

Diário Oficial

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

NUMERO DO DIA ... 400 REIS

NUMERO ATRAZADO DO ANO CORRENTE ... 500 REIS

Diário do Executivo INTERVENTORIA FEDERAL

DECRETO N. 11.335, DE 19 DE AGOSTO DE 1940

Eleva a rs. 100:000\$000 o pecúlio máximo da Caixa Beneficente dos Funcionários Públicos e do Montepio dos Magistrados e dá outras providências.

RETIFICAÇÕES

Artigo 6.º — A Diretoria da Caixa Beneficente e do Montepio dos Magistrados, do Instituto de Previdência, organizará, até 1941, o fichário completo de família dos contribuintes das duas instituições; à proporção que for sendo organizado esse fichário, serão expedidas as respectivas apólices e os pagamentos dos pecúlios passarão a ser feitos aos herdeiros e beneficiários, portadores destas, independente de inventário ou partilha judicial.

Artigo 8.º — Os ex-funcionários que decaíram da Caixa Beneficente, em virtude de atraso no pagamento de contribuições, bem como os que vierem a decair, poderão inscrever-se facultativamente no Instituto de Previdência, respeitado o limite máximo de pecúlio de cem contos de réis (100:000\$000), e de idade, de sessenta anos.

DECRETO-LEI N. 11.337, DE 20 DE AGOSTO DE 1940

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SAO PAULO, usando de suas atribuições, de conformidade com o art. 6.º, n. IV, do decreto-lei n. 1.202, de 8 de abril de 1939, e nos termos da Resolução n. 1.693, de 1940, do Departamento Administrativo do Estado,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica revogada a restrição contida no art. 50, n. 14, da Lei n. 2.484, de 16 de dezembro de 1935, que determina que a contribuição de melhoria só possa ser instituída pelos Municípios "na forma do que for estabelecido por lei do Estado".

Artigo 2.º — A lei n. 2.509, de 2 de janeiro de 1936, que institui a taxa de melhoria no Estado de São Paulo, passa a regular, exclusivamente, essa contribuição quanto a serviços prestados pelo Governo Estadual.

Artigo 3.º — Este decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os dispositivos em contrário.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 20 de agosto de 1940.

ADHEMAR DE BARROS
José de Moura Rezende

Publicado na Secretaria de Estado da Justiça e Negócios do Interior, aos 20 de agosto de 1940.

Fabio Egydio de O. Carvalho
Diretor Geral.

DECRETO N. 11.338, DE 20 DE AGOSTO DE 1940

Autoriza a Fazenda do Estado a receber, em doação, da Prefeitura Municipal de Casa Branca, um terreno no Distrito de Paz de Itobi, destinado à construção de um prédio para o Grupo Escolar local.

O DOUTOR ADHEMAR PEREIRA DE BARROS, Interventor Federal no Estado de São Paulo, usando de suas atribuições, na conformidade do disposto no art. 6.º, n. IV, do decreto-lei n. 1.202, de 8 de abril de 1939, e nos termos da Resolução n. 1.677 de 1940, do Departamento Administrativo do Estado,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica a Fazenda do Estado autorizada a receber, em doação, da Prefeitura Municipal de Casa Branca um terreno situado entre as ruas do Carmo e Bela Vista, Doze de Outubro e Vinte e Quatro de Maio, no distrito de paz de Itobi, com a área de 5.238 (cinco mil, duzentos e trinta e oito) metros quadrados, e que se destina à construção de um prédio para o Grupo Escolar local.

Artigo 2.º — Este decreto-lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 20 de agosto de 1940.

ADHEMAR DE BARROS
Mario Guimarães de Barros Lins
José de Moura Rezende

Publicado na Secretaria de Estado da Educação e Saúde Pública, aos 20 de agosto de 1940.

Aluizio Lopes de Oliveira
Diretor Geral.

DECRETO N. 11.339, DE 21 DE AGOSTO DE 1940

Reorganiza e dá novo regulamento à Recebedoria das Rendas Estaduais de Campinas.

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SAO PAULO, usando de suas atribuições, de conformidade com o art. 6.º, n. IV, do decreto-lei n. 1.202, de 8 de abril de 1939, e nos termos da Resolução n. 1.626, de 1940, do Departamento Administrativo do Estado,

Decreta:

CAPITULO I

Da organização e fins da Recebedoria

Artigo 1.º — A Recebedoria das Rendas Estaduais de Campinas, mencionada no art. 59, letra "d", do decreto n. 10.197, de 17 de maio de 1939, é a repartição arrecadadora das rendas do Estado em seu distrito fiscal, de acordo com as leis e regulamentos vigentes.

Artigo 2.º — A Recebedoria realiza, também, os pagamentos que lhe forem ordenados pela Secretaria da Fazenda.

Artigo 3.º — Os limites do distrito fiscal coincidem com os do município.

Artigo 4.º — A repartição funciona todos os dias úteis, das 12 às 18 horas, exceto aos sábados em que o horário é das 9 às 12 horas.

Parágrafo único — O expediente para o público é das 12 às 16 horas e trinta minutos, salvo aos sábados, em que será das 9 às 11 horas e trinta minutos.

Artigo 5.º — A Recebedoria compreende:

- a) Administração;
 - b) "Caixas";
 - c) Serviços de Correspondência e Protocolo; Escrituração; Portaria; e Arquivo e Almoarifado.
- Artigo 6.º — O pessoal da repartição e os seus vencimentos são os constantes da tabela anexa.

CAPITULO II

Da Administração

Artigo 7.º — A administração da Recebedoria será exercida por um administrador-tesoureiro, com as seguintes atribuições:

- 1) dirigir e fiscalizar os serviços da repartição, providenciando para que tudo se faça com regularidade e presteza;
- 2) antecipar ou prorrogar, quando necessário, o expediente normal da repartição, podendo ainda convocar os funcionários a qualquer hora;
- 3) comunicar as vagas que se derem no quadro do pessoal;
- 4) verificar, diariamente, a regularidade da assinatura ou assinalação do "ponto";
- 5) distribuir o pessoal pelas diversas dependências da Recebedoria;
- 6) fazer cumprir as ordens de pagamento recebidas da Secretaria da Fazenda;
- 7) informar sobre os pedidos de licença e férias e justificar as faltas de comparecimento dos funcionários, nos termos da legislação vigente;
- 8) aplicar penas disciplinares, nos termos do art. 262, item 1.º do decreto n. 10.197, de 1939, dando ciência, imediatamente, ao seu superior;
- 9) assinar, com o chefe do Serviço de Escrituração, os documentos de retiradas e depósitos de valores do Estado, relacionados com a Recebedoria, e as requisições de estampilhas e de papel selado, bem como verificar se a operação foi realizada e escriturada;
- 10) fornecer, em tempo útil, o relatório anual da repartição;
- 11) entender-se, no desempenho de suas funções, com as autoridades locais;
- 12) fazer organizar e remeter, mensalmente, no prazo que lhe for fixado, à 4.ª Diretoria do Departamento da Receita os balancetes, documentos e mapas que lhe forem exigidos e os necessários à sua prestação de contas;
- 13) mandar extrair, nos termos da legislação e das instruções vigentes, e visar, as certidões que lhe forem requeridas, referentes a assentamentos e documentos existentes na Recebedoria;
- 14) avocar as atribuições de qualquer dos funcionários da Recebedoria;
- 15) propor a seu superior imediato todas as medidas que julgar convenientes ao bom andamento dos trabalhos;
- 16) receber e ter sob sua guarda dinheiros e valores recolhidos aos cofres da Recebedoria;
- 17) tomar contas, diariamente, dos "caixas" em relação aos valores a eles confiados, sob pena de responder, solidariamente, por eventuais irregularidades;
- 18) fazer recolher os saldos de arrecadação do dia anterior aos cofres da Tesouraria Central ou a estabelecimentos de crédito, ou, ainda, a outras repartições, segundo lhe for determinado;
- 19) cumprir determinações dos seus superiores;
- 20) praticar outros atos inerentes às suas funções necessários ao bom andamento dos serviços de Recebedoria.

CAPITULO III

Das Caixas

- Artigo 8.º — Aos "Caixas" compete:
- a) efetuar recebimentos de tributos, rendas ou depósitos;
 - b) vender estampilhas e papel selado destinados à arrecadação de tributos que por esse meio se processa;
 - c) fornecer a revendedores papel selado e estampilhas do imposto do selo;
 - d) pagar todas as despesas legalmente ordenadas;
 - e) manter em dia a escrita das operações realizadas fornecendo os elementos necessários ao serviço de escrituração ou a qualquer prestação de contas;
 - f) prestar contas, diariamente, ao administrador;
 - g) executar outros serviços que o administrador ordenar.

CAPITULO IV

Dos Serviços de Correspondência e Protocolo; Escrituração; Portaria; e Arquivo e Almoarifado

Artigo 9.º — Os serviços de Correspondência e Protocolo; Escrituração, Portaria; e Arquivo e Almoarifado serão organizados pelo administrador.

Parágrafo único — Para responder como encarregado de cada um dos serviços de Correspondência e Protocolo e de Arquivo e Almoarifado, o administrador respeitada a ordem hierárquica, designará, sem outras vantagens além dos vencimentos de seu cargo, um funcionário da Recebedoria, ficando a este subordinados os demais do serviço.

Artigo 10.º — Ao Serviço de Correspondência e Protocolo compete:

- a) receber a correspondência endereçada à Recebedoria;
- b) protocolar e distribuir os papéis, registrando o seu andamento, e prestar privativamente, aos interessados, as informações sobre o referido andamento;
- c) preparar e expedir toda a correspondência da Recebedoria;
- d) providenciar sobre o cumprimento das exigências legais ou regulamentares que devam ser satisfeitas pelos interessados, nos processos correntes na Recebedoria;
- e) entregar aos requerentes, mediante recibo, as certidões expedidas por qualquer das dependências da Recebedoria;
- f) fiscalizar a observância dos prazos regulamentares de permanência dos papéis nas dependências da Recebedoria e comunicar ao administrador os atrasos que se verificarem;
- g) preparar a estatística dos papéis protocolados;
- h) manter os assentamentos do pessoal da Recebedoria, preparar todo o expediente relativo a esse mesmo pessoal e organizar o mapa de frequência.

Artigo 11.º — Ao Serviço de Escrituração compete:

- a) fazer a escrituração central da Recebedoria, de forma que a qualquer momento possa revelar o movimento da repartição inclusive os saldos de estampilhas, de papel selado e de recibos a cobrar;
- b) processar os pagamentos que tiverem de ser realizados pela Recebedoria;
- c) organizar os balancetes mensais de prestação de contas, para remessa, com a respectiva documentação, ao Departamento da Receita;
- d) conferir e classificar os documentos de receita e de despesa;
- e) fornecer ao administrador boletim diário do movimento da Recebedoria;
- f) organizar e balanço anual da Recebedoria e coordenar dados estatísticos;
- g) extrair recibos para recolhimento de tributos e outras rendas e preparar livros de lançamento;
- h) dar baixa, diariamente, nos débitos arrecadados, cancelados ou remetidos à execução, e fazer as alterações que forem determinadas;
- i) expedir certidões negativas;
- j) inscrever e escriturar as certidões de dívida para remessa à Subprocuradoria Fiscal inclusive as que provierem de outras exatarias da comarca.

Parágrafo único — O serviço de escrituração da Recebedoria será feito de acordo com as instruções que o Departamento da Receita baixar.

Artigo 12.º — Ao porteiro incumbe:

- a) abrir e fechar o edifício da Recebedoria, do qual terá as chaves, e zelar pelo asselo da repartição e pela conservação do que nela se contém;
- b) manter a ordem e o respeito no edifício, impedindo as aglomerações e a permanência de pessoas que não tenham assunto a tratar com a repartição;
- c) aplicar aos funcionários da Portaria a pena de advertência verbal e comunicar ao administrador as faltas, susceptíveis de maior punição, em que esses funcionários incorrerem.

Parágrafo único — Aos serventes, que são funcionários da Portaria, mas que cumprirão as ordens dos funcionários com quem servirem, incumbe:

- a) fazer, salvo determinação em contrário, a entrega, em Campinas, da correspondência oficial, e expedir pelo correio a que for endereçada para fora da cidade;
 - b) transportar livros, papéis, móveis, etc.;
 - c) fazer ou auxiliar o serviço de limpeza, segundo determinação do administrador.
- Artigo 13.º — Ao Serviço de Arquivo e Almoarifado compete:
- a) arquivar os processos, livros escriturados e documentos em geral;
 - b) guardar o material em depósito, para fornecimento às dependências da Recebedoria, e escriturar o seu movimento;
 - c) levantar o cadastro do material permanente da Recebedoria.

CAPITULO V

Disposições diversas

Artigo 14.º — O administrador e os caixas prestarão fianças, respectivamente, de rs. 20:000\$000 (vinte contos de réis) e 6:000\$000 (seis contos de réis).

Artigo 15.º — As substituições do administrador, chefe e "caixas", nas suas faltas e impedimentos, dar-se-ão pela maneira indicada no art. 236, do decreto n. 10.197, de 17 de maio de 1939, itens 4.º, 5.º e 7.º, respectivamente.

§ 1.º — As designações e escolhas mencionadas nestes itens serão feitas pelo administrador.

§ 2.º — O porteiro será substituído pelo servente que o administrador determinar e os serventes por pessoas