

# 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. 11.443, DE 21 DE SETEMBRO DE 1940

Abre um crédito especial de 20.000\$000

O DOUTOR ADHEMAR PEREIRA DE BARROS, Interventor Federal no Estado de São 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. 1.989, de 1940, do Departamento Administrativo do Estado,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica aberto, no Tesouro do Estado, à Secretaria do Governo, um crédito especial de rs. .... 20.000\$000 (vinte contos de réis), para ocorrer às despesas de caráter urgente, com a construção de um pavilhão destinado ao Regimento de Cavalaria da Força Policial do Estado.

Parágrafo único — Para atender à despesa, o Governo fará a operação de crédito que se tornar necessária.

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

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, 21 de setembro de 1940.

ADHEMAR DE BARROS  
Perceval de Oliveira  
Mario Rollim Telles

Publicado na Secretaria do Governo, aos 25 de setembro de 1940.

Jatyr Gonsalves,  
Diretor do Expediente.

### DECRETO-LEI N. 11.446, DE 23 DE SETEMBRO DE 1940

Cria o cargo de administrador da Fazenda "Jaraguá".

O DOUTOR ADHEMAR PEREIRA DE BARROS, Interventor Federal no Estado de São 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. 1.907, de 1940, do Departamento Administrativo do Estado,

Decreta:

Artigo 1.º — É criado o cargo de Administrador da Fazenda "Jaraguá", com os vencimentos anuais de . . . 12:000\$000 (doze contos de réis).

Artigo 2.º — Fica aberto no Tesouro do Estado, à Secretaria da Educação e Saúde Pública, o crédito necessário à execução do presente decreto-lei, que entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, em 23 de setembro de 1940.

ADHEMAR DE BARROS  
Mario Guimarães de Barros Lins  
Mario Rollim Telles

Publicado na Secretaria de Estado da Educação e Saúde Pública, em 23 de setembro de 1940.

Atuílio Lopes de Oliveira,  
Diretor Geral.

### DECRETO-LEI N. 11.447, DE 23 DE SETEMBRO DE 1940

Abre, no Tesouro do Estado, à Secretaria da Educação e Saúde Pública, o crédito especial de Rs. 30:000\$000, destinado ao Conselho de Orientação Artística.

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO 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. 1.837, de 1940, do Departamento Administrativo do Estado,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica aberto, no Tesouro do Estado, à Secretaria da Educação e Saúde Pública, um crédito especial de trinta contos de réis (30:000\$000) ao Conselho de Orientação Artística, e destinado a:

- a) — Para despesas de manutenção do Conselho, expediente, publicações, impressos, material, luz, telefone e outras . . . . . 4:650\$000
- b) — Para pagamento de diárias aos membros do Conselho, 12 sessões . . . . . 10:300\$000
- c) — Para pagamento do pessoal

Vencimentos anuais		
1 4.º escriturário . . . . .	6:000\$000	
1 contínuo . . . . .	4:800\$000	
1 servente . . . . .	3:750\$000	14:550\$000
		30:000\$000

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 23 de setembro de 1940.

ADHEMAR DE BARROS  
Mario Guimarães de Barros Lins  
Mario Rollim Telles

Publicado na Secretaria de Estado da Educação e Saúde Pública, aos 23 de setembro de 1940.

Atuílio Lopes de Oliveira,  
Diretor Geral.

### DECRETO-LEI N. 11.448, DE 26 DE SETEMBRO DE 1940

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

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO 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. 1.870, de 1940, do Departamento Administrativo do Estado,

Decreta:

#### CAPÍTULO I

##### Da Organização e Fins da Recebedoria

Artigo 1.º — A Recebedoria das Rendas Estaduais de Santos, 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) — Tesouraria;
- c) — Três Seções;
- d) — Serviços de Correspondência e Protocolo; Portaria; e Arquivo e Almoarifado.

Artigo 6.º — O pessoal da repartição e os seus vencimentos são os constantes da tabela anêxa.

#### CAPÍTULO II

##### Da Administração

Artigo 7.º — A administração da Recebedoria é exercida por um administrador, 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 dêem 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, nos termos da legislação vigente, as faltas de comparecimento dos funcionários;
- 8) — aplicar penas disciplinares, nos termos do art. 262, item 10, do decreto n. 10.197, de 1939, dando ciência desde logo, ao seu superior imediato;
- 9) — assinar, com o chefe da Tesouraria, 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 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) — superintender, diretamente, os Serviços de Correspondência e Protocolo; Portaria; e Arquivo e Almoarifado;
- 17) — dar balanços bi-mensais, ao menos, acompanhado pelo chefe da 3.ª Seção e funcionários que designar, nos valores existentes na Recebedoria, verificando a respectiva escrituração, sob pena de responder solidariamente por eventuais prejuízos da Fazenda;
- 18) — cumprir determinações de seus superiores;
- 19) — praticar outros atos inerentes às suas funções, necessários ao bom andamento dos serviços da Recebedoria.

#### CAPÍTULO III

##### Da Tesouraria

Artigo 8.º — A Tesouraria compete:

- a) — receber dinheiro e valores recolhidos aos cofres da Recebedoria;
- b) — fazer os recebimentos processados pela 1.ª Seção e pelo Serviço Portuário;
- c) — vender estampilhas e papel selado destinados à arrecadação de tributos que por esse meio se processa;

d) — fornecer a rendedores papel selado e estampilhas do Imposto do Sêlo;

e) — receber qualquer outra renda ou depósito, segundo determinações do Departamento da Receita;

f) — pagar todas as despesas legalmente ordenadas;

g) — 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;

h) — manter, em dia, escrituração completa das operações realizadas, fornecendo os balancetes, boletins e documentos necessários à 3.ª Seção ou a qualquer prestação de contas.

Artigo 9.º — O chefe da Tesouraria, que será um "caixa" de 1.ª classe, terá as atribuições comuns aos chefes de Seção.

Artigo 10.º — Os "caixas" que trabalharem na Tesouraria responderão civil e criminalmente, cada um de per si, pelos valores confiados à sua guarda.

Artigo 11.º — Ao chefe incumbe especialmente:

a) — ter sob sua guarda os valores entrados na Tesouraria e fazer os recolhimentos nos termos da letra "g" do art. 8.º;

b) — tomar contas, diariamente, dos "caixas", seus ajudantes, em relação aos valores a eles confiados, sob pena de responder, solidariamente, por eventuais irregularidades;

c) — verificar a regularidade dos documentos, em virtude dos quais deve a Tesouraria efetuar pagamentos;

d) — zelar pelos livros de escrituração da Tesouraria, até serem arquivados.

Parágrafo único — O chefe da Tesouraria pode designar, com previa autorização do administrador, um "caixa" para receber suprimentos de estampilhas e papel selado na Tesouraria Central.

Artigo 12.º — Os "caixas" que servirem na Tesouraria cumprirão as instruções do chefe, efetuando pagamentos ou recebimentos e executando outros serviços que lhes forem distribuídos.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Seções

Artigo 13.º — A 1.ª Seção incumbe:

a) — processar o pagamento do pessoal ativo e inativo do Estado que tiver de ser pago pela Recebedoria;

b) — processar os demais pagamentos ordenados pela Secretaria da Fazenda;

c) — manter os assentamentos do pessoal da Recebedoria, preparar todo o expediente relativo a esse mesmo pessoal e organizar o mapa de frequência;

d) — processar, à vista das guias de recolhimento, a arrecadação da Dívida Ativa Executiva, bem como de outra qualquer receita cujo processamento não esteja a cargo da Tesouraria diretamente, da 2.ª Seção ou do Serviço Portuário;

e) — manter em dia a escrita atinente aos atos que praticar, fornecendo, em tempo útil, à Tesouraria e à 3.ª Seção os elementos necessários à arrecadação, pagamentos, controle e escrituração.

Artigo 14.º — A 2.ª Seção compete:

a) — receber os tributos sujeitos a lançamentos, e imposto devido pelos ambulantes e as Taxas de Registro e Fiscalização de Veículos e de Conservação de Estradas de Rodagem;

b) — receber outros tributos, segundo determinações do Departamento da Receita;

c) — arrecadar o produto das contas de "obras extraordinárias de esgotos";

d) — recolher, diariamente, à Tesouraria, o produto da arrecadação, acompanhado da necessária documentação;

e) — providenciar, nos prazos legais, sobre a remessa à Sub-Procuradoria Fiscal das certidões de dívidas dos tributos e rendas a seu cargo;

f) — manter em dia a escrita necessária, fornecendo a 3.ª Seção os elementos para escrituração e controle.

Artigo 15.º — Os "caixas" da 2.ª Seção, subordinados ao respectivo chefe, farão os recebimentos a cargo da Seção e recolhimentos diários à Tesouraria.

Parágrafo único — O chefe da Seção, sob pena de responder solidariamente por eventuais responsabilidades, tomará contas, diariamente, do movimento dos "caixas" e conhecimento dos recolhimentos à Tesouraria.

Artigo 16.º — São atribuições da 3.ª Seção:

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) — organizar os balancetes mensais de prestação de contas, para remessa, com a respectiva documentação, ao Departamento da Receita;

c) — conferir e classificar os documentos de receita e de despesa;

d) — fornecer ao administrador boletim diário do movimento da Recebedoria;

e) — organizar o balanço anual da Recebedoria e coordenar dados estatísticos;

f) — processar o pagamento de custas, porcentagens e emolumentos a funcionários e serventários;

g) — extrair os recibos de tributos que devam ser arrecadados pela 2.ª Seção e organizar livros de lançamentos;

h) — dar baixa, diariamente, nos débitos arrecadados, cancelados ou remetidos à execução, e fazer as alterações que forem determinadas;

i) — expedir certidões negativas;