

pta com toda a clareza por quem fizer o lançamento, no verso dos mesmos documentos.

Artigo 146 — Todas as vezes que se verificar atraso em qualquer escripturação, o gestor responsável será suspenso do exercício durante o tempo necessário para que ella seja posta em dia, designando o commandante da unidade, para fazer esse trabalho um official que ficará isento do serviço durante a sua execução; o agente responsável, além do punição disciplinar, responderá pecuniariamente pelos prejuizos resultantes de sua falta.

Paraphrasso unico — Quando um gestor de fundos ou material incorrer na falta acima, o presidente do Conselho dará sciencia da occorrença e das providencias tomadas á autoridade superior.

Artigo 147 — Os livros de escripturação devem ser devidamente numerados e rubricados pelo sub-commandante ou fiscal, sendo a escripta feita com asseio e de conformidade com as disposições legais; os documentos originaes serão devidamente processados e archivados, observando-se sempre que a receita deve preceder á despesa.

CAPITULO IV

Ação de commando

Artigo 148 — Ao Commandante Geral compete: a) — velar por que a tropa, seja provida de tudo que lhe fór consignado pelos regulamentos, tabeillas e resoluções;

b) — providenciar para que os aprovisionamentos dos depositos estejam completos, na forma determinada nas respectivas tabeillas, em bom estado de conservação e promptos para entrar em serviço;

c) — fazer com que as leis e regulamentos sejam fielmente cumpridos;

d) — esforçar-se para que as unidades administrativas, por meio de economias resultantes de maior duração e das prescripções legais a respeito, constituam reserva sufficiente para satisfazer ás necessidades da tropa em caso de manobras ou mobilização.

Artigo 149 — Para exercer vigilancia sobre a administração interna das unidades o Commando Geral procede pessoalmente ou por delegação a todas as operações e verificações que julgue necessarias.

Paraphrasso 1.º — Essa delegação é dada ao Inspector Administrativo e aos chefes de serviços, de accordo com a natureza tecnica de cada um.

Paraphrasso 2.º — No exercicio dessa delegação podem os officiaes acima indicados pedir informações sobre documentos, cujo conhecimento lhes pareça util e visitar as locaes de sua jurisdição. O Inspector Administrativo ou chefe do Serviço de Fundos poderá, além disso, convocar a reunião do Conselho de Administração.

Paraphrasso 3.º — Os delegados nas condições acima apresentadas ao Commando Geral um relatório das verificações feitas, manifestando a sua opinião e propondo o que julgarem necessario, para que elle resolva a respeito.

CAPITULO V

Disposições transitorias

Artigo 150 — Para effeito da exigencia do artigo 51 § 2.º e em relação ao material já incluido em carga, deve ser tomado como base o arrolamento patrimonial, determinado em boletim do Quartel General n.º 54, de 7 de março de 1936.

Secretaria de Estado dos Negocios da Segurança Publica em 29 de dezembro de 1936.

Ass.) Arthur Leite de Barros Junior.

DECRETO N.º 8.067, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1936

Approva o Regulamento do Serviço de Fundos da Força Publica do Estado.

O DOUTOR ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, Governador do Estado de São Paulo, usando das attribuições que lhe são conferidas pelo artigo 24, letra "c" da Constituição do Estado,

Decreto:

Artigo 1.º — Fica approvedo o Regulamento do Serviço de Fundos da Força Publica do Estado de São Paulo, que com este baixa assignado 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 25 de dezembro de 1936.

ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA

Arthur Leite de Barros Junior

Publicado na Secretaria de Estado dos Negocios da Segurança Publica, aos 30 dias do mez de dezembro de 1936.

Pelo Director Geral Arthur Soter Lopes da Silva

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE FUNDOS

TITULO I

DA ORGANIZAÇÃO E FINS DO SERVIÇO

CAPITULO I

Das fins gerais do serviço

Artigo 1.º — O Serviço de Fundos tem por fim prover as necessidades pecuniarias da Força Publica em geral e assegurar o emprego regular dos recursos financeiros geridos pelos diversos orgaos e agentes da administração militar.

Artigo 2.º — Ao Serviço de Fundos incumbê:

1) — receber do Thesouro do Estado o numerario correspondente aos creditos distribuidos á Força Publica;

2) — arrecadar;

a) — os impostos de sello de nomeação e promoção do pessoal;

b) — as contribuições para a Cruz Azul e Caixa Beneficente;

c) — as rendas industriaes e eventuaes relativas aos diversos serviços dos estabelecimentos militares;

3) — receber as consignações e depositos a favor de terceiros;

4) — pagar as despesas da Força Publica, que não sejam da alçada do Thesouro do Estado,

5) — pagar ás unidades administrativas, o numerario atinente aos vencimentos do respectivo pessoal, previsto nas leis de meios e disposições especiaes;

6) — prover de numerario as unidades administrativas e outros agentes de gerir fundos, em virtude de disposições especiaes;

7) — propor ao Commando Geral as inspecções convenientes e realizar as que lhe forem determinadas;

8) — suggerir normas que acatulem os interesses da Fazenda Publica;

9) — dar parecer sobre a intelligencia de actos administrativos e a interpretação de disposições de leis ou regulamentos atinentes a fundos; sobre o reconhecimento de direitos creditorios e, em geral, sobre todas as questões administrativas referentes a gestão de dinheiros do Estado;

10) — provocar a tomada de contas dos responsaveis por dinheiros do Estado, a cargo da Força Publica;

11) — promover, por ordem do Commando Geral, as diligencias necessarias ao fiel cumprimento das formalidades legais;

12) — prestar contas á Contabilidade da Secretaria da Segurança dos fundos e valores geridos nas unidades administrativas, bem como das rendas arrecadadas e demais dinheiros e valores recebidos;

13) — effectuar o pagamento dos officiaes e praças reformados;

14) — manter a escripturação de todos os dinheiros recebidos, pagos e entregues a terceiros, de modo a se conhecer do prompto e com exactidão a situação do Serviço, bem como dos diferentes responsaveis;

15) — providenciar sobre a prestação de contas dos responsaveis, dentro dos prazos estipulados em leis e regulamentos;

16) — examinar e julgar, por ordem do Commando Geral, as prestações de contas de todos os responsaveis, providenciando sobre as diligencias que se fizerem necessarias em virtude de quaesquer lacunas ou irregularidades verificadas nos processos;

17) — sollicitar elementos de outros Serviços para completar os processos da verificação de documentos que dizem respeito á receita ou despesa, em consequencia da renda ou aquisição de material ou prestação de serviço.

Artigo 3.º — Todo e qualquer movimento de fundos da Força Publica, será feito, normalmente, por intermedio da Chefia do Serviço de Fundos.

Paraphrasso Unico. Será responsabilizada a autoridade que, sem causa justificada, proceder de modo contrario, e tambem o Chefe do Serviço de Fundos se tiver conhecimento e não agir em tempo no sentido de impedir a continuação de tal irregularidade.

CAPITULO II

Da organização do Serviço

Artigo 4.º — O Serviço de Fundos comprehende:

a) — orgão de direcção — a Chefia do Serviço de Fundos;

b) — orgaos de execução — serviço de fundos nas unidades administrativas e thesouraria.

Artigo 5.º — A Chefia do Serviço de Fundos compõe-se de:

a) — chefe, adjunto e auxiliares;

b) — tres secções;

c) — thesouraria.

Artigo 6.º — O Serviço de Fundos das unidades administrativas será assegurado pelos Conselhos de Administração, organizados de accordo com o Regulamento Geral de Administração.

TITULO II

DAS ATTRIBUIÇÕES DOS ORGAOS DO SERVIÇO

CAPITULO I

Da Chefia do Serviço de Fundos

Artigo 7.º — A chefia do Serviço de Fundos, subordinada directamente ao Commando Geral, exerce a direcção geral do respectivo serviço e tem por incumbencias:

1) — assegurar as medidas technicas de funcionamento do Serviço;

2) — colaborar com os outros orgaos do Serviço de modo a estabelecer uma perfeita unidade de doutrina;

3) — escripturar as dividas activas da Força Publica, enviando ao Thesouro do Estado os processos cujos pagamentos devam ser cobrados pelo mesmo;

4) — demonstrar as necessidades de creditos adicionais, afim de serem os mesmos solicitados por quem de direito;

5) — fornecer ao Conselho Geral de Administração e ás Secretarias da Segurança Publica e da Fazenda os elementos necessarios á sua acção;

6) — organizar o balanço geral do Serviço, referente a cada exercicio e enviar ao Conselho Geral de Administração;

7) — organizar o balanço do activo e passivo da Força Publica;

8) — examinar os contractos feitos pelas unidades administrativas, que devam ser submetidos á aprovação do Commando Geral por intermedio do Conselho Geral de Administração;

9) — estudar os processos de escripturação que convenham ao Serviço e propor ao Commando Geral as instruções e modelos que deverão ser postos em pratica;

10) — centralizar os creditos necessarios ao elatorio do Serviço;

11) — organizar a estatística do Serviço.

Artigo 8.º — A 1.ª Secção compete:

1) — dar parecer sobre, de todo assumpto que versarem sobre a intelligencia de actos administrativos e interpretação de leis e regulamentos, sobre o reconhecimento de direitos creditorios e, em geral, sobre todas as questões que envolvam considerações de direito publico administrativo;

2) — examinar os contractos feitos nas unidades administrativas, antes de serem submetidos á aprovação do Commando Geral, por intermedio do Conselho Geral de Administração, promovendo em seguida a remessa de uma copia dos mesmos á Secretaria da Segurança;

3) — organizar toda e qualquer instrução destinada ao funcionamento do Serviço;

4) — propor modelos de livros, folhas, fichas, etc. que deverão ser padronizados para a regularidade e uniformidade da escripta como base de fiscalização;

5) — estudar, em face da technica, todo e qualquer trabalho que fór aresentado, visando o aperfeçoamento do Serviço;

6) — acompanhar a evolução da Contabilidade Publica por meio de livros, revistas nacionaes e estrangeiras, etc.;

7) — propor a designação de officiaes para visitar as repartições publicas que tenham, no genero, organi-

zação efficiente, e as empresas e companhias particulares que apresentem a tecnica mais perfeita; os officiaes designados para tal mister, são obrigados a apresentar dentro de 30 dias da terminação da visita, o estudo a que procederam "in-loco" e a critica da execução do respectivo serviço;

8) — ter uma relação completa do material de uso corrente a cargo da Secção;

9) — remetter á Chefia do Serviço de Fundos até o dia 5 de janeiro, os elementos indispensaveis á elaboração do relatório annual, na parte referente á Secção;

10) — o tanto a consolidação das disposições em vigor, relativamente aos assumptos que lhe são privativos;

11) — fazer o lançamento das alterações dos officiaes do Serviço de Fundos e enviar á 3.ª Secção, para confecção das respectivas folhas, as referentes a vencimentos.

Artigo 9.º — A 2.ª Secção compete:

1) — sollicitar ao chefe do Serviço de Fundos providencias sobre a distribuição dos creditos necessarios, e a remessa dos respectivos duodécimos que em tempo não tenham sido enviados aos interessados;

2) — classificar, antes do pagamento, toda e qualquer despesa, deduzindo-a do credito distribuido;

3) — verificar si todas as despesas de material foram, previamente, empenhadas;

4) — manter a escripturação dos fundos geridos pela Secção, indicando os responsaveis pelos recebimentos e pagamentos effectuados, de fórrna a se conhecer de prompto a situação dos mesmos fundos, bem como de qualquer responsavel por gestão ou recebimento de dinheiro;

5) — levantar o balanço mensal das despesas effectuadas afim de ser enviado, dentro do prazo legal, ás Secretarias da Segurança e da Fazenda;

6) — processar para pagamento por ordem chronologica de entrada, as requisições de numerario feitas pelas unidades administrativas, após a necessaria classificação;

7) — effectuar a escriptura referente aos impostos do sello de nomeação e promoção do pessoal que recebe pelos cotros do serviço, ás contribuições para a Cruz Azul e Caixa Beneficente, e ás rendas industriaes e eventuaes dos differentes serviços e estabelecimentos militares;

8) — escripturar o caixa analytico, para que possa verificar diariamente o saldo da Thesouraria;

9) — examinar si as folhas organizadas pela 3.ª Secção, quer de officiaes, quer de praças, estão com os effectivos certos, segundo o mappa enviado pelo Estado Maior;

10) — expedir os cheques á Thesouraria do Serviço de Fundos para pagamento aos thesourarios das unidades administrativas, e a outros gestores;

11) — organizar os conta-correntes das unidades administrativas, e de outros responsaveis debitando-os pelas requisições feitas e creditando-os pelos comprovantes remetidos;

12) — organizar a catalogação methodica dos documentos relativos ao pagamento do pessoal das unidades administrativas, das despesas empenhadas pelas mesmas por conta dos supplimentos que lhes são distribuidos pela chefia do Serviço de Fundos ou recursos da propria unidade;

13) — organizar a escripturação regular da conta "Depositos", afim de que o pagamento directo, ou por meio de cartas de credito, seja o mais rapido possivel, sem prejuizo da necessaria fiscalização;

14) — tomar conhecimento de todos os creditos attribuidos á Força Publica, nas leis de meios e disposições especiaes;

15) — organizar as tabeillas para a distribuição dos creditos ás unidades administrativas;

16) — fazer a correspondencia referente á distribuição de fundos ás unidades administrativas, a qual será assignada pelo chefe do Serviço de Fundos;

17) — organizar a escripturação de toda a movimentação de creditos e numerarios, afim de poder, em qualquer momento, apresentar a situação geral do Serviço, relativamente ao Thesouro do Estado e as unidades administrativas;

18) — providenciar a organização do balanço mensal e sua remessa, dentro dos prazos legais, á Contabilidade da Secretaria da Segurança com os documentos comprovantes das despesas effectuadas, e uma copia á Contadoria Central do Estado;

19) — organizar o balanço definitivo apurando o resultado da gestão annual;

20) — ter organizado um serviço de estatística de maneira a poder informar sobre todas as importanciaes recebidas pelas varias unidades administrativas e prestar esclarecimentos que se tornem necessarios á fiscalização;

21) — demonstrar com a devida antecedencia a necessidade da abertura de creditos supplementares;

22) — proceder a rigoroso exame nas contas de material, verificando se foram cumpridos todos os preceitos fiscaes, inclusive o empenho previo da despesa;

23) — processar e escripturar as dividas de exercicio encerrados, de conformidade com as disposições em vigor;

24) — elaborar os elementos necessarios á acção do Conselho Geral de Administração;

25) — ter uma relação completa do material de uso corrente a cargo da Secção;

26) — remetter á Chefia do Serviço de Fundos, até o dia 5 de janeiro, os elementos indispensaveis á elaboração do relatório annual, na parte referente á Secção;

27) — organizar a consolidação das disposições em vigor, relativamente aos assumptos que lhe são privativos;

28) — examinar os processos de prestação de contas dos responsaveis pela gestão de fundos;

29) — provocar a tomada de contas dos responsaveis em face de irregularidades verificadas na prestação de contas ou por não a terem feito dentro do prazo estipulado em lei ou disposições especiaes;

30) — examinar os balancetes mensaes das unidades administrativas e respectivos documentos comprovantes das despesas effectuadas;

31) — propor o archivamento dos balancetes das unidades administrativas, quando regulares;

32) — organizar os processos de tomada de contas com a regularidade precisa, para serem enviados á Contabilidade da Secretaria da Segurança;

33) — propor inspecções nas unidades administrativas, sempre que as irregularidades verificadas assim o exigirem;

34) — propor á Chefia do Serviço de Fundos as medidas necessarias, afim de acatulem os interesses da Fazenda do Estado.

Artigo 10.º — A 3.ª Secção compete:

1) — centralizar o serviço de contabilidade mechanica da Força Publica;

2) — centralizar as alterações relativas a vencimentos de todo o pessoal da Força Publica, tanto activo como inactivo;

3) — organizar, pelo sistema mechanico, as folhas mensaes de vencimentos de officiaes, praças e dividas de todas as unidades, bem como dos reformados e enviar as primeiras, á 2.ª Secção;