

do Estado de São Paulo (E. U. do Brasil)

**DECRETO N. 8.571, DE 20 DE SETEMBRO DE 1937**

Regulamento para o funcionamento do Quartel General 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 art. 34, letra "c" da Constituição do Estado,

**Decreta:**

Artigo 1.º — Fica approvedo o regulamento para o funcionamento do Quartel General da Força Publica do Estado, 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 20 de setembro de 1937.

J. J. CARDOZO DE MELLO NETO.

Arthur Leite de Barros Junior.

Publicado na Secretaria de Estado dos Negocios da Segurança Publica, em 20 de setembro de 1937.

O Director Geral,  
J. Climaco Pereira.**REGULAMENTO PARA O FUNCIONAMENTO DO QUARTEL GENERAL.****TITULO I****Das attribuições geraes****CAPITULO I****Orgãos da administração**

Artigo 1.º — O Commando Geral é o orgão por intermedio do qual o Governo administra a Força Publica. nos termos do art. 4.º da Lei n. 2.905 de 15 de janeiro de 1937.

Artigo 2.º — O Commando Geral exerce a administração superior da Força Publica por intermedio dos orgãos especificados nos arts. 15 e 17 da Lei referida no artigo anterior, a saber:

- Estado Maior e Gabinete;
- Inspectoria Administrativa;
- Commandos subordinados;
- Orgãos de serviço;
- Orgãos e comissões especiaes.

**CAPITULO II****Organização do Quartel General**

Artigo 3.º — O Quartel General (Q. G.) é constituído pelo conjuncto de orgãos technicos e administrativos, a disposição immediata do Commando Geral, para preparar-lhe os elementos necessarios á sua acção de commando, a saber:

- Estado Maior e Gabinete;
- Serviços, contingentes e orgãos annexos ao Q. G.
- Inspectoria Administrativa;
- Directoria Geral de Instrução;
- Chefia dos Serviços;
- Conselho Geral de Administração;
- Bibliotheca, Archivo e Museu;
- Consultoria Juridica.

Paragrapho unico — A todos estes orgãos competem as attribuições constantes de regulamentos proprios, exceptuados os das alíneas a e b, que as terão definidas no presente regulamento.

Artigo 4.º — Para regular as questões relativas a instalação e fiscalização dos serviços internos, o Q. G. disporá de um official subalterno como commandante do Q. G.

Paragrapho unico — As attribuições minuciosas do commandante do Q. G. serão reguladas por instruções particulares baixadas pelo Commando Geral.

**TITULO II****Do Commando Geral****CAPITULO UNICO****Attribuições**

Artigo 5.º — Ao Commandante Geral da Força Publica compete, de modo geral, executar as decisões do Governo assegurar o desenvolvimento uniforme da instrução policial e militar, a manutenção da disciplina e a execução regular dos serviços, tendo o maior zelo pela boa marcha dos negocios administrativos, criteriosa gestão dos fundos e materiaes do Estado e satisfação das necessidades da Força, tudo de conformidade com as leis, regulamentos e ordens em vigor.

Paragrapho unico — Cumpre-lhe, particularmente, além das attribuições conferidas em regulamentos e leis especiaes:

- Corresponder-se com o Governo, por intermedio do Secretario da Segurança Publica.
- Conceder alistamento, engajamento e reengajamento, satisfeitas as exigencias regulamentares.
- Conceder baixas do serviço, excluindo:
  - praças que tenham concluído o tempo de serviço;
  - praças cuja permanencia nas fileiras seja incompativel com a disciplina da Força.
- Conceder licenças até um anno.
- Conceder dispensas de serviço até 15 dias.
- Transferir e classificar officiaes subalternos e praças.
- Propôr ao Governo as transferencias e classificações de officiaes superiores e capitães, e a reforma "ex-officio" de officiaes e praças.
- Autorizar despesas.
- Requisitar da Secretaria da Fazenda e do Theouro, as quantias destinadas á Força Publica, por intermedio da Secretaria da Segurança Publica.

10 — Propôr á Secretaria da Segurança Publica a distribuição das verbas, fiscalizando-lhe a applicação.

11 — Apresentar á Secretaria da Segurança Publica, até 31 de julho, a proposta orçamentaria da Força Publica.

12 — Propôr a fixação annual da Força Publica, de accordo com a lei de organização dos quadros effectivos.

13 — Requisitar, para o serviço publico inclusive para fóra do Estado:

- passagens e transporte de bagagens para o pessoal sob o seu commando;
- transportes de tropa e material da Força Publica.

14 — Exercer assidua vigilancia sobre a execução uniforme dos regulamentos.

15 — Manter a tropa e os serviços no pé de organização marcados nos quadros de effectivo de pessoal e material.

16 — Prever, de modo geral, as necessidades materiaes da tropa e serviços, pedindo á autoridade competente, em tempo opportuno, a satisfação dessas necessidades.

17 — Exercer constante fiscalização sobre a marcha dos serviços administrativos, disciplinares e technicos dos corpos, repartições e estabelecimentos militares.

18 — Exercer a fiscalização geral das corporações policiaes e de bombeiros, estaduais e municipais, nos termos da lei respectiva.

19 — Exercer, com firmeza, os deveres que lhe são attribuidos pela legislação em vigor e as prerogativas conferidas pelo regulamento disciplinar.

20 — Observar cuidadosamente a conducta de seus commandados, verificando si cumprem fielmente os seus deveres, e, no caso contrario, compelli-os a isso.

21 — Providenciar para que sejam attendidas as requisições de força, feitas por autoridades competentes.

22 — Remetter annualmente ao Governo, até 31 de março, relatório circunstanciado do movimento geral, disciplina, instrução ou outros dados que julgar necessarios, relativos á Força Publica.

Artigo 6.º — O Commandante Geral será substituído em seus impedimentos pelo Inspector Administrativo ou, em sua falta, por um Tenente-Coronel combatente, observada a ordem de precedencia.

Paragrapho unico — Desde que o Commandante Geral não se ausente do territorio do Estado e o impedimento seja em razão de serviço, não haverá passagem de Commando. O Chefe do E. M., em tal caso, responde pelo expediente do Q. G. e, nessa qualidade, assignará todo o expediente corrente, tomando em nome do mesmo Commandante as decisões urgentes que não se refiram a punições disciplinares, louvores nem firmem principio.

**TITULO III****Do Gabinete do Commando****CAPITULO I****Attribuições**

Artigo 7.º — Ao Gabinete do Commando compete:

- elaborar a correspondencia particular e a official do Commando Geral, que não se refira a assumptos da competencia das Secções do E. M.;
- orientar as audiencias publicas;
- manter em dia o almanack da Força Publica;
- organizar o relatório annual da Força Publica;
- organizar e manter em dia a synopse dos actos officiaes publicados;
- estudar e dar parecer sobre as syndicanças e Inqueritos remetidos ao Commando Geral;
- cuidar da representação do Commando Geral.

**CAPITULO II****Organização**

Artigo 8.º — A organização pormenorizada do Gabinete será a prescripta na Lei de Organização dos Quadros e Effectivos.

**CAPITULO III****Substituições**

Artigo 9.º — O chefe do Gabinete será substituído em seus impedimentos pelo ajudante de ordens mais antigo.

**CAPITULO IV****Attribuições do pessoal**

Artigo 10 — Ao pessoal do Gabinete compete:

- Ao assistente:
  - a responsabilidade pelo cabal desempenho das attribuições affectas ao Gabinete no art. 7.º.
- Aos ajudantes de ordens:
  - auxiliar o assistente na elaboração dos diversos trabalhos affectos ao Gabinete;
  - acompanhar ou representar o Commandante Geral em actos de serviço e solennidades, de accordo com a escala organizada pelo assistente;
  - encarregar-se de qualquer serviço especial que lhes fór determinado pelo Commandante Geral.
- Aos escreventes e ordenanças:
  - a execução rigorosa de todos os serviços que lhes forem determinados, consoante suas funções especiaes.

**TITULO IV****Do Estado Maior****CAPITULO I****Attribuições**

Artigo 11 — Ao Estado Maior (E. M.) compete:

- preparar os elementos necessarios ás decisões do Commando Geral;
- transformar as decisões que lhe forem transmitidas em ordens e instruções;

c) — completar as ordens e instruções com as minucias necessarias, das quaes não as tenha occupado o Commando Geral;

d) — assegurar a transmissão das ordens e instruções, verificando si as mesmas são convenientemente executadas;

e) — estudar e propor o ante-projecto da lei annual de fixação da força;

f) — elaborar e actualizar os regulamentos, instruções e outros documentos, referentes aos assumptos de sua alçada.

**CAPITULO II****Organização**

Artigo 12.º — O estado Maior comprehende:

- Chefia;
- Correio;
- Archivo;
- Secções (1.ª, 2.ª e 3.ª).

Paragrapho unico. — A 1.ª Secção subdivide-se em duas sub-seccões; de expediente e de fichario.

Artigo 13 — Aos diferentes orgãos do E. M. compete:

**I — A' Chefia:**

a) — a responsabilidade pelo cabal desempenho das attribuições conferidas pelo art. 11.º.

**II — Ao Correio:**

a) — receber, distribuir e expedir a correspondencia official ordinaria relativa aos diversos orgãos do Q. G.;

b) — protocolar a correspondencia reservada e secreta entregando-a, fechada, ao Chefe do E. M.

**III — Ao Archivo:**

a) — archivar todos os documentos que, embora desnecessarios aos diferentes orgãos do Q. G., sejam passíveis de consulta frequente;

b) — transferir para o Archivo Geral da Força Publica, no inicio de cada anno, a documentação accumulada no decurso do anno anterior, que não seja susceptivel de consulta immediata, tudo de accordo com as instruções para "transito, registro e archivamento da correspondencia official".

**IV — A' 1.ª Secção:****1) — Sub-seccção de expediente:**

a) — elaborar o Boletim Geral da Força Publica e o Boletim interno do Q. G., de que trata o art. 35.

b) — organizar as escalas do serviço de guarnição, dos conselhos de justiça e de justificação, e os mapps de força;

c) — estudar os assumptos relativos a transferencias, apresentações, incorporações e desincorporações de homens e animaes: licenças, recompensas e disciplina em geral; contagem de tempo, reforma, engajamentos e reengajamentos;

d) — manter em dia o mappa de effectivo da Força Publica;

e) — centralizar toda a documentação relativa ás corporações policiaes e de bombeiros, fiscalizadas pelo Commando Geral, no que toca ao effectivo e recrutamento.

**2) — Sub-seccção de fichario:**

a) — organizar e manter em dia o fichario alphabetico de todo o pessoal da Força Publica;

b) — organizar e conservar o fichario dos cartões perforados necessarios ao serviço mechanico de estatística, servindo-se das machinas da secção de contabilidade mechanica do Serviço de Fundos;

c) — organizar os archivos individuaes do pessoal do Q. G.;

d) — ter a seu cargo o registro do historico da vida de officiaes e praças do Q. G.

**V — A' 2.ª Secção:**

a) — centralizar o serviço de informações e a reunião de cartas topographicas do Estado, principalmente das cidades sedes de corpos, completando-as com informações colhidas nas repartições competentes;

b) — redigir e archivar a correspondencia official do Commando Geral com as autoridades civis federaes, estaduais e municipais;

c) — encarregar-se de toda a correspondencia cifrada;

d) — elaborar, em ligação com a 1.ª Secção, as propostas referentes á divisão territorial do Estado, sob o ponto de vista policial-militar, para effeito de attribuição dos destacamentos e diligencias e criação de novos destacamentos;

e) — fiscalizar a execução da missão policial attribuida aos destacamentos, suggerindo as medidas necessarias á sua boa execução;

f) — providenciar sobre requisições de passagens;

g) — proceder ao estudo das questões relativas aos transportes ferroviarios;

h) — centralizar toda a documentação relativa ás corporações policiaes e de bombeiros, fiscalizada pelo Commando Geral, na parte referente á disciplina;

i) — auxiliar, quando necessario, o trabalho da 1.ª Secção, por determinação do Chefe do E. M.

**VI — A' 3.ª Secção:**

a) — centralizar toda a documentação relativa ás corporações policiaes e de bombeiros, fiscalizadas pelo Commando Geral, na parte relativa á organização e instrução;

b) — elaborar a documentação necessaria á Commissão de Promoções e encarregar-se de seu archivo;

c) — estudar, em ligação com a 1.ª Secção, os assumptos relativos a promoções de praças, especialmente quanto aos requisitos de cursos;

d) — preparar e fiscalizar a selecção do pessoal para a matricula e desligamento nos diferentes cursos da Força Publica, em estreita ligação com a Directoria Geral de Instrução,

e) — estudar os assumptos concernentes á mobilização, de accordo com as directrizes fornecidas pelo Estado Maior da II.ª Região Militar;

f) — auxiliar, quando necessario, o trabalho da 1.ª Secção, por ordem do Chefe do E. M.