

de 31 de dezembro de 1931, desnecessário se tornava o de n.º 5.326, de igual data.

**DECRETA:**

Artigo 1.º — Fica revogado o decreto n.º 5.326, de 31 de dezembro de 1931.

Artigo 2.º — A tabela B, anexa ao referido decreto, fica fazendo parte integrante do de n.º 5.325, de 31 de dezembro de 1931.

Artigo 3.º — Não pertencem ao funcionalismo público os inspetores, sub-inspetores e guardas.

Artigo 4.º — O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5.º — Revogam-se as disposições em contrário.

PALACIO DO GOVERNO DO ESTADO DE S. PAULO, em 30 de junho de 1932.

PEDRO DE TOLEDO  
Waldemar Ferreira.

Publicado na Repartição Central de Polícia, em 30 de junho de 1932.

O Diretor Geral:  
Augusto Leite

**DECRETO N.º 5.505, DE 1.º DE JULHO DE 1932**

Dá regulamento no S.I. da Força Pública do Estado, crendo pelo decreto n.º 5.538, de 11 de junho último.

O DOUTOR PEDRO DE TOLEDO, interventor federal no Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 11, § 1.º, do decreto n.º 19.398, de 11 de novembro de 1930, e atendendo ao que representou o comandante da Força Pública do Estado ao secretário de Estado dos Negócios da Justiça e Segurança Pública, aprova o Regulamento do Serviço de Intendência que com este baixa:

**REGULAMENTO**

**TITULO I**

**Organização administrativa do Serviço**

**CAPITULO I**

**Objeto do Serviço e elementos de execução.**

Art. 1.º — O Serviço de Intendência da Força Pública do Estado tem por objeto o abastecimento da Força no que diz respeito à subsistência de homens e animais, fardamento, equipamento, arreamento, ferragem, alojamento, acampamento, combustível e iluminação, a fiscalização administrativa do material e dinheiro e a execução de seus transportes peculiares.

Art. 2.º — Para a realização de seus fins, o Serviço de Intendência (S.I.) disporá dos seguintes órgãos:

- a) Chefia
- b) Estabelecimento de fardamento, equipamento e arreamento (E. F. E.)
- c) Serviço de subsistência (S. Sb.)

Art. 3.º — O Quartel General, as unidades isoladas e os estabelecimentos militares constituirão unidades administrativas independentes.

§ unico — Poderão ainda constituir unidades administrativas independentes as companhias permanentemente destacadas fora das sedes de suas unidades.

Art. 4.º — As unidades administrativas subordinar-se-ão, no ponto de vista administrativo, à Chefia do S.I., por intermédio do Comando da Força.

Art. 5.º — Cada unidade administrativa terá um Conselho de Administração (C.A.), cujas atribuições serão especificadas em regulamento especial.

Art. 6.º — Para aquisição de todas as utilidades de que carecer a Força Pública, será instituído o regimen de "massas" adotado no Exército Nacional e de acordo com as dotações orçamentárias e necessidades da tropa, o qual será incorporado à legislação financeira do Estado.

Art. 7.º — Para aquisição de material de fardamento, equipamento, arreamento, acampamento, combustível e lubrificantes, será constituída uma comissão de compras, de acordo com o estabelecido no art. 41.

Art. 8.º — A direção e execução dos fins previstos no artigo 1.º são assegurados por:

- a) um quadro de oficiais e sargentos de administração;
- b) tropa de administração (Cia. Ad.), encarregada da execução dos serviços de intendência.

Art. 9.º — A distribuição do pessoal de administração será feita pelo chefe do S.I., com aprovação do Comando da Força.

Art. 10.º — O quadro de oficiais de administração será recrutado, normalmente, entre os elementos providos da respectiva escola.

§ 1.º — As condições para admissão e classificação, a duração do ensino, o regimen da escola, os programas de admissão e do ensino, constarão do regulamento especial.

§ 2.º — Esta escola funcionará sob a orientação técnica do chefe do S.I., quanto à elaboração do programas e seu desenvolvimento.

Art. 11.º — O quadro de sargentos de administração será recrutado entre os elementos da tropa, mediante concurso.

Art. 12.º — A tropa de administração será organizada de acordo com o previsto no art. 76.

Art. 13.º — O acesso no quadro de administração terá lugar de acordo com as disposições estabelecidas para a promoção de oficiais, em geral, no que for aplicável.

Art. 14.º — O acesso no quadro de sargentos de administração será regulado pelas disposições relativas a promoção de graduados, em geral, observada a exigência do art. 11 e independente do curso das respectivas escolas.

Art. 15.º — Os oficiais de administração têm na hierarquia militar a situação que lhes é conferida pela patente de seus postos, no que respeita a precedência, honras, direitos e deveres dos oficiais em geral.

§ unico — Em caso algum, os oficiais do quadro de administração, cujas funções são bem definidas, poderão exercer o direito de comando fora do âmbito de suas atribuições profissionais. Este preceito é absoluto e aplica-se aos casos em que accidental e momentaneamente estes oficiais venham a ficar sob as ordens militares, de um oficial de tropa, de posto inferior ao seu.

Art. 16.º — As funções de direção e de verificação são privativas dos chefes do S.I. e diretor do E[F]E; dos chefes de gabinete, de secção, do S[S]b. e do L[A], aos quais cabem as responsabilidades técnicas. Aos demais oficiais competem somente as funções de gestão e execução.

Art. 17.º — Como representantes dos interesses da Fazenda, os oficiais com encargos de direção e verificação, de ordem do chefe do S.I., assistirão às sessões de concorrencia publica nas unidades administrativas, examinando

os processos de compras em geral, e mais especialmente os que interessarem aos seus serviços: dão ciência de tudo ao chefe do S.I. e este por sua vez ao Comando da Força.

Art. 18.º — Os oficiais nas condições do artigo precedente, encarregados da fiscalização administrativa dos corpos de tropa e estabelecimentos militares, assistirão às reuniões dos respectivos C[A], quando designados pelo chefe do S.I. e informados com antecedencia do assunto a tratar.

§ unico — Nessas reuniões eles funcionarão exclusivamente como consultores técnicos sua ação junto aos C[A] será sobretudo preventiva, para evitar faltas e erros.

Art. 19.º — Os oficiais corresponder-se-ão livremente entre si e com os seus subordinados nos assuntos técnicos.

Art. 20.º — Aos oficiais de administração aplica-se o estabelecido no Regulamento da Força Publica sob a epigrafe "Da responsabilidade pessoal e coletiva".

Art. 21.º — As substituições no quadro de administração operam-se de acordo com o principio previsto para as substituições, em geral, salvo as restrições do paragrafo unico do art. 28.

Art. 22.º — O chefe do S.I. e os demais oficiais, com funções de direção e verificação, terão a seu cargo:

- a) missões fiscais administrativas;
- b) inspeções gerais técnicas;
- c) comissões técnicas de subsistencia;
- d) — comissões técnicas de fardamento, equipamento, etc.;
- e) orientação do ensino técnico da E. Ad.

Art. 23.º — Os oficiais gestores são pessoalmente responsáveis pela guarda e emprego dos dinheiros que receberem e gerirem, e bem assim pela guarda, conservação e distribuição de material a seu cargo.

**CAPITULO II**

**Da organização geral**

Art. 24.º — O S.I. compreende os seguintes órgãos:

- a) gabinete;
- b) secções; (S 1 e S 2)
- c) tesouraria;
- d) laboratório de analyses (L[A]);
- e) biblioteca e arquivo;
- f) comissões técnicas (Subsistencia, fardamento, equipamento, compras etc.);
- g) depósito de amostras e modelos tipos para o serviço das comissões técnicas.

**TITULO II**

**Atribuições do serviço de intendência**

**CAPITULO I**

Art. 25.º — O S.I. é diretamente subordinado ao Comando da Força e órgão central de administração.

Art. 26.º — São suas atribuições em tempo de paz:

- 1 — Projetar a organização dos quadros do pessoal de administração ativo e de reserva (quando existir).
- 2 — Preparar a mobilização do pessoal e material necessário em caso de guerra ou de comoção intestina.
- 3 — Organizar e dirigir o serviço de viveres, forragem, ferragem, iluminação e combustível, nos corpos de tropa e estabelecimentos militares.
- 4 — Organizar e dirigir o serviço de fardamento, equipamento, arreamento, acampamento e alojamento.
- 5 — Preparar os processos para os contratos de fornecimento e trabalho referentes aos serviços citados nos numeros 3 e 4 deste artigo, e para as aquisições administrativas, quando os contratos e ajustes não forem possíveis.
- 6 — Constituir depósitos de aprovisionamento para atender às necessidades da mobilização relativas aos serviços de que tratam os ns. 3 e 4 deste artigo.
- 7 — Exercer a fiscalização administrativa dos haveres em dinheiro e em material pertencentes ao Estado e confiados ao C[A], e aos comandos de destacamentos, zelando por sua perfeita e oportuna conservação e aplicação.
- 8 — Exercer todas as outras atribuições que lhe forem conferidas no regulamento dos serviços administrativos da Força (R[S]A[F].).

**CAPITULO II**

**Do gabinete da chefia do S.I.**

Art. 27.º — O gabinete da chefia do S.I. é órgão centralizador dos serviços administrativos da Força.

Art. 28.º — Ao gabinete compete:

- 1 — Preparar para o chefe do S.I. os elementos necessários às suas decisões.
  - 2 — Transformar estas, desde que lhe sejam transmitidas, em ordens e instruções.
  - 3 — Completar as ordens de instrução relativas aos serviços administrativos com os detalhes necessários, dos quais não se hajam ocupado as secções.
  - 4 — Coordenar os trabalhos das secções e esclarecelos para facilitar os despachos.
  - 5 — Assegurar as transmissões das ordens e fiscalizar a sua execução.
  - 6 — Ter em dia a sinopse das leis, regulamentos e instruções, etc. e decisões peculiares aos assuntos que digam respeito ao S.I.
- § unico — O chefe do gabinete é de livre escolha do chefe do S.I.

**CAPITULO III**

**Das secções**

Art. 29.º — Cabem às secções, de modo geral, os encargos seguintes:

- 1 — Examinar e instruir com documentos os assuntos de sua competencia que devam subir a despacho do Chefe do S.I. indicando sob forma de parecer os alvites e providencias, que se tornarem necessarias a solução de questões administrativas e técnicas.
- 2 — Assegurar em conjunto a direção dos serviços que lhes são afetos coordenando-as medidas gerais, afim de, na sua execução, manter a indispensavel unidade de vistas e de principios.
- 3 — Registrar em livros apropriados os processos que receberem, anotar a saída dos mesm. os ou exigir recibos dos destinatarios.
- 4 — Ter uma relação completa do material de uso corrente a seu cargo.
- 5 — Remeter ao gabinete, até 15 de janeiro, uma discriminação minuciosa dos trabalhos executados no ano anterior, destinada a servir de base ao relatório anual do Chefe do S.I.
- 6 — Informar os documentos que lhe forem encaminhados para esse fim.
- 7 — Apresentar os alvites que julgar convenientes ao bom funcionamento dos serviços a seu cargo.
- 8 — Estudar e emitir parecer acerca dos assuntos enquadrados nas atribuições da respectiva secção.

9 — Organizar a consolidação das disposições em vigor, relativamente a cada um dos serviços de secção.

10 — Centralizar em relação aos serviços da secção, as atribuições que forem conferidas à Chefia do S.I. nos R[S]A[F], S[S]b e R[T].

**CAPITULO IV**

**Das atribuições especiais das secções**

Da 1.ª secção.  
(Pessoal de administração, mobilização do serviço, alugueis e arrendamentos, contabilidade em geral, fundos, vencimentos, verificação de contas).

Art. 30.º — Compete privativamente à secção:

- 1 — Registrar as alterações e mutações dos oficiais e sargentos do quadro de administração.
- 2 — Registrar os dados e informações fornecidos pelos demais órgãos de administração, relativos aos oficiais de administração de reserva (quando existir).
- 3 — Apresentar ao Chefe do S.I. propostas dos oficiais que devam preencher cargos vagos.
- 4 — Propor o destino a dar aos oficiais de reserva do quadro administrativo (quando existir), de acordo com as suas capacidades profissionais ou modo de atividade na vida civil.
- 5 — Preparar, de colaboração com o E[M], e segundo as diretivas por este formuladas, o plano geral de mobilização do S.I.
- 6 — Regular os contratos de alugueis e arrendamentos dos imóveis que se tornarem necessarios à Força.
- 7 — Estudar e fiscalizar o serviço de vencimentos e demais vantagens pecuniarias da tropa em tempo de paz, de guerra ou comoção intestina.
- 8 — Proceder à verificação e fiscalização de contabilidade das unidades administrativas, mediante documentos de receita e despesa, fornecidos pelos respectivos C[A], e propor as medidas que se tornarem necessarias.
- 9 — Estudar e propor medidas que assegurem regularmente o provimento de fundos dos efetivos da Força e indicar os meios mais eficazes para a realização das mesmas, de acordo com o plano de mobilização.
- 10 — Conferir e registrar o boletim caixa enviado pela tesouraria.

11 — Restituir à tesouraria, depois de conferidos, os documentos que acompanharem o boletim da Caixa.

12 — Dirigir a escrituração relativa ao movimento de jogo de contas e das verbas orçamentarias, pelas quais tenha o S.I. de fazer qualquer despesa.

13 — Remeter até o dia 10 de cada mês, à Chefia do S.I., sob forma de balancete, um resumo dos boletins de caixa, organizado de acordo com o art. 32, n.º 3, porém relativo ao mês anterior e ao saldo que passa para o mês seguinte.

Da 2.ª secção.  
(Plano de conjunto, relações com Secretarias de Estado, viveres, forragem, iluminação, combustível, agua e transporte).

Art. 31.º — Compete privativamente à 2.ª secção:

- 1 — Organizar o serviço de reabastecimento com o fim de estudar e preparar o conjunto das medidas que, executadas a partir da mobilização e mesmo antes, facilitem viveres, forragem, combustível e outros generos necessarios à tropa mobilizada.
- 2 — Coordenar a ação dos diferentes órgãos encarregados da preparação e execução do serviço de reabastecimento da tropa (S[R]T.) e organizar para isso as instruções necessarias.
- 3 — Estudar as possibilidades de fornecimento por aquisição no exterior.
- 4 — Possuir de acordo com o S[R]T. a avaliação tão aproximada quanto possível, dos recursos a tirar da mobilização agricola do Estado (por municipios) em diferentes épocas do ano.
- 5 — Calcular o total das necessidades militares a satisfazer pelo S[R]T conforme as indicações dos efetivos, tempo e lugar fornecidos pelo E[M], da Força.
- 6 — Manter ligações e entendimentos por intermédio do Chefe do S.I. com as Secretarias de Estado e as autoridades municipais, afim de facilitar o preparo do S[R]T.
- 7 — Classificar e conservar em dia as cópias de todos os documentos que servirem de base à elaboração dos planos parciais de reabastecimentos.
- 8 — Verificar e centralizar as estatísticas dos recursos utilizaveis para as necessidades de guerra.
- 9 — Preparar a organização do serviço de viveres, forragem, iluminação, combustível, limpeza, etc. nos corpos de tropa e estabelecimentos militares.
- 10 — Organizar tabela de distribuição de "massas" relativas aos serviços acima de acordo com o que for estabelecido no R[S]Sb. e as dotações orçamentarias.
- 11 — Calcular os quantitativos das etapas diarias para a tropa, tomando por base os dados obtidos nos mercados, relativos aos preços correntes dos generos.
- 12 — Calcular o valor da forragem para os animais, levando em conta os dados do n.º precedente e propor a distribuição da massa respectiva, de acordo com o numero regulamentar de animais nos corpos de tropa e estabelecimentos militares.
- 13 — Organizar o mapa geral do consumo de despesa de iluminação nas unidades administrativas, servindo-se para esse fim dos mapas parciais enviados ao S.I.
- 14 — Propor o aumento ou a diminuição dos quantitativos, quando se verificar insuficiencia ou demasia nas fixações das tabelas respectivas, de acordo com as dotações orçamentarias.
- 15 — Ocupar-se dos transportes ordinarios de pessoal e material em tempo de paz, de guerra ou de comoção intestina; fiscalizar a gestão dos respectivos creditos e examinar os documentos de receita ou despesa.
- 16 — Verificar as contas de transporte encaminhadas ao S.I. pelas empresas ou particulares interessados.
- 17 — Preparar os cadernos de encargos gerais e particulares, que interessarem diretamente à secção.

**CAPITULO V**

**Da Tesouraria**

Art. 32.º — A Tesouraria, como órgão centralizador de tudo que se relacione com numerário e valores recebidos ou confiados à sua guarda e conservação, compete:

- 1 — Ter em dia e devidamente escriturado os dinheiros, documentos e valores recolhidos ao cofre.
- 2 — Organizar as folhas dos vencimentos dos oficiais e praças em exercicio na chefia, as quais serão submetidas ao confere do chefe de gabinete.
- 3 — Organizar balancetes de receita e despesa e o boletim de caixa para o confronto de secção de contabilidade, no qual serão consignados: o saldo do dia anterior, as importancias recebidas com discriminação das respectivas rubricas; as importancias e o saldo que passa para o dia seguinte.