

# Diário Oficial

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

NÚMERO DO DIA . . . . . 400 REIS

NÚMERO ATRAZADO DO ANO CORRENTE . . . . . 500 REIS

## Diário do Executivo INTERVENTORIA FEDERAL

### PONTO FACULTATIVO

O Senhor Interventor Federal resolveu declarar ponto facultativo nas repartições estaduais municipais e nos estabelecimentos de ensino nos dias 10, 11 e 12 do corrente, consagrados às comemorações da Semana Santa.

#### DECRETO N. 11.920, DE 7 DE ABRIL DE 1941

Aprova o novo regulamento da Guarda Noturna desta Capital.

O Interventor Federal no Estado de São Paulo, usando de suas atribuições, de conformidade com o art. 6.º n.º IV, do decreto-lei federal n.º 1.202, de 8 de abril de 1939, e, nos termos da Resolução n.º 351, de 1941, do Departamento Administrativo do Estado,

#### Decreta:

Artigo 1.º — Fica aprovado o novo Regulamento da Guarda Noturna desta Capital, que com este baixa, assinado pelo Chefe de Polícia.

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, aos 7 de abril de 1941.

ADHEMAR DE BARROS  
João Carneiro da Fonte.

Publicado na Diretoria Geral da Repartição Central de Polícia, aos 7 de abril de 1941.

O Diretor Geral,  
Alfredo Issa Assaly.

### GUARDA NOTURNA DE SAO PAULO REGULAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### Da Guarda Noturna e sua organização

Artigo 1.º — A Guarda Noturna de São Paulo, entidade autárquica, oficializada pelo decreto 6.330 de 2-3-1934, mantém, diretamente subordinada à Chefatura de Polícia do Estado, a vigilância noturna das casas comerciais e habitações, auxiliando o policiamento geral da Capital.

Artigo 2.º — A Guarda Noturna será custeada pelas contribuições de seus associados e pelos auxílios que venha a receber de particulares, do Estado e do Município.

Parágrafo único — As contribuições do público e os preços de vigilâncias especiais serão fixadas pela Diretoria da Guarda.

Artigo 3.º — A fixação dos efetivos anuais será determinada pelo Diretor, mediante aprovação do Chefe de Polícia.

Parágrafo único — Os Quadros do Pessoal são classificados em Fixo e Móvel, obedecendo ao seguinte:

a) — O Quadro Fixo, compreenderá o Pessoal do Quadro Administrativo e o do Corpo de Inspetores;  
b) — O Quadro Móvel, compreenderá o Pessoal do Corpo de Guardas.

Artigo 4.º — São seus Órgãos, Serviços e Pessoal.

- 1.º — Administrativo:
  - Diretoria ou Comando
  - Subdiretoria ou Subcomando
  - Secretaria
  - Contadoria
  - Tesouraria
  - Almoxarifado e Oficinas
  - Chefes de Seção
  - Primeiros Escrivães
  - Segundos Escrivães
  - Terceiros Escrivães
  - Quartos Escrivães
  - Auxiliares Contratados
- 2.º — Serviços Gerais:
  - Inspetoria Geral
  - Sala das Ordens
  - Corpo Escola
  - Banda de Música
  - Banda de Corneteiros e Tambores
  - Serviços de Transmissões
  - Motoristas
- 3.º — Setores de Policiamento:
  - Subinspetores Gerais
  - Inspetores de Divisão
  - Guardas de Primeira Classe
  - Guardas de Segunda Classe
  - Guardas de Terceira Classe
  - Aspirantes
- 4.º — Serviços Anexos:
  - Caixa de Assistência
  - Quadro de Cobradores

#### CAPÍTULO II

##### Do Diretor e suas atribuições:

Artigo 5.º — O Diretor é de livre nomeação do Chefe de Polícia.

#### Artigo 6.º — Compete ao Diretor:

- a) — Trazer o Chefe de Polícia ao par de todos os assuntos da Corporação, cumprindo e fazendo cumprir as ordens e instruções dele recebidas;
- b) — Exercer a administração suprema sobre o patrimônio, órgãos, serviços e pessoal da Guarda, de acordo com o presente Regulamento;
- c) — Remeter, mensalmente, ao Chefe de Polícia, o balancete da receita e despesa;
- d) — Assinar com o Tesoureiro, os cheques de retiradas de importâncias nos estabelecimentos bancários para ocorrer às despesas da Corporação;
- e) — Organizar anualmente o respectivo Quadro de Fixação do Pessoal e Tabelas de Vencimentos;
- f) — Comparar diariamente, à Sede da Guarda, atendendo ao expediente e fiscalizando o movimento da Repartição;
- g) — Impor penas disciplinares e distribuir recompensas;
- h) — Nomear, demitir e promover os elementos em geral, mediante aprovação do Chefe de Polícia;
- i) — Fixar contribuições, preços de vigilâncias especiais e serviços extraordinários feitos pelos guardas;
- j) — Nomear os membros do Conselho Administrativo, das Comissões de Compras, de Inquéritos e Sindicâncias, Conselhos de Justiça e Disciplina, Comissões de Promoções e Bancas Examinadoras para Concursos;
- k) — Tomar conhecimento do relatório e comunicações referentes aos serviços de policiamento noturno;
- l) — Enviar, diariamente, ao Chefe de Polícia, relatório das ocorrências verificadas durante a noite e aos Delegados Especializados e de Circunscrição, um extrato das que lhes interessarem;
- m) — Inspeccionar, quando lhe pareça conveniente, durante a noite a eficiência do serviço de policiamento;
- n) — Mandar publicar em Boletim Diário as ocorrências de ordem administrativa e instruções em geral;
- o) — Estabelecer as fianças que julgar necessárias ao Tesoureiro e aos Cobradores;
- p) — Elaborar o Regulamento Interno para fiel observância deste Regulamento.

#### CAPÍTULO III

##### Do Subdiretor e suas atribuições

Artigo 7.º — O Sub-Diretor é o substituto imediato do Diretor, sendo sua nomeação de livre escolha do Chefe de Polícia.

#### Artigo 8.º — Compete ao Subdiretor:

- a) — Organizar o Boletim Diário, consignando os detalhes de serviços e as diversas ordens que se relacionem com o movimento do pessoal, submetendo o original à apreciação do Diretor;
- b) — Zelar pela disciplina da Corporação e fiscalizar o serviço de ponto;
- c) — Visar os pedidos de material de uso corrente e artigos a serem pedidos ao Almoxarifado;
- d) — Propor ao Diretor, a nomeação de comissões de estudos de assuntos que se relacionem com as suas funções;
- e) — Propor ao Diretor, as admissões e demissões, transferências e permutas como medidas de necessidades do serviço e da disciplina, dentro do presente Regulamento;
- f) — Instruir os Instrutores do Corpo Escola, de maneira a aparelhá-los às suas funções;
- g) — Propor ao Diretor, promoções para preenchimento de vagas ou como recompensas de serviços prestados à ordem pública pelos guardas;
- h) — Encaminhar ao Diretor as justificações de faltas em geral;
- i) — Observar a conduta dos elementos da Guarda e compeli-los ao cumprimento do dever, quando dele procurarem se afastar.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Secretaria

Artigo 9.º — A Secretaria subordina-se diretamente à Diretoria, por intermédio do Secretário da Corporação.

Artigo 10.º — Na Secretaria processar-se-á toda a matéria de expediente, alistamento, identificação, protocolo e arquivo.

#### Artigo 11.º — Compete ao Secretário:

- a) — Exercer as funções de Chefe do Expediente;
- b) — Dirigir, distribuir e orientar o pessoal administrativo no: serviços e escrituração em geral;
- c) — Elaborar toda a correspondência;
- d) — Organizar e manter em dia, sob sua responsabilidade, os documentos de caráter sigiloso que lhe forem entregues pelo Diretor;
- e) — Abrir a correspondência externa recebida, entregando-a ao Sub-Diretor, depois de devidamente protocolada;
- f) — Informar os protocolados e requerimentos em geral;
- g) — Ter sob sua direta fiscalização o serviço de alistamento, identificação e protocolo em geral;
- h) — Mandar abrir prontuários de todos os componentes da Corporação, com as respectivas escalas de alterações;

- i) — Fiscalizar a elaboração do Boletim Diário, do Relatório de ocorrências e os comunicados à Imprensa;
- j) — Assinar as requisições de antecedentes dos candidatos a ingresso na Corporação, solicitadas ao Gabinete de Investigações e Superintendência de Segurança Política e Social;
- k) — Ter sob sua direta orientação e fiscalização o Arquivo Geral da Guarda;
- l) — Ter em livro especial o histórico da Guarda;
- m) — Fiscalizar o Livro de Ponto dos funcionários, comunicando ao Subdiretor as faltas ao expediente;
- n) — Organizar o mapa anual de férias do Pessoal do Quadro Administrativo;
- o) — Fiscalizar a expedição da correspondência oficial.

#### CAPÍTULO V

##### Da Contadoria:

Artigo 12.º — A Contadoria é o órgão para onde convergirão todos os documentos para a devida escrituração, de tudo que se refira à entrada e saída de dinheiro e valores que digam respeito à Guarda, processadas nas diversas seções.

Parágrafo único — Subordina-se direta e tecnicamente à Contadoria, as seguintes Seções:

- a) — 1.ª Seção — Propaganda.
- b) — 2.ª Seção — Emissão de Recibos;
- c) — 3.ª Seção — Cobrança.

#### Artigo 13.º — Compete à Contadoria:

- a) — Movimento da receita e da despesa;
- b) — Confecção de folhas de pagamento;
- c) — Controle de cobrança;
- d) — Controle do Almoxarifado;
- e) — Escrituração em geral.

#### Artigo 14.º — Compete ao Chefe da Contadoria:

a) — Organizar a escrita do movimento geral de recebimentos e pagamentos de dinheiro e valores, de acordo com a documentação que lhe for encaminhada pela Tesouraria;

b) — Organizar, mensalmente, as folhas de frequência dos elementos da Corporação, para o devido pagamento;

c) — Apresentar mensalmente, ao Diretor, o balancete circunstanciado da receita e despesa relativo ao movimento da Tesouraria;

d) — Prestar ao Diretor as informações e esclarecimentos que lhe forem exigidos;

e) — Apresentar anualmente, ao Diretor, um balanço geral do movimento financeiro da Corporação;

f) — Controlar os serviços das Seções que estão subordinadas tecnicamente à Contadoria.

#### Artigo 15.º — Compete à 1.ª Seção — Propaganda:

a) — Incentivar a propaganda afim de angariar novos contribuintes;

b) — Receber e verificar as inscrições entradas e a sua regularidade;

c) — Fornecer à 2.ª Seção os dados necessários para a emissão dos recibos iniciais;

d) — Manter um Contas Correntes de propagandistas, com todo o movimento de recibos iniciais;

e) — Fazer a emissão de notas de crédito a favor dos propagandistas, de acordo com a cobrança de recibos iniciais e propaganda feita pelos mesmos;

f) — Controlar os recibos iniciais emitidos pela 2.ª Seção;

g) — Manter os arquivos por ordem de ruas e nomes de contribuintes rigorosamente em dia;

h) — Proceder as modificações ou cancelamentos de inscrições, de acordo com os "bordereaux" fornecidos pelos cobradores;

i) — Enviar às Divisões, relações de emplacamento de prédios, novos contribuintes ou de desemplacamento de contribuições canceladas;

j) — Manter em dia o mapa do policiamento das Divisões com a discriminação de renda, postos e quotas respectivas;

k) — Comunicar ao Chefe da Contadoria, por memorandum, a criação de novos postos, para as devidas providências;

l) — Manter um registro das casas comerciais, inscritas no serviço especial de fechamento de portas, vitrinas ou luminosos.

#### Artigo 16.º — Compete à 2.ª Seção — Emissão de Recibos:

a) — Emitir todos os recibos a serem cobrados, conjuntamente com as faturas de carga;

b) — Manter um arquivo de chapas "Adrema" em ordem numérica de ruas;

c) — Manter arquivos de fichas de contribuintes, em ordem alfabética e por ruas, assim como das contribuições canceladas;

d) — Receber e conferir os dados fornecidos pela 1.ª Seção, para a devida emissão dos recibos iniciais;

e) — Confeccionar as relações de novos contribuintes e de cancelamentos, para gravar e desgravar as respectivas chapas "Adrema";

f) — Proceder as modificações ou cancelamentos de inscrições, de acordo com os "bordereaux" fornecidos pelos cobradores;

g) — Separar por cobradores, afim de ser feita a emissão inicial, as respectivas faturas de cobrança;

h) — Fazer mensalmente relações de recibos, utiliza-