

REPARTIÇÃO DAS FORÇAS PELO TERRITÓRIO

DISCRIMINAÇÃO

GUARNIÇÕES

Table with 2 columns: DISCRIMINAÇÃO and GUARNIÇÕES. Rows include Quartel General, Escolas e Centros de Instrução, Infantaria (1.º to 7.º Batalhões de Caçadores, 1.ª to 7.ª Companhias Independentes), and Cavallaria (Regimento de Cavallaria, Esquadrão Escolta).

LEI N. 2.871, DE 11 DE JANEIRO DE 1937

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1.º — Fica, na Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura, Indústria e Commercio, criado o Departamento Administrativo a que se refere a lei n. 2.615, de 14 de janeiro de 1936, no art. 6.º.

Artigo 2.º — O Departamento Administrativo, que se destina a executar, na parte central da Secretaria, os serviços administrativos propriamente ditos, como organo de coordenação e orientação, fica assim organizado:

- a) — Conselho Administrativo
b) — Directoria da Contabilidade
c) — Directoria do Expediente
d) — Directoria do Pessoal
e) — Directoria do Material
f) — Directoria de Vehiculos e Transportes
g) — Directoria de Control.

Artigo 3.º — O Conselho Administrativo, criado por esta lei, compor-se-á dos directores das unidades mencionadas no artigo anterior e das demais divisões administrativas da Secretaria, e será presidido, ordinariamente, pelo director superintendente do Departamento Administrativo e, extraordinariamente, pelo director geral da Secretaria.

Paraphrased unico — O Conselho Administrativo é o organo destinado a estudar e resolver os problemas de ordem administrativa, uniformizando e orientando a acção de todas as unidades administrativas especializadas, estabelecendo, em conjunto com a directoria geral, o programma annual do Departamento.

Artigo 4.º — As directorias de Contabilidade, Expediente, Pessoal, Material, Vehiculos, Control e o Conselho Administrativo serão organizadas de accordo com as normas que forem estabelecidas no regulamento desta lei, por decreto do Poder Executivo.

Artigo 5.º — A Directoria de Contabilidade compete: a) a contabilidade patrimonial, industrial e financeira synthetica da Secretaria, a compilação dos resultados das contabilidades seccionaes analyticas, inclusive a sua propria, e a consequente demonstração completa e precisa;

b) a coordenação, orientação e fiscalização das contabilidades seccionaes analyticas da Secretaria, com a devida assistência tecnica;

c) a uniformização dos sistemas de contabilidade e padronização da nomenclatura das contas;

d) o estabelecimento de normas gerais da organização e manutenção das contabilidades patrimonial, financeira e industrial, e os cadastros correspondentes;

e) a fixação do sistema de custos unitarios, articulado com a contabilidade geral e conjugado com o estudo analytico dos factores de produção;

f) a demonstração permanente de todos os factos de contabilidade, facilitando o alto control administrativo e fornecimento de todas as provas e documentos necessarios;

g) o levantamento do balanço geral para conhecimento da exacta situação economica e financeira da Secretaria, em confronto com os exercicios anteriores;

h) a manutenção, em evidencia, dos resultados das contas referentes a receita, da despesa empenhada, autorizada e a pagar, da despesa paga em relação ás verbas do orçamento, aos serviços e á responsabilidade de cada directoria;

i) a previsão do equilibrio economico e financeiro da Secretaria, para effeito do respectivo balanço;

j) a coordenação do orçamento de cada unidade com o da Secretaria, de accordo com os dados fornecidos pelos conselhos, seccionaes;

k) a collecta e reunião dos resultados da gerencia patrimonial, financeira e industrial, e o fornecimento de todos os elementos para o relatório annual da situação geral da Secretaria, acompanhados dos respectivos balanços e das observações do director da contabilidade a respeito.

Artigo 6.º — A Directoria do Expediente compete:

a) o registro de todas as decisões do Secretario, que tenham caracter geral, ou que possam influir em decisões posteriores, ou orientadas;

b) a organização do indice, por assumpto, de todas as leis e decretos federaes, estaduais e municipaes, de caracter geral e de interesse para a Secretaria;

c) o fichamento nominal e local, com os respectivos endereços, de todas as autoridades e altos funcionarios federaes, estaduais e municipaes, representantes diplomaticos brasileiros, representantes diplomaticos acreditados em nosso paiz, associações que possam ter ligação com os trabalhos da Secretaria, e, emfim de tudo quanto possa ser interessante;

d) o expediente para assignatura do Governador do Estado, do Secretario e do Director Geral;

e) a expedição de toda a correspondencia official;

f) o processo, em caracter provisorio, de reconhecimento de diplomas scientificos;

g) o protocolo geral;

h) o serviço de informações e orientação das partes, nos negocios da Secretaria;

i) o serviço de comunicações;

j) a lavratura dos contractos que devam ser assignados pelo Governador do Estado, Secretario e director geral;

k) o serviço do archivo geral;

l) o serviço de guarda, conservação e limpeza do predio da Secretaria;

m) a satisfação, em caracter provisorio, até que seja applicado integralmente o plano IDORT nos demais sectores, de despesas de prompto pagamento e de outras contas á vista, com os recursos que lhe forem postos á disposição pela Secretaria da Fazenda em estabelecimento bancario, por meio de cheques nominacs assignados pelo director superintendente, director da directoria e do thesoureiro geral.

Artigo 7.º — A Directoria do Pessoal terá a organização que fór fixada em lei especial.

Artigo 8.º — A Directoria do Material compete:

a) a custodia, conservação e distribuição dos materiaes de consumo, e a perfeita conservação dos materiaes armazenados, evitando depreciações, dispersões e estragos;

b) a orientação, coordenação, organização e padronização dos serviços dos almoxarifados e depositos seccionaes;

c) o estabelecimento do limite minimo dos stocks de materiaes, em conformidade com o consumo medico;

d) a requisição dos materiaes em geral e os dos de grande e constante consumo, necessarios durante determinado periodo, á vista das previsões;

e) a padronização dos materiaes de consumo commum, especial e restricto;

f) o recebimento dos materiaes comprados, o exame e confronto com as amostras fornecidas pelos serviços de compra e com os pedidos, a verificação dos preços, calculos, qualidades e quantidades, constantes das facturas, e a remessa da copia, com as annotações de conferencia e recebimento. A seção competente;

g) a fiscalização do uso e consumo de materiaes, afim de evitar desperdicio, dentro do limite minimo de duração que fór fixado para cada artigo;

h) o registro das entradas e saídas de materiaes, para verificação a qualquer momento, da exactidão dos stocks em confronto com a contabilidade e seus comprovantes;

i) a organização do registro dos funcionarios, autorizados a requisitar materiaes;

j) a distribuição e entrega de materiaes, mediante pedidos assignados pelos funcionarios autorizados;

k) a remessa, ao serviço de compras, do relatorio sobre o estado e condições dos materiaes entrados;

l) a organização do fichario, archivos, e o estabelecimento de normas e métodos para entrega e recebimento de materiaes;

m) a organização de estatisticas de consumo e da exposição de desperdícios.

Artigo 9.º — Competem ainda á Directoria do Material, provisoriamente, as seguintes funções:

a) a orientação e coordenação das compras em geral da Secretaria, em collaboração com o serviço de materiaes e mediante requisição deste;

b) a padronização, de accordo com o serviço de materiaes, dos que sejam de consumo commum, especial e restricto, e a organização do catalogo das especificações estudadas e fixadas;

c) a organização do registro geral dos fornecedores, obedecendo a rigorosa selecção;

d) o estudo dos preços de materiaes, das fontes de produção, da situação dos mercados nacionaes e estrangeiros, investigando o colligindo dados informativos, necessarios á determinação do preço de custo basico para cada artigo;

e) o estudo, confronto e registro das qualidades, quantidades, condições, preços e procedencia dos artigos comprados, para previsão das necessidades futuras;

f) a organização das concorrências publicas, mediante especificação padronizadas, sempre que se verificar, em communicação do serviço de materiaes, que o stock tenha atingido o limite minimo pre-estabelecido;

g) o estudo das propostas apresentadas, para aprovação das que reunirem as condições mais vantajosas, quanto á forma de pagamento, qualidade e preços basicos averiguados e pre-estabelecidos;

h) a anulação das concorrências, si, á vista de

investigações feitas, se verificarem preços mais reduzidos e condições mais vantajosas para o artigo da mesma natureza;

i) a collecta de amostras dos productos de consumo para exposição no serviço de compras e no do material, e para analyse, exigidas dos fornecedores por occasião dos contractos;

j) os entendimentos com o serviço do material, para effeito de entregas periodicas de materiaes de grande e constante consumo, fornecidos em grosso e mediante contracto;

k) a autorização e fiscalização de compra de materiaes de necessidade urgente, de conveniencia e vantagens locais, tendo em vista as melhores ofertas, nos casos de desastre, calamidade publica e necessidades technicas imprevistas, quando os serviços publicos estejam sendo exercidos, em caracter transitorio, fóra da Capital;

l) a permuta de informações com Ministerios, Municipalidades e demais Secretarias, afim de serem conhecidos os fornecedores, os productos e os respectivos preços, para os estudos necessarios;

m) a organização de muestrarios dos productos de consumo, com as respectivas especificações e dados estatisticos;

n) a organização de ficharios, registros gerais e archivo de catalogos, prospectos, listas de preços, boletins, propostas, informações, relatorios e correspondencia em geral;

o) o estabelecimento de prazos, cauções, depositos, condições, normas, programmas e instrucções sobre materia de concorrência e fornecimentos em geral.

Artigo 10.º — A Directoria de Vehiculos e Transportes compete:

a) o estudo, direcção e orientação do serviço de transportes, em geral, da Secretaria e repartições subordinadas, prevendo os meios e a distribuição do material e respectivo pessoal;

b) o registro de todos os vehiculos da Secretaria;

c) a regularização do fornecimento, do uso e da fórmula de utilização dos vehiculos da Secretaria;

d) o estabelecimento de normas para a guarda, conservação e reparação dos vehiculos;

e) a fiscalização dos depositos e accessorios, combustiveis, lubrificantes e das officinas de concertos pertencentes á Secretaria;

f) a organização dos serviços da garage central e das garages seccionaes da Secretaria, na Capital e no interior, fiscalizando o seu funcionamento;

g) o estabelecimento do custo dos serviços, por vehiculo e repartição, fornecendo os respectivos relatorios ao director superintendente do Departamento Administrativo;

h) o estudo dos pedidos de transportes e de compra de vehiculos em geral, e dos fins a que se destinam;

i) a padronização dos tipos de vehiculos, combustiveis, lubrificantes e accessorios;

j) o exame dos motoristas, mechanicos, ascensionistas e conductores existentes, e dos que forem necessarios ao serviço, sem prejuizo dos regulamentos especiais em cada caso.

Artigo 11.º — A Directoria de Control compete o control geral, permanente e directo dos serviços affectos ás directorias e seções de contabilidade, expediente, pessoal, material, vehiculos e transportes e, em especial:

a) o control do uso de requisições de passes, relativos aos serviços dos funcionarios em viagem decorrente dos respectivos cargos;

b) o exame final e revisão de contas, balanços, balancetes, relatorios, demonstrações, contractos e compromissos da Secretaria e o control orçamentario, patrimonial e industrial;

c) a averiguação da origem das oscillações economicas, referentes ás finalidades da Secretaria, constatando as suas causas;

d) a verificação das despesas e dos pagamentos, em geral, da Secretaria, tanto na Capital como no interior;

e) o estudo e a analyse do custo dos serviços da Secretaria;

f) a fiscalização do cumprimento dos programmas administrativos e tecnico-administrativos;

g) o control e a coordenação do serviço geral de estatistica da Secretaria;

h) as pericias, syndicancias preliminares, vistorias tomadas e ajustes de contas;

i) a convocação de reuniões extraordinarias de Conselho Administrativo, sempre que necessarias;

j) as informações, ao Secretario de Estado, de todas as occorências e anormalidades verificadas, quando dellas já tiver sido dado conhecimento, sem resultado, ao director superintendente e ao Conselho Administrativo, em reunião extraordinaria;