

seus escrivães, considerar-se-á dividida em tres partes eguaes: duas constituindo o ordenado e a outra a gratificação.

§ 1.º — Ficam comprehendidos na disposição deste artigo todos os funcionarios e empregados publicos do Estado, cujos serviços são remunerados exclusivamente por meio de porcentagem.

Artigo 2.º — Revogam-se as disposições em contrario.

Palacio do Governo do Estado de São Paulo, em 29 de Dezembro de 1915.

FRANCISCO DE PAULA RODRIGUES ALVES,

*J. Cardoso de Almeida.*

LEI N. 1497 — DE 30 DE DEZEMBRO DE 1915

*Concede varias isenções de impostos e dá outras providencias*

O Doutor Francisco de Paula Rodrigues Alves, Presidente do Estado de São Paulo,

Faço saber que o Congresso Legislativo do Estado decretou e eu promulgo a lei seguinte:

Artigo 1.º — Fica o governo auctorizado a isentar da sobre-taxa ou a reduzir de 50% (cincoenta por cento) o imposto de exportação sobre o café do tipo 8 para baixo, segundo a classificação da Bolsa de Café de New York, sahido pelo porto de Santos e destinado ao consumo nos outros Estados da União Brasileira.

Artigo 2.º — A cobrança da sobre-taxa de cinco francos sobre o café exportado fica isenta de comissão ou porcentagem.

Artigo 3.º — Fica o governo auctorizado a isentar do imposto de sahida, desde 1.º de Junho até 31 de Dezembro de cada anno, o fumo em folha, cultivado no territorio do Estado e exportado em fardo do peso maximo de 100 kilos, devidamente prensado.

Artigo 4.º — Fica o governo auctorizado a conceder o premio de duzentos réis por kilo, até o maximo de dez contos de réis, a cada cultivador que provar pelas guias de exportação ou outra fórma que convier a produção de dois mil e quinhentes kilos de fumo, no minimo, nos termos do art. 3.º

Artigo 5.º — Fica o governo auctorizado a isentar do imposto de exportação, até o prazo de dez annos, os productos das Packings-Houses ou matadouros frigorificos que estejam, ou forem estabelecidos no Estado, com excepção dos couros.

Artigo 6.º — Fica o governo auctorizado a abrir o credito necessario para o cumprimento do disposto no art. 4.º desta lei, que deverá entrar em vigor a 1.º de Janeiro de 1916.

Artigo 7.º — Revogam-se as disposições em contrario.

Palacio do Governo do Estado de São Paulo, em 30 de Dezembro de 1915.

FRANCISCO DE PAULA RODRIGUES ALVES

*J. Cardoso de Almeida.*

## Actos do Poder Executivo

### INTERIOR

Secretaria do Interior. — 1.ª sub-directoria. — 1.ª secção. — O Secretario de Estado dos Negocios do Interior, attendendo ao que lhe representou o dr. director do Serviço Sanitario, resolve approvar o Regimento Interno da Secretaria da Directoria-Geral do Serviço Sanitario do Estado de S. Paulo e Regimento Interno do Laboratorio Pharmaceutico do Estado, que com este baixam. — S. Paulo, 29 de Novembro de 1915. — *Eloy Chan's.*

## Regimento Interno da Secretaria do Serviço Sanitario

### CAPITULO I

#### DA SECRETARIA

Artigo 1.º — A Secretaria do Serviço Sanitario, como immediata auxiliar da Directoria-Geral, terá o pessoal constante do art. 12 do Regulamento Sanitario, e se encarregará dos trabalhos enumerados no art. 13 do mesmo regulamento.

### CAPITULO II

DO TEMPO, ORDEM DOS TRABALHOS E ATTRIBUIÇÕES DO PESSOAL.

Artigo 2.º — Os trabalhos da Secretaria começarão ás 11 horas e terminarão ás 16 horas,

Artigo 3.º — O expediente da Secretaria poderá ser iniciado antes das 11 horas ou prorogado depois das 16, a juizo do secretario, quando a accumulção de serviço reclamar essa medida.

Artigo 4.º — Todos os empregados estão sujeitos ao ponto.

Artigo 5.º — Haverá na Secretaria um livro de presença, no qual os empregados assignarão diariamente os seus nomes, á hora marcada para o começo dos trabalhos.

Artigo 6.º — Esse livro será encerrado pelo secretario, que annotará, para os devidos effectos, os empregados que comparecerem ao trabalho depois da hora regimental, bem como os que, tendo comparecido á hora, se retirarem, com ou sem licença, antes de findo o expediente.

Artigo 7.º — No processo dos papeis e preparo do expediente será observado o seguinte:

1.º) O expediente será preparado no mesmo dia da entrega dos papeis ficando adiado apenas o que constituir materia dependente de maior indagação, a juizo do secretario;

2.º) As informações dos empregados não poderão ser demoradas, salvo casos excepcionaes, em que o secretario poderá conceder o prazo maior de cinco dias;

3.º) O extracto do expediente será publicado no *Diario Official*, diariamente.

Artigo 8.º — Todo o expediente processado subirá directamente ao secretario e só por seu intermedio será presente ao director geral.

Artigo 9.º — Ao secretario, como chefe da Secretaria, competem os serviços enumerados no art. 18 do regulamento sanitario, bem como propôr os nomes dos empregados que devam ser promovidos.

Artigo 10.º — Ao ajudante-archivista incumbem:

1.º) Dirigir, examinar e corrigir o expediente para o «visto» do secretario, bem como os papeis processados para despacho;

2.º) Rever e corrigir o extracto do expediente;

3.º) Rever e conferir as certidões e as cópias de actos e peças officiaes;

4.º) Organizar o archivo, classificando, por ordem chronologica e conforme o seu assumpto, todos os papeis findos ou em andamento, de modo que se torne rapida a busca e pesquisa dos mesmos;

5.º) Organizar o catalogo da bibliotheca;

6.º) Cumprir as ordens superiores e executar os trabalhos que lhes forem destinados;

Artigo 11.º — Aos escripturarios incumbem: o serviço de expediente e o seu extracto; redações; certidões; informações de contas; conferencia do serviço de instituições pias; de papeis referentes á contabilidade, licenças e nomeações; serviços de dactylographia; e escripturação dos livros de contabilidade; escripturação dos livros de pharmacias; registo de titulos de profissionais; partes do policiamento sanitario e seu extracto para publicação; tiragem de obitos e seu registo; pedidos de desinsecção; escripturação de officios e dos exames de saúde; serviço do archivo.

§ unico. — Os escripturarios farão ainda os trabalhos que lhes forem ordenados pelo secretario, conforme as necessidades do serviço, constituindo elles uma só classe, na qual não se darão substituições para quaesquer effectos.

Artigo 12.º — Ao porteiro compete:

1.º) Abrir e fechar a Secretaria;

2.º) Escripitar o livro da Porta e outros a seu cargo, tendo-os sempre em dia e na melhor ordem;

3.º) Velar pela guarda, conservação e assio do edificio, moveis e outros objectos da Secretaria, inventariando-os em livro para isso destinado;