

Diario do Executivo

Num. 138

Quarta-feira, 21 de Junho de 1933

Ano 1

SUMARIO

DIARIO DO EXECUTIVO

ATOS DO SR. INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO

Decreto n. 5944, de 13 de Junho de 1933 — Reorganiza e regulamenta a Prefeitura Sanitaria de Campos do Jordão.

FAZENDA E DO TESOURO — Titulo declaratorio.

SECRETARIA DA EDUCACAO E DA SAUDE PUBLICA — Retificacao.

PALACIO DO GOVERNO — Despachos proferidos — Processos encaminhados — Ao Conselho Consultivo do Estado.

DEPARTAMENTO DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL — Expediente do dia 20 de Junho de 1933 — Despachos — Comunicações às Prefeituras Municipais.

SECRETARIAS DE ESTADO

SECRETARIA DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA — Directoria Geral — Directoria da Justica, 1.a Secção — Requerimentos despachados — Ato de 19 de Junho de 1933 — Comunicações à Secretaria da Fazenda. — Directoria de Contabilidade — Pagamentos — Prestação de contas — Officios despachados.

Repartição Central de Policia — 1.a Secção — Circular expedida aos ars. delegados de Policia do Interior. — 4.a Secção — Pagamentos autorizados.

Força Publica — Estado Maior — 1.a Secção — Requerimentos despachados.

2.a Delegacia Auxiliar — Papeis despachados Guarda Civil — Infrações — Escala do serviço policial.

SECRETARIA DA FAZENDA E DO TESOURO — Demonstração das entradas e saídas de dinheiro no dia 20 do corrente — Autos despachados — Departamento Central de Estatística Imobiliária.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, INDUSTRIA E COMERCIO — Comissões para julgamento dos animais e mais objetos que concorrerem à Exposição Estadual de Animais.

Departamento Estadual de Trabalho — Convite — Agencia Oficial de Colocação.

SECRETARIA DA EDUCACAO E DA SAUDE PUBLICA — Secção de Higiene — Secção de Escolas Secundarias e Superiores — Secção de Grupos Escolares — Secção de Escolas Isoladas, Reunidas e Grupos Escolares de 4.a categoria — Secção de Contabilidade.

Departamento de Educacao — Comunicados — Inspectoria de Higiene Escolar e Educacao Sanitaria.

Serviço Sanitario — Secretaria — Requerimentos informados e despachados — Directoria Geral — Inspectoria de Higiene e Assistencia Dentaria.

SECRETARIA DA VIACAO E OBRAS PUBLICAS — Regulamentação da profissão de engenheiro (projeto) — Extrato n. 76.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SAO PAULO — Ato n. 471, de 20 de Junho de 1933 (Aprova o plano de regularização do alinhamento da rua Maria Candida) — Tesouro — Requerimentos despachados — Directoria do Expediente — Da Receita — De Policia Administrativa — De Protocolo e Arquivo — De Obras e Viacão — Serviço de Exames de Motoristas.

EDITAIS DO EXECUTIVO
SECCAO INEDITORIAL
CAMARAS MUNICIPAIS
BOLETIM FEDERAL
PUBLICACOES PARTICULARES.

DIARIO DA JUSTICA

PALACIO DA JUSTICA

TRIBUNAL DE JUSTICA — Sessão de Camaras Conjuntas; sessão extraordinaria da 1.a Camara; sessão ordinaria da 2.a Camara; sessão ordinaria da 3.a Camara.

Presidencia — Requerimentos despachados — Despacho — Distribuição de autos.

Secretaria — Convocação para sessão de Camaras reunidas — Secção Judiciaria: — 1.a Sub-Secção, acordãos; expediente — 2.a Sub-Secção; autos entrados em 17 e 19, preparos.

Procuradoria Geral — Expediente e acordãos. Cartorio — 1.o e 3.o officios. Expediente e acordãos.

FORO EXTRA-JUDICIAL — Protestos. EDITAIS — Foro da Capital. — Foro do Interior.

Atos do Interventor Federal no Estado

DECRETO N. 5.944, DE 13 DE JUNHO DE 1933

Reorganiza e regulamenta a Prefeitura Sanitaria de Campos do Jordão.

O GENERAL DE DIVISAO WALDOMIRO CASTILHO DE LIMA, Interventor Federal no Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe confere o decreto federal n. 19.398, de 11 de novembro de 1930, reorganiza a Prefeitura Sanitaria de Campos do Jordão e manda que nela se observe o seguinte

Regulamento da Prefeitura Sanitaria de Campos do Jordão

TITULO I

CAPITULO I

Da Prefeitura Sanitaria e sua organização administrativa.

Art. 1.º — A Prefeitura Sanitaria de Campos do Jordão, creada pela lei n. 2.140, de 1.º de outubro de 1926, será regida pela lei n. 2.362, de 14 de janeiro de 1929 e pelo presente regulamento.

Art. 2.º — A Prefeitura Sanitaria de Campos do Jordão terá por territorio toda a área que constitue o distrito de paz do mesmo nome, cujos limites foram determinados pela lei n. 1.471, de 29 de outubro de 1915, no seu artigo 1.º.

Art. 3.º — A Prefeitura Sanitaria de Campos do Jordão será administrada por um Prefeito-Medico, nomeado em comissão pelo Governo do Estado, por indicação da Directoria Geral do Serviço Sanitario.

Art. 4.º — A Prefeitura Sanitaria fica sob a dependencia da Directoria Geral do Serviço Sanitario em tudo que diz respeito à saúde publica.

Art. 5.º — O Prefeito terá os seguintes auxiliares contratados que, com audiencia do mesmo, poderão ser efetivados depois de 3 anos:

- um engenheiro;
- um tesoureiro;
- um fiel de tesoureiro;
- um escriptorio-secretario;
- um almoxarife-contador;
- um fiscal geral;
- dois fiscaes;
- um zelador-contínuo.

§ 1.º — Além desses, haverá pessoal diarista, em numero variavel, de acordo com as necessidades do serviço.

§ 2.º — Os vencimentos do pessoal serão os da tabela anexa.

CAPITULO II

Das atribuições do Prefeito

Art. 6.º — Compete ao Prefeito as seguintes funções:

- 1 — promover o lançamento e a arrecadação de impostos, taxas, emolumentos e outras contribuições;
- 2 — julgar os recursos sobre o lançamento de impostos e taxas;
- 3 — organizar e superintender a contabilidade da Prefeitura;
- 4 — impôr multas nos casos de infração;
- 5 — autorizar as despesas da Prefeitura, dentro das verbas votadas;
- 6 — representar a Prefeitura em todos os atos judiciais e extrajudiciais;
- 7 — remeter os balancetes da receita e da despesa à Secretaria da Educacao e da Saude Publica, até o dia 15 do mês seguinte ao vencido, e balanço geral do exercício, até 31 de janeiro seguinte ao encerramento do ano financeiro, com todos os dados comprovantes e esclarecimentos;
- 8 — aplicar penas disciplinares ao pessoal da Prefeitura, na forma do regulamento em vigor;
- 9 — contratar e dispensar o pessoal diarista, dentro das verbas orçamentarias;
- 10 — levantar, periodicamente, as estatísticas da Prefeitura, e recenseamento da população e o cadastro do territorio;
- 11 — apresentar à Secretaria da Educacao e Saude Pu-

blica, até o dia 30 de outubro de cada ano, o projeto de receita e despesa para o ano seguinte;

12 — providenciar, de acordo com as leis e regulamentos, com relação:

- a) alinhamento, limpeza, calçamento, alargamento e numeração de ruas e praças, demolição de predios arruinados, construção e reparos de cal, jardins publicos, muros, calçadas, pontes, poços, lavanderias viadutos e, em geral, logradouros publicos e construções;
 - b) estradas, caminhos e servidões publicas;
 - c) aferição de pesos e medidas;
 - d) matadouros, talhos, açougues, feiras e mercados, local para fabricação, depositos e vendas de fogos de artifício, pólvora e produtos inflamaveis, e os de industrias insalubres, perigosas e incomodas;
 - e) fiscalização dos generos alimenticios;
 - f) abastecimento de agua, esgotos e iluminação publica;
 - g) irrigação das ruas e extinção de incendios;
 - h) caça e pesca, defesa vegetal, extinção de formigas e animais daninhos;
 - i) serviço telegrafico e telefonico;
 - j) veiculos e meios de transporte;
 - k) hospitais, socorros a indigentes, casas de caridade e sanatorios;
 - l) cemiterios e serviços de enterramentos;
 - m) higiene;
- 13 — exercer todas as demais funções necessarias ao bom desempenho do cargo.

CAPITULO III

Das obrigações dos demais funcionarios

Art. 7.º — Ao Engenheiro compete:

- 1 — fazer os levantamentos, projetos e orçamentos de obras da Prefeitura;
 - 2 — dirigir e fiscalizar as referidas obras;
 - 3 — dar as informações que dependam de conhecimentos técnicos da sua profissão;
 - 4 — fiscalizar as construções particulares, propondo ao Prefeito a applicação de multas, embargos de obras ou suspensão de construções, nos casos de infrações a disposições de leis ou regulamentos;
 - 5 — fiscalizar a abertura de novas ruas e a divisão em lotes dos respectivos terrenos, afim de que tudo se faça respeitando-se os dispositivos legais;
 - 6 — propor ao Prefeito as medidas necessarias à conservação de ruas, estradas, boeiros, pontes e edificios da Prefeitura;
 - 7 — fiscalizar a rede de aguas e esgotos, os mananciaes, a linha adutora, os reservatorios, os filtros, tanques de tratamento de aguas e depuração de esgotos providenciando ou sugerindo as medidas necessarias à eficacia desses serviços;
 - 8 — examinar, juntamente com outro engenheiro indicado pelo Prefeito, as pessoas que desejam obter titulo de construtor na Prefeitura;
 - 9 — substituir o Prefeito nos seus impedimentos.
- Art. 8.º — Ao Tesoureiro compete:
- 1 — fazer nas épocas determinadas, juntamente com outro empregado designado pelo Prefeito, os lançamentos de impostos;
 - 2 — informar os requerimentos que versem sobre impostos ou serviços a seu cargo;
 - 3 — dar certidões que dependam de livros ou documentos existentes em sua secção;
 - 4 — ter sob sua guarda e vigilancia os valores e dinheiros recolhidos aos cofres da Prefeitura, dos quais será o unico claviculário;
 - 5 — assinar diariamente as partidas da receita do livro-caixa, bem como as certidões e recibos expedidos pela Tesouraria;
 - 6 — documentar a receita com as guias da entrada, as quais deverão ter o "sim" ou "visto" assinado pelo Tesoureiro, como prova de recebimento;
 - 7 — pagar as despesas devidamente autorizadas pelo Prefeito;
 - 8 — aceitar e visar, sob sua responsabilidade, as procurações que lhe forem apresentadas;

9 — organizar e dirigir os serviços de estatística Imobiliária, de acordo com as instruções em vigor;

10 — enviar, diariamente, ao Prefeito, o balancete demonstrativo da receita e despesa do dia anterior, com especificação do saldo existente.

Art. 9.º — Ao Fiel de Tesoureiro compete:

- 1 — auxiliar o Tesoureiro nos serviços que este determinar;
 - 2 — substituir o Tesoureiro em suas faltas e impedimentos;
 - 3 — fazer a correspondencia official do Tesoureiro;
 - 4 — escripturar os seguintes livros da Tesouraria: Caixas, Receitas e os de lançamentos de impostos;
 - 5 — fazer os registros de declarações e as escripturações e correspondencias referentes ao serviço de Estatística Imobiliária.
- Art. 10.º — Ao Escriuario-Secretario compete:
- 1 — fazer toda a correspondencia que tenha de ser assinada pelo Prefeito;
 - 2 — fazer os editais referentes ao expediente da Prefeitura;
 - 3 — ter na devida ordem todos os documentos do arquivo da Prefeitura;
 - 4 — tirar cópia de toda a correspondencia assinada pelo Prefeito e guarda-la em registros proprios;
 - 5 — registrar no livro "Protocolo" a entrada e o andamento de todo, os papeis recebidos oficialmente, requerimentos dirigidos ao Prefeito, bem como os despachos neles proferidos;
 - 6 — lavar os termos de contratos, rescisões, concessões, fianças, obrigações em geral, sob as bases fornecidas em minuta aprovada pelo Prefeito;
 - 7 — dar, mediante ordem superior, as certidões que forem requeridas;
 - 8 — cumprir e fazer cumprir as ordens superiores.

Art. 11 — Ao almoxarife-contador compete:

- 1 — Conservar em boa ordem e limpeza o almoxarifado;
- 2 — satisfazer com prontidão as requisições do Prefeito;
- 3 — ter em dia a escripturação geral e contabilidade do Almoxarifado;
- 4 — escripturar com clareza o livro de entradas e saídas;
- 5 — receber e expedir toda a correspondencia que se refira à sua secção;
- 6 — providenciar, com prestiza, para a boa execução do serviço funerario;
- 7 — escripturar os livros referentes ao Cemiterio e organizar, mensalmente, a estatistic da mortalidade;
- 8 — cumprir e fazer cumprir as disposições deste regulamento, referentes ao Cemiterio;
- 9 — fazer o serviço de contabilidade da Tesouraria da Prefeitura;
- 10 — levantar anualmente o inventario dos bens da Prefeitura por ocasião do encerramento do exercício;
- 11 — dirigir o serviço de aferição de pesos e medidas, expedindo guias para recolhimento das respectivas taxas na Tesouraria;
- 12 — zelar e conservar todo o material referente ao serviço de aferição.

Art. 12 — Ao Fiscal Geral compete:

- 1 — Abrir e fechar o Mercado em horas designadas neste regulamento;
- 2 — Conserva-lo sempre limpo, cumprindo e fazendo cumprir as disposições deste regulamento;
- 3 — alugar os seus compartimentos internos, externos e espaços nas mesas, entregando aos respectivos legados recibos devidamente assinados e datados, destacados dos talões proprios;
- 4 — escripturar, pormenorizadamente, em livro proprio, esses recibos e, em resumo, no livro-caixa;
- 5 — receber a Tesouraria, no dia seguinte ao da arrecadação, a receita do dia anterior;
- 6 — prestar contas, mensalmente, ao Tesoureiro;
- 7 — superintender a fiscalização do Mercado, lavrando autos de infração e impondo as multas competentes;
- 8 — ter sob sua guarda e responsabilidade os generos dos vendedores que procurarem o Mercado;
- 9 — tratar com urbanidade a todos que procurarem o Mercado;
- 10 — manter a policia do matadouro e assistir à matan-