

Diário Oficial

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

NUMERO DO DIA Cr\$ 0,40

NUMERO ATRAZADO DO ANO CORRENTE Cr\$ 0,50

Diário do Executivo

INTERVENTORIA FEDERAL

DECRETO-LEI N. 13.713, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1943

Reorganiza a Secretaria do Conselho Administrativo do Estado e dá outras providências.

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO PAULO, na conformidade do disposto no artigo 6.º, n. IV, do decreto-lei n. 1.202, de 8 de abril de 1939, e nos termos da Resolução n. 2.274, de 1943, do Conselho Administrativo do Estado, decreta:

PARTE PRIMEIRA

Dos serviços

CAPITULO I

Dos serviços em geral

Artigo 1.º — A Secretaria do Conselho Administrativo do Estado passa a constituir-se dos serviços seguintes:

- I — Secretaria da Mesa e Serviço Taquigráfico
 - a) Secretaria da Mesa
 - b) Serviços Taquigráficos
- II — Gabinete da Presidência
- III — Diretoria Geral

a) Consultoria Jurídica
b) Consultoria Técnico-Financeira
1 — Secção de Informações Técnicas
2 — Secção de Contabilidade
3 — Secção de Fiscalização Orçamentária
c) Divisão do Expediente
d) Divisão do Serviço Legislativo
e) Divisão do Protocolo, Arquivo e Almoxarifado

§ 1.º — São diretamente subordinados ao Presidente do Conselho Administrativo do Estado: a) a Diretoria Geral; b) a Secretaria da Mesa e Serviço Taquigráfico; c) o Gabinete da Presidência; e diretamente subordinados à Diretoria Geral: a) a Consultoria Jurídica; b) a Consultoria Técnico-Financeira; c) a Divisão do Expediente; d) a Divisão do Serviço Legislativo; e) a Divisão do Protocolo, Arquivo e Almoxarifado.

§ 2.º — Sem prejuízo da divisão hierárquica estabelecida no § 1.º, todos os funcionários do Conselho, inclusive os que forem designados para assistentes de Membros do Conselho, para o Gabinete da Presidência, para a Secretaria da Mesa e Serviço Taquigráfico, ficam subordinados, do ponto de vista administrativo, ao Diretor Geral.

Artigo 2.º — As atribuições dos órgãos mencionados no artigo anterior são as definidas neste decreto-lei, sem prejuízo de outras que as necessidades do serviço determinarem, a juízo do Presidente.

CAPITULO II

Da Secretaria da Mesa e Serviço Taquigráfico

3 — tomar nota das votações;
a) por intermédio do 1.º Secretário:
1 — fazer a chamada dos Membros do Conselho;
2 — ler, durante as sessões, os papéis do expediente;
3 — tomar nota das votações;
4 — ler os requerimentos, emendas, substitutivos, moções e quaisquer outros papéis enviados à Mesa pelos Membros do Conselho;
5 — conferir as resoluções lavradas pela Divisão do Serviço Legislativo antes da assinatura do Presidente.
6 — executar outros serviços que sejam determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Geral.

b) por intermédio do 2.º Secretário:
1 — redigir as atas das sessões e assiná-las depois do Presidente;
2 — ler, no início de cada sessão ordinária, a ata da antecedente;
3 — registrar distribuição dos papéis e entregá-los, mediante carga, aos Membros do Conselho, ou às Comissões temporárias, anotando a sua evolução;
4 — ler, em sessão, os pareceres e projetos de resolução oferecidos e enviá-los à publicação;
5 — executar outros serviços que sejam determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Geral.

Artigo 4.º — Ao Serviço Taquigráfico compete:

1 — apanhar os debates e todo o trabalho das sessões;
2 — traduzir as notas taquigráficas e dactilografá-las;
3 — organizar o noticiário para a imprensa;
4 — dar desempenho às determinações do Presidente e do Diretor Geral, em relação aos serviços gerais da Secretaria;
5 — rever a matéria preparada no Serviço e publicá-la no jornal oficial;
6 — executar outros serviços que sejam determinados pelo Presidente ou pelo Diretor Geral.

Artigo 5.º — Aos funcionários designados para a assistência aos Membros do Conselho, incumbe executar todos os serviços que lhes forem determinados pelos mesmos.

Parágrafo único — Os funcionários designados para a função de assistentes dos Membros do Conselho desempenhá-la-ão sem prejuízo dos serviços gerais da Secretaria.

CAPITULO III

Do Gabinete da Presidência

Artigo 6.º — Ao Gabinete do Presidente compete:
1 — incumbir-se da representação oficial do Presidente, de acordo com as instruções recebidas;
2 — executar as ordens emanadas do Presidente que serão distribuídas entre os oficiais e auxiliares de gabinete;

3 — organizar e dirigir as audiências do Presidente.
Artigo 7.º — Ao Encarregado dos Serviços Auxiliares compete:

1 — dar desempenho às determinações do Presidente, dos Membros do Conselho e do Diretor Geral, relativas à execução de serviços externos;
2 — prestar colaboração aos serviços de assistência aos Membros do Conselho;
3 — auxiliar, quando requisitado, os serviços atribuídos neste decreto-lei ao Gabinete do Presidente e ao do Diretor Geral;

4 — executar outros serviços, quer internos, quer externos, que lhe forem distribuídos pelo Presidente ou pelo Diretor Geral.

CAPITULO IV

Da Diretoria Geral

Artigo 8.º — A Diretoria Geral compete:
1 — dirigir todo o serviço das dependências da Secretaria do Conselho;
2 — fazer cumprir, pelos funcionários, as disposições regimentais;

3 — baixar ordens de serviço, de conformidade com as instruções da Presidência;
4 — corresponder-se com as demais repartições ou órgãos públicos, em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requeira a assinatura do Presidente;
5 — providenciar sobre a vigilância da sede do Conselho;

6 — autorizar, dentro das dotações orçamentárias e até o limite de Cr\$ 500,00 (quinhentos cruzeiros), as compras de materiais necessários ao serviço;
7 — sugerir, ao Presidente, a requisição de funcionários ou admissão de extranumerários;

8 — propor a dispensa de funcionários requisitados ou extranumerários;
9 — despachar os papéis relativos aos serviços internos da Secretaria;

10 — assinar as folhas de pagamento dos Membros e servidores do Conselho;
11 — apresentar, anualmente, ou quando se torne necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria;

12 — mandar passar certidões;
13 — abrir, rubricar e encerrar os livros da Secretaria, podendo delegar tal atribuição;

14 — contra-assinar os atos e as portarias administrativas do Presidente;
15 — rever e autenticar os títulos, certidões e as cópias de peças oficiais, podendo delegar tal atribuição;

16 — ministrar as informações que forem solicitadas pelo Presidente ou por qualquer dos Membros do Conselho;

17 — providenciar, de acordo com as determinações do Presidente, a publicação dos atos oficiais do Conselho;
18 — mandar arquivar os papéis solucionados;

19 — visar as raturas de compras, assim como quaisquer documentos comprovantes de despesa, assinando os cheques expedidos para pagamento, com vista do Presidente;

20 — manter a "Caixa" da Secretaria, para os pagamentos em dinheiro;
21 — mandar informar, por despacho do Presidente, os papéis entrados no Conselho, marcando prazos, não superiores a cinco dias, prorrogáveis, sempre que necessário;

22 — submeter ao Presidente a redação das Resoluções;
23 — fazer lavrar e publicar as Resoluções;
24 — expedir instruções sobre o uso de automóveis, escalação dos motoristas e do pessoal de serviço externo;

25 — assinar as notas de empenho relativas às despesas do Conselho, bem como outros documentos de contabilidade;
26 — conceder férias e licenças e aplicar penalidades aos funcionários do Conselho;

27 — propor ao Presidente seu substituto em suas faltas e impedimentos.

CAPITULO V

Da Consultoria Jurídica

Artigo 9.º — A Consultoria Jurídica compete:
1 — opinar, quanto ao aspecto jurídico e administrativo, sobre os projetos de decretos-leis da Interventoria Federal e das Prefeituras Municipais;
2 — opinar sobre os recursos interpostos contra ato da Interventoria Federal, quando encaminhados pelo Ministério da Justiça ao Conselho Administrativo do

IMPrensa Oficial do Estado

DIRETOR

SUDMENNOCI

Gerente: Manoel Nogueira de Carvalho

Redator-Secr.: João de Oliveira Filho

Rua da Glória n. 358-364 — C. Postal, 231-B

Estado, e contra atos dos prefeitos municipais, quando solicitada a manifestação do Conselho Administrativo do Estado pela Interventoria Federal;

3 — propor redação aos projetos de decretos-leis referidos no n. 1, tendo em vista as decisões anteriores, quer da Presidência da República, quer do Conselho Administrativo do Estado, ou, ainda, segundo a orientação preconizada pelo Ministério da Justiça em assuntos semelhantes;

4 — examinar os decretos e atos executivos baixados pela Interventoria Federal e pelas Prefeituras Municipais ou seus órgãos, representando à Diretoria Geral sobre aqueles que versarem matéria legislativa, dependente de aprovação do Conselho;

5 — manifestar-se sobre o fornecimento de certidões solicitadas ao Conselho e prestar as informações pedidas pelo Poder Judiciário;

6 — opinar sobre os demais papéis atinentes às atribuições ou interesses do Conselho Administrativo, quando determinado pela Presidência ou pelos Membros do Conselho, ou pela Diretoria Geral;

7 — executar outros serviços que lhe forem distribuídos pelo Diretor Geral.

CAPITULO VI

Da Consultoria Técnico-Financeira

Artigo 10 — A Consultoria Técnico-Financeira compete:

a) por intermédio da Secção de Informações Técnicas:
1 — estudar e informar, do ponto de vista técnico-financeiro e administrativo, os projetos de decreto-lei da Interventoria Federal e das Prefeituras Municipais que disponham sobre abertura de créditos, matéria tributária, organização e reforma de repartições públicas, ou digam respeito ao pessoal a serviço da administração;

2 — responder às consultas sobre matérias financeiras;
b) por intermédio da Secção de Fiscalização Orçamentária:

1 — fiscalizar a execução orçamentária do Estado e dos Municípios, representando à Diretoria Geral sobre as irregularidades que observar quando do exame de balanços, balancetes, notas de empenho e outros documentos;

2 — informar as propostas orçamentárias do Estado e dos Municípios, propondo as alterações julgadas necessárias do ponto de vista técnico, financeiro e administrativo;

3 — proceder, por determinação superior, tendo em vista o disposto na letra "d" do artigo 17 do decreto-lei federal n. 1.202, de 8 de abril de 1939, a inspeções "in loco" nas Prefeituras Municipais ou Secretarias e repartições do Estado com o objetivo de apurar irregularidades relativas à execução orçamentária, que cheguem ao conhecimento do Conselho Administrativo;

c) por intermédio da Secção de Contabilidade:
1 — registrar as operações de contabilidade do Conselho, apresentando, mensalmente, balancete e, anualmente, o respectivo balanço;

2 — proceder ao levantamento de dados relativos à execução orçamentária do Estado e dos Municípios, elaborando gráficos e quadros demonstrativos;

3 — organizar e manter o protocolo e arquivo dos processos que forem distribuídos à Consultoria;
4 — opinar sobre matéria técnico-contábil seguida ou a ser adotada em qualquer repartição do Estado ou dos Municípios, bem como responder às consultas que forem formuladas a esse respeito;

5 — executar outros serviços que lhe forem distribuídos pelo Diretor Geral.

CAPITULO VII

Da Divisão do Expediente

Artigo 11 — A Divisão do Expediente compete:
1 — redigir e dactilografar os ofícios, circulares, telegramas, do Presidente e do Diretor Geral;

2 — expedir a correspondência do Conselho;
3 — distribuir, mediante carga, os processos aos Membros do Conselho e às demais unidades da Secretaria;

4 — organizar a estatística geral dos trabalhos do Conselho;
5 — manter o prontuário dos Membros do Conselho e dos servidores da Secretaria anotando as ocorrências relativas aos mesmos;
6 — organizar folhas de pagamento e de frequência;