

Diário Oficial

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

NÚMERO DO DIA Cr\$ 9,40

NÚMERO ATRAZADO DO ANO CORRENTE Cr\$ 8,50

Diário do Executivo

INTERVENTORIA FEDERAL

DECRETO N. 13.824, DE 24 DE JANEIRO DE 1944

Aprova o contrato celebrado entre a Secretaria da Justiça e Negócios do Interior e a sra. d. Victoria Gauy Tayar, para locação do prédio de sua propriedade, sito em Nova Granada, à rua João Pessoa n. 174, destinado ao funcionamento do Fórum local.

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica aprovado o contrato celebrado entre a Secretaria da Justiça e Negócios do Interior e a sra. d. VICTORIA GAUY TAYAR, para locação, pelo prazo de três (3) anos, a partir de primeiro (1.º) de janeiro de mil novecentos e quarenta e quatro (1944), à razão de quinhentos cruzeiros (Cr\$ 500,00) mensais, do prédio de sua propriedade, sito em NOVA GRANADA, à rua João Pessoa n. 174, destinado ao funcionamento do Fórum local.

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

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, 24 de janeiro de 1944.

FERNANDO COSTA.

J. A. Marrey Junior.

Publicado na Secretaria da Justiça e Negócios do Interior, aos 24 de janeiro de 1944.

Fabio Egydio de O. Carvalho,
Diretor Geral.

DECRETO N. 13.825, DE 24 DE JANEIRO DE 1944

Regulamenta o Serviço de Intendência da Força Policial do Estado.

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO PAULO, na conformidade do disposto no artigo 7.º n. I, do decreto-lei n. 1.202, de 8 de abril de 1939,

Decreta:

TÍTULO I

Da Organização Administrativa

CAPÍTULO I

Da Finalidade do Serviço e Meios de Execução

Artigo 1.º — O Serviço de Intendência (S. I.), dentro da organização geral da Força Policial, é o órgão competente para:

- prover a tropa de todo o material considerado de Intendência;
- adquirir esse material pelos meios legais ou fácticos;
- fiscalizar, por delegação do Comando Geral, sua aplicação, seu uso e escrituração nas unidades administrativas;
- prover a alimentação do pessoal e animais e fiscalizar sua execução, quando isso não possa ser feito na própria unidade;
- processar a aquisição e recebimento de todo o material que, mesmo não sendo propriamente de Intendência, seja necessário à Força e o processo, por qualquer circunstância, não possa ser feito por outro Serviço ou pelas unidades administrativas.

Artigo 2.º — A direção e execução dos encargos previstos no artigo anterior, serão asseguradas por:

- a) oficiais do extinto quadro de administração ou combatentes;
- b) escreventes;
- c) artífices;
- d) oficinas;
- e) tropa de administração (Contingente ou Formação) encarregada da execução dos serviços de Intendência e vigilância do quartel.

Artigo 3.º — O recrutamento do pessoal será feito normalmente entre os elementos da tropa e de acordo com a lei de quadros e efetivos.

§ 1.º — Os escreventes provirão do quadro respectivo.
§ 2.º — Os artífices poderão ser militares ou civis e a admissão destes últimos será feita inicialmente mediante concurso e contrato.
§ 3.º — A tropa de administração será organizada nas condições previstas no art. 23.

CAPÍTULO II

Da Organização do Serviço de Intendência

Artigo 4.º — O Serviço de Intendência terá a organização abaixo, compreendendo:

- a) Administração (direção):
Chefia
Sub-Chefia
Secretaria
Tesouraria
Almox. Aproveitador
Estatística Patrimonial (de execução);
Oficinas
Dep. Matéria Prima.

b) Órgãos (de provimento):
Secção Administrativa
Almoxarifado Geral
Formação Intend. nos corpos de tropa e serviços. (anexos):
Tropa de Administração
Form. Sanitária Regimental.

TÍTULO II

Das atribuições dos Órgãos do Serviço

CAPÍTULO I

Da Chefia do Serviço de Intendência

I — Da Chefia.

Artigo 5.º — A Chefia do Serviço de Intendência, diretamente subordinada ao Comando Geral, centraliza a administração dos encargos que lhe são peculiares e tem por incumbências:

- 1) assegurar as medidas técnicas de funcionamento do Serviço;
- 2) organizar e dirigir o serviço de rancho, forragem, iluminação e combustível, óleo e lubrificante necessários aos corpos de tropa, serviços e estabelecimentos militares;
- 3) organizar e dirigir o serviço de fardamento, equipamento, arrelamento, acampamento e alojamento;
- 4) preparar os processos para os contratos de fornecimento e trabalho referentes aos serviços citados nos números anteriores;
- 5) constituir depósitos de aprovisionamento para atender prontamente às necessidades da tropa;
- 6) colaborar com os diferentes órgãos do Serviço e com as unidades administrativas, de acordo com as normas estabelecidas, a fim de firmar perfeita unidade de doutrina;
- 7) controlar, pela Estatística do Serviço, o movimento do material permanente das unidades administrativas;
- 8) exercer fiscalização administrativa sobre os haveres em material pertencentes ao Estado e confiados às unidades, zelando por sua conservação e oportuna aplicação.

II — Da Subchefia:

Artigo 6.º — A Subchefia compete:

- 1) preparar para o Chefe do Serviço os elementos necessários às suas decisões;
- 2) transformar estas, desde que lhe sejam transmitidas, em ordens e instruções;
- 3) completar as ordens e instruções relativas aos serviços com os detalhes indispensáveis;
- 4) coordenar e orientar os trabalhos dos diferentes órgãos da administração;
- 5) assegurar as transmissões das ordens e fiscalizar a sua execução;
- 6) dirigir o trânsito de documentos pelas repartições de forma que os processos tenham pronta solução;
- 7) proceder estudos técnicos em processos que lhe forem distribuídos pela Chefia e emitir parecer a respeito;
- 8) ter em dia a sinopse das leis e mais disposições peculiares aos seus encargos.

III — Da Secretaria:

Artigo 7.º — A Secretaria compete:

- 1) registrar as alterações e mutações do pessoal, mantendo em dia os assentamentos respectivos;
- 2) apresentar propostas dos oficiais que devam preencher cargos vagos;
- 3) elaborar a correspondência externa, que não dependa de repartição interna;
- 4) redigir o boletim regimental;
- 5) efetuar o registro histórico do Serviço;
- 6) organizar e manter escriturado o Diário da Unidade;
- 7) reunir e entregar à Subchefia a correspondência oficial recebida, depois de devidamente protocolada;
- 8) organizar mapas de efetivo e escala do serviço diário;
- 9) ter em dia e sinopse das leis, regulamentos, ordens e instruções relativas aos serviços administrativos;
- 10) elaborar o relatório anual.

IV — Da Tesouraria:

Artigo 8.º — A Tesouraria compete:

- 1) centralizar tudo que se relacione com numerário e valores recebidos ou confiados a sua guarda e conservação;
- 2) conservar em boa ordem os livros e documentos existentes na repartição;
- 3) manter em dia a escrita respectiva;
- 4) apresentar até 5 de janeiro, o balancete financeiro e elementos subsidiários para o relatório anual do Serviço.

V — Do Almoxarifado — Aproveitador:

Artigo 9.º — Ao Almoxarifado-Aproveitador compete:

- 1) organizar os pedidos de fornecimento de material destinado à unidade;
- 2) calcular as necessidades em fardamento e calçado para o ano, de acordo com o efetivo fixado;
- 3) elaborar tabela para a distribuição de artigos de consumo para as repartições internas;
- 4) manter escriturado e em dia o Diário de Fardamento;
- 5) zelar pelo acondicionamento e conservação do ma-

IMPrensa Oficial do Estado

Diretor efetivo: SUD MENCUCI

Diretor em comissão

Manoel Nogueira de Carvalho

Gerente em comissão: CYRO DE ARAUJO CINTRA

Redator secretário: João de Oliveira Filho

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

terial em depósito e responder pela sua exatidão;

- 6) escriturar e manter em dia o fichário da carga geral de material permanente do Serviço;
- 7) providenciar o serviço de subsistência dos homens e animais pertencentes ao Serviço de Intendência;
- 8) organizar e fiscalizar os depósitos respectivos;
- 9) velar pela higiene e conservação do quartel;
- 10) dirigir o movimento das oficinas regimentais;
- 11) controlar o emprego e conservação das viaturas do Serviço e dos solípedes a seu cargo;
- 12) fornecer subsídio para o relatório anual até 5 de janeiro.

VII — Estatística Patrimonial.

Artigo 10 — A Estatística Patrimonial compete:

- 1) receber das repartições internas os dados necessários à elaboração do mapa do movimento industrial do Serviço para fins de publicação;
- 2) manter devidamente em ordem e atualizado o fichário dos bens patrimoniais da classe de Intendência pertencentes à Força Policial;
- 3) fornecer elementos para confronto da carga distribuída aos corpos e serviços;
- 4) organizar até 5 de janeiro, o balancete patrimonial dos haveres em material permanente da classe de Intendência existente na Força;
- 5) propor as medidas que resultem em maior rendimento dos encargos que lhe são peculiares.

VIII — Da Secção Administrativa.

Artigo 11 — A Secção Administrativa compete:

- 1) calcular o total das necessidades militares a satisfazer pelo Serviço de Intendência, conforme as indicações dos efetivos, tempo e local;
- 2) organizar o serviço de aprovisionamento com o fim de estudar e preparar o conjunto das medidas que, na ocasião oportuna, facilitem a execução do serviço nos corpos de tropa;
- 3) conhecer dos recursos agrícolas do Estado nas diferentes zonas;
- 4) preparar a organização do serviço de abastecimento de víveres forragens, iluminação, combustível, limpeza e outros, para atender às necessidades dos corpos;
- 5) organizar tabela de distribuição dos artigos supra, de acordo com as dotações orçamentárias;
- 6) calcular o quantitativo das etapas de rancho, tomando por base os dados obtidos nos mercados, relativos aos preços correntes;
- 7) calcular o valor da forragem para os solípedes, levando em conta os elementos de inciso anterior e propor a distribuição de acordo com o efetivo regulamentar nos corpos, serviços e estabelecimentos militares;
- 8) propor aumento ou diminuição dos quantitativos, desde que se verifique insuficiência ou excesso nas fixações de tabela;
- 9) processar a emissão de notas de empenho dos créditos não distribuídos pelo Serviço de Fundos;
- 10) solicitar requisições de transporte ao Quartel Geral para a execução de serviços afines à Secção;
- 11) processar os pedidos de fornecimento em geral;
- 12) encaminhar os pedidos de pagamento de fornecimentos processados pelo Serviço;
- 13) organizar, em colaboração com a Secretaria do Conselho de Administração, o orçamento para fardamento e outros fornecimentos, para fins de aquisição;
- 14) elaborar o mapa geral das necessidades em fardamento e calçado, de acordo com os elementos fornecidos pelos corpos de tropa e serviços;
- 15) estudar e emitir parecer sobre questões de alimentação de homens e animais;
- 16) ter em dia a sinopse das leis, regulamentos, ordens e instruções peculiares aos seus encargos;
- 17) apresentar até 5 de janeiro subsídio para o relatório anual do Serviço de Intendência.

VIII — Do Almoxarifado Geral.

Artigo 12 — Ao Almoxarifado Geral compete:

- 1) ter em depósito todos os artigos confeccionados de uso corrente, para distribuição à tropa;
- 2) receber e conservar em depósito todo o material manufaturado nas oficinas do Serviço, na indústria particular ou de outra procedência;
- 3) manter em dia o livro de estoques, a fim de que possa prestar informes sobre o material entrado, saído e existente;
- 4) receber e promover a embalagem do material destinado aos corpos de tropa e serviços;
- 5) prever as necessidades de material e outros artigos de uso corrente;
- 6) inspecionar frequentemente os depósitos, zelando pelo acondicionamento, conservação e aplicação do material existente;