

Commandante da Região Militar
 Officiaes Generaes do Exercito e da Armada
 Prefeito do Districto Federal
 Secretario da Presidencia da Republica
 Ministros Residentes Estrangeiros
 Chefe de Policia do Districto Federal
 Enviados Extraordinarios da Republica e Directores
 Geraes das Secretarias de Estado da União
 Ministros Residentes da Republica
 Encarregados de Negocios Estrangeiros
 Chefe do Estado Maior do Presidente da Republica,
 quando não for Official General
 Prefeito Municipal de São Paulo
 Deputados de Estado
 Presidente da Camara Municipal de São Paulo
 Membros da Corte de Appellação
 Procurador Geral do Estado
 Juiz Federal
 Commandante Geral da Força Publica
 Secretario do Governo do Estado
 Juizes de Direito de São Paulo.
Senheria:
 Consules Geraes Estrangeiros
 Coronéis e Capitães de Mar e Guerra
 Conselheiros e Secretarios de Legações Estrangeiras e
 da Republica
 Directores das Secretarias de Estado
 Officiaes de Gabinete do Presidente da Republica
 Tenente Coronéis, Capitães de Fragata e demais offi-
 ciales, inclusive os da Força Publica, e os ajudantes de
 ordens do Presidente da Republica e do Governador do
 Estado, todos segundo a sua hierarchia.
 (Transcripto do Cerimonial da Presidencia do Estado
 approved por Acto de 22 de janeiro de 1935, do Inter-
 ventor do Estado).

DECRETO N. 8.249 DE 19 DE ABRIL DE 1937

Approva as instruções para a Escripção e Archivamento do Historico da Vida dos Officiaes e Praças da Força Publica do Estado.

O DOUTOR JOSE JOAQUIM CARDOZO DE MELLO NETO, Governador do Estado de São Paulo, usando das attribuições que lhe são conferidas pelo artigo 34, letra "c", da Constituição do Estado,

Decreta:

Artigo 1.º — Ficam approvadas as instruções para a Escripção e Archivamento do Historico da Vida dos Officiaes e Praças da Força Publica do Estado de São Paulo, que com este baixam, assignadas pelo Secretario da Segurança Publica.

Artigo 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrario. Palacio do Governo do Estado de São Paulo, em 19 de abril de 1937.

JOSE JOAQUIM CARDOZO DE MELLO NETO
 Arthur Leite de Barros Junior.

Publicado na Secretaria de Estado dos Negocios da Segurança Publica em 19 de abril de 1937.

Pelo Director Geral:
 Arthur Seter Lopes da Silva.

INSTRUÇÕES PARA A ESCRIPÇÃO E ARCHIVAMENTO DO HISTORICO DA VIDA DOS OFFICIAES, PRAÇAS E ASSEMBLHADOS DA FORÇA PUBLICA

CAPITULO I

Das fés de officio e relações de alterações

Artigo 1.º — Denomina-se fé de officio o historico da vida dos officiaes, aspirantes e asemelhados.

Artigo 2.º — A fé de officio é escripturada, nas unidades administrativas, em relações de alterações semestraes, pela forma estabelecida neste decreto.

Paragrapho 1.º — Estas relações organizam-se em 4 exemplares, dos quaes os dois primeiros serão remetidos ao Estado Maior (1.ª Secção), o terceiro archivado no corpo e o quarto entregue ao interessado, tudo dentro do prazo de 15 dias, após o encerramento do semestre.

Paragrapho 2.º — Uma das copias archivadas no Estado Maior destina-se a instruir qualquer processo que a exigir.

Paragrapho 3.º — Com os officiaes addidos proceder-se-á como se fossem effectivos, remetendo-se a unidade de destino, por occasião do desligamento, o exemplar da sua relação de alterações archivado no corpo onde servia.

Paragrapho 4.º — A unidade em que o official for incluído, só organizará as respectivas relações a partir da data de apresentação.

Artigo 3.º — O mesmo processo será observado para a escripturação de juizo ou conceito emittido pelos commandantes de unidade ou directores de ensino.

Artigo 4.º — O interessado, ao receber sua relação de alterações, deverá declarar por escripto ao commandante da unidade, dentro de 5 dias, se encontrou nella erros ou omisões.

Paragrapho 1.º — Caso não lhe seja entregue a respectiva relação dentro do prazo estabelecido no artigo 2.º § 1.º, o interessado deverá solicitar a unidade, podendo recorrer ao Commando Geral por via hierarchica, se não for attendido dentro de 30 dias.

§ 2.º — Ao ser desligado, o official receberá dentro de 24 horas, a copia de suas alterações, procedendo-se com as demais na forma do artigo 2.º, § 1.º.

Paragrapho 3.º — Os estabelecimentos de ensino remetem as relações de alterações dos officiaes-alunos, somente por occasião do desligamento, entregando-lhes, nessa occasião as respectivas copias e bem assim os juizos e conceitos emittidos pelo commandante e directores de ensino.

Paragrapho 4.º — O official deverá conservar suas relações de alterações, de juizo e conceito, colleccionadas

em forma de livro e, ao chegar ao corpo, apresental-as ao commandante que lhas devolverá dentro de 30 dias.

Paragrapho 5.º — O Official deverá entregar, sempre que lhe for determinado, as respectivas relações ao seu commandante, para consulta. O prazo para devolução será o mesmo do § anterior.

Paragrapho 6.º — As relações entregues ao interessado, além de timbrados com o sinete da unidade, devem trazer a assignatura e rubrica do commandante, não sendo permitido o uso de chancellia.

Paragrapho 7.º — Em caso de perda de suas relações de alterações, o official requererá, dentro de 30 dias, novo exemplar ao Commando Geral, justificando o motivo do extravio; caso seja reconhecida culpabilidade de sua parte, ser-lhe-á fornecida copia por certidão, mediante pagamento dos respectivos emolumentos.

Artigo 5.º — Pela falta de cumprimento das presentes instruções, serão responsabilizados os commandantes e sub-commandantes de unidades, secretarios e os interessados cujas alterações não estejam em dia, por não haverem procedido de accordo com o artigo 4.º § 1.º.

CAPITULO II

Da escripturação das relações de alterações

Artigo 6.º — A escripturação da relação de alterações será dividida em tres partes distinctas.

Paragrapho 1.º — A primeira parte conterá tudo o que se relacionar com o exercicio da função official, taes como:

- a) — declaração referente ao semestre anterior;
- b) — entrada na unidade (data de apresentação);
- c) — exercicio de funções (inclusive das normaes);
- d) — campanha;
- e) — afastamento de função;
- f) — saída da unidade (afastamento definitivo).

Paragrapho 2.º — Na segunda parte escriptura-se, de modo criminosamente, o tempo de serviço extrahido da primeira parte.

Paragrapho 3.º — Esse tempo de serviço será computado do seguinte modo:

1 — Como de serviço effectivo (T. S. E.) — a expressão numerica do tempo em que o official tenha exercido funções effectivas ou interinas, na unidade.

2 — Como de afastamento do serviço (T. A. S.) — a expressão numerica do tempo correspondente aos diversos afastamentos das funções effectivas ou interinas, taes como:

- a) — periodos de licença, férias, permissoes, dispensas, doenças, etc.;
- b) — periodos como addido, aguardando nova classificação, etc.;
- c) — periodos do exercicio de funções fora da unidade.

Paragrapho 4.º — Na terceira parte serão lançadas todas as alterações que não constarem da primeira, como sejam:

- a) — recompensas;
- b) — punições;
- c) — serviços diversos;
- d) — exercicio accumulativo de funções;
- e) — documentos apresentados.

Artigo 7.º — A escripturação das tres partes será feita em determinada ordem, redigida de modo simples, claro, preciso e conciso, evitando-se os termos denegatorios, como nos exemplos apresentados (annexo n. 1).

CAPITULO III

Da organização material das relações de alterações

Artigo 8.º — Para as relações de alterações, empregam-se meias folhas de papel de cor branca, de quadradado a fixar pelo Commando Geral e com as dimensões de 0m.20 de largura por 0m.25 de comprimento.

Paragrapho 1.º — O lançamento das alterações semestrais de cada official será feita em tantas meias folhas quantas forem necessarias.

Paragrapho 2.º — A pagina inicial e as seguintes da fé de officio obedecerão ao modelo fixado pelo Commando Geral.

Artigo 9.º — O encarregado da escripturação organizará um caderno de notas para cada official, onde lançará diariamente as respectivas alterações, á medida que forem occorrendo.

Paragrapho 1.º — Para os fins deste artigo, o encarregado fará diariamente a leitura do boletim regimental, delle extrahindo as alterações e anotando-as no respectivo caderno, de accordo com os exemplos ja referidos (annexo n.º 1).

Paragrapho 2.º — Quando se tratar de elogios ou outras alterações mais ou menos extensas, bastará anotar o numero e o item do boletim que os publicou, recorrendo novamente a elles ao ser organizada a relação semestral para o lançamento definitivo que deve ser feito na integra.

Paragrapho 3.º — Afim de facilitar o serviço e imprimir-lhe a ordem necessaria, o encarregado terá sempre á mão um quadro de exemplos e respectivos indices (annexos ns. 1 e 2).

Artigo 10 — As alterações serão escriptas á machina, somente na primeira pagina de cada meia folha, com a pauta n.º 1 (um espaço), e fita de cor preta.

Paragrapho 1.º — As copias serão tiradas com papel carbono de cor preta, sendo o exemplar destinado ao official com contra-copia.

Paragrapho 2.º — Não serão validas as relações que apresentarem rasuras ou escriptas nas entre-linhas.

CAPITULO IV

Da certidão de assentamentos

Artigo 11 — Denomina-se certidão de assentamentos o historico da vida das praças de pret (alunos-officiaes,

sub-tenentes, sargentos, cabos e soldados), e asemelhados.

Artigo 12 — A certidão de assentamentos é escripturada diaria ou no maximo semanalmente, na sala das ordens, mediante copia directa e textual das alterações publicadas em boletim.

§ 1.º — Essa escripturação será feita á machina, em ambas as paginas de meias folhas de papel, com os caracteristicos indicados no artigo 8.º.

§ 2.º — A pagina inicial e as seguintes da certidão, obedecem ao modelo fixado pelo Commando Geral.

§ 3.º — Ao terminar a escripturação de cada meia folha, o official responsavel pelo serviço conferirá o lançamento, authenticando-o por meio de — Confere — aposto na margem inferior do verso.

§ 4.º — Ao encerrar a certidão, o Commandante da unidade assignará a ultima folha e rubricará todas as demais, timbrando-as com o sinete do corpo, não sendo permitido o uso de chancellia.

§ 5.º — Não serão validas as certidões que apresentarem rasuras ou escripta em entre-linhas.

Artigo 13 — A certidão organiza-se em uma via, destinada ao corpo onde servir a praça.

Artigo 14 — Tirar-se-á copia da certidão para instruir qualquer processo que a exija ou para remessa a outra unidade, em caso de transferencia ou desligamento de praça addida.

Artigo 15 — Fica suprimida a relação de alterações das sub-unidades que recorrerão, quando necessario, ao arquivo do corpo.

Paragrapho unico — As sub-unidades devem organizar, para uso interno, um indice do pessoal e folha de correctivos, de accordo com os modelos approvados pelo Commando Geral.

Artigo 16 — A nota de correctivos será extrahida, quando necessario, da parte correspondente da ficha de alterações.

CAPITULO V

Do encerramento da antiga escripturação

Artigo 17 — As fés de officio do antigo modelo serão encerradas e archivadas nas respectivas unidades no estado em que se acharem, na data da publicação deste Decreto.

Artigo 18 — A partir de 1.º de janeiro de 1937, a escripturação das fés de officios obedecerá rigorosamente ás presentes instruções.

Artigo 19 — As unidades devem providenciar para substituição progressiva das antigas fés de officio pelas do novo modelo, a começar pelas já transcriptas nos livros de assentamentos e passando, em seguida, ás archivadas na unidade, com preferencia, em ambos os casos, das dos menos graduados e mais modernos de praça.

Paragrapho 1.º — A escripturação será feita em relações annuaes, a começar da epoca mais recente, substituindo-se no cabeçalho do modelo — Semestre de ... por — Anno de

Paragrapho 2.º — As alterações relativas ao periodo de praça de pret, excepto como aspirante, serão escripturadas á semelhança das certidões de assentamentos;

Paragrapho 3.º — As folhas para essa escripturação devem ser identicas ás referidas no art. 8.º, só se utilizando a pagina inicial para começar o lançamento do primeiro anno de vida militar.

Paragrapho 4.º — Estas relações devem ser organizadas em tres vias, destinando-se as duas primeiras ao Estado Maior e a terceira ao interessado.

Paragrapho 5.º — Em tudo o mais, observar-se-á o consignado nos Capitulos anteriores.

Artigo 20 — Os actuaes livros de assentamentos das praças de pret serão encerrados, na data da publicação destas instruções, no estado em que se acharem.

Paragrapho Unico — As alterações, a partir da ultima lançada nos ditos livros, passarão a ser escripturadas de accordo com este Decreto.

Artigo 21 — Em caso de transferencia de praça que tenha assentamentos, pelos dois sistemas, ás folhas do novo modelo deve annexar-se a certidão antiga e copia das alterações occorridas no proprio corpo, extrahida do livro de assentamentos.

CAPITULO VI

Do archivamento das alterações

Artigo 22 — Fica adoptado o systema de arquivo individual, em substituição aos actuaes livros de assentamentos.

Artigo 23 — Esse arquivo compõe-se normalmente de duas partes:

- a) — na primeira serão colleccionadas as relações de alterações ou certidões, organizadas no corpo, bem como as remetidas por outras unidades;
- b) — na segunda serão archivados todos os documentos relativos ao militar e que tenham originado qualquer alteração em seus assentamentos (partes, queixas, syndicançias, inqueritos, requerimentos, attestados, propostas, etc.).

Paragrapho Unico — Os documentos citados na letra "b)", que se referirem a diversos individuos, serão collocados no arquivo individual do mais graduado ou mais antigo, deixando-se referencia no dos outros. Em caso de exclusão, o documento passará successivamente para o arquivo dos que se seguirem em gradação ou antiguidade.

Artigo 24 — Enquanto não existirem os ficharios de que trata o Capitulo VII, os arquivos individuais conterão uma terceira parte onde ficam as fichas de alterações, sanitaria e odontologica.

Artigo 25 — Os arquivos individuais serão conservados em pastas apropriadas, do modelo a fixar pelo Commando Geral.

Paragrapho 1.º — Essas pastas serão em tres cores distinctas (verde - laranja - azul), destinadas respectivamente a officiaes e aspirantes sub-tenentes e sargentos, cabos e soldados.

Paragrapho 2.º — Logo que seja possivel, as pastas