dos serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre obedecerá ao disposto nesta Lei.

Título I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2.º — A Prefeitura Municipal de Porto Alegre passa a ter a seguinte organização geral:

I — Órgãos e funções de assistência ao Prefeito

— SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL	(SGM)	✓
— CORPO DE ASSESSORES	(CA)	✓
— CONSULTORIA JURÍDICA	(CJ)	✓

II — Órgãos colegiados

- a) De planejamento e orientação sobre assuntos administrativos

CONSELHO MUNICIPAL DO SERVIÇO PÚBLICO (CMSP)

- b) De planejamento e orientação sobre assuntos urbanos

CONSELHO DO PLANO DIRETOR (CPD)

- c) De julgamento sobre questões tributárias

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES (CMC)

III — Órgãos de atividades meios

— DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	(DA)	✓
— DEPARTAMENTO DA FAZENDA	(DF)	✓
— DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	(DFz)	✓

IV — Órgãos de atividades fins

— DEPARTAMENTO DE OBRAS	(DO)	✓
— DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTO	(DAE)	✓
— DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E INSTRUÇÃO	(DAI)	✓

V — Órgão autárquico de atividades fins

— DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA CASA POPULAR	(DMCP)	✓
--	--------	---

Título II

DA ESTRUTURAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Capítulo I

DA SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 3.º — A SGM compete:

I — examinar e preparar o expediente submetido a despacho do Prefeito;

II — fixar, de acôrdo com o Prefeito, os dias da semana e horas por êle reservados para reuniões ou despachos com os dirigentes dos departamentos e dos demais órgãos a êle diretamente subordinados;

III — atender às pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a esta autoridade ou marcando-lhes audiências;

IV — encaminhar à Câmara Municipal todos os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, bem como os contratos e outros atos, verificando antes se foram examinados pelo CMSP ou pela CJ, de acôrdo com a matéria versada em cada um dêles e a competência daqueles órgãos;

V — receber as leis já decretadas pela Câmara Municipal, registrar a data do recebimento, encaminhá-las à Consultoria Jurídica ou ao Conselho Municipal do Serviço Público, conforme o caso, e controlar o prazo facultado pela Lei Orgânica, para sanção ou veto;

VI — organizar e manter o arquivo e respectivo fichário dos expedientes relativos a todos os projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo;

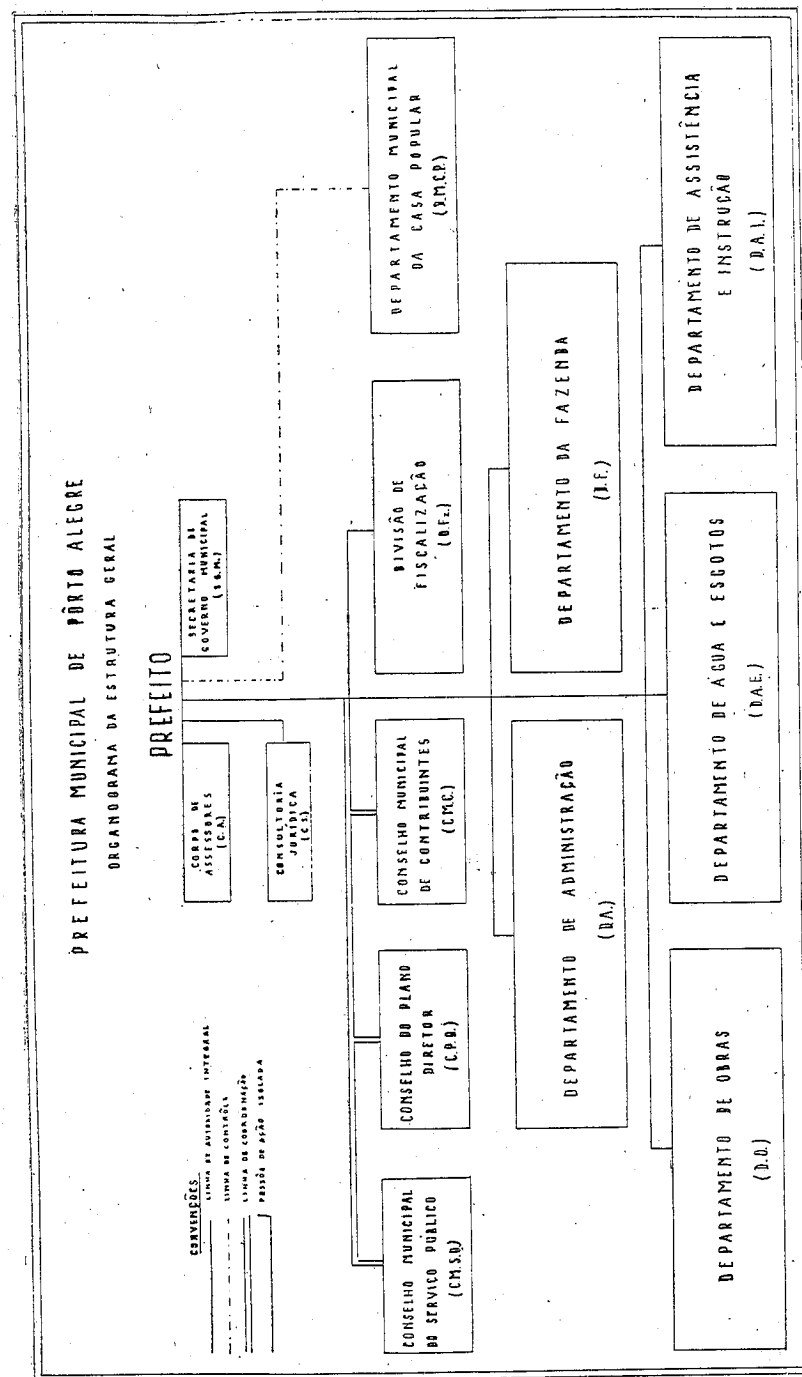
VII — efetuar o registro das leis promulgadas e dos decretos numerados pelos pelo Prefeito datando-os e dando-lhes número de ordem, bem como coleccionar os respectivos originais;

VIII — promover a divulgação, pelos meios próprios das atividades do Executivo Municipal;

IX — exercer atividades de representação oficial do Prefeito, quando para isso fôr credenciada;

X — elaborar a correspondência pessoal do Prefeito.

§ 1.º — A SGM disporá de um Setor de Administração, que, terá a seu cargo as atividades administrativas auxiliares do órgão, e mais as do Corpo de Assessores e da Consultoria Jurídica competindo-lhe, com relação aos órgãos e titulares de funções referidos:



- a) — executar os serviços de datilografia;
- b) — controlar o andamento de papéis;
- c) — manter arquivos sistematizados da documentação relacionada com os trabalhos de cada unidade;
- d) — comunicar à Divisão do Pessoal a frequência do pessoal;
- e) — promover o abastecimento do material;
- f) — executar quaisquer outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo chefe da Secretaria;

§ 2.º — Sempre que se verificar acúmulo de serviço no Setor da Administração, compete ao chefe da Secretaria requisitar funcionários de outros órgãos, que ali exercerão sua atividade pelo tempo estritamente necessário à normalização dos trabalhos.

Capítulo II

DO CORPO DE ASSESSORES

Art. 4.º — O CA será integrado por três assessores diretamente subordinados ao Prefeito, sendo:

- 1 Assessor Engenheiro.
- 1 Assessor Economista
- 1 Assessor Jurídico

Art. 5.º — Aos Assessores cabe, além da função específica de assessorar o Prefeito em qualquer assunto de interesse para o Município e relativo à especialidade de cada um, as seguintes atribuições:

I — **Ao Assessor Engenheiro:** integrar o Conselho do Plano Diretor, como seu membro nato, informando o Prefeito sobre a matéria em estudo ou aprovada por aquele órgão.

II — **Aos Assessores Economista e Jurídico,** funcionar como assistentes do Conselho do Plano Diretor, nas suas especialidades.

Art. 6.º — Ao CA compete, ainda, em trabalho conjunto:

I — receber proposições da Câmara Municipal, dirigidas ao Prefeito, e encaminhar, sua rápida solução, mediante consultas ou pedidos de providências efetuados pelo modo que julgar mais expedito e feitos simultaneamente toda vez que o caso exija pronunciamento de mais de um órgão, bem como preparar os respectivos expedientes de resposta do Prefeito ao Poder Legislativo;

II — elaborar o relatório anual do Prefeito, à base de dados fornecidos pelos demais órgãos da Prefeitura e com a colaboração do Serviço de Documentação;

III — realizar outros trabalhos semelhantes que lhe forem cometidos pelo Prefeito.

§ único — Os trabalhos realizados pelo Corpo de Assessores, em equipe, serão coordenados pelo Assessor de mais idade.

Capítulo III

DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 7.º — A CJ compete:

I — emitir pareceres sobre questões jurídicas submetidas ao seu exame pelo Prefeito;

II — atender a consultas formuladas pelos chefes dos departamentos que não disponham de assistência ou serviço jurídico, elaborando pareceres, quando for o caso;

III — estudar e redigir projetos de lei, contratos e outros atos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, bem como projetos de decreto, de regulamento, de portaria e de outros atos, por solicitação da autoridade competente, e examinar, antes do encaminhamento ao Prefeito, os elaborados em outros órgãos, exceto os que versem matéria de competência do CMSP;

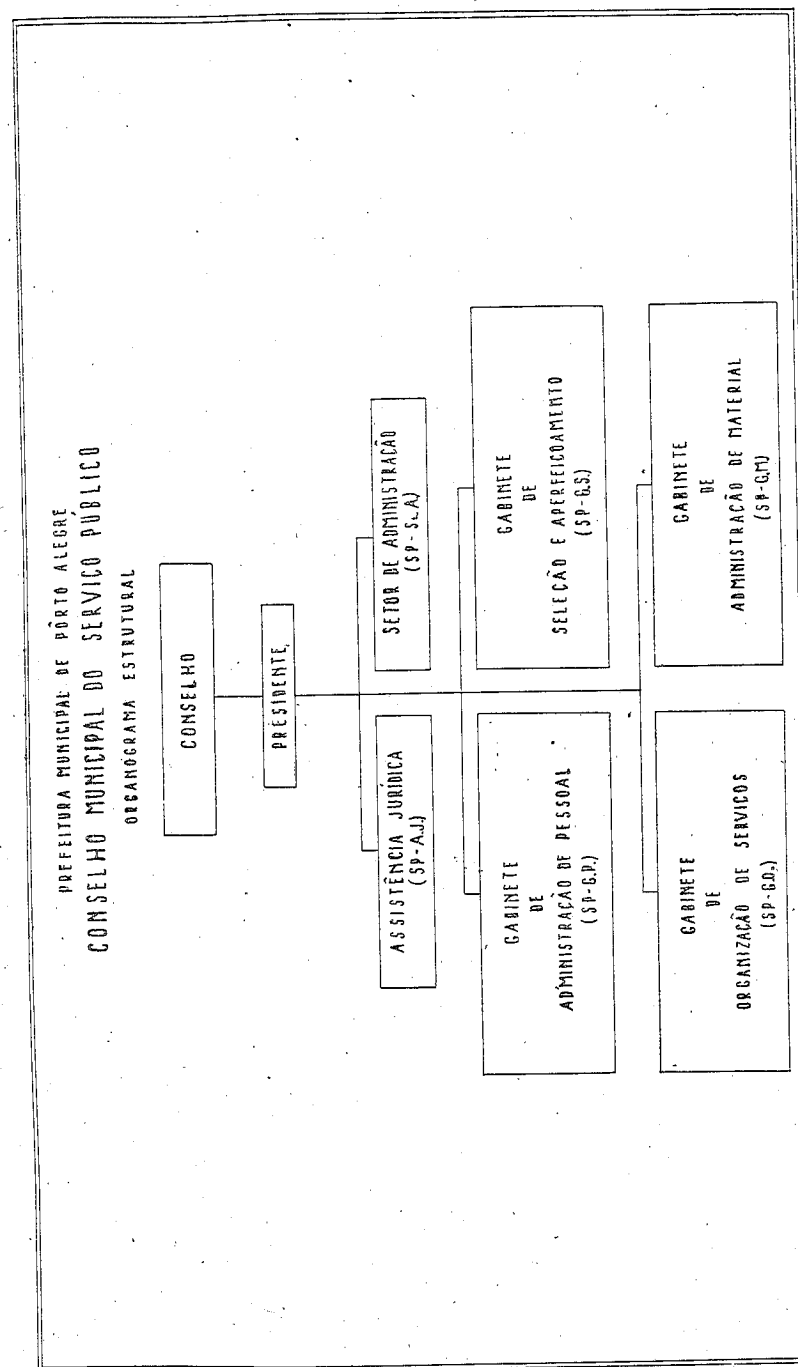
IV — examinar as leis já decretadas pela Câmara Municipal, que não versem matéria de competência do CMSP, e prepará-las para sanção ou, quando for o caso e assim deseje o Prefeito, elaborar vetos parciais ou totais, atendendo sempre para o prazo estabelecido pela Lei Orgânica para tais providências;

V — opinar em todos os processos de reconsideração ou recurso que envolvam matéria de ordem jurídica, com exclusão dos casos cuja competência é deferida ao CMSP;

VI — atuar, em nome da Prefeitura, nos feitos em que seja ela autora ou ré, assistente ou oponente, com exceção dos que se relacionarem com órgão municipal que disponha de assistência ou serviço jurídico, bem como nas habilitações em inventário, penhores, falências e concursos de credores.

§ 1.º — Ao titular da Consultoria Jurídica cabe, especialmente, quando julgar necessário ou sempre que o Prefeito assim determine, promover a reunião de todos os titulares de cargos jurídicos da Prefeitura, sob sua presidência, a fim de:

a) — emitir parecer coletivo em questões jurídicas de magna importância;



b) — colaborar na elaboração de ante-projetos de lei, decretos e regulamentos;

c) — uniformizar a orientação geral dos serviços jurídicos e propor as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

d) — tratar de assuntos gerais relacionados com as suas funções.

§ 2.º — Sempre que haja necessidade de ser considerado, ao lado da matéria jurídica em estudo, assunto relacionado com obras e serviços públicos municipais ou, ainda, de caráter econômico ou financeiro, será solicitada a colaboração do Assessor Engenheiro e do Economista, conforme o caso.

Capítulo IV

DO CONSELHO MUNICIPAL DO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 8.º — Ao CMSP compete:

I — estudar permanentemente e elaborar, promover a elaboração ou apreciar planos e projetos relativos aos seguintes assuntos:

- a) estrutura geral dos serviços municipais e particular de cada órgão, inclusive rotinas de trabalho;
- b) condições e métodos de trabalho na administração municipal;
- c) recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) classificação e remuneração de cargos e funções;
- e) promoções, acessos e melhorias de salário;
- f) adaptação e readaptação de servidores;
- g) psicologia do trabalho e prevenção contra acidentes;
- h) direitos e deveres dos servidores e ação disciplinar a eles relativa;
- i) administração do material, especialmente quanto à simplificação, padronização e especificação;
- j) quaisquer outros problemas de administração não tratados especificamente por outros órgãos;
- k) legislação relacionada com os assuntos determinados neste item e normas que facilitem a sua uniforme aplicação;
- l) 1) consolidações da legislação municipal.

II — aprovar ou rejeitar planos referentes aos assuntos citados no item anterior;

III — apreciar, antes de serem encaminhados ao Prefeito, os projetos de leis e decretos que versem matéria de sua competência, quer tenham sido ou não elaborados em seus sub-órgãos;

IV — emitir pronunciamento sobre planos de trabalho e métodos de ação do Departamento de Administração, no que respeita às matérias específicas da alçada daquele órgão, visando homogeneidade de procedimento com a sua própria orientação;

V — receber, registrar e apreciar trabalhos sobre administração aplicada ao Município, elaborados por servidores municipais, tendo em vista não só o seu valor intrínseco, como título, mas também a possibilidade do seu aproveitamento total ou parcial;

VI — firmar ou adotar jurisprudência quanto à aplicação de textos legais referentes a direitos e deveres dos servidores, tendo em vista o pronunciamento da Assistência Jurídica;

VII — opinar obrigatoriamente nas reclamações, pedidos de reconsiderações e recursos que versem assunto de pessoal, bem como em todos processos administrativos;

VIII — examinar as leis já decretadas pela Câmara Municipal que versem matéria de sua competência, e prepará-las para sanção;

IX — examinar a legalidade dos atos relativos aos servidores municipais, antes do seu encaminhamento ao Prefeito, bem como autorizar seu registro e publicação;

X — emitir pareceres sobre questões que envolvam matéria de sua competência e que lhe forem submetidas pelo Prefeito, bem como atender a consultas formuladas pelos dirigentes de departamento;

XI — administrar o plano de classificação de cargos e executar todas as atividades necessárias à seleção e aperfeiçoamento do pessoal;

XII — elaborar, pôr em execução e modificar o seu Regimento Interno.

Art. 9.º — O CMSP, órgão colegiado de caráter opinativo e de orientação, autônomo nas suas decisões, será constituído de 5 (cinco) Conselheiros, nomeados mediante concurso de títulos, nos termos do Art. 23 do Ato das Disposições Transitórias da Lei Orgânica do Município, e do art. 36, item XIX, da mesma Carta Magna.

§ único — O Presidente do Conselho será eleito dentre seus pares, em escrutínio secreto e para períodos de 2 (dois) anos.

Art. 10.º — As funções de estudo e elaboração de planos e pro-

jetos, bem como as executivas, serão exercidas pelos seguintes órgãos competentes:

— GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (SP-GP)

— GABINETE DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (SP-GS)

— GABINETE DE ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS (SP-GO)

— GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL (SP-GM)

— ASSISTÊNCIA JURÍDICA (SP-AJ)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (SP-StA)

§ 1.º — Cada um dos Conselheiros, menos o Presidente, será o titular de um dos Gabinetes mencionados no artigo anterior, executando ou orientando a execução das funções respectivas, sem outro ônus além do vencimento de seu cargo.

§ 2.º — A regulamentação do concurso estabelecerá como títulos preferenciais, além dos aludidos no § único do citado art. 23, o exercício da cátedra de Ciência da Administração em instituto universitário e a aprovação em curso das especializações relativas a cada Gabinete.

§ 3.º — A preferência a que se refere o § anterior, será traduzida por acréscimo ou acréscimos percentuais no grau final conferido a cada candidato, a partir do total de pontos por ele obtido, tendo em vista o grupo ou os grupos, em que se tenha classificado, segundo uma escala de preferencialidade também estabelecida.

§ 4.º — O Regulamento preverá ainda o fato de estar o candidato enquadrado no § único do Art. 110 da Lei Orgânica, devendo, em tal caso, o seu grau final sofrer novo acréscimo.

Art. 11 — Ao Presidente incumbe, além das atividades inerentes à direção do órgão, o seguinte:

I — convocar e presidir as sessões do Conselho;

II — solicitar ao Prefeito, por indicação dos Conselheiros, do Assistente Jurídico e do chefe do Setor de Administração, os servidores de que necessitar o órgão para o desempenho de suas funções;

III — designar os Conselheiros para titulares dos Gabinetes, respeitadas, quando possíveis, a especialização de cada um;

IV — examinar, antes de serem encaminhados ao Prefeito, os Atos relativos aos servidores municipais e, quando julgá-los conforme com as normas legais, manifestá-lo pela aposição, em lugar próprio, de sua assinatura.

§ 1.º — Uma vez firmado o ato pelo Prefeito, a assinatura do presidente passará a constituir autorização para seu registro e publicação.

§ 2.º — Sempre que o Presidente suponha a existência de desconformidade do ato com norma legal, submetê-lo-á à apreciação do Conselho.

§ 3.º — Se o órgão confirmar tal circunstância, submetê-lo-á, em parecer fundamentado, ao exame do Prefeito que, por despacho justificado, determinará o registro e a publicação, se resolver assiná-lo sem anuir às ponderações oferecidas pelo Conselho, ou encaminhá-lo ao Departamento de Administração para que seja retificado ou utilizado.

§ 4.º — O Conselho estabelecerá, em resolução, quais as espécies de ato que, pela sua condição inquestionável e rotineira, prescindem de exame individualizado.

Seção I

DO GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 12 — Ao SP-GP compete:

I — estudar, propôr e administrar o plano de classificação de funções e cargos públicos municipais;

II — estudar e propôr planos de remuneração de funções e cargos públicos municipais, bem como rever, continuamente, os quadros e tabelas de salários do pessoal, em colaboração com a Divisão de Pessoal do Departamento de Administração;

III — estudar sistemas de acesso e normas para a melhoria de salário;

IV — estudar os problemas de psicologia do trabalho e prevenção contra acidentes;

V — organizar e manter atualizados registros relativos a:

- a) cargos e funções gratificadas;
- b) candidatos habilitados em concursos e provas;
- c) vagas existentes;

VI — propôr a abertura de concursos e provas de habilitação, bem como a nomeação de candidatos aprovados ou habilitados para as vagas que ocorrerem;

VII — informar, para decisão do Conselho, sobre questões relativas aos servidores públicos municipais;

VIII — propôr normas que venham facilitar a aplicação, de modo uniforme, da legislação concernente aos servidores municipais e a lavratura dos atos dela decorrentes;

IX — elaborar projetos de leis, de decretos e de outros atos sobre matéria de sua competência, examinar os que forem elaborados em outros órgãos e colaborar com a Assistência Jurídica no exame das leis já decretadas pela Câmara Municipal e encaminhadas ao Prefeito, para sanção;

X — atender a consultas formuladas pelo Prefeito ou pelo Departamento de Administração, atinentes a matéria de sua competência.

Seção II

DO GABINETE DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 13 — Ao SP-GS compete:

I — estudar, de acordo com investigações realizadas no trabalho, os processos de recrutamento e seleção de pessoal a serem adotadas;

II — elaborar instruções e programas para concursos, provas e cursos, com o fim de selecionar e aperfeiçoar o pessoal para o serviço público municipal;

III — realizar concursos e provas, orientando e fiscalizando sua execução desde a inscrição até a homologação ou anulação;

IV — informar, para decisão do Conselho, sobre a habilitação de candidatos a transferências;

V — organizar e manter cursos para aperfeiçoamento dos servidores municipais;

VI — expedir certificados e diplomas de conclusão de curso ou de aprovação em concursos e provas;

VII — incentivar, entre os servidores municipais, por meio de concursos de monografias, divulgação de trabalhos e debates escritos ou orais, o estudo de problemas de administração, instituindo prêmios;

VIII — estudar e propôr a regulamentação de normas para adaptação de servidores municipais;

IX — estudar e propôr normas de acesso aos servidores aprovados em cursos de aperfeiçoamento;

X — elaborar projetos de leis, de decretos e de outros atos sobre

matéria de sua competência, examinar os que forem elaborados em outros órgãos e colaborar com a Assistência Jurídica no exame das leis já decretadas pela Câmara Municipal e encaminhadas ao Prefeito para sanção.

Seção III

DO GABINETE DE ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 14 — Ao SP-GO compete:

I — estudar permanentemente a estrutura geral da administração e dos serviços municipais, propondo alterações ditadas pela prática, pelos progressos da técnica ou pelas necessidades supervenientes;

II — propôr a eliminação de funções que, pelo exame dos métodos de trabalho ou por qualquer outra forma, se evidenciarem em duplicidade, concorrência ou posição incorreta dentro da estrutura geral dos serviços;

III — elaborar projetos de estruturação e reestruturação de serviços municipais e apreciar os que forem propostos pelos chefes respectivos ou por funcionários estudiosos dos assuntos de administração;

IV — realizar a implantação de serviços municipais, inclusive quanto às respectivas rotinas de trabalho;

V — efetuar estudos e pesquisas sobre prática usuais de administração pública, especialmente na esfera municipal, constituindo-se em centro de atividades dessa natureza e organizando um documentário das que se mostraram eficientes;

VI — prestar assistência aos serviços interessados na preparação de fluxogramas, gráficos e outros elementos de utilidade para o seu racional funcionamento;

VII — elaborar projetos de leis, de decretos e de outros atos sobre matéria de sua competência, examinar os que forem elaborados em outros órgãos e colaborar com a Assistência Jurídica no exame das leis já decretadas pela Câmara Municipal e encaminhadas ao Prefeito para sanção;

VIII — atender a consultas formuladas pelo Prefeito ou pelos diversos órgãos da Prefeitura, atinentes a matéria de sua competência.

Seção IV

DO GABINETE DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Art. 15 — Ao SP-GM compete:

I — estudar e propôr normas relativas à requisição, especificação, compra, recebimento, guarda, distribuição, troca, cessão, venda, utilização e recuperação de material;

II — estudar e propôr a fixação de especificações de materiais com a finalidade de:

- a) reduzir as variedades;
- b) estabelecer a classificação, nomenclatura e descrição do material, com o fim de facilitar a identificação e agrupamento;
- c) uniformizar a redação das requisições de material;

III — propôr a limitação de consumo dos materiais de uso anti-econômico e promover estudos sobre os que melhor atendam a determinados fins, visando sua uniformização;

IV — elaborar normas para a previsão de consumo dos materiais e organizar o calendário de compras em funções das previsões efetuadas pelo Serviço de Material;

V — elaborar projetos de leis, de decretos e de outros atos sobre matéria de sua competência, examinar os que forem elaborados em outros órgãos e colaborar com a Assistência Jurídica no exame das leis já decretadas pela Câmara Municipal e encaminhadas ao Prefeito, para sanção;

VI — atender a consultas formuladas pelo Prefeito e pelos diversos órgãos da Prefeitura, atinentes a matéria de sua competência.

Seção V

DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 16 — A SP-AJ compete:

I — examinar todos os projetos de lei, contratos e outros atos que versem matéria de competência do CMSP, quer tenham sido elaborados no próprio Conselho, quer em outros órgãos da Prefeitura;

II — examinar as leis já decretadas pela Câmara Municipal, que versem matéria de competência do CMSP, e prepará-las para sanção ou, quando fôr o caso e assim deseje o Prefeito, elaborar vetos parciais ou totais, atendendo sempre para o prazo estabelecido pela Lei Orgânica para tais providências;

III — examinar, antes do encaminhamento ao Prefeito, todos os projetos de decreto, de regulamento, de portaria, e de outros atos que versem matéria da competência do CMSP;

IV — planejar e propôr consolidações da legislação municipal;

V — assegurar a unidade de orientação jurídica do Conselho, particularmente no que concerne a trabalhos interpretativos de textos legais;

VI — opinar em processos de natureza jurídica;

VII — colaborar, sempre que solicitado e dentro do seu campo específico, nos trabalhos do Departamento de Administração.

Seção VI

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 — Ao SP-StA compete, com relação ao CMSP:

I — executar todo o serviço de mecanografia;

II — controlar o andamento de papéis;

III — manter o arquivo sistematizado da documentação relacionada com os trabalhos de órgão;

IV — comunicar à Divisão do Pessoal do Departamento de Administração, a frequência do pessoal;

V — promover o abastecimento de material;

VI — executar quaisquer outras atividades administrativas correlatas, determinadas pelo Presidente.

Art. 18 — O Chefe do StA funcionará também como Secretário executivo do Conselho, incumbindo-lhe especialmente:

I — preparar o expediente a ser submetido ao Conselho ou ao Presidente, conforme o caso;

II — efetuar, de acordo com a orientação do Presidente, a distribuição aos Conselheiros, designados como relatores, dos processos e trabalhos a serem apreciados pelo Conselho;

III — devolver os processos que não estejam em condições de serem submetidos ao Conselho, solicitando os dados necessários, e baixar em diligência aqueles que o Presidente assim determine;

IV — lavrar as atas das sessões realizadas;

V — orientar a execução dos trabalhos de expediente do Conselho a serem realizados no Setor sob sua chefia.

Capítulo V

DO CONSELHO DO PLANO DIRETOR

Art. 19 — Ao CPD compete:

I — promover a elaboração do Plano Diretor da Cidade, tomando por base, no que respeita ao traçado e zoneamento urbanos, as disposições legais e o projeto já existentes;

II — promover os estudos necessários ao Plano Diretor ou a êle complementares, abrangendo:

a) planta topográfica e cadastral;

b) pesquisas urbanas de caráter físico, social e econômico;

c) zoneamento urbano;

d) plano viário;

e) serviços de saneamento, incluindo os de água, esgotos, limpeza pública e drenagem de águas pluviais;

f) trânsito e transportes coletivos e de mercadorias;

g) rodovias, aeroportos, estações terminais e questões ferroviárias de interesse para o Município;

h) problemas relativos a núcleos residenciais;

i) saúde pública e higiene;

j) distribuição de centros de produção agrícola e de abastecimento domiciliar;

k) distribuição de energia elétrica e gás;

l) comunicações telefônicas;

m) distribuição de escolas e hospitais;

n) parques, jardins, campos de esportes, locais de recreação, balneários e paisagismo;

o) construções particulares e gabaritos de prédios;

p) legislação relacionada com os assuntos determinados neste item;

q) quaisquer outros problemas semelhantes que interessarem ao Município;

r) financiamento da realização de planos e de serviços de utilidade pública;

III — aprovar ou rejeitar planos resultantes dos estudos a que se refere o item anterior, inclusive quanto à incidência da contribuição de melhoria, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados com o Plano Diretor;

IV — traçar orientação sobre matéria de sua competência, enca-

nhando à consideração do Prefeito, quando fôr o caso, os pro-
os de lei ou de regulamento que se fizerem necessários.

§ único — O CPD, ainda, dentre suas atribuições iniciais, a de
promover a elaboração de um ante-projeto de Código de Obras, a
encaminhado à Câmara Municipal, como subsídio ao cumprimen-
do que determina o artigo 21 do Ato das Disposições Transitórias
Lei Orgânica.

Art. 20 — O CPD será composto de 11 (onze) membros, sendo 6
eis) funcionários municipais e 5 (cinco) representantes de entida-
s públicas e classistas que, pelas técnicas de que tratem ou pelas
sses que congreguem, constituem elementos ponderáveis da opi-
ão cidadina.

§ 1.º — O CPD elegerá seu Presidente dentre seus membros,
1 escrutínio secreto e para períodos de 2 (dois) anos, cabendo a
esidência de honra ao Prefeito Municipal, a assistência jurídica
Assessor Jurídico do Prefeito e a secretaria executiva ao chefe da
visão de Urbanismo.

§ 2.º — São membros natos do CPD os dirigentes do Departamen-
de Obras, do Departamento de Água e Esgotos e do Departamen-
da Fazenda, ou seus substitutos eventuais, e o Assessor Engenhei-
enquanto os 2 (dois) outros representantes municipais e seus
plentes serão escolhidos pelo Prefeito.

§ 3.º — O Prefeito Municipal regulamentará, dentro de 90 (no-
enta) dias, o funcionamento do CPD, dispondo inclusive sobre as en-
dades a serem representadas, cada uma por um titular e um su-
ente, os quais, juntamente com os membros municipais não natos
seus suplentes, serão substituídos ou reconduzidos de 2 (dois) em
(dois) anos.

§ 4.º — O desempenho da função de membro do CPD é considerado
relevância para o Município, podendo ser retribuído apenas a
tulo de representação e proporcionalmente ao comparecimento às
ssões.

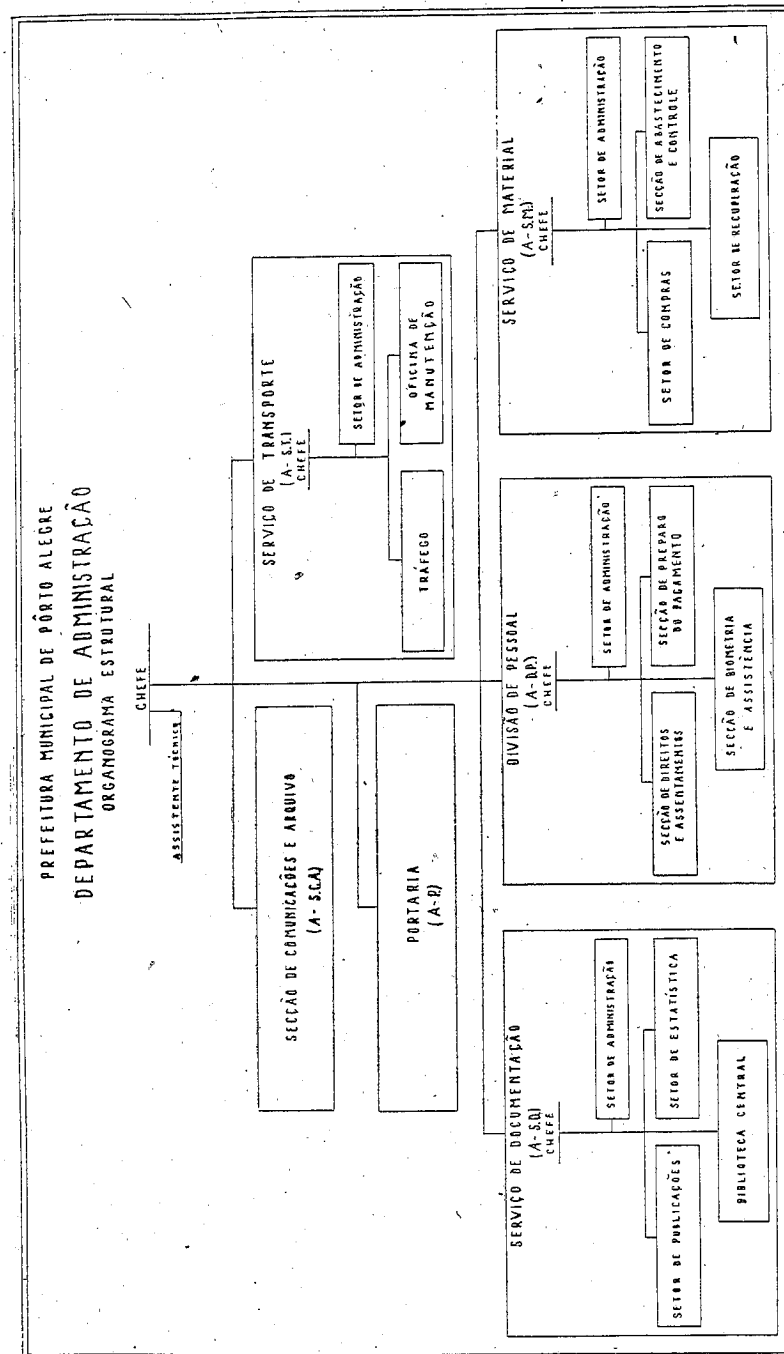
§ 5.º — Os trabalhos do CPD serão centralizados na Divisão de
rbanismo, inclusive os de expediente que, sob a orientação do Se-
retário Executivo, estarão a cargo do respectivo Setor de Admi-
nistração.

Capítulo VI

DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES

Art. 21 — Ao CMC compete:

I — julgar, em última instância administrativa ou em grau de
recurso, as questões entre a Fazenda Municipal e seus contribuin-
es, emitindo resoluções a respeito;



II — interpretar as leis fiscais, e as que visem o estabelecimento da Justiça Fiscal e a conciliação dos interesses recíprocos do contribuinte e da Fazenda Municipal;

III — sugerir ao Prefeito as medidas de ordem administrativa que julgar conveniente, com relação a matéria de sua competência;

IV — elaborar, pôr em execução e modificar seu Regimento Interno, com aprovação da Câmara Municipal;

V — exercer outras funções que venham a decorrer de novas disposições de lei e do Regimento Interno.

Art. 22 — O CMC, tribunal misto, administrativo, será composto de 7 (sete) membros, sendo 3 (três) representantes dos contribuintes, 3 (três) funcionários municipais e 1 (um), que será o Presidente, estranho ao serviço municipal e aos interesses das entidades representadas.

§ 1.º — Para a designação dos representantes dos contribuintes, o Prefeito solicitará à Associação dos Proprietários de Imóveis, à Associação Comercial de Porto Alegre e ao C. n.º de Indústria Fabril, listas triplices, fazendo a escolha dos titulares e dos suplentes, estes na proporção de 1 (um) para cada titular.

§ 2.º — Os membros funcionários municipais e seus suplentes serão escolhidos dentre servidores que se hajam destacado pela competência e especialização na matéria, devendo, pelo menos um deles, bem como o respectivo suplente, exercer ou ter exercido, cargo de direção em serviço fazendário do Município.

Art. 3.º — A nomeação dos titulares e seus suplentes, exceção da do Presidente, será feita pelo Prefeito e submetida, após, ao pronunciamento da Câmara Municipal, nos termos do art. 36, inciso XIX, da Lei Orgânica.

§ 4.º — O Presidente do CMC será eleito e indicado pelos membros efetivos já empossados, para períodos de 2 (dois) anos, sendo sua nomeação igualmente submetida à consideração do Poder Legislativo.

§ 5.º — Tanto os representantes do Município como os dos contribuintes, e respectivos suplentes, serão substituídos ou reconduzidos de 2 (dois) em 2 (dois) anos, observadas as tramitações e normas adotadas quando das designações.

§ 6.º — O desempenho da função de membro do CMC é considerado de relevância para o Município, podendo ser retribuído apenas a título de representação e proporcionalmente ao comparecimento às sessões.

§ 7.º — O titular da Procuradoria Fiscal funcionará junto ao Conselho como representante da Fazenda Municipal, cabendo-lhe a fa-

lidade de recorrer ao Tribunal pleno das decisões contrárias ao 20.

§ 8.º — Funcionará como Secretário Executivo do CMC, o chefe Divisão de Lançamentos, em cujo Setor de Administração serão cutados, sob sua orientação, os trabalhos de expediente do Con- 10.

Capítulo VII

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 — Ao DA compete executar ou, quando fôr o caso, orientar a execução das atividades relativas a pessoal, material, documentação, comunicações e arquivo, transporte e portaria.

§ 1.º — Os planos de trabalho e normas sob método de ação do serão encaminhados pelo respectivo chefe ao CMSP, para estudo e parecer, antes de sua aplicação.

§ 2.º — As Seções de Administração dos Departamentos e os setores de Administração de órgãos diretamente subordinados ao DA, deverão funcionar articulados com o DA e receber diretamente de seus órgãos competentes, nos respectivos campos de atividades, orientação sobre a forma de realizar os trabalhos que lhe são pertinentes.

Art. 24 — O DA compreende:

— SECÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO	(A-SCA)	✓
— PORTARIA	(A-P)	✓
— SERVIÇO DE TRANSPORTE	(A-ST)	✓
— SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO	(A-SD)	✓
— DIVISÃO DO PESSOAL	(A-DP)	✓
— SERVIÇO DE MATERIAL	(A-SM)	✓

Seção I

DA SECÇÃO DE COMUNICAÇÕES E ARQUIVO

Art. 25 — À A-SCA compete:

I — receber, registrar e distribuir requerimento, ofícios e a correspondência em geral da Prefeitura;

II — expedir a correspondência e demais papéis da Prefeitura, e lhe forem encaminhados para este fim;

III — controlar o curso dos papéis pelos diversos órgãos da Prefeitura;

✓ IV — prestar aos interessados as informações relativas a andamento de processos;

✓ V — efetuar a entrega de documentos mediante recibo;

VI — promover a taxação e a selagem mecânica dos papéis sujeitos a pagamento da Taxa de Expediente;

VII — recolher diariamente à Tesouraria a importância relativa à Taxa de Expediente arrecadada;

✓ VIII — promover a publicação dos despachos exarados pelo Prefeito e demais autoridades municipais;

IX — arquivar os processos, livros e outros documentos provenientes dos demais órgãos da Prefeitura;

X — transcrever, para fins de certidão, o teor dos documentos arquivados;

XI — atender às solicitações de juntadas e apensamentos de processos.

Seção II

DA PORTARIA

Art. 26 — À A-P compete:

I — abrir e fechar as portas dos edifícios-sedes da Prefeitura, de acordo com as instruções a respeito;

II — encaminhar as partes aos diversos órgãos da Prefeitura, bem como proceder à distribuição de formulários para petições, indicando aos interessados como preenchê-los;

III — executar o serviço de limpeza interna e externa dos edifícios, inclusive cortinas, tapetes, vidraçarias, janelas, toldos, revestimentos metálicos e instalações sanitárias, bem como dos passeios que os circundam;

IV — providenciar sobre a coleta de lixo de todas as dependências dos edifícios-sedes da Prefeitura;

V — manter permanente vigilância sobre as redes de instalações elétricas, de gás e de defesa contra incêndio, bem como sobre os bebedouros de água e respectivos filtros, comunicando aos órgãos competentes, qualquer defeito nêles observado;

VI — tomar rápidas providências no caso de incêndio, ou de

alquer acidente, comunicando ao chefe do DA as medidas adotadas;

VII — proceder à entrega do expediente distribuído aos diversos órgãos da Prefeitura, bem como da correspondência externa;

VIII — executar os serviços de transporte em elevadores, velando pela perfeita conservação dos mesmos e organizando plantões e escalas de trabalho para os ascensoristas;

IX — exercer vigilância permanente na parte interna dos edifícios-sedes, durante o período de expediente e fora dele.

Secção III

DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

Art. 27 — Ao A-ST compete:

I — executar os serviços de transporte necessários aos diversos órgãos da Prefeitura;

II — velar pela manutenção e conservação dos veículos de propriedade do Município, utilizados em tais serviços.

§ 1.º — Para execução dos serviços previstos neste artigo, disporá o A-ST, além dos veículos de propriedade do Município, das verbas orçamentárias destinadas a pagamento de transporte, podendo contratá-lo com particulares.

§ 2.º — O A-ST limitar-se-á ao fornecimento de veículos para transporte, não administrando em caso algum os trabalhos por eles realizados, os quais ficam sempre sob a responsabilidade dos órgãos aos quais se referirem.

Art. 28 — O A-ST compreende:

— TRÁFEGO (AT-T)

— OFICINA DE MANUTENÇÃO (AT-OM)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (AT-StA)

Art. 29 — Ao AT-T compete:

I — manter sob sua guarda os veículos da Prefeitura, utilizados no Serviço, providenciando sobre sua limpeza, lubrificação, abastecimento e emplaceamento;

II — controlar o movimento dos veículos, tanto os de propriedade da Prefeitura e respectivo pessoal, como os contratados, fazendo a sua distribuição e organizando, de acordo com as solicitações, os horários e as escalas de serviço;

III — providenciar o recolhimento à AT-OM, dos veículos que se acidentem ou que forem encontrados em más condições de funcionamento;

IV — velar pela regularidade da situação dos motoristas municipais, em face das normas de controle do tráfego de veículos na Capital;

V — receber e controlar os boletins diários dos motoristas, de forma a verificar o consumo de combustível e lubrificantes, a quilometragem percorrida, o tipo de serviço realizado e os acidentes ocorridos;

Art. 30 — A AT-OM compete:

I — efetuar a conservação e a recuperação dos veículos da Prefeitura, inclusive a montagem e ajustagem de motores;

II — executar os serviços de carpintaria, chapeação, pintura, costaria e eletricidade de que necessitarem os veículos da Prefeitura;

III — realizar os serviços de ferraria e serralheria do órgão, inclusive a produção e recuperação de ferramentas.

Secção IV

DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 31 — Ao A-SD compete:

I — promover a publicação de colataneas de leis e outros atos do Executivo Municipal;

II — divulgar, por todos os meios ao seu alcance, quaisquer trabalhos originais de interesse para a administração;

III — levantar as estatísticas de interesse para a Municipalidade;

IV — extrair as certidões requeridas, na forma da legislação em vigor, menos as que se incluem nas atribuições de outros órgãos;

V — manter e administrar uma biblioteca especializada a qual terá também sob sua guarda a documentação histórica do Município;

VI — colaborar com o CA, na coleta e preparo de elementos para a elaboração do relatório anual do Prefeito.

§ único — O A-SD disporá de uma oficina da encadernação que executará também os trabalhos solicitados por outros órgãos.

Art. 32 — O A-SD compreende:

- SETOR DE PUBLICAÇÕES (AD-SP)
- SETOR DE ESTATÍSTICA (AD-SE)
- BIBLIOTECA CENTRAL (AD-BC)
- SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (AD-StA)

Art. 33 — Ao AD-SP compete:

I — organizar coletâneas de leis, decretos, pareceres e outros atos da administração municipal, promovendo a sua publicação;

II — promover a divulgação de quaisquer trabalhos escritos, de interesse para a administração municipal;

III — extrair as certidões requeridas, na forma da legislação em vigor, excluídas as relativas ao Plano Diretor e as negativas ou positivas de dívida.

Art. 34 — Ao AD-SE compete:

I — coligir, apurar, criticar e analisar dados estatísticos referentes aos serviços da Prefeitura;

II — encaminhar, periodicamente, ao CA um relatório das estatísticas elaboradas, destacando os elementos de interesse, resultantes das mesmas;

III — articular-se, direta e permanentemente, com os diferentes órgãos municipais, fornecendo-lhes os elementos que solicitarem e recebendo os dados informativos indispensáveis ao preparo das estatísticas;

IV — fiscalizar a execução de convênios sobre estatística municipal, existentes, ou que venham a existir, entre a Prefeitura e entidades públicas, estaduais ou federais;

V — articular-se, direta e permanentemente, com os demais órgãos do sistema estatístico nacional, fornecendo-lhes os elementos que solicitarem e recebendo orientação técnica, na parte referente aos planos nacionais de estatística geral;

VI — documentar-se, convenientemente, com elementos estatísticos de interesse geral e com os de âmbito regional.

Art. 35 — A AD-BC compete:

I — adquirir, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, folhetos e demais publicações de interesse para a administração municipal, especializando-se em assuntos administrativos, econômicos, financeiros e jurídicos;

II — classificar e catalogar toda a literatura especializada adquirida para os órgãos de atividades fins diretamente interessados;

III — manter atualizados serviços de bibliografia e de referência;

IV — organizar e manter atualizado o catálogo dicionário incluindo-se nele a literatura especializada existente nos órgãos de atividades fins;

V — franquear as estantes e a sala de leitura aos servidores municipais e, em casos especiais, estender esta franquia a outras pessoas interessadas, particularmente no que diz respeito a consultas de documentos históricos;

VI — efetuar empréstimos de livros e publicações a servidores municipais previamente inscritos como leitores;

VII — manter atualizado o inventário do seu acervo e controlar o das bibliotecas existentes nos órgãos de atividades fins;

VIII — prestar informações aos servidores interessados, sobre os órgãos de atividades fins onde existem, e poderão ser consultadas, obras especializadas não constantes de seu acervo;

§ 1.º — A AD-BC destina-se especialmente aos órgãos de assistência ao Prefeito, colegiados e de atividades meios, devendo situar-se em local onde possa tal desiderato ser atingido plenamente.

§ 2.º — Para efeito de classificação e catalogação, toda literatura adquirida pela Prefeitura deve transitar primariamente pela AD-BC.

§ 3.º — A literatura constante das bibliotecas ora existentes nos órgãos de assistência e de atividade meios passará, desde logo, a integrar o acervo da AD-BC, enquanto a dos órgãos de atividades fins será arrolada, classificada e catalogada.

§ 4.º — De acordo com a necessidade de consultas frequentes por parte de órgãos dos citados no § 1.º deste artigo, poderão determinadas obras serem adquiridas em duplicata, os mesmos triplicata, ficando sempre um exemplar na AD-BC.

Seção V

DA DIVISÃO DO PESSOAL

Art. 36 — A A-DP compete:

I — Examinar, de acordo com o CMSF, a situação dos órgãos da Prefeitura, para efeito de determinação da espécie e do número de cargos e funções necessários a execução dos trabalhos, bem como da retribuição que lhes deve caber;

II — estudar e propor a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura;

III — aplicar, orientar e fiscalizar a aplicação na Prefeitura, legislação de pessoal, referente a ingresso, movimentação, saída, atos, vantagens, deveres, responsabilidade e ação disciplinar;

IV — promover o pagamento aos servidores da Prefeitura, de quaisquer vantagens pecuniárias previstas na legislação em vigor;

V — proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores da Prefeitura;

VI — estudar e discutir, com os órgãos interessados, as proposições orçamentárias parciais, na parte relativa a pessoal;

VII — preparar os documentos necessários ao pagamento do pessoal fixo e extranumerário mensalista, enquanto existir tal categoria de servidores;

VIII — examinar as folhas de pagamento do pessoal variável e fazer os registros financeiros nas fichas respectivas;

IX — verificar a aptidão física e mental dos candidatos a ingresso no serviço municipal, bem como efetuar inspeções de saúde nos servidores, para quaisquer efeitos;

X — prestar assistência médica aos servidores acidentados no serviço e estudar as condições e regimes de trabalho, propondo medidas para a sua melhoria;

Art. 37 — A A-DP compreende:

— SECÇÃO DE DIREITOS E ASSENTAMENTOS (AP-SD)

— SECÇÃO DE PREPARO DO PAGAMENTO ((AP-SP)

— SECÇÃO DE BIOMETRIA E ASSISTÊNCIA (AP-SB)

— SECTOR DE ADMINISTRAÇÃO (AP-Sta)

Art. 38 — A AP-SD compete:

I — opinar sobre as petições dos servidores e expedientes relativos a seus direitos, vantagens, deveres e responsabilidades;

II — proceder à lavratura dos atos referentes a pessoal;

III — executar a identificação e a matrícula dos servidores;

IV — manter em dia o assentamento individual dos servidores,

do qual devem constar todos os elementos referentes à vida funcional de cada um;

V — organizar e manter atualizados registros referentes a:

a) cargos e funções gratificadas;

b) lotação do pessoal, por órgãos;

VI — prestar informações sobre dados da ficha funcional dos servidores, nas petições e expedientes que careçam de tal providência;

VII — manter articulação com as Secções e Sectores da Administração dos diversos órgãos da Prefeitura, orientando e constatando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

§ único — Todos os processos relativos a reclamações, reconsiderações e recursos que versem assuntos de pessoal, serão encaminhados ao CMSP, o mesmo acontecendo com os casos em que seja duvidosa a aplicação da legislação.

Art. 39 — A AP-SP compete:

I — controlar a frequência do pessoal da Prefeitura para efeito de pagamento e verificação de tempo de serviço;

II — organizar e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;

III — fornecer, na época própria, à F-SM, os elementos necessários à elaboração das folhas de pagamento do pessoal fixo e dos extranumerários mensalistas, enquanto subsistir esta categoria de servidores, bem como as relações de descontos obrigatórios;

IV — examinar as folhas de pagamento do pessoal variável diarista, extraídas e empenhadas nos departamentos, e anotar nas fichas respectivas os pagamentos e descontos;

V — efetuar a averbação e a classificação dos descontos, exercer a respeito a necessária fiscalização e conferir os valores averbados, classificados e descontados;

VI — expedir guias de crédito correspondentes aos descontos autorizados, a vencimentos ou salários antecipados, gratificações, diárias, ajudas de custo e outros pagamentos relativos ao pessoal fixo e aos extranumerários mensalistas;

VII — examinar ou extrair outros documentos necessários ao pagamento do pessoal fixo e dos extranumerários-mensalistas;

VIII — efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para

s de certidão ou para qualquer outro efeito, mantendo para tanto arquivo ou registros necessários, a partir das folhas de pagamento;

IX — promover e controlar o pagamento de abono familiar aos servidores;

X — instruir os processos relacionados com o seu campo de atividade;

XI — elaborar, anualmente, na época própria, a relação dos servidores que devem fazer declaração de rendimentos à repartição geral competente.

Art. 40 — A AP-SB compete:

I — efetuar os exames de sanidade física e mental necessários ao ingresso no serviço público municipal;

II — executar as inspeções de saúde exigidas para fins de concessão de aposentadoria e de licenças para tratamento de saúde a funcionárias gestantes;

III — determinar os períodos de licença, de acordo com os resultados dos exames realizados;

IV — efetuar visitas domiciliares aos servidores, para efeito de controle de faltas por motivo de doença;

V — efetuar o exame médico-pericial dos servidores municipais, vítimas de acidente de trabalho e de doença profissional;

VI — proceder ao levantamento torácico dos servidores municipais, organizando o respectivo cadastro, que será revisado anualmente;

VII — promover a profilaxia da sífilis e da tuberculose entre os servidores;

VIII — prestar assistência médica integral ao pessoal acidentado no trabalho e socorro médico de urgência aos servidores municipais em geral;

IX — controlar os servidores licenciados por motivo de doença, verificando se estão eles realmente se submetendo a tratamento conveniente, bem como o pessoal acidentado no trabalho, quanto ao seu comportamento com relação à assistência que lhe esteja sendo prestada;

X — examinar regulamentos concernentes a associações de servidores que incluam em suas atividades programas de assistência para isso, obtenham favores do Município;

XI — estudar as condições e regimes de trabalho, bem como as máquinas, aparelhos e materiais em uso, investigando as causas de acidentes e doenças profissionais e propondo medidas de prevenção.

Seção VI

DO SERVIÇO DE MATERIAL

Art. 41 — Ao A-SM compete:

I — centralizar a aquisição do material destinado aos diferentes serviços da Prefeitura;

II — resolver sobre as concorrências e coletas de preços, solicitando, quando necessário, a cooperação do órgão ou órgãos consumidores;

III — emitir contratos para aquisição de material;

IV — receber, armazenar e proceder ao abastecimento de material às repartições;

V — promover a recuperação do material em desuso;

VI — proceder à baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material sem aproveitamento;

VII — fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais adquiridos para o serviço municipal;

VIII — movimentar o Fundo Rotativo de Material destinado à aquisição de materiais, tanto permanente como de consumo.

Art. 42 — O A-SM compreende:

— SETOR DE COMPRAS (AM-SC)

— SEÇÃO DE ABASTECIMENTO E CONTROLE (AM-SA)

— SETOR DE RECUPERAÇÃO (AM-SR)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (AM-Sta)

Art. 43 — Ao AM-SC compete:

I — realizar as concorrências ou coletas de preços para aquisição ou alienação de material permanente e de consumo;

II — encaminhar o empenho de despesas à conta de Fundo Rotativo de Material;

III — lavrar os contratos referentes a material permanente e de consumo;

IV — realizar as operações necessárias à movimentação do Fundo Rotativo de Material;

V — providenciar no sentido de que revertam ao Fundo Rotativo os valores provenientes de abastecimentos feitos aos diversos órgãos da Prefeitura;

VI — efetuar o pagamento aos fornecedores, mediante a emissão de cheques nominativos;

VII — orientar os demais órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formularem as requisições de material, dentro das normas traçadas pelo CMSP;

VIII — rever tôdas as requisições do ponto de vista da nomenclatura, das especificações e das unidades, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material solicitado;

IX — examinar e estudar as requisições que forem encaminhadas com indicação de marca, ou que determinem exclusividade, adotando as medidas que se tornarem necessárias;

X — organizar e manter atualizados registros de fornecedores e de preços correntes, dos materiais de emprêgo mais frequente na Prefeitura;

XI — receber as faturas e notas de entrega dos fornecimentos, conferi-las e encaminhá-las ao FC-SS, acompanhadas dos comprovantes de aceitação e recebimento do material;

Art. 44 — À AM-SA compete:

I — fiscalizar as entregas de material por parte dos fornecedores, aceitá-las ou não e promover exames técnico-lógicos, quando fôr o caso;

II — solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos da Prefeitura, no caso de aquisição de materiais de equipamentos especializados;

III — apreciar as requisições dos órgãos da Prefeitura, verificar, no respectivo fichário, quais os materiais existentes em estoque e promover as entregas correspondentes;

IV — manter almoxarifados ou depósitos para a armazenagem dos materiais, aos quais compete:

a) — receber o material dos fornecedores, conferindo as quantidades e espécies recebidas com as notas de entrega;

b) — guardar o material em lugar adequado, conforme sua natureza;

c) — entregar o material existente no estoque, mediante autorização do chefe de Secção;

d) — tomar as medidas necessárias à preservação dos materiais sob sua guarda;

V — manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais e ao estoque existente;

VI — preparar levantamentos do consumo de material, por espécie e por órgão, para efeito de previsão e de controle de gastos;

VII — preparar extratos do movimento diário de entrada e saída de material, encaminhando-os ao chefe do Serviço acompanhados dos respectivos comprovantes;

VIII — relacionar os materiais cujo processo de aquisição deva ser iniciado por existirem quantidades reduzidas em estoque;

Art. 45 — Ao AM-SR compete:

I — coligir elementos sobre o material inservível, obsoleto, imprestável ou desnecessário;

II — propor ao chefe do Serviço o recolhimento do material de que trata o item anterior, providenciando, depois de autorizado, a efetivação da medida e a recuperação conveniente em cada caso.

Capítulo VIII

DO DEPARTAMENTO DA FAZENDA

Art. 46 — Ao DF compete:

(X) I — elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura e a respectiva justificação;

(X) II — acompanhar a execução do orçamento municipal;

III — efetuar o lançamento e revisão de impostos e taxas e promover a sua arrecadação nos prazos estabelecidos;

IV — lançar e arrecadar as demais rendas da Municipalidade;

V — efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, exceto os que corram por conta do Fundo Rotativo de Material;

VI — contabilizar a despesa e a receita da Prefeitura;

VII — administrar os bens patrimoniais imobiliários da Prefeitura, exceto os mercados, abrigos e cemitérios;

VIII — proceder a tomada de conta dos responsáveis por bens valores;

IX — administrar a dívida pública municipal;

X — realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento da administração financeira e econômica da Prefeitura.

Art. 47 — O DF compreende:

— PROCURADORIA FISCAL	(F-PF)
— SECÇÃO DE MECANIZAÇÃO	(F-SM)
— SECÇÃO DE PATRIMÔNIO	(F-SP)
— TESOURARIA	(F-T)
— DIVISÃO DE LANÇAMENTOS	(F-DL)
— SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO	(F-Sar)
— DIVISÃO DE CONTABILIDADE	(F-DC)
— SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	(F-SA)

Secção I

DA PROCURADORIA FISCAL

Art. 48 — A F-PF compete:

I — efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extra-judicialmente;

II — representar o Município nas transações imobiliárias não elacionadas com o Plano Diretor;

III — prestar assistência jurídica ao DF;

Secção II

DA SECÇÃO DE MECANIZAÇÃO

Art. 49 — A F-SM compete:

I — preparar, mecânicamente, conhecimentos para cobrança dos impostos, taxas e demais rendas municipais;

II — elaborar, mecânicamente, mapas, boletins, folhas de pagamento, resumos e relações, à base de cartões perfurados;

III — confeccionar os cheques para pagamento do pessoal da Prefeitura;

IV — executar serviços mecanizados de estatística, contabilidade e quaisquer outros em que seja possível e aconselhável o emprego da mecanização.

Secção III

DA SECÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 50 — A F-SP compete:

I — efetuar o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura;

II — executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

III — manter documentários completos dos bens patrimoniais da Prefeitura, contendo os dados essenciais a sua perfeita caracterização (títulos de propriedade, descrição morfológica, fotografias, plantas e indicações sobre sua utilização atual);

IV — realizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;

V — efetuar a locação dos próprios municipais, exceto mercados e abrigos;

VI — preparar a arrecadação das rendas patrimoniais, exceto no que se referir a mercados, abrigos e cemitérios;

VII — promover a utilização mais conveniente para os bens patrimoniais imobiliários;

VIII — promover a efetivação de medidas de segurança ou preservação do patrimônio da Prefeitura, articulando-se, para tanto, com a O-DE, exceto no que se refere a mercados, abrigos e cemitérios;

IX — fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura, excção feita dos mercados e abrigos;

X — promover as medidas judiciais cabíveis, no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos relacionados com o patrimônio municipal, excetuando-se as que se referirem a mercados e abrigos;

XI — comunicar à F-DC todas as alterações ocorridas no patrimônio municipal.

Secção IV

DA TESOURARIA

Art. 51 — À F-T compete:

- I — efetuar os recebimentos da Prefeitura;
- II — executar o pagamento de compromissos da Municipalidade;
- III — realizar o movimento de fundos;
- IV — guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros, à mesma caucionados;
- V — encaminhar, diariamente, à F-DC os elementos necessários a escrituração do movimento financeiro da Prefeitura;
- VI — manter em dia a escrituração do movimento de caixa;

VII — preparar, diariamente, boletins do movimento financeiro da F-T e encaminhá-los ao Prefeito, ao chefe do DF e à DC.

Art. 52 — A F-T compreende:

- Recebedoria
- Pagadoria.

Art. 53 — À Recebedoria compete:

I — arrecadar as rendas municipais, mediante elementos fornecidos pelos órgãos competentes;

II — efetuar, diariamente, o recolhimento das importâncias arrecadas à F-T, prestando contas ao Tesoureiro;

§ único — para maior facilidade dos contribuintes, o Prefeito poderá instalar Postos de Recebimentos nos locais e oportunidades que julgar necessários.

Art. 54 — À Pagadoria compete:

I — efetuar os pagamentos em geral, obedecidas as prescrições legais a respeito;

II — prestar contas, diariamente, ao Tesoureiro dos suprimen-
tos recebidos para efetuar pagamentos.

Secção V

DA DIVISÃO DE LANÇAMENTOS

Art. 55 — À F-DL compete:

I — efetuar os estudos para a determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos;

II — efetuar o lançamento dos impostos e taxas devidos pelos contribuintes da Municipalidade;

III — rever, nas épocas próprias, os lançamentos fiscais, de modo a mantê-los sempre em consonância com as novas situações econômico-sociais;

IV — preparar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes da Prefeitura;

V — preparar a arrecadação dos impostos e taxas;

VI — creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

VII — articular-se permanentemente com a O-DE colhendo os elementos necessários à constante atualização do cadastro imobiliário.

Art. 56 — A F-DL compreende:

- SERVIÇO IMOBILIÁRIO (FL-SI)
- SECÇÃO DE DETERMINAÇÃO DE VALORES (FL-SV)
- SECÇÃO DE COMÉRCIO INDÚSTRIA E PROFISSÕES (FL-SC)
- SECÇÃO DE VEÍCULOS E RENDAS DIVERSAS (FL-SD)
- SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (FL-StA)

Art. 57 — Ao FL-SI compete:

I — efetuar os lançamentos dos impostos predial e territorial, assim como das taxas que lhe sejam correlatas, com base no cálculo de valores realizados pela FLSV;

II — encaminhar à F-SM os dados necessários à emissão dos conhecimentos relativos aos impostos e taxas que lhe estejam afetos;

III — efetuar o registro e averbação das transmissões de imóveis realizados no Município;

IV — fazer correções e alterações nos lançamentos dos impostos predial e territorial;

V — preparar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários;

VI — creditar o contribuinte pelo pagamento efetuado, relativo ao imposto imobiliário e taxas correlatas;

VII — conferir a emissão dos conhecimentos dos impostos e taxas que lhe estejam afetos, emitidos pela F-SM;

VIII — fornecer à FL-SV, quaisquer elementos informativos subsidiários de interesse para a determinação de valores imobiliários;

IX — informar os processos que versem matéria relativa ao imposto imobiliário;

X — encaminhar ao FC-SS, do Departamento, os elementos necessários à escrituração.

Art. 58 — O FL-SI compreende:

— SECÇÃO PREDIAL (FLI-SP)

— SECÇÃO TERRITORIAL (FLI-ST)

Art. 59 — A FLI-SP compete:

I — organizar e manter atualizado o cadastro das economias prediais existentes no Município;

II — processar as inclusões, correções e alterações relativas ao imposto predial e taxas correlatas;

III — efetuar o lançamento do imposto predial, bem como das respectivas taxas;

IV — conferir a emissão dos conhecimentos relativos ao imposto predial;

V — creditar os contribuintes, pelos pagamentos efetuados relativos ao imposto predial e taxas correlatas;

VI — efetuar a baixa dos prédios demolidos, mediante comunicação da O-DE, dando conhecimento à FL-SV, para determinação do valor tributário;

VII — informar os processos que versem matéria relativa ao imposto predial;

Art. 60 — Ao FLI-ST compete:

I — organizar e manter atualizado o cadastro dos terrenos baldios existentes no Município, incluindo os excessos dos que estejam parcialmente construídos;

II — processar as inclusões, correções e alterações relativas ao imposto territorial e taxas correlatas;

III — efetuar o lançamento do imposto territorial, bem como das respectivas taxas;

IV — conferir a emissão dos conhecimentos relativos ao imposto territorial;

V — creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, relativos ao imposto territorial e taxas correlatas;

VI — informar os processos que versem matéria relativa ao imposto territorial;

VII — informar inicialmente os processos de construção, verificando se o terreno está liberado e em nome de quem está lotado;

VIII — confirmar a baixa do imposto territorial, face ao processo de construção com o termo de baixa já expedido, encaminhando-o à FL-SV.

Art. 61 — A FL-SV compete:

I — efetuar os estudos e pesquisas indispensáveis à determinação dos valores tributários;

II — manter documentários atualizados sobre as variações ocorridas no valor das propriedades imobiliárias;

III — efetuar estudos «in-loco» das diferentes áreas do Município, visando a obtenção de dados informativos de interesse para a determinação de valores imobiliários;

IV — articular-se com a OU-SF para fins de aproveitamento dos estudos realizados para incidência da contribuição de melhoria;

V — fornecer aos órgãos competentes, os elementos básicos para a elaboração dos lançamentos ou da revisão destes, se for o caso;

VI — examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo, junto ao chefe da F-DL, o atendimento das que forem procedentes;

VII — efetuar estudos de ordem econômica, relacionados com seu campo próprio de atividade, determinados pelas autoridades superiores;

VIII — autuar as pessoas encontradas em infração às leis fiscais.

Art. 62 — A FL-SC compete:

I — efetuar o lançamento dos impostos de indústria e profis-

sões, de licença para localização e de licença para propaganda do comércio, bem como das taxas correlatas, com base, quando for o caso, no cálculo de valores realizados pela FL-SV;

II — preparar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos a seu cargo;

III — encaminhar à F-SM os dados necessários à emissão dos conhecimentos relativos aos impostos e taxas que lhe estejam afetos;

IV — processar as inclusões, correções e alterações relativas aos impostos que lhe estejam afetos;

V — conferir a emissão dos conhecimentos relativos aos impostos e taxas a seu cargo, emitidos pela F-SM;

VI — creditar os contribuintes dos impostos a seu cargo, pelos pagamentos efetuados;

VII — informar os processos que versem matéria relativa aos impostos a seu cargo;

VIII — encaminhar à F-DC os elementos necessários, relativos aos impostos que lhe forem atribuídos.

Art. 63 — A FL-SD compete:

I — efetuar o lançamento dos impostos de licença para circulação e taxas correlatas, bem como dos demais impostos e taxas que não se enquadrem nas funções de outro dos demais órgãos;

II — lançar as importâncias devidas pelos contribuintes relativas a excesso d'água, instalações domiciliares, calçamento e outros serviços prestados pela Prefeitura;

III — preparar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos a seu cargo;

IV — encaminhar à F-SM os dados necessários à emissão dos conhecimentos relativos aos impostos e taxas que lhes estejam afetos, bem como os relativos à execução dos serviços a que se refere o item II deste artigo;

V — processar as inclusões, correções e alterações relativas aos impostos que lhe estejam afetos;

VI — conferir a emissão dos conhecimentos relativos aos impostos, taxas e prestação de serviços incluídos na sua competência;

VII — creditar os contribuintes dos impostos e taxas a seu cargo, pelos pagamentos efetuados bem como pelos que se originarem da prestação dos serviços previstos no item II deste artigo;

VIII — informar os processos que versem matéria relativa aos impostos e taxas a seu cargo;

IX — encaminhar à F-DC os elementos necessários, relativos aos tributos incluídos na sua competência, bem como aqueles elementos que digam respeito à prestação de serviços a que alude o item II do presente artigo.

Seção VII

DO SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO

Art. 64 — Ao F-SAR compete:

✓ I — proceder à cobrança amigável das rendas do Município;

II — manter escrituração do movimento financeiro dos Serviços;

III — prestar contas dos valores sob sua guarda;

IV — manter sob sua guarda os conhecimentos e contas destinadas a cobrança;

V — encaminhar à F-DC os elementos necessários à escrituração;

VI — revisar e promover a atualização dos conhecimentos em dívida, através do estudo da situação econômica dos devedores, aceitando o pagamento parcelado ou propondo o cancelamento dos que forem mal lançados ou incobráveis;

VII — manter assentamento individualizado dos devedores do município;

VIII — fornecer à F-PF os elementos necessários à cobrança judicial da dívida;

IX — fornecer à F-DL os dados necessários à atualização dos cadastros.

Art. 65 — O F-SAR compreende:

— SECÇÃO DE COBRANÇAS (FAR-SC)

— SETOR DE REVISÃO DA DÍVIDA (FAR-SR)

Art. 66 — A FAR-SC compete:

I — promover a cobrança amigável das rendas do Município, tanto a domicílio como a boca do cofre;

II — manter sob sua guarda os conhecimentos e contas destinados à cobrança;

III — prestar contas dos valores sob sua guarda;

IV — tomar as contas dos cobradores, controlando o recolhimento das quantias arrecadadas;

V — preparar a cobrança dos documentos submetidos à sua competência encaminhando os contribuintes à F-T;

VI — informar em cada documento não pago, a razão pela qual não se pôde realizar sua cobrança;

VII — manter escrituração do movimento da Secção, encaminhando à F-DL os dados necessários à atualização dos cadastros e à F-DC aqueles que interessem à contabilização da receita;

VIII — registrar a dívida ativa encaminhando os dados à F-DC para fins de contabilização;

IX — manter atualizado o cadastro dos contribuintes em dívida, discriminada esta por espécie, organizado de modo a tornar expedita a consulta;

X — fornecer certidões negativas e positivas de dívida;

XI — informar os processos que se relacionem com a dívida ativa.

Art. 67 — Ao FAr-SR compete:

I — revisar os conhecimentos e contas da dívida, propondo, após o estudo de cada caso, o expurgo das que forem mal lançadas, das incobráveis e daquelas cuja situação econômica dos devedores não comporte nem mesmo pagamento parcelado;

II — encaminhar à F-PF as certidões positivas de dívida, para fins de cobrança judicial.

Secção VII

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 68 — À F-DC compete:

I — orientar, centralizar e superintender todos os serviços contábeis do Município, compreendidos os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;

II — preparar a tomada de contas de todos quantos hajam recebido, administrado, dispendido ou guardado bens pertencentes ao

Município, encaminhando os respectivos processos ao Chefe do Departamento, que o submeterá a julgamento do Prefeito;

III — efetuar o levantamento dos balancetes e balanços gerais do Município, com os demonstrativos indispensáveis à formação da conta de gestão do Poder Executivo;

IV — zelar pelo fiel cumprimento das leis de contabilidade pública e normas financeiras vigentes;

V — administrar a dívida pública do Município;

VI — estabelecer normas técnico-contábeis a serem adotadas nos diversos serviços municipais;

VII — elaborar a proposta orçamentária e proceder a estudos financeiros;

VIII — elaborar o plano de distribuição dos créditos orçamentários aos diversos departamentos.

Art. 69 — A F-DC compreende:

— GABINETE DE ORÇAMENTO E ESTUDOS

FINANCEIROS (FC-GO)

— SECÇÃO DE CENTRALIZAÇÃO (FC-SC)

— SECÇÃO DE TOMADAS DE CONTAS (FC-ST)

— SECÇÃO DE DÍVIDA PÚBLICA (FC-SD)

— SETORES DE CONTABILIDADE SECCIONAL (FC-SS)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (FC-StA)

Art. 70 — Ao FC-GO compete:

I — receber as propostas orçamentárias parciais dos diversos departamentos, estudá-las e formar a proposta orçamentária do Município;

II — proceder a estudos técnico-financeiros sobre receita, despesa e dívida pública;

III — elaborar o plano de distribuição dos créditos orçamentários.

Art. 71 — À FC-SC compete:

I — executar a contabilidade sintética, orçamentária, financeira

patrimonial, através da incorporação dos balancetes recebidos dos C-SS;

II — efetuar o levantamento dos balanços e balancetes gerais do Município;

III — executar a conferência e a classificação dos elementos indispensáveis à contabilidade sintética;

IV — inspecionar os serviços de contabilidade.

Art. 72 — A FC-ST compete:

I — cadastrar todos os responsáveis por bens ou valores do Município;

II — zelar para que as contas dos responsáveis por bens e valores sejam apresentados dentro dos prazos regulamentares;

III — comunicar ao chefe da Divisão quando forem excedidos os prazos para a prestação de contas;

IV — revisar e preparar os processos de tomada de contas de todos os responsáveis por bens e valores, encaminhando-os a julgamento final;

V — propor medidas tendentes ao aperfeiçoamento das normas sobre tomada de contas objetivando sempre o controle mais perfeito dos responsáveis.

Art. 73 — A FC-SD compete:

I — preparar e controlar a emissão de apólices e cautelas nas suas diversas fases, como projeto, impressão e autenticação;

II — preparar os contratos e a emissão de outros títulos da dívida pública;

III — encaminhar à F-T os títulos emitidos que devam permanecer em custódia;

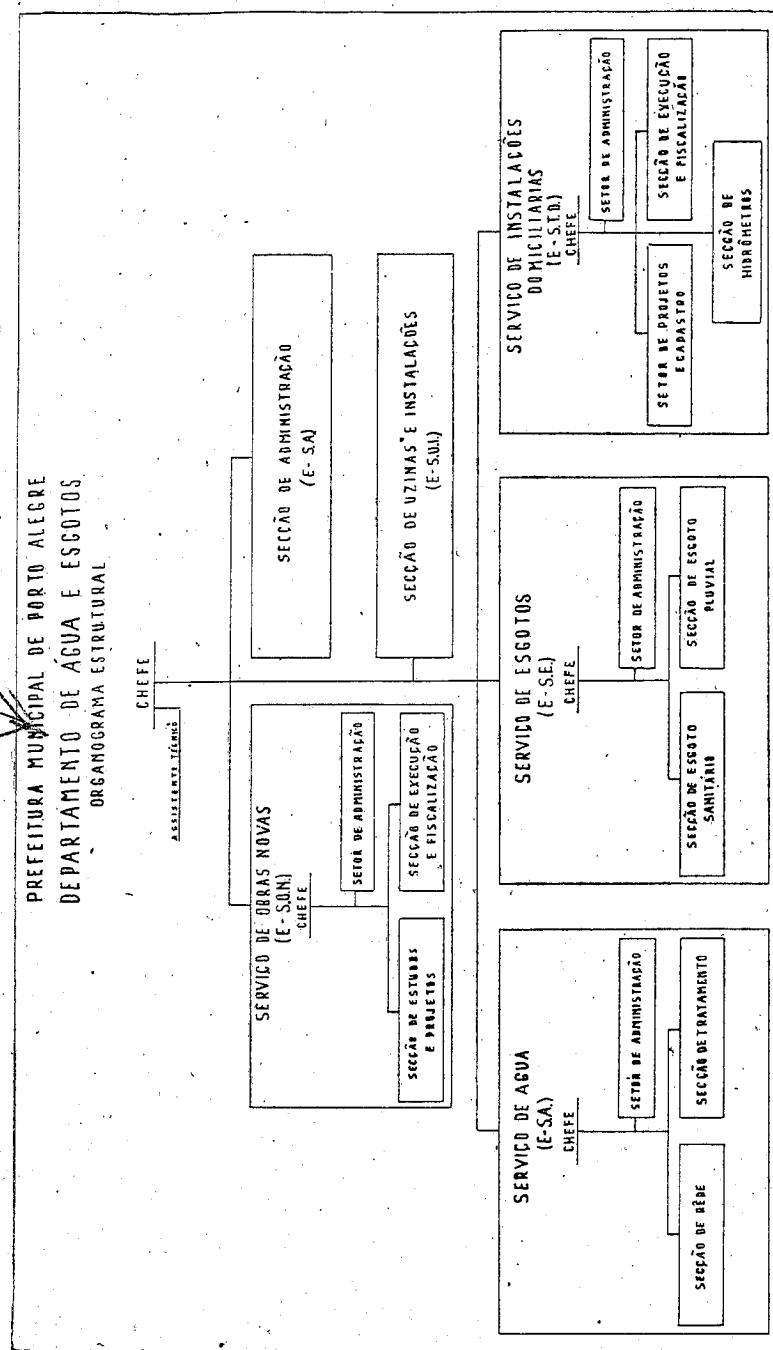
IV — receber, inutilizar, relacionar e guardar os títulos resgatados;

V — providenciar periodicamente, junto ao chefe da Divisão, quanto à designação de comissões especiais para proceder à incineração dos títulos resgatados;

VI — promover a colocação de títulos da dívida pública inclusive providenciando sobre propaganda, quando for o caso;

VII — controlar o vencimento, o resgate, a amortização e o pagamento de juros e prêmios;

verificado fl. 3480/93



VIII — promover os sorteios de amortização e prêmios como os respectivos pagamentos.

Art. 74 — Aos FC-SS compete:

I — fazer a escrituração dos créditos orçamentários distribuídos aos respectivos órgãos, até a fase de liquidação da despesa;

II — escriturar a receita e a despesa, de acordo com a documentação que lhes for remetida, devidamente classificada, representando a autoridade competente sempre que encontre erros, omissões e enganos ou inobservância de preceitos legais;

III — fazer a escrituração dos bens patrimoniais administrados pelos respectivos órgãos;

IV — orientar tecnicamente a tomada de dados que deva ser executada pelos serviços administrativos do respectivo órgão;

V — executar a contabilidade de custo do respectivo órgão, ou de determinados sub-órgãos, quando tal contabilidade for necessária, mediante os elementos fornecidos pelos diversos serviços;

VI — preparar o balancete mensal, enviando-o à FC-SC, para os devidos fins;

VII — prestar colaboração à respectiva repartição, dando-lhe a necessária assistência em tudo o que se relacionar com a contabilidade, a seu cargo e atendendo com presteza as informações solicitadas pelas autoridades competentes;

VIII — observar e fazer observar rigorosamente as instruções técnico-contábeis emanadas da Divisão;

IX — representar ao chefe do órgão respectivo quanto a infrações das determinações técnico-contábeis, por parte dos diversos serviços administrativos, comunicando à F-DC e sobre as providências reclamadas que por ventura não tenham sido atendidas.

§ 1.º — Haverá, obrigatoriamente, FC-SS nos seguintes órgãos:

— DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ✓

— DEPARTAMENTO DA FAZENDA ✓

— DEPARTAMENTO DE OBRAS ✓

* — DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTOS —

— DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA E CULTURA

— SERVIÇO DE MATERIAL ✓

— DIVISÃO DE PRONTO SOCORRO ✓

§ 2.º — O FC-SS instalado no DA atenderá os serviços contábeis daquele órgão, com exclusão dos atinentes ao A-SM, e mais os relativos aos órgãos e funções de assistência ao Prefeito, aos colegiados e à DFz.

Art. 75 — Fica o Prefeito Municipal, autorizado a estabelecer tantos FC-SS, quantos a eficiência de controle exigir.

Capítulo IX

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 76 — A DFz compete:

I — fiscalizar a observância das posturas em geral e aplicar sanções aos infratores;

II — fiscalizar os contribuintes para impedir a sonegação de impostos e taxas;

III — fiscalizar a área do Município para impedir as construções clandestinas;

IV — aferir os pesos e medidas em uso no Município;

V — efetuar notificações intimações e quaisquer diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura;

VI — controlar os serviços de transporte coletivo no Município e planejar a sua racionalização;

VII — fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos concessionários de serviços de utilidade pública;

VIII — registrar irregularidades na manutenção e conservação de obras públicas municipais e na prestação de serviços de utilidade pública não sujeitos a controle de órgão específico;

IX — articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, para fornecimento e recebimento de dados relativos ao exercício de fiscalização.

Art. 77 — A DFz compreende:

— ZONAS DE FISCALIZAÇÃO (Fz-Z)

— SECÇÃO DE TRANSPORTES COLETIVOS (Fz-ST)

— SECÇÃO DE CONCESSÕES DIVERSAS (Fz-SC)

— SETOR DE AFERIÇÃO DE PESOS E MEDIDAS (Fz-SP)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (Fz-StA)

§ 1.º — O número de Fz-Z, bem como a área de jurisdição de cada uma, será fixado de acordo com a conveniência do serviço, por Decreto do Prefeito.

§ 2.º — Cada Fz-Z será dividida em um número tal de setores que permita, em cada um deles, o exercício de fiscalização eficiente por apenas um fiscal.

Art. 78 — As Fz-Z compete:

I — fiscalizar contribuintes com o objetivo de evitar a sonegação de impostos e taxas;

II — exercer a repressão às construções clandestinas e à formação de agrupamentos de malocas, bem como registrar as demolições de prédios;

III — fiscalizar a observância das posturas municipais, impondo aos infratores as sanções regulamentares;

IV — exercer a fiscalização do comércio de ambulantes, quiosques e bancas de jornais, efetuando a apreensão de mercadorias e apetrechos dos que se encontram em situação irregular;

V — fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, verificando suas condições de licenciamento e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

VI — fiscalizar os depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;

VII — registrar irregularidades na manutenção e conservação de obras públicas municipais, na prestação de serviços públicos por parte do Município, e em atividades e serviços outros de caráter coletivo, suscetíveis de fiscalização municipal e não subordinados a controle de órgão específico, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;

VIII — efetuar na área de sua jurisdição e por intermédio do fiscal atuante em cada setor, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura;

IX — coordenar os serviços de fiscalização na respectiva área de jurisdição, elaborando e encaminhando ao StA do Serviço e, diretamente, aos Departamentos da Prefeitura, boletins diários das ocorrências verificadas e de observações registradas pelos fiscais.

Art. 79 — A Fz-ST compete:

I — estudar permanentemente o sistema de transportes coletivos da cidade, em todos os seus aspectos, elaborando planos a serem submetidos ao Conselho do Plano Diretor;

II — manter fiscalização permanente sobre os serviços de transporte coletivo, controlando o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelas empresas concessionárias, compelindo-as a sanarem imediatamente as irregularidades porventura constatadas e impondo as sanções que couberem;

III — atender às reclamações do público sobre transporte coletivo, tomando as medidas que couberem;

IV — manter contacto permanente com a Divisão Estadual de Trânsito, acertando com aquele departamento medidas tendentes a racionalizar o sistema de transporte coletivo no Município;

V — examinar e emitir parecer sobre projetos, orçamentos, tarifas e tabelas relativas às linhas de transporte coletivo existentes, à sua extensão ou à implantação de novas, pelos concessionários ou candidatos a concessão;

VI — vistoriar, permanentemente, os veículos de transporte coletivo, quanto às condições de segurança e de higiene.

Art. 80 — À Fz-SC compete:

I — fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos concessionários de serviços de utilidade pública, exceto os de transportes coletivos;

II — manter fiscalização permanente sobre os serviços de ligações e fornecimento de eletricidade e gás e de comunicações telefônicas, compelindo as empresas concessionárias a sanarem imediatamente as irregularidades porventura constatadas;

III — atender as reclamações do público sobre execução dos serviços de utilidade pública concedidos pelo Município, que se acham sob seu controle, promovendo sua regularização;

IV — impor sanções aos concessionários pela inobservância de disposições contratuais;

V — examinar e emitir parecer sobre projetos, orçamentos, tarifas e tabelas relativos aos serviços existentes, à sua extensão ou à implantação de novos, pelos concessionários ou candidatos a concessão de serviços de utilidade pública, menos os de transportes coletivos;

VI — elaborar estudos atinentes à melhoria ou ampliação dos serviços de utilidade pública concedidos, sob sua fiscalização, tendo em vista o desenvolvimento urbano e o crescimento demográfico de Porto Alegre;

VII — efetuar a aferição permanente dos medidores de consumo de eletricidade e gás usados pelas empresas concessionárias;

VIII — articular-se, diretamente, com os concessionários de serviços de utilidade pública para obtenção de dados referentes aos serviços por eles prestados;

IX — articular-se, diretamente, com a OE-SP para utilizar os trabalhos de oficina de eletricidade daquele órgão, sempre que necessários à fiscalização de serviços de utilidade pública;

X — calcular e conferir as contas de fornecimento de eletricidade e gás aos próprios e serviços municipais, bem como de telefones, encaminhando as faturas respectivas aos FC-SS dos órgãos com os quais se relacionarem.

Art. 81 — Ao Fz-SP compete:

I — aferir todos os pesos e medidas novos ou recompostos e efetuar periodicamente a aferição dos que se encontrem em uso no Município;

II — aplicar taxas de aferição de pesos e medidas e multar os contraventores dos dispositivos legais.

Capítulo X

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 82 — Ao DO compete:

I — executar ou fiscalizar a execução de obras públicas municipais e efetuar a sua conservação;

II — construir e reparar edifícios e instalações diversas para serviços públicos municipais;

III — confeccionar e centralizar todos os estudos, planejamentos e demais trabalhos relacionados com o Plano Diretor;

IV — promover a atualização da planta topográfica e cadastral do Município, bem como da representação do plano urbanístico da cidade;

V — realizar estudos e planejamentos urbanísticos e outros complementares ao Plano Diretor, bem como projetos e orçamentos das obras a seu cargo;

VI — opinar sobre projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução dos arruamentos aprovados;

VII — examinar e aprovar os projetos de construções particulares e inspecionar a sua execução;

VIII — construir ou fiscalizar a construção de parque, praças e

lins, promovendo a conservação, remodelação e manutenção dos existentes, bem como proceder à arborização dos logradouros públicos municipais;

IX — promover a coleta do lixo domiciliar, a limpeza dos logradouros públicos e outros trabalhos de asseio público.

Art. 83 — O DO compreende:

- DIVISÃO DE URBANISMO (O-DU)
- DIVISÃO DE VIAÇÃO (O-DV)
- DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES (O-DE)
- SERVIÇO DE PRAÇAS E JARDINS (O-SPJ)
- SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA (O-SLP)
- SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (O-SA)

Secção I

DA DIVISÃO DE URBANISMO

Art. 84 — À O-DU compete:

I — confeccionar e centralizar todos os estudos, planejamentos e outros trabalhos relacionados com o Plano Diretor, submetendo-os, quando fôr o caso, ao CPD;

II — estudar as possibilidades econômico-financeiras de execução de empreendimentos previstos no Plano Diretor ou com êle relacionados;

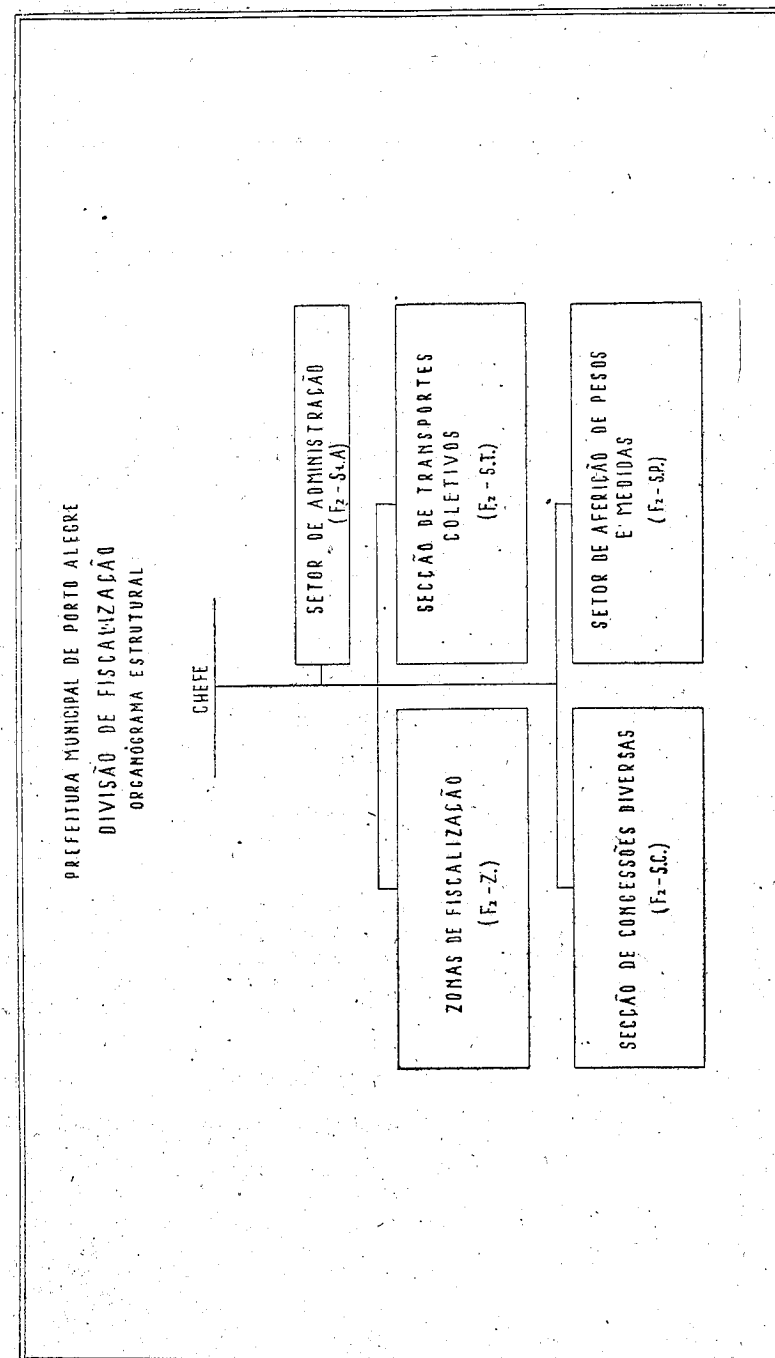
III — organizar os projetos técnico-financeiros relativos a incidência da contribuição de melhoria;

IV — opinar sobre projetos de urbanização de quaisquer glebas e terra situadas no Município, tendo em vista a respectiva legislação e a orientação do CPD;

V — dar pareceres e informações sobre assuntos referentes ao Plano Diretor;

VI — executar trabalhos topográficos em geral e fornecer aos órgãos competentes do DO os elementos necessários à locação e nivelamento de logradouros atingidos pelo Plano Diretor, bem como a demarcação de alinhamentos;

VII — efetuar avaliações de imóveis para transações em que seja o Município o interessado.



Art. 85 — A O-DU compreende:

- SECÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO (OU-SP)
- SECÇÃO DE CADASTRO (OU-SC)
- SECÇÃO DE ESTUDOS FINANCEIROS E PESQUISAS (OU-SF)
- SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (OU-SA)

Art. 86 — A OU-SP compete:

I — manter atualizada a planta representativa do plano urbanístico da cidade, com indicações de zoneamento, traçado de avenidas, ruas e praças, cruzamentos e outros dados aprovados pelo CPD, bem como gráficos, painéis, maquetes e estudos de detalhes do Plano Diretor;

II — realizar estudos sobre o plano urbanístico da cidade, bem como planejamentos, parciais a ele relativo, visando seu aperfeiçoamento e ajustamento aos problemas supervenientes;

III — projetar obras de arte de grande porte, bem como detalhes arquitetônicos relativos ao plano urbanístico da cidade;

IV — agrupar os elementos constitutivos dos estudos e planos a serem submetidos ao CPD, efetuar seu encaminhamento e manter arquivo dos aprovados ou rejeitados por aquele órgão;

V — dar parecer sobre assuntos relacionados com o Plano Diretor e com a orientação traçada pela legislação respectiva ou pelo CPD;

VI — examinar projetos de loteamento e urbanização de áreas pertencentes a particulares e de glebas de terra destinadas pelo Município a núcleos residenciais populares, subordinando-os à legislação correspondente e à orientação traçada pelo CPD, bem como de subdivisão de terrenos e de modificações em arruamentos já aprovados;

VII — efetuar o arquivamento das plantas de todos os loteamentos aprovados, fornecendo cópias das plantas arquivadas aos órgãos da Prefeitura e a particulares, neste caso mediante pagamento.

Art. 87 — A OU-SC compete:

I — manter atualizada a planta topográfica e cadastral do Município, promovendo ou executando, periodicamente, os trabalhos geodésicos, topográficos, de reambulação e de desenho que se tornem necessários;

II — executar levantamentos topográficos e cadastrais destina-

Art. 85 — A O-DU compreende:

- SECÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO (OU-SP)
- SECÇÃO DE CADASTRO (OU-SC)
- SECÇÃO DE ESTUDOS FINANCEIROS E PESQUISAS (OU-SF)
- SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (OU-StA)

Art. 86 — A OU-SP compete:

I — manter atualizada a planta representativa do plano urbanístico da cidade, com indicações de zoneamento, traçado de avenidas, ruas e praças, cruzamentos e outros dados aprovados pelo CPD, bem como gráficos, painéis, maquetes e estudos de detalhes do Plano Diretor;

II — realizar estudos sobre o plano urbanístico da cidade, bem como planejamentos, parciais a ele relativo, visando seu aperfeiçoamento e ajustamento aos problemas supervenientes;

III — projetar obras de arte de grande porte, bem como detalhes arquitetônicos relativos ao plano urbanístico da cidade;

IV — agrupar os elementos constitutivos dos estudos e planos a serem submetidos ao CPD, efetuar seu encaminhamento e manter arquivo dos aprovados ou rejeitados por aquele órgão;

V — dar parecer sobre assuntos relacionados com o Plano Diretor e com a orientação traçada pela legislação respectiva ou pelo CPD;

VI — examinar projetos de loteamento e urbanização de áreas pertencentes a particulares e de glebas de terra destinadas pelo Município a núcleos residenciais populares, subordinando-os à legislação correspondente e à orientação traçada pelo CPD, bem como de subdivisão de terrenos e de modificações em arruamentos já aprovados;

VII — efetuar o arquivamento das plantas de todos os loteamentos aprovados, fornecendo cópias das plantas arquivadas aos órgãos da Prefeitura e a particulares, neste caso mediante pagamento.

Art. 87 — A OU-SC compete:

I — manter atualizada a planta topográfica e cadastral do Município, promovendo ou executando, periodicamente, os trabalhos geodésicos, topográficos, de reambulação e de desenho que se tornem necessários;

II — executar levantamentos topográficos e cadastrais destina-

dos a estudos e planejamentos urbanísticos, projetos de abertura de vias públicas e outros trabalhos de grande porte a cargo do DO;

III — fornecer aos órgãos competentes do DO, com base em dados colhidos na OU-SP, plantas parciais da cidade com os detalhes exigidos para os trabalhos de locação e nivelamento de logradouros atingidos pelo plano Diretor e de demarcação de alinhamentos, colaborando, quando tecnicamente necessário, na execução de tais serviços;

IV — informar os pedidos de certidões referentes ao Plano Diretor, bem como os processos referentes a imóveis por ele atingidos;

V — efetuar e manter atualizada a divisão do Município em zonas e estas em setores, para fins de fiscalização, de inspeção de construções e de limpeza pública;

VI — realizar avaliações de imóveis para fins de desapropriação, permuta, alienação ou outras transações em que seja o Município interessado, emitindo laudos circunstanciados, bem como colaborar com a F-SP no sentido de manter atualizado o registro do patrimônio imobiliário municipal.

Art. 88 — A OU-SF compete:

I — determinar os orçamentos globais de realização previstos no Plano Diretor ou em planejamentos outros a serem estudados ou já aprovados pelo CPD;

II — planejar a incidência da contribuição de melhoria em cada plano em que, nos termos da legislação vigente, seja ela aplicável, organizando, com a colaboração dos demais órgãos competentes, o respectivo projeto técnico-financeiro;

III — estudar as possibilidades econômicas de execução de qualquer empreendimento previsto no Plano Diretor ou com ele relacionado, bem como a estabilidade financeira de soluções porventura apresentadas;

IV — fornecer ou orientar o fornecimento ao DF, dos elementos necessários à realização da cobrança de contribuições de melhoria;

V — realizar quaisquer estudos de ordem econômico-financeira relativos à execução de serviços de utilidade pública, em colaboração com os órgãos respectivos;

VI — efetuar pesquisas sociais, econômicas e outras complementares ao plano urbanístico da cidade;

VII — elaborar projetos de lei e de regulamento sobre matéria de sua competência e sobre quaisquer outros assuntos da alçada do CPD.

Seção II

DA DIVISÃO DE VIAÇÃO

Art. 89 — A O-DV compete:

I — elaborar estudos, projetos e orçamentos de obras viárias, obedecendo à orientação traçada pelo CPD;

II — conservar os pavimentos das vias públicas e os leitos das não pavimentadas, bem como os respectivos passeios e obras de arte;

III — proceder à abertura de novas vias públicas, bem como pavimentar e construir obras complementares nas já existentes ou fiscalizar a execução, quando contratadas com empreiteiros;

IV — efetuar reposições de pavimentos e passeios atingidos por serviços públicos;

V — fiscalizar a execução por particulares, de arruamentos aprovados;

VI — efetuar trabalhos de terraplanagem e outros executados por máquinas rodoviárias;

VII — comunicar, diretamente, à FL-SV a conclusão de novas pavimentações, assentamento de meios fios e outros melhoramentos executados em logradouros públicos.

Art. 90 — A O-DV compreende:

— SECÇÃO DE OBRAS NOVAS (OV-SO)

— SECÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS (OV-SC)

— SECÇÃO DE ESTRADAS DE RODAGEM (OV-SE)

— SECÇÃO DE MAQUINAS RODOVIÁRIAS (OV-SM)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (OV-StA)

Art. 91 — A OV-SO compete:

I — realizar estudos, projetos e orçamentos de obras viárias não incluídas no Plano Rodoviário Municipal;

II — propor, com base em estudos realizados, a abertura de novas vias públicas, bem como modificações no traçado ou nas características das já projetadas ou existentes;

III — executar ou fiscalizar a execução de trabalhos de terraplanagem, abertura de novas vias públicas e construção de obras de

arte, bem como alargamento ou pavimentação das já existentes, desde que não estejam incluídas no Plano Rodoviário Municipal;

IV — classificar e preparar as especificações dos materiais e processos de construção das obras viárias, bem como elaborar e atualizar as respectivas tabelas de preços compostos;

V — manter o cadastro de todas as vias públicas do Município com indicação dos tipos de calçamento e de quais as não pavimentadas, organizando para as últimas, em função das exigências do tráfego, uma escala de precedência para pavimentação;

VI — fiscalizar a execução de arruamentos por particulares, de acordo com as plantas aprovadas, opinando sobre a oportunidade de seu recebimento pela Prefeitura;

VII — articular-se com o DAE, no sentido de ser estabelecida perfeita coordenação na execução dos serviços que lhes são pertinentes.

Art. 92 — A OV-SC compete:

I — conservar os pavimentos e meios-fios das vias públicas pavimentadas e não incluídas no Plano Rodoviário Municipal, bem como os leitos e passeios das não pavimentadas, efetuando periodicamente sua regularização, e executar nestas últimas todas as operações e construções de obras de arte necessárias ao bom escoamento das águas pluviais e à melhoria das condições de tráfego;

II — efetuar, nas vias públicas referidas no item anterior, todos os trabalhos de recomposição de superfícies e reposição de calçamentos e passeios atingidos por serviços públicos, bem como executar ou promover a construção e restauração de passeios;

III — preparar a composição asfáltica a ser empregada nas pavimentações efetuadas pela OV-SO, pela OV-SE e na repavimentação e pintura a cargo da Seção;

IV — articular-se com o O-SLP, indicando-lhe as vias públicas não pavimentadas em que se façam necessários trabalhos de capina, roçado ou limpeza de valetas; e com o E-SE, sempre que a deficiência do esgoto pluvial canalizado esteja prejudicando a conservação das vias pavimentadas.

§ único — Incluem-se dentre as vias públicas não pavimentadas as que dispõem apenas de meios-fios, e faixas de calçamento junto a eles.

Art. 93 — A OV-SE compete:

I — efetuar estudos para a elaboração e revisão periódica do Plano Rodoviário Municipal, em colaboração com a OV-SO e com

a O-DU, bem como proceder à sistematização e ao aproveitamento das estradas de rodagem chamadas vicinais;

II — dar execução sistemática ao Plano Rodoviário, executando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, locação, construção, reconstrução, melhoramentos e conservação das estradas de rodagem municipais;

III — manter atualizado o mapa rodoviário do Município, bem como um serviço permanente de informações sobre transporte rodoviário coletivo e de mercadorias, distâncias, itinerários, condições técnicas, estado de conservação e recursos disponíveis ao longo das estradas municipais;

IV — estimular, por todos os meios hábeis, a propaganda da estrada de rodagem, dando publicidade não só às próprias atividades, como a estudos sobre a técnica, economia e administração rodoviárias de demais assuntos relacionados com o tráfego em estradas de rodagem;

V — manter-se em constante comunicação com o Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem do Estado, no sentido de:

- a) dar-lhe pleno e imediato conhecimento da situação exata da viação de rodagem municipal, inclusive das leis e demais disposições que a regulamentam ou vierem a regulamentar;
- b) facilitar-lhe o conhecimento das atividades rodoviárias do Município, permitindo-lhes verificar a perfeita observância das condições para o recebimento da quota do Fundo Rodoviário Nacional, inclusive quanto ao exame periódico da escrituração contábil relativa às atividades da Seção;
- c) adotar as normas técnicas de traçado, seção transversal e faixa de domínio, classificação de estradas com os respectivos trechos tipo de cargas para cálculo de pavimentos, pontes e obras de arte, bem como outras especificações adotadas na-quele órgão.

Art. 94 — A OV-SM compete:

I — manter sob sua guarda as máquinas e viaturas destinadas à execução de trabalhos de terraplenagem e outros de movimentação de terras, submetendo-as a inspeções periódicas e testes de funcionamento;

II — efetuar a conservação e recuperação das máquinas, inclusive ajustagem de motores, retificações e adaptações de peças, mantendo, para tanto, oficina mecânica devidamente aparelhada, à qual caberá, também, efetuar consertos em unidades mecânicas existentes em outros serviços do DO;

III — elaborar, de acôrdo com as chefias da Divisão e de suas demais Secções, programas de aproveitamento distributivo e cronológico das equipes rodoviárias, tendo em vista o conveniente atendimento dos respectivos serviços;

IV — controlar o trabalho das máquinas rodoviárias, no que respeita ao rendimento de cada unidade e no consumo de combustível e lubrificantes, bem como os respectivos operadores no que concerne a sua distribuição e disciplina.

Secção III

DA DIVISÃO DAS EDIFICAÇÕES

Art. 95 — A O-DE compete:

I — examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar a execução das obras e expedir os respectivos termos de baixa de construção;

II — efetuar o contrôle da nomenclatura das vias públicas do Município;

III — realizar vistorias em instalações e estabelecimentos diversos, tendo em vista a segurança do público;

IV — projetar, orçar e construir ou fiscalizar a construção de edifícios e instalações destinados a serviços públicos, bem como construir instalações destinadas a festividades populares;

V — cuidar da conservação de próprios municipais e de suas instalações, inclusive as de água e esgotos;

VI — controlar a administração dos cemitérios municipais.

Art. 96 — A O-DE compreende:

- | | |
|--|----------|
| — SECÇÃO DE LICENCIAMENTO PARA CONSTRUÇÕES | (OE-SL) |
| — SECÇÃO DE INSPEÇÕES E VISTORIAS | (OE-SV) |
| — SECÇÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS | (OE-SP) |
| — ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS | (OE-AC) |
| — SETOR DE ADMINISTRAÇÃO | (OE-StA) |

§ único — Para efeito da execução dos serviços afetos à OE-SL e à OE-SV, será o Município dividido em zonas, mediante Decreto do Prefeito.

Art. 97 — A OE-SL compete:

I — realizar o exame técnico dos projetos de construção e reformas de prédios, inclusive quanto a instalações elétricas e de elevadores;

II — expedir o alvará de licenciamento, acompanhado de cópia autenticada da planta e do «croquis» de alinhamento e, quando for o caso, nivelamento, com base em dados fornecidos pela OU-SC;

III — conceder licença para demolições de prédios, comunicando o fato à FLI-SP e à ED-SP;

IV — manter registro atualizado dos construtores habilitados;

V — encaminhar os projetos licenciados à OE-SV.

Art. 98 — A OE-SV compete:

I — inspecionar a execução das construções particulares de acôrdo com a planta aprovada e tendo em vista as demais exigências regulamentares;

II — examinar as condições de segurança dos andaimes e demais instalações acessórias das construções;

III — expedir termos de baixa de construção e efetuar o emplantamento numérico das edificações, depois de realizar a inspeção final, inclusive, quando for o caso, das instalações elétricas e dos elevadores, de ter verificado se foi construído o passeio fronteiro e de ter recebido do DAE o termo de vistorias das instalações de água e esgotos, se as houver;

IV — proceder ao emplantamento das vias públicas;

V — efetuar vistorias em instalações mecânicas de particulares, bombas de gasolina e outros depósitos de inflamáveis e explosivos, estabelecimentos de diversões em geral, anúncios e pedreiras, emitindo pareceres sobre as respectivas condições de segurança;

VI — realizar inspeções periódicas nos elevadores das edificações particulares e também nos existentes em próprios municipais;

VII — manter registro de técnicos habilitados na execução de instalações elétricas domiciliárias e de elevadores;

VIII — executar instalações elétricas nos serviços municipais ou em locais de uso público, bem como conservar os existentes e os aparelhos elétricos de pequeno porte pertencentes à Prefeitura;

IX — efetuar ou fiscalizar o serviço de conservação dos elevadores existentes em próprios municipais.

§ único — para execução das funções a que se referem os itens V, VI, VIII e IX dêste artigo, disporá a OE-SV de uma oficina de eletricidade, a qual colaborará, sempre que necessário e no que respeita à sua especialidade, com a Fz-SC.

Art. 99 — A OE-SP compete:

I — elaborar projetos e orçamentos das obras a seu cargo;

II — construir ou fiscalizar a construção de edifícios e instalações necessárias aos serviços municipais, inclusive de prédios escolares, pavilhões para recreio ou esporte e outras edificações de uso público, bem como de coretos, arquibancadas e outras instalações para festividades cívicas, religiosas e recreativas;

III — cuidar da conservação dos próprios municipais e respectivas instalações, excluídas as de água e esgotos, executando ou promovendo a execução dos reparos que se fizerem necessários;

IV — murar ou cercar terrenos baldios situados nas vias públicas em que o determine o Código de Posturas, à conta dos proprietários, bem como executar construções similares, que tenham em vista a estética da cidade e a segurança do público.

Art. 100 — A OE-AC compete:

I — efetuar sepultamentos nos cemitérios municipais, bem como inumações e exumações de restos mortais e operações relativas à sua cremação ou transferência de local;

II — executar ou fiscalizar a construção de galerias, jazigos, nichos e outras instalações nos cemitérios municipais, bem como zelar pela sua conservação;

III — efetuar a cobrança imediata de taxas relativas a arrendamentos de catacumbas e nichos, cessão de jazigos e trabalhos realizados, prestando contas ao DF.

Seção IV

DO SERVIÇO DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 101 — Ao O-SPJ compete:

I — projetar e construir ou fiscalizar a construção de parques, praças e jardins, bem como administrar e remodelar os existentes;

II — articular-se com o O-DU no sentido de promover a reserva de áreas do Município destinadas a espaços verdes, bem como verificar a viabilidade do real aproveitamento das áreas para tal fim indicadas nos projetos de loteamento de terrenos;

III — proceder à arborização dos logradouros públicos, efetuando a respectiva poda e medidas de defesa;

VI — realizar o plantio e a seleção de vegetais destinados à arborização ou ornamentação de logradouros públicos;

V — dispensar tratamento conveniente e alimentação adequada a animais destinados a exposição;

VI — efetuar trabalhos de proteção e ornamentação na orla do Guaíba.

Art. 102 — O O-SPJ compreende:

— SETOR DE ARBORIZAÇÃO (OJ-SA)

— SETOR DE VIVEIROS DE PLANTAS (OJ-SV)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (OJ-StA)

Art. 103 — A OJ-SP compete:

I — projetar e construir ou fiscalizar a construção de parques, praças e jardins, bem como promover remodelações nas existentes;

II — manter e administrar os parques, praças e jardins do Município, velando pela conservação das respectivas instalações;

III — zelar pelos animais, sob sua guarda destinados a exposição, fornecendo-lhes alimentação conveniente e tratamento adequado a natureza de cada um;

IV — efetuar trabalhos de proteção e ornamentação na orla do Guaíba, particularmente nas zonas de balneários, pela construção de muros de arrimo, ajardinamento e plantação de árvores e arbustos;

V — realizar nos espaços verdes sob sua administração, o combate às pragas e doenças dos vegetais;

VI — cuidar da conservação e proteção dos monumentos, estátuas e bustos existentes nos logradouros públicos do Município.

Art. 104 — Ao OJ-SA compete:

I — organizar o plano de arborização dos logradouros públicos do Município, indicando as espécies vegetais a serem plantadas, sob sua fiscalização, em arruamentos executados por particulares;

II — efetuar, de acordo com o plano de arborização, o plantio e o replantio de árvores nos logradouros públicos, bem como executar quaisquer medidas destinadas a sua defesa;

III — conservar as faixas verdes e outros ornamentos vegetais existentes nas vias públicas, bem como os respectivos abrigos centrais quando não pavimentados;

IV — efetuar a poda de árvores, a retirada das que forem encontradas tombadas na via pública e, mediante autorização do chefe do Serviço, atender a pedidos de remoção ou de cortes de galhos.

Art. 105 — Ao OJ-SV compete:

I — proceder à propagação e ao cultivo das espécies vegetais destinadas à arborização ou ornamentação de parques, praças e jardins ou vias públicas municipais;

II — efetuar pesquisas vegetais com o fim de selecionar as espécies adequadas às condições mesológicas das diversas zonas do Município, buscando a aclimação de novas variedades e de exemplares exóticos;

III — manter uma reserva das diferentes espécies cultivadas, de modo a suprir as necessidades do Serviço.

Seção V

DO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 106 — Ao O-SLP compete:

I — efetuar a coleta do lixo domiciliar e a limpeza das vias públicas e de terrenos baldios, inclusive os trabalhos de capina, roçada, desobstrução de valetas e córregos, remoção de animais mortos e combate à proliferação de mosquitos;

II — transportar o lixo coletado e os detritos provenientes da limpeza em geral, para locais determinados em que se dê o seu aproveitamento;

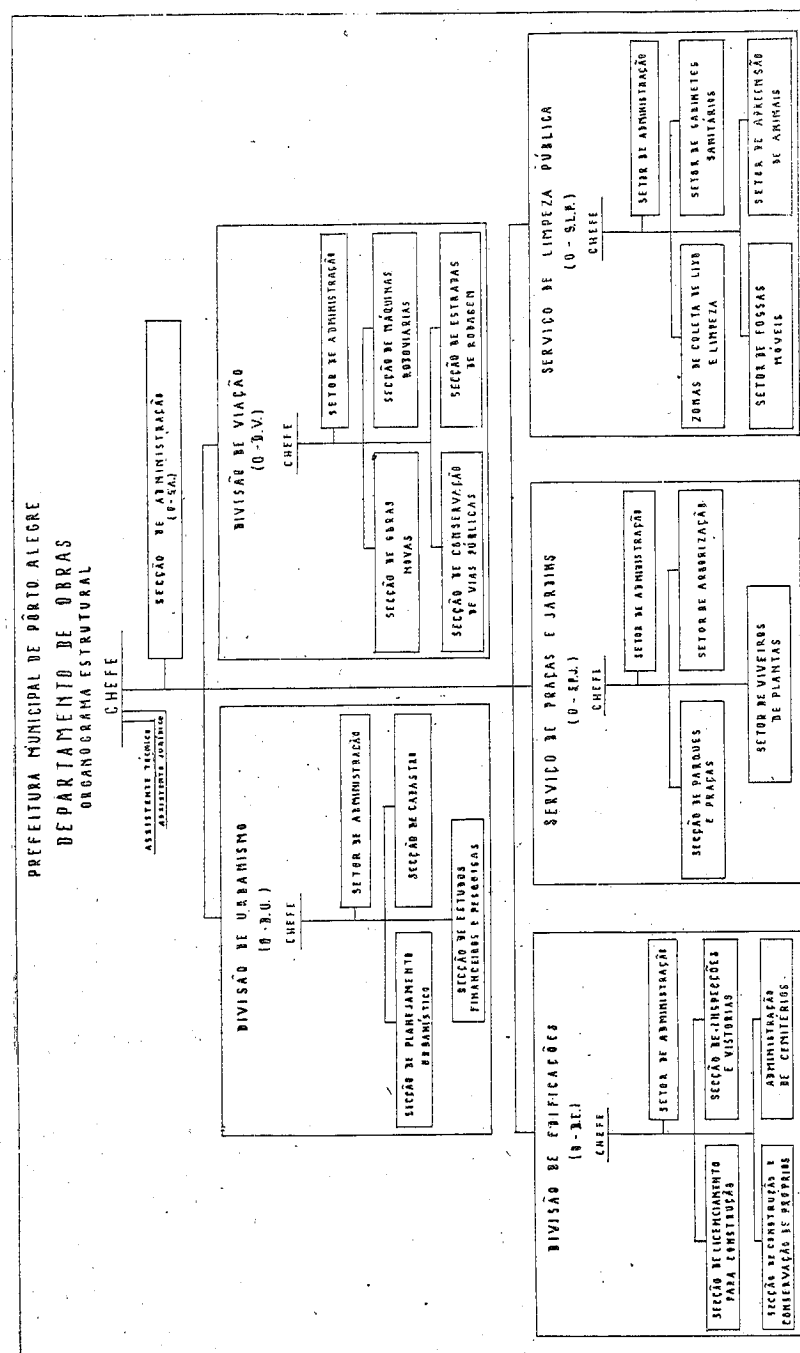
III — zelar pela limpeza e conservação dos gabinetes sanitários existentes nos logradouros públicos do Município;

IV — promover a remoção, o despejo e a limpeza de fossas móveis;

V — proceder a apreensão de animais abandonados aos logradouros públicos.

Art. 107 — O O-SLP compreende:

- ZONAS DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA (OL-ZC)
- SETOR DE GABINETES SANITÁRIOS (OL-SC)
- SETOR DE FOSSAS MÓVEIS (OL-SF)
- SETOR DE APREENSÃO DE ANIMAIS (OL-SA)
- SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (OL-StA)



§ único — O número de Zonas de Coleta de Lixo e Limpeza, bem como seus limites, será fixado, de acordo com a conveniência do serviço, por decreto do Prefeito.

Art. 108 — As OL-ZC compete:

I — proceder a coleta do lixo domiciliar;

II — efetuar a limpeza das vias públicas municipais, compreendendo:

a) varrição diurna e noturna;

b) lavagem e irrigação;

c) capina ou destruição de vegetais de pequeno porte por processos físicos ou químicos;

III — executar trabalhos de roçada, desobstrução e limpeza de calhas, valetas e cursos d'água não canalizados existentes na cidade, articulando-se, a respeito com o DAE;

IV — proceder a remoção de animais mortos ou de detritos encontrados nas vias públicas, bem como de produtos oriundos da realização de tarefas a seu cargo ou da conservação e limpeza de parques, praças e outros locais de uso público;

V — efetuar o transporte de lixo coletado e demais produtos oriundos da limpeza em geral, para locais determinados onde se dê o seu aproveitamento como adubo ou como atêrro;

VI — combater a proliferação de mosquitos nos logradouros públicos, nos terrenos abertos e nas canalizações de esgoto pluvial articulando-se, neste último caso com a F-SE;

VII — efetuar trabalhos de limpeza, roçada e drenagem em terrenos não edificados, à conta dos respectivos proprietários;

§ único — Os serviços de varrição e lavagem das vias públicas devem ser, tanto quanto possível, efetuados mecânicamente.

Art. 109 — Ao OL-SG compete:

I — efetuar a limpeza e a conservação dos gabinetes sanitários localizados nos logradouros públicos do Município, bem como manter em seus recintos a ordem e a decência;

II — articular-se diretamente com o E-SD no sentido de ser prontamente sanada qualquer irregularidade surgida nas instalações dos gabinetes sanitários;

III — propor a construção de novos gabinetes sanitários, bem como ampliação dos já existentes ou a melhoria de suas instalações.

tendo em vista os locais de maior afluência do público, e as condições de higiene e conforto que devem existir em suas dependências.

Art. 110 — Ao OL-SF compete:

I — proceder a remoção de fossas móveis em veículos adequados, perfeitamente fechados;

II — executar o despejo e a limpeza das fossas móveis, bem como a sua desinfecção.

Art. 111 — Ao OL-SA compete:

I — apreender os animais abandonados nos logradouros públicos;

II — recolher os animais apreendidos a recintos próprios e alimentá-los até que lhes seja dado o destino regulamentar.

Capítulo XI

* DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS

Art. 112 — Ao DAE compete:

I — efetuar a captação, o tratamento e a distribuição de água à cidade;

II — projetar, construir, ou fiscalizar a construção, e conservar as redes de abastecimento de água e de esgotos sanitários e pluvial;

III — estudar, permanentemente, as condições de abastecimento de água à cidade, planejando medidas tendentes a garantir sua regularidade no futuro, tendo em vista a evolução do consumo;

IV — aprovar projetos de instalações domiciliárias de água e esgotos, bem como elaborar os relativos a próprios municipais e fiscalizar ou efetuar a sua execução e respectivos trabalhos de conservação.

Art. 113 — O DAE compreende:

- | | |
|--|---------|
| — SERVIÇO DE OBRAS NOVAS | (E-SON) |
| — SECÇÃO DE UZINAS E INSTALAÇÕES | (E-SUI) |
| — SERVIÇO DE ÁGUA | (E-SAg) |
| — SERVIÇOS DE ESGOTOS | (E-SE) |
| — SERVIÇO DE INSTALAÇÕES DOMICILIÁRIAS | (E-SID) |
| — SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO | (E-SA) |

Secção I

Art. 114 — Ao E-SON compete:

I — realizar os estudos necessários e elaborar projetos e orçamentos de obras relativas aos serviços de água e esgotos, bem como examinar os projetos apresentados por particulares;

II — estudar, permanentemente, as condições de abastecimento de água à cidade, acompanhando a evolução do consumo e estabelecendo previsões para o futuro;

III — construir quaisquer obras concernentes aos serviços de água e esgotos, bem como fiscalizar os trabalhos de tal natureza executados por particulares;

IV — classificar e preparar especificações relativas a materiais e processos de trabalho utilizados pelos serviços do Departamento;

V — articular-se com a O-DU e O-DV no sentido de ser estabelecida perfeita coordenação entre os projetos a seu cargo e os trabalhos já ultimados ou em elaboração naqueles órgãos.

Art. 115 — O E-SON compreende:

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| — SECÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS | (EO-SP) |
| — SECÇÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO | (EO-SF) |
| — SETOR DE ADMINISTRAÇÃO | (EO-StA) |

Art. 116 — A EO-SP compete:

I — realizar os estudos necessários e elaborar projetos e orçamentos de obras relativas aos serviços de água e esgotos, bem como examinar os projetos apresentados por particulares;

II — estudar, permanentemente, as condições de abastecimento de água à cidade, mantendo atualizado um plano geral de extensão aos núcleos populacionais ainda não atingidos;

III — acompanhar a evolução do consumo de água na cidade, estabelecendo previsões e planejando medidas tendentes a garantir a regularidade do abastecimento futuro;

IV — planejar a extensão da rede de esgoto sanitário, de modo a beneficiar primeiramente os núcleos de maior densidade populacional ainda não atingidos;

V — classificar e preparar especificações relativas a materiais e processos de trabalho utilizados pelos serviços do Departamento;

VI — fornecer à O-DU os elementos necessários ao planejamento

da incidência da contribuição de melhoria, no que respeita aos projetos que realizar, ou preparar estudos completos sobre tal assunto, a serem encaminhados diretamente ao Conselho do Plano Diretor, sempre que os trabalhos respectivos não interfiram com os do DO;

VII — articular-se com a O-DV no sentido de ser estabelecido perfeita coordenação entre os projetos a seu cargo e os de pavimentação de vias públicas ou obras similares executados por aquele órgão.

Art. 117 — A EO-SE compete:

I — construir ou fiscalizar a construção de redes de abastecimento d'água e de esgotos sanitário e pluvial;

II — fiscalizar a construção de redes de água e esgotos em loteamentos particulares ou construí-las mediante pagamento de taxas;

III — construir ou fiscalizar, a construção de hidráulicas, barragens, reservatórios, dotações de tratamento e outras obras pertinentes aos serviços de água e esgotos;

IV — executar ou fiscalizar a construção de obras de canalização de cursos d'água e de águas pluviais;

V — opinar sobre o cumprimento das disposições legais por parte dos loteadores de terrenos, no que tange à construção das redes de água e esgotos;

VI — articular-se com a O-DV no sentido de ser estabelecido perfeita coordenação na execução dos serviços que lhes são pertinentes.

Seção II

DA SECÇÃO DE UZINAS E INSTALAÇÕES

Art. 118 — A E-SUI compete:

I — administrar as usinas de recalque e estações elevatórias de água, bem como as estações de elevação em marcha e a usina final de esgoto sanitário;

II — cuidar de funcionamento e da conservação de todas as instalações eletro-mecânicas do Departamento; mantendo, para tanto, oficina devidamente aparelhada;

III — colaborar com o E-SO, complementando os respectivos trabalhos no que respeita a instalações eletro-mecânicas, bem como planejar e executar melhoramentos e ampliações nas existentes.

Seção III

DO SERVIÇO DE ÁGUA

Art. 119 — Ao E-SA compete:

I — manter e reparar as redes de distribuição de água;

II — efetuar a captação, a adução e o tratamento da água, bem como as manobras para seu fornecimento à população;

III — manter e reparar estações de tratamento, reservatórios e outras instalações destinadas ao abastecimento de água à cidade;

IV — efetuar ligações de água;

V — analisar a água distribuída e realizar pesquisas no sentido de melhorar suas condições;

VI — promover o aproveitamento de pequenos mananciais d'água, no sentido de complementar o abastecimento em locais onde não seja possível ou conveniente a extensão da rede;

VII — atender às reclamações do público sobre abastecimento de água.

Art. 120 — O E-SA compreende:

— SECÇÃO DE REDE (EA-SR)

— SECÇÃO DE TRATAMENTO (EA-ST)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (EA-StA)

Art. 121 — A EA-SR compete:

I — manter e reparar as redes de distribuição de água;

II — executar as manobras necessárias ao fornecimento de água à população;

III — efetuar as ligações de água;

IV — estabelecer, por determinação superior, suprimentos especiais de água;

V — articular-se com a O-DV no sentido de ser estabelecida perfeita coordenação na execução dos serviços que lhes são pertinentes;

Art. 122 — A EA-ST compete:

I — efetuar o tratamento e a desinfecção da água fornecida à população;

II — manter um laboratório de análises químicas e biológicas, o qual terá a seu cargo:

- a) efetuar, diariamente, análise da água entregue ao consumo, orientando seu tratamento;
- b) realizar pesquisas visando a melhoria das condições da água fornecida à população;
- c) executar outros trabalhos de laboratório reclamados pelos serviços de planejamento ou execução, do Departamento;
- d) colaborar com outros órgãos do Município no que respeita a serviços de sua especialidade;

III — cuidar do funcionamento das hidráulicas, desde as captações, até os reservatórios, funcionando em articulação com a E-SUI;

IV — zelar pela conservação de todas as construções existentes nas hidráulicas, promovendo a execução dos reparos que se fizerem necessários;

V — efetuar a defesa dos mananciais, inclusive quanto à guarda de matas existentes nas captações.

Seção IV

DO SERVIÇO DE ESGOTOS

Art. 123 — Ao E-SE compete:

I — manter e reparar as redes de esgotos sanitários e pluvial;

II — executar ligações de esgotos domiciliários;

III — dar tratamento e destino adequado ao material conduzido pelos esgotos e proceder à limpeza dos emissários;

IV — efetuar a limpeza periódica dos cursos d'água canalizados;

V — atender as reclamações do público sobre serviços de esgotos.

Art. 124 — O E-SE compreende:

— SECÇÃO DE ESGOTO SANITÁRIO (EE-SS)

— SECÇÃO DE ESGOTO PLUVIAL (EE-SP)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (EE-StA)

Art. 125 — À EE-SS compete:

I — manter e reparar as redes de esgoto sanitário;

II — efetuar ligações de esgotos domiciliários;

III — executar a limpeza e conservação dos principais emissários do esgoto sanitário;

IV — dar tratamento e destino adequados ao material conduzido pelo esgoto;

V — articular-se com a O-DV no sentido de ser estabelecida perfeita coordenação na execução dos serviços que lhes são pertinentes.

Art. 126 — À EE-SP compete:

I — construir, manter e reparar as redes de esgoto pluvial;

II — proceder à limpeza e conservação das redes de esgoto pluvial e das respectivas «bocas de lobo»;

III — executar periodicamente, a limpeza dos cursos d'água canalizados que atravessam a cidade;

IV — articular-se com a O-DV no sentido de ser estabelecida perfeita coordenação na execução dos serviços que lhes são pertinentes;

Seção V

DO SERVIÇO DE INSTALAÇÕES DOMICILIÁRIAS

Art. 127 — Ao E-SID compete:

I — aprovar projetos de instalações domiciliárias de água e esgotos, bem como projetar e orçar as que se destinarem a próprios municipais;

II — projetar e executar, em casos especiais, instalações de água e esgotos, relativas a prédios de particulares;

III — reparar instalações de água e esgotos, tanto de próprios municipais como de prédios particulares;

IV — fiscalizar os trabalhos executados por instaladores particulares, devidamente habilitados, a expedir termos de vistorias, quando de sua conclusão;

V — manter atualizado o cadastro dos imóveis citadinos dotados de instalações sanitárias;

VI — instalar, aferir, reparar e efetuar a leitura domiciliar dos hidrômetros;

Art. 128 — O E-SID compreende:

- SETOR DE PROJETOS E CADASTRO (ED-SP)
- SECÇÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO (ED-SF)
- SECÇÃO DE HIDRÔMETROS (ED-SH)
- SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (ED-StA)

Art. 129 — Ao ED-SP compete:

I — examinar, para fins de aprovação, projetos de instalações de água e esgotos relativos a prédios particulares a serem construídos ou reformados;

II — proceder a estudos e elaborar projetos e orçamentos necessários à construção e conservação das instalações de água e esgotos dos próprios municipais;

III — projetar, em casos especiais e consoante determinação superior, instalações de água e esgotos, relativas a prédios particulares, mediante pagamento de taxas;

IV — manter atualizado o cadastro dos imóveis dotados de instalações sanitárias, procedendo à catalogação e arquivamento de cópias, em papel vegetal ou tela, dos projetos aprovados e registrando, depois de igualmente aprovadas, as modificações que porventura venham a ser introduzidas nas instalações;

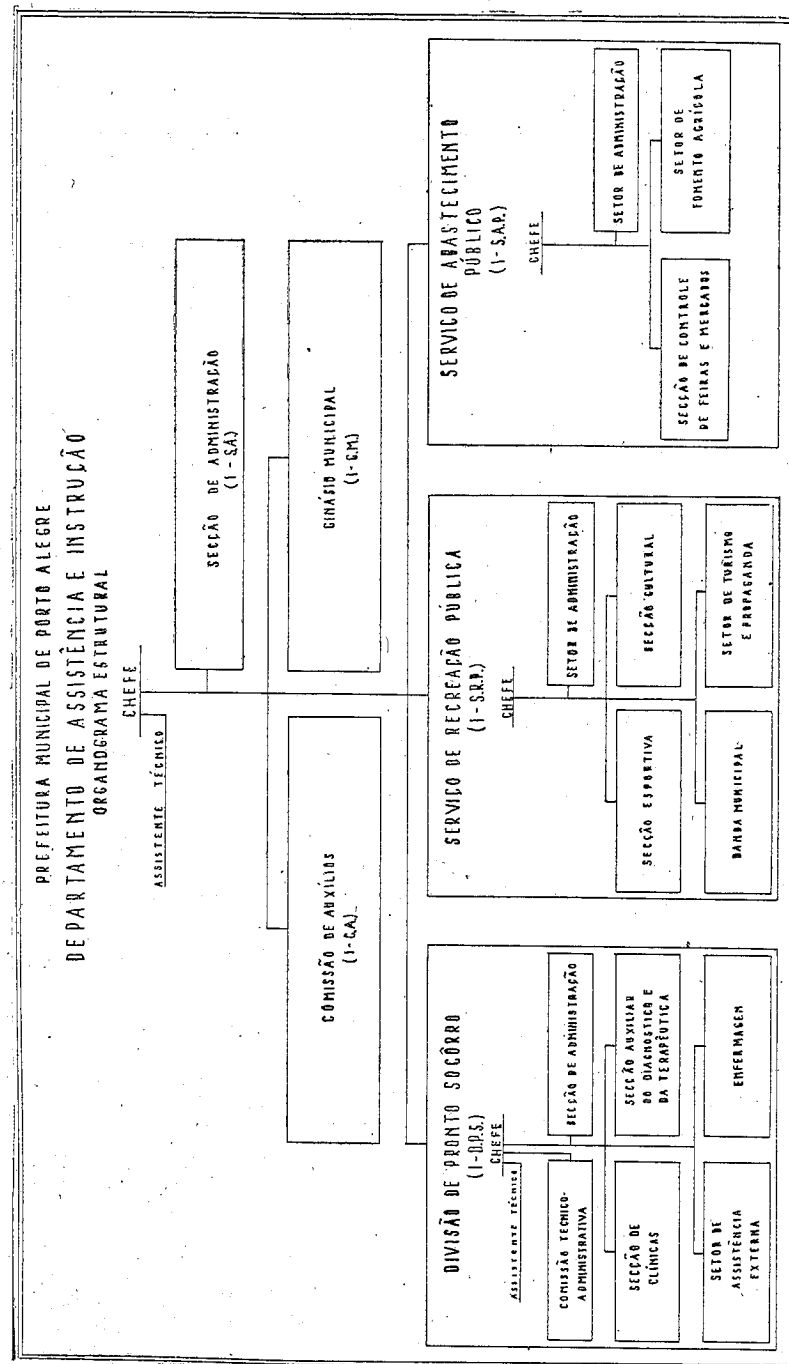
V — fornecer cópias das plantas arquivadas à ED-SF, sempre que ocorram obstruções graves, ou às partes, mediante pagamento de taxa;

VI — emitir boletins de taxaçaõ prévia para cada serviço a executar e encaminhá-lo ao DF;

VII — fornecer à EE-SS o «croquis» de cada prédio cadastrado, indicando a situação da terminal da rede de esgoto para fins de ligação no sistema geral.

Art. 130 — À ED-SF compete:

- I — reparar instalações domiciliárias de água e esgotos;
- II — proceder a desobstrução nas redes domiciliárias de esgotos;
- III — executar, em casos especiais e consoante determinação superior, instalação de água e esgotos relativas a prédios particulares;
- IV — manter registro dos instaladores particulares habilitados a fiscalizar os trabalhos por eles executados;



V — emitir boletim de taxaçoã prévia para cada serviço a executar e encaminhá-lo ao DF;

VI — construir e reparar as instalaço es de água e esgotos dos próprios municipais;

VII — expedir têrmos de vistoria das instalaço es de água e esgotos, executadas em prédios particulares, e encaminhá-los   OE-SV;

VIII — efetuar, mediante pagamento de taxa, o esgotamento de fossas sépticas ou biológicas admitidas em zonas não providas de rêde de esg to sanitário.

Art. 131 — A ED-SH compete:

I — executar instalaço es, substituiço es, cortes e religaço es de hidrômetros;

II — manter registros relativos   vida de cada aparelho;

III — efetuar consertos e aferiço es de hidrômetros, mantendo, para tanto, oficina devidamente aparelhada;

IV — executar a leitura domiciliar dos hidrômetros e encaminhar ao DF os demonstrativos dos excessos de consumo verificados;

V — organizar estatísticas relativas ao consumo d'água nas diversas zonas da cidade;

VI — efetuar trabalhos de medição de descargas na rêde de  gua;

VII — realizar estudos comparativos entre a descarga e o consumo nos diversos setores da rêde, visando a determinação de perdas de  gua.

Capítulo XII

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E INSTRUÇÃO

Art. 132 — Ao DAI compete:

I — prestar assistência médica e hospitalar de urgência aos munic pes de P rto Alegre;

II — propiciar a aprendizagem prática e o aperfeiçoamento de técnicos em medicina de urgência e enfermagem;

III — orientar e promover atividades recreativas do povo, mantendo instalaço es e locais para sua prática e assistindo as organizaço es esportivas amadoristas que o solicitarem;

IV — fomentar atividades artístico-culturais, ministrando ensinamentos e promovendo espetáculos populares;

V — manter bibliotecas para uso público em locais de recreação;

VI — criar oportunidades para o turismo no Município;

VII — tomar medidas tendentes a regular os preços dos artigos de primeira necessidade, através da administração dos mercados, abrigos e feiras livres e da assistência aos pequenos agricultores do Município;

VIII — ministrar gratuitamente ensino secundário;

IX — opinar e exercer controle sobre as concessões de auxílios, subvenções, prêmios e bolsas de estudo.

Art. 133 — O DAI compreende:

— COMISSÃO DE AUXÍLIOS	(I-CA)
— GINÁSIO MUNICIPAL	(I-GM)
— DIVISÃO DE PRONTO SOCORRO	(I-DPS)
— SERVIÇO DE RECREAÇÃO PÚBLICA	(I-SRP)
— SERVIÇO DE ABASTECIMENTO PÚBLICO	(I-SAP)
— SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	(I-SA)

Seção I

DA COMISSÃO DE AUXÍLIOS

Art. 134 — À I-CA compete:

I — proceder à classificação dos candidatos a bolsas de estudos, de acordo com a legislação vigente;

II — manter o cadastro dos bolsistas, controlando a distribuição dos mesmos pelos diversos estabelecimentos de ensino;

III — controlar as importâncias devidas aos estabelecimentos de ensino provenientes de anuidades escolares;

IV — dar parecer prévio sobre pedidos de reconhecimento de entidades como de utilidade pública, visando seu enquadramento na legislação vigente;

V — opinar sobre concessão de auxílios, subvenções e prêmios, de acordo com as disposições legais;

VI — exercer controle legal sobre as entidades auxiliadas ou subvencionadas;

VII — opinar em todo processo de pedido de pagamento de bolsas de estudos, de auxílios ou de subvenções;

VIII — efetuar, pela forma, prescrita em lei, os registros das entidades declaradas de utilidade pública, bem como das auxiliadas ou subvencionadas;

IX — estudar e propor as alterações que a prática aconselhar, bem como a consolidação da legislação existente sobre bolsas de estudo, auxílios, subvenções e prêmios.

Art. 135 — A I-CA será composta de 7 (sete) membros, sendo natos o chefe do DAI, que a presidirá, os chefes da I-DPS e do I-SRP e o diretor do I-GM, ou seus eventuais substitutos.

§ 1.º — Os demais membros, em número de 3 (três) serão cidadãos de reconhecida probidade, escolhidos pelo Prefeito.

§ 2.º — Os trabalhos auxiliares e de expediente da I-CA serão executados na I-SA, a cujo chefe caberá a secretaria executiva da Comissão.

§ 3.º — O prefeito Municipal regulamentará, dentro de 90 (noventa) dias, o funcionamento da I-CA.

Seção II

DO GINÁSIO MUNICIPAL

Art. 136 — Ao I-GM compete:

I — ministrar, gratuitamente e na forma da legislação em vigor, o ensino secundário, em seu primeiro (1.º) ciclo, de preferência a pessoas comprovadamente desprovidas de recursos;

II — submeter à fiscalização e às exigências da legislação do ensino secundário, quanto à situação dos alunos e professores;

III — promover a arrecadação de quaisquer taxas ou emolumentos escolares;

IV — manter curso de admissão.

§ único — O I-GM disporá de uma Secretaria, à qual compete:

I — efetuar, nas épocas próprias, a matrícula dos alunos;

II — executar todo o expediente relacionado com exames e provas;

III — velar pela manutenção da disciplina;

IV — preparar a arrecadação de taxas e emolumentos devidos pelos alunos;

V — controlar a frequência de professores e alunos;

VI — zelar pela conservação das dependências e instalações;

VII — registrar e controlar o movimento de papéis;

VIII — comunicar a A-DP o comparecimento dos servidores do I-GM;

IX — promover o abastecimento e controlar o emprêgo do material;

X — articular-se, permanentemente, com a I-SA, para solução de assuntos que lhe sejam pertinentes.

Art. 137 — O I-GM terá regime preferentemente noturno e caráter misto.

Art. 138 — A totalidade dos professores catedráticos, acrescida de 1 (um) representante dos adjuntos e 1 (um) do Grêmio ou Centro de Alunos, constituirá a Congregação do I-GM, a qual será presidida pelo respectivo diretor.

§ 1.º — No caso de serem criados anexos ao I-GM, haverá, para cada um deles, mais 1 (um) representante dos adjuntos e 1 (um) do respectivo Grêmio ou Centro de Alunos.

§ 2.º — Os representantes dos adjuntos, bem como os dos alunos, serão eleitos, anualmente, dentre os componentes dos respectivos grupos.

Art. 139 — A Congregação compete:

I — elaborar e modificar o Regimento Interno do I-GM, submetendo-o ao «referendum» do chefe do DAI que por sua vez o encaminhará a aprovação do Prefeito;

II — exercer as funções didáticas e disciplinares que lhe forem atribuídas no Regimento Interno;

III — indicar, em duplicata, os nomes de catedráticos, a serem escolhidos pelo chefe do DAI, para a constituição ou renovação do Conselho Técnico.

Art. 140 — Ao Conselho Técnico compete:

I — estudar a legislação relacionada com o ensino secundário;

II — opinar sobre os problemas surgidos no I-GM, com relação à legislação do ensino secundário, bem como estabelecer normas sobre a matéria, para uso interno;

III — exercer outras funções opinativas que lhe forem atribuídas no Regimento Interno.

Art. 141 — O Conselho Técnico será constituído de 5 (cinco) membros, que elegerão seu presidente, em escrutínio secreto e para períodos de 2 (dois) anos.

§ 1.º — Os membros do Conselho Técnico serão substituídos de 2 (dois) em 2 (dois) anos, podendo ocorrer a recondução de apenas 2 (dois) deles.

§ 2.º — O desempenho da função de membros do Conselho Técnico é considerado de relevância para o serviço público municipal, não dando lugar a qualquer remuneração.

Seção III

DA DIVISÃO DE PRONTO SOCORRO

Art. 142 — À I-DPS compete:

I — prestar aos munícipes de Porto Alegre, quando acidentados na via pública, assistência médica, cirúrgica de urgência e hospitalar, a qualquer hora do dia e da noite;

II — estender a assistência aos acidentados no trabalho e em domicílio, ou, nos casos de urgência, em qualquer lugar dentro do Município de Porto Alegre;

III — estudar a possibilidade de serem os serviços de pronto socorro, nos bairros afastados da sede do órgão atendidos em outras organizações hospitalares, mediante a realização de convênios;

IV — atender as requisições de exames e hospitalizações de servidores do Município, feitas pela AP-SB;

V — manter escalas de serviços diurnos e plantões noturnos;

VI — propiciar, em seus serviços hospitalares, a aprendizagem prática e o aperfeiçoamento de técnicos em medicina de urgência e enfermagem.

Art. 143 — A I-DPS compreende:

— COMISSÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVA (IS-CTA)

— SEÇÃO DE CLÍNICAS (IS-SC)

— SEÇÃO AUXILIAR DO DIAGNÓSTICO E DA TERAPEÚTICA (IS-SD)

— SETOR DE ASSISTÊNCIA EXTERNA (IS-SE)

— ENFERMAGEM (I-SE)

— SECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (IS-SA)

Art. 144 — A IS-CTA será constituída de 7 (sete) membros, sendo natos o chefe da I-DPS, que a presidirá, e o chefe da IS-SA.

§ 1.º — Os demais componentes da IS-CTA serão escolhidos pelo chefe do Departamento, dentre uma relação de 10 (dez) médicos da I-DPS, organizada mediante escrutínio secreto efetuado por todos os médicos, sob a presidência do chefe da Divisão.

§ 2.º — Os membros não natos da IS-CTA serão substituídos ou reconduzidos anualmente.

§ 3.º — O desempenho da função de membro da IS-CTA é considerado de relevância para o serviço municipal, não dando lugar a qualquer remuneração.

Art. 145 — A IS-CTA compete estudar os problemas municipais de assistência pública, e as dificuldades surgidas nos serviços da I-DPS, elaborando projetos e traçando normas de ação aconselháveis.

Art. 146 — O IS-SC, compreendendo as clínicas Traumatológicas, Cirúrgica, Médica, Especializada, subdividida esta em Oto-rino-laringologia, Oftalmologia, Neuro-psiquiatria, Bronco-esofologia e Cirurgia Bucofacial, e o Bloco Cirúrgico, compete:

I — atender os traumatizados que derem entrada na I-DPS, bem como os casos que requeiram cirurgia, clínica médica ou especializada;

II — orientar tecnicamente o CS-SE, nos casos julgados necessários;

III — manter o Bloco Cirúrgico.

Art. 147 — Ao IS-SD, compreendendo os serviços de Radiologia, Eletrologia, Anestesiologia, Gasoterapia, o Laboratório, o Banco de Sangue e a Farmácia, compete:

I — realizar os exames radiológicos e eletrológicos, de pesquisas clínicas e as transfusões de sangue, solicitados pelos médicos da I-DPS ou da AP-SB;

II — executar tôdas as anestésias, tanto em doentes hospitalizados, como nos atendidos pelo IS-SE;

III — aviar todo o receituário, tanto oriundo do serviço hospitalar, como do serviço externo, bem como fornecer medicamentos a todos os serviços do hospital.

Art. 148 — O IS-SE, compreendendo os serviços de plantão médico, salas de curativos, ambulatorios e ambulâncias, compete:

I — prestar o primeiro socorro médico ou cirúrgico de urgência, tanto no hospital como fora dêle, a todo munícipe de Porto Alegre que dêle necessitar;

II — tratar os doentes atendidos pela I-DPS, que possam se locomover mas que ainda careçam de tratamento subsequente.

§ único — No desempenho dos encargos previstos neste artigo, o CS-SE receberá orientação técnica da CS-SC.

Art. 149 — A IS-E, compreendendo o grupo de enfermeiros, compete a execução dos trabalhos de enfermagem exigidos pelos diferentes setores da I-DPS.

Art. 150 — A IS-SA compete:

I — efetuar o registro dos enfermos internados e dos atendidos pelo IS-SE;

II — manter em dia o registro de internação e altas dos doentes;

III — elaborar mapas e levantamentos dos registros, para fins estatísticos, de acôrdo com a orientação da chefia da I-DPS;

IV — manter arquivo de todos os papéis, documentos e dados relativos ao tratamento das pessoas hospitalizadas ou atendidas pelo IS-SE;

V — registrar e controlar o andamento de papéis na I-DPS;

VI — distribuir o expediente recebido, pelos diversos órgãos da I-DPS;

VII — manter um almoxarifado com o material indispensável ao funcionamento dos serviços da I-DPS;

VIII — promover o abastecimento de material e registrar o consumo por espécie, para efeito de previsão;

IX — superintender os serviços de portaria, limpeza, despensa, copa, cozinha, refeitório, lavandaria, rouparia e necrotério;

X — apurar a frequência do pessoal, expedindo as comunicações ao órgão competente;

XI — executar o serviço datilográfico da I-DPS;

XII — articular-se, permanentemente, com a I-SA, para efeito de solução de questões administrativas pertinentes à I-DPS;

XIII — manter pequena oficina de reparos para conservação de instalações, móveis, aparelhos e ferramentas;

XIV — zelar pela conservação das instalações hospitalares.

§ único — A IS-SA disporá, na forma do art. 36, de uma biblioteca especializada.

Secção IV

DO SERVIÇO DE RECREAÇÃO PÚBLICA

Art. 151 — Ao I-SRP compete:

I — orientar e promover atividades recreativas do povo, criando uma compreensão do uso meritório das horas de lazer;

II — orientar e assistir as organizações esportivas, nas atividades relacionadas com a recreação de seus sócios;

III — estabelecer intercâmbio assistencial, técnico-educativo-cultural, com organizações similares, colaborando com a recreação organizada em bases comerciais, quando assim fôr aconselhável em benefício da recreação popular;

IV — manter e administrar Praças de Recreação, Parques, Balneários e outras instalações destinada a recreação popular, de propriedade da Prefeitura;

V — cooperar com o O-SPJ no planejamento de instalações destinadas a recreação popular;

VI — articular-se com os órgãos incumbidos do planejamento urbanístico, para efeito da reserva de áreas destinadas a instalações de locais de recreação;

VII — criar oportunidades para o turismo no Município, organizando e executando planos tendentes a fomentá-lo;

VIII — opinar sobre a concessão de serviços nos locais de recreação popular, bem como orientar e fiscalizar sua execução;

IX — efetuar o arrolamento das telas que constituem a pinacoteca da Prefeitura, localizá-las em dependências dos edifícios sedes, onde possam ser apreciadas, e zelar pela sua conservação.

§ único — Enquanto subsistir o convênio celebrado entre o Município e a Orquestra Sinfônica de Porto Alegre, compete, ainda, ao I-SRP, exercer a respectiva fiscalização, nos termos da alínea I, do art. 1.º da Lei n.º 1.018, de 29 de dezembro de 1952.

Art. 152 — O I-SRP compreende:

— SECÇÃO ESPORTIVA (IR-SE)

— SECÇÃO CULTURAL (IR-SC)

— BANDA MUNICIPAL (IR-BM)

— SETOR DE TURISMO E PROPAGANDA (IR-ST)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (IR-StA)

Art. 153 — À IR-SE compete:

I — incrementar a educação física popular, proporcionando a infantes e adolescentes, conhecimentos sobre o melhor modo de cultivá-la e locais para sua prática;

II — fomentar os esportes aquáticos e náuticos, proporcionando aulas sobre natação e remo, locais para sua prática e assistência aos frequentadores dos balneários populares da Capital;

III — promover a realização de torneios e campeonatos esportivos;

IV — proporcionar às entidades esportivas amadoristas assistência técnica, bem como, na medida do possível, assistência social e instalações apropriadas à prática de esporte;

V — orientar e fiscalizar a execução dos serviços concedidos, nos locais onde o órgão exerça suas atividades.

Art. 154 — À IR-SC compete:

I — organizar e manter Jardins de Infância;

II — fomentar as atividades teatrais infanto-juvenis, promovendo a realização de espetáculos públicos;

III — organizar e manter bibliotecas infanto-juvenis ambulantes e pequenos museus educativos;

IV — manter uma biblioteca para adultos, estabelecendo um sistema de circulação da literatura pelos locais de recreação, onde couber, e promovendo o empréstimo de livros para leitura domiciliar a pessoas previamente registradas, particularmente a servidores do Município;

V — organizar exposições de pintura, desenho, escultura e outras que contribuam para incentivar no público o gosto pelas artes;

VI — fomentar entre as crianças o gosto pela técnica e pelo trabalho, ministrando-lhes ensinamentos práticos sobre aeromodelismo, confecção de brinquedos de madeira, arame e outros trabalhos manuais;

VII — organizar orquestras de amadores sob a orientação do maestro da IR-BM e com a colaboração de músicos professores daquela corporação;

VIII — promover espetáculos infanto-juvenis de cinema educativo;

IX — prestar assistência às entidades dedicadas ao escotismo e bandeirantismo;

X — promover concertos musicais a serem executados pela IR-BM, por bandas militares ou por organizações orquestrais particulares;

XI — promover espetáculos artísticos de caráter popular tanto com o aproveitamento do amadorismo local, como para apresentação de artistas que estejam atuando ou em trânsito na Capital.

§ único — Para efeito do disposto no item IV dêste artigo, disporá o I-SRP da literatura existente na atual Biblioteca Municipal e não aproveitada, para integrar, na forma do art. 36, item I, da presente lei, o acervo da AD-BC.

Art. 155 — À IR-BM compete:

I — realizar concertos musicais, com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento cultural do povo;

II — tocar, por determinação superior, em homenagens e festividades de qualquer natureza;

III — atuar em concertos organizados pela IR-SC sem prejuízo de suas audições regulares;

IV — colaborar com a IR-SC, na organização de orquestras de amadores.

Art. 156 — Ao IR-ST compete:

I — planejar atividades turísticas para Porto Alegre, bem como prestar assistência a empreendimentos públicos ou particulares que possam resultar em atração turística;

II — manter atualizado o cadastro de todos os lugares, edifícios, monumentos, templos e outros locais, que possam despertar interesse turístico, bem como dos hotéis, meios de transporte, repartições públicas, teatros, cinemas e outras diversões ou serviços que possam interessar aos visitantes da cidade;

III — promover a publicação do guia turístico, bem como de boletins, folhetos, cartões, cartazes e outros elementos de divulgação, que visem a propaganda dos motivos de atração turística existentes no Município e das atividades do I-SRP;

IV — manter articulação permanente com a imprensa, rádio, empresas cinematográficas e teatrais e entidades publicitárias, a fim de promover ampla divulgação dos empreendimentos turísticos ou recreativos programados pelo I-SRP;

V — manter intercâmbio de material de divulgação turística com outras administrações municipais do Brasil e do exterior;

VI — disciplinar a realização do carnaval popular, evitando sua excessiva descentralização e organizá-lo em moldes oficiais, de modo a dar-lhe o caráter de atração turística;

VII — planejar sistemas de férias coletivas para servidores do Município para outras organizações que o solicitarem.

Seção V

DO SERVIÇO DE ABASTECIMENTO PÚBLICO

Art. 157 — Ao I-SAP, cuja finalidade principal é a de órgão regulador dos preços e dos artigos de primeira necessidade, compete:

I — articular-se com os órgãos federais e estaduais do abastecimento e preços, no sentido de dispor, quando necessário, de autorização para regular os mesmos nos serviços sob sua jurisdição;

II — manter e administrar feiras livres e o mercado livre;

III — locar cômodos e bancas nos mercados e abrigos;

IV — fiscalizar a exploração do comércio nos mercados e abrigos, estudando a possibilidade de seu enquadramento no sistema regulador de preços;

V — incentivar a produção agrícola do Município, destinada ao seu abastecimento, assistindo aos pequenos agricultores.

Art. 158 — O I-SAP compreende:

— SEÇÃO DE CONTROLE DE FEIRAS E MERCADOS (IA-SC)

— SETOR DE FOMENTO AGRÍCOLA (IA-SF)

— SETOR DE ADMINISTRAÇÃO (IA-StA)

Art. 159 — À IS-SC compete:

I — organizar e administrar feiras livres, estabelecendo os artigos de primeira necessidade a serem vendidos e dispondo sobre os locais de funcionamento dos respectivos grupos;

II — regular os preços a vigorarem nas feiras livres, podendo para tal fim recorrer à compra por atacado, quando tal medida for julgada necessária ao cumprimento desse desiderato;

III — controlar a passagem das mercadorias assim como a qualidade dos artigos vendidos nas feiras livres, bem como fiscalizar a exploração do comércio nos mercados e abrigos;

IV — efetuar a locação de cômodos, bancas e áreas livres nos mercados e abrigos;

V — arrecadar a renda proveniente da locação de cômodos, bem como proceder, diariamente, à cobrança dos aluguéis das bancas do mercado livre, das que se estabelecerem nas áreas livres e, ainda, a taxa de localização das feiras livres, prestando contas ao DF;

VI — promover a limpeza e conservação dos mercados e abrigos controlando a manutenção de condições higiênicas nos cômodos locados;

VII — controlar o cumprimento das determinações do Código de Posturas Municipais, no que diz respeito aos mercados e abrigos, lavrando os autos de infração e arrecadando as respectivas multas;

VIII — promover a responsabilidade dos feirantes faltosos.

Art. 160 — Ao IA-SF compete:

I — efetuar distribuição de sementes e mudas, aos pequenos agricultores do Município;

II — assistir aos pequenos agricultores do Município, fornecendo, mediante o pagamento de taxa, equipamento destinado ao preparo de terras;

III — prestar assistência aos pequenos agricultores do Município no combate às pragas da lavoura e às doenças de criação;

IV — proceder à distribuição de lixo, ou acúmulo resultante de seu aproveitamento, aos pequenos agricultores devidamente registrados, cobrando ou promovendo a cobrança de taxas respectivas;

V — orientar os pequenos agricultores do Município sobre o modo de aumentar a produção e melhorar a qualidade dos produtos;

§ único — Toda a assistência aos pequenos agricultores de que trata este artigo, será prestada preferencialmente através de organizações que os congreguem.

Capítulo XIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA CASA POPULAR

Art. 161 — O DMCP, órgão autárquico municipal, permanecerá com a competência e a organização que lhe foram atribuídas pela Lei n.º 982, de 18-12-1952, e respectiva regulamentação.

Título III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE CHEFIA E DOS ASSISTENTES

Art. 162 — Aos titulares da SGM e da CJ, ao Presidente do CMSP, nas suas funções de direção e coordenação das atividades executivas do órgão, aos chefes dos Departamentos e ao chefe da DFz incumbe:

I — exercer a direção geral e a coordenação dos trabalhos dos órgãos que lhes forem subordinados;

II — despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas periódicas por ele convocadas;

III — promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção, encaminhando ao estudo do CMSP sugestões atinentes ao campo administrativo;

IV — proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;

V — proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;

VI — elogiar e impor penas disciplinares, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;

VII — determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas ou irregularidades, ou propor a instauração de processo administrativo, nos termos da legislação em vigor;

VIII — propor ao Prefeito a aplicação de penalidades que excedam os limites de sua competência;

IX — ordenar despesas à conta das dotações orçamentárias do órgão, destinadas a aquisição de material e execução de obras e serviços e de outras que lhe foram distribuídas, depois de devidamente efetuados os respectivos empenhos;

X — efetuar as admissões de pessoal variável, diarista, dentro das dotações orçamentárias do órgão e depois de preenchidas as formalidades legais, comunicando-as à A-DP para ratificação, bem como as respectivas dispensas, na forma da legislação em vigor;

XI — rever, visar e encaminhar à A-DP, para controle legal as folhas de pagamento do pessoal variável diarista, depois de efetuado o empenho das despesas respectivas;

XII — atender às pessoas que o procurarem para tratar de assunto de serviço;

XIII — apresentar ao Prefeito, em época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo dos órgãos, sob sua direção;

XIV — apresentar, na época própria, a proposta orçamentária do órgão sob sua direção e discutí-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária da Municipalidade;

XV — apresentar, anualmente, ao Prefeito, o relatório das atividades sob sua direção e coordenação.

§ 1.º — Ao chefe da DA incumbe, ainda:

- a) admitir, depois de autorizado pelo Prefeito, e dispensar, na forma da legislação em vigor, o pessoal extranumerário mensalista, enquanto subsistir esta categoria de servidores no Município;
- b) ratificar as admissões e dispensas do pessoal variável diarista, à vista do pronunciamento da A-DP sobre sua conformidade com a legislação vigente;
- c) justificar faltas dos servidores por motivo de doença, luto ou gala, na forma da legislação vigente;
- d) exercer atribuições, relativas a administração de pessoal, da competência do Prefeito e que por ele lhe sejam delegadas, no seu todo ou em parte;
- e) homologar escalas de férias e autorizar alterações nas mesmas, mediante solicitação dos dirigentes gerais dos órgãos respectivos;
- f) visar as certidões expedidas pelo Departamento;
- g) referendar, com o Prefeito, as leis e decretos cujas disposições envolvam matéria de ordem administrativa.

§ 2.º — Ao chefe do DF incumbe, ainda:

- a) apresentar ao Prefeito, na época própria, a proposta orçamentária da Municipalidade, acompanhada da respectiva justificação;
- b) opinar sobre a abertura de créditos adicionais;
- c) assinar com o Prefeito, as apólices, cautelas, promissórias e outros títulos de emissão autorizada;
- d) conceder isenção ou redução de impostos nos casos e condições em que a legislação vigente assim o determine;
- e) designar, periodicamente, uma comissão de três membros para proceder à tomada de contas do Tesoureiro;
- f) estabelecer, tendo em vista as disponibilidades de Caixa, as escalas para a realização de pagamentos;

- g) controlar todas as operações de crédito da Prefeitura e as relacionadas com seu movimento bancário;
- h) assinar, com os interessados, os termos de fiança e de outras responsabilidades;
- i) cancelar multas, autorizar alterações de lançamentos e baixar tributos, mediante despacho em processos devidamente instruídos;
- j) integrar o CPD;
- k) referendar, juntamente com o Prefeito, as leis e decretos, cujas disposições envolvam matéria de ordem fazendária, bem como os atos e documentos que interessem à propriedade imóvel da Prefeitura.

§ 3.º — Ao chefe do DO incumbe, ainda:

- a) rever e aprovar, de acordo com a legislação vigente e com a orientação do CPD, os projetos de subdivisão e urbanização de terrenos;
- b) proferir despachos decisórios sobre licenças para construções e reformas;
- c) visar as certidões expedidas pelo Departamento;
- d) conceder perpetuidade de jazigos nos cemitérios municipais e prorrogação de prazos das sepulturas;
- e) integrar o CPD;
- f) referendar, com o Prefeito, as leis e decretos relacionados com as atividades do Departamento.

§ 4.º — Ao Chefe do DAE incumbe, ainda:

- a) integrar o CPD;
- b) referendar, com o Prefeito, as leis e decretos relacionados com as atividades do Departamento.

§ 5.º — Ao Chefe do DAI incumbe, ainda:

- a) presidir a I-CA;
- b) referendar, com o Prefeito, as leis e decretos relacionados com as atividades do Departamento.

§ 6.º — Ao titular da CJ incumbe, ainda:

- a) representar o Município em juízo, recebendo citação conjuntamente com o Prefeito;

- b) representar o Município em qualquer ato jurídico cujo trato lhe esteja cometido.

§ 7.º — As incumbências a que se refere o § anterior aplicam-se, igualmente, ao titular da F-PF e ao assistente jurídico do DO, no que se relaciona com o objetivo dos órgãos em que servem.

§ 8.º — Ao chefe da DFz incumbe, ainda:

- a) impor multas por infrações de posturas municipais ou por sonegação de impostos e taxas;
- b) aplicar aos concessionários de serviços de utilidade pública, sujeitos à sua fiscalização, as sanções previstas nos contratos ou na legislação em vigor;
- c) cientificar as empresas concessionárias de serviços de utilidade pública, das faltas e reclamações referentes aos serviços concedidos;
- d) resolver sobre o comércio ambulante e sua localização nos logradouros públicos, mantendo-se em articulação com o Departamento Estadual de Saúde Pública e a Divisão Estadual de Trânsito.

Art. 163 — A ordenação da despesa à conta de cotações orçamentárias do CPD e do CMC, cabe aos respectivos presidentes.

Art. 164 — Aos chefes das Divisões não subordinadas diretamente ao Prefeito, bem como aos de Serviço e de Secção, incumbe dirigir e coordenar os trabalhos sob sua chefia e exercer as funções que lhe tenham sido delegadas pelas autoridades superiores.

§ 1.º — incumbe, especialmente, aos seguintes chefes de Divisão, de Serviços e de Secção, as funções a seguir discriminadas:

- a) ao chefe do A-SM, movimentar o Fundo Rotativo de Material;
- b) ao chefe da F-DL, funcionar como Secretário Executivo do CMC;
- c) ao chefe da O-DU, funcionar como Secretário Executivo do CPD;
- d) ao chefe do O-SPJ, autorizar a remoção de árvores plantadas na via pública, bem como o corte de galhos;
- e) ao chefe do O-SLP, autorizar a restituição de animais apreendidos aos respectivos proprietários, mediante o pagamento da taxa respectiva;

- f) aos titulares da I-DPS, do I-SRP e do I-GM, integrarem a I-CA;

- g) ao chefe da I-SA, funcionar como Secretário Executivo da I-CA;

Art. 165 — Cada chefe de Departamento terá um Assistente Técnico, especializado em matérias relativas às principais atividades dos órgãos componentes, que o auxiliará nas tarefas que lhe são pertinentes e o substituirá em suas faltas e impedimentos eventuais, até 30 (trinta) dias.

§ 1.º — Aos Assistentes Técnicos do DO e do DAE incumbe, ainda, superintender e coordenar todos os serviços técnicos respectivos.

§ 2.º — O chefe da I-DPS disporá, igualmente, de um Assistente Técnico, médico que superintenderá os serviços técnicos do órgão, orientando os diversos setores.

§ 3.º — Outros chefes de órgãos técnicos poderão, se assim o exigir o interesse dos serviços, dispor de Assistentes com os encargos de que trata este artigo.

Título IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECÇÕES E SETORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 166 — As SA dos Departamentos compete, dentro do âmbito de ação de cada um deles:

- ✓ I — registrar e controlar o andamento de papéis;
- ✓ II — proceder à distribuição imediata pelos vários órgãos de expediente recebido;
- III — preparar os atos e expedientes relativos aos servidores, cuja competência não esteja deferida à A-DP;
- IV — promover a publicação de atos e expedientes, quando fôr o caso;
- V — informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre assuntos outros relativos ao serviço;
- VI — manter registros sintéticos da vida funcional dos servidores;
- VII — comunicar à A-DP, o comparecimento dos funcionários ao serviço, bem como dos extranumerários mensalistas;
- VIII — confeccionar as folhas de pagamento do pessoal diarista;

IX — promover o abastecimento de material e registrar o consumo de cada espécie;

X — coligir dados que permitam o estabelecimento de provisões de consumo;

XI — elaborar, com elementos encaminhados pelos diversos órgãos, a proposta orçamentária, acompanhada da respectiva justificação;

XII — executar serviços mecanográficos e outras atividades administrativas auxiliares determinadas pela chefia;

XIII — articular-se, permanentemente, com os órgãos do DA, observando as normas por eles prescritas.

§ 1.º — Ao Fz-StA compete, no que respeita à DFz, as mesmas atribuições conferidas às SA e mais a de controlar a eficiência dos serviços externos de fiscalização, coligindo, para tal fim, elementos informativos nos órgãos responsáveis pelos referidos serviços.

§ 2.º — As SA dos Departamentos compete, ainda, por si ou por intermédio das StA:

- a) fornecer aos respectivos FC-SS os elementos necessários à execução dos serviços contábeis, dele recebendo orientação quanto à tomada de dados;
- b) calcular e confeccionar as folhas de pagamento relativas à execução de obras ou a prestação de serviços por particulares, a partir de elementos fornecidos pelos órgãos a que se referirem;
- c) fornecer ao DF os elementos necessários à arrecadação de taxas, emolumentos, multas ou quaisquer receitas decorrentes de serviços prestados pelos respectivos departamentos;
- d) transmitir aos órgãos interessados cópias de informações, despachos, decisões ou pareceres que, direta ou indiretamente, se relacionem com a matéria da competência de cada um;
- e) orientar e controlar a execução das rotinas de trabalho que forem estabelecidas para os órgãos em que atuem.

§ 3.º — As SA dos Departamentos de atividades fins e, em casos especiais, as StA de órgãos a eles subordinados, disporão, na forma do art. 36 da presente Lei, de bibliotecas especializadas.

§ 4.º — Os StA funcionarão em perfeita articulação com as SA dos Departamentos a que os órgãos respectivos forem subordinados, exercendo subsidiariamente as atribuições a elas conferidas, particularmente no que concerne a almoxarifados locais e depósitos de material.

§ 5.º — Ao OU-StA compete, ainda, expedir certidões sobre assuntos relacionados com o Plano Diretor.

Título V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 167 — Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

Art. 168 — Os diversos setores de trabalho do Município devem encaminhar diretamente ao Serviço de Documentação, os elementos informativos por ele solicitados.

Art. 169 — A implantação dos serviços municipais reorganizados por esta Lei, inclusive das rotinas de trabalho a serem estabelecidas será administrada pelo CMSP.

§ único — Nos casos em que a estruturação prevista nesta Lei determine o reagrupamento de unidades de trabalho existentes, este poderá ocorrer de imediato.

Art. 170 — As subdivisões das unidades menores, que se verificar necessário estabelecer, na fase de implantação dos serviços reorganizados por esta Lei, serão feitas por Decreto do Prefeito, na conformidade do item X, do art. 66, da Lei Orgânica do Município, concomitantemente com a fixação das rotinas de trabalho.

Art. 171 — Passarão a ser administrados pelas novas unidades criadas por esta Lei, os bens patrimoniais, instalações, aparelhagem, viaturas, materiais, dotações orçamentárias e pessoal que vinham sendo empregados pelos serviços suprimidos, respeitadas as analogias de atribuições, os reagrupamentos de órgãos e as transferências de funções.

Art. 172 — A revisão total dos conhecimentos em dívida recolhidos à «Caixa Forte» da Diretoria da Dívida Ativa, será concluída pela Comissão de Revisão da Dívida.

Art. 173 — O Departamento Autônomo de Transportes Coletivos permanecerá funcionando, nos moldes atuais, até sua integração no sistema que o Município adotar para os transportes coletivos.

Art. 174 — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto Alegre, 11 de junho de 1955.

Manoel Vargas
Prefeito