

Diário Oficial

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

NÚMERO DO DIA Cr\$ 0,40

NÚMERO ATRAZADO DO ANO CORRENTE Cr\$ 0,50

Diário do Executivo INTERVENTORIA FEDERAL

DECRETO N. 14.919, DE 7 DE AGOSTO DE 1945

— Declara de utilidade pública, afim de ser expropriado pelo Governo do Estado um terreno necessário à passagem de um coletor de esgotos.

RETIFICAÇÕES

- No artigo 1.º — Onde se lê: pelos fundos com a rua do Fico
- Leia-se: pelos fundos com a rua do Fico.

DECRETO N. 14.920, DE 8 DE AGOSTO DE 1945

Altera disposições do decreto n. 11.022, de 9 de abril de 1940.

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

Decreta:

- Artigo 1.º — É concedida aos alunos da Escola Politécnica frequência livre às aulas teóricas.
- Artigo 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o item 4.º e o parágrafo 3.º do artigo 158 do decreto n. 11.022, de 9 de abril de 1940.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 8 de agosto de 1945.

FERNANDO COSTA

Jorge Americano, — respondendo pelo expediente da Secretaria da Educação.

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria da Interventoria, aos 8 de agosto de 1945.

Victor Caruso
Diretor Geral

DECRETO N. 14.921, DE 8 DE AGOSTO DE 1945

Declara de utilidade pública, afim de ser desapropriado pela Fazenda do Estado, o imóvel abaixo caracterizado, situado no distrito da sede do Município e comarca de Catanduva, e que consta pertencer a Domingos Martins, Jaime Moreno Maia e Luiz Vanalli.

Decreta:

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO PAULO, usando das atribuições que lhe confere o artigo 6.º do decreto-lei n. 3.365, de 21 de junho de 1941, e dos termos do artigo 5.º, letra "g", do mesmo decreto-lei,

Decreta:

- Artigo 1.º — Fica declarado de utilidade pública, afim de ser adquirido pela Fazenda do Estado, o imóvel abaixo caracterizado, situado no Município e Comarca de Catanduva, cuja área se destina à construção de Dispensário de Tuberculose de que trata o artigo 10.º do decreto-lei n. 14.223, de 11 de outubro de 1944, a saber: "Terreno situado no distrito da sede do Município e Comarca de Catanduva, à rua Minas Gerais, entre as ruas Amazonas e Rio Claro, com a área de 3.740,00 mts², e que consta pertencer a Domingos Martins, Jaime Moreno Maia e Luiz Vanalli".

Artigo 2.º — A desapropriação de que trata o artigo anterior é declarada de natureza urgente, para os efeitos do artigo 15.º do decreto-lei federal n. 3.365, de 21 de junho de 1941, modificado pelo artigo 1.º do decreto-lei federal n. 4.152, de 6 de março de 1942.

Artigo 3.º — As despesas com a execução deste decreto correrão por conta da verba de Cr\$ 35.000.000,00 de que trata o decreto-lei n. 14.223, de 11 de outubro de 1944, em seus artigos 17.º e 18.º.

Artigo 4.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 8 de agosto de 1945.

FERNANDO COSTA

Jorge Americano, — respondendo pelo expediente da Secretaria da Educação.

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria da Interventoria, aos 8 de agosto de 1945.

Victor Caruso
Diretor Geral

DECRETO N. 14.922, DE 8 DE AGOSTO DE 1945

Aprova o Regulamento do Serviço de Intendência da Força Policial do Estado.

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições, de conformidade com o artigo 7.º, n. I, do Decreto-lei n. 1.202, de 8 de abril de 1939,

Decreta:

Artigo 1.º — Fica aprovado o Regulamento para o Serviço de Intendência da Força Policial do Estado, que com este baixa, assinado pelo Secretário de Estado dos Negócios da Segurança Pública.

Artigo 2.º — Este decreto entrará em vigor na data

de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 8 de agosto de 1945.

FERNANDO COSTA

Pedro A. de Oliveira Ribeiro Sobrinho
Publicado na Diretoria Geral da Secretaria da Interventoria, aos 8 de agosto de 1945.
Victor Caruso — Diretor Geral.

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE INTENDENCIA

TITULO I

Das Atribuições dos Órgãos do Serviço

CAPITULO I

Da Chefia do Serviço de Intendência

I — Da Chefia

Artigo 1.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 pertencente ao Estado e confiado às unidades, zelando por sua conservação e oportuna aplicação.

II — Da Sub-Chefia

Artigo 2.º — A Sub-chefia 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 estudo técnico 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 3.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 a Sub-Chefia a correspondência oficial recebida, depois de devidamente protocolada;
- 8) organizar mapas de efetivo e escala do serviços diário;
- 9) ter em dia a sinopse das leis, regulamentos, ordens e instruções relativas aos serviços administrativos;
- 10) elaborar o relatório anual.

IV — Da Tesouraria

Artigo 4.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 — Aprovisionador

Artigo 5.º — Ao Almoxarifado-Aprovisionador 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 material em depósito e responder pela sua exatidão;

IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

Diretor efetivo: SUD MKNNUCCI

Diretor em comissão

MANOEL NOGUEIRA DE CARVALHO

Gerente em comissão: CYRO DE ARAUJO CINTRA

Redator secretário: JOAG DE OLIVEIRA FILHO

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

- 6) — escriturar e manter em dia o fichário da carga 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 solpedes a seu cargo;
- 12) — fornecer subsídio para o relatório anual até 5 de janeiro.

VI — Estatística Patrimonial.

Artigo 6.º — 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.

VII — Da Secção Administrativa.

Artigo 7.º — A Secção Administrativa compete:

- 1) — calcular o total das necessidades militares e 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 solpedes, levando em conta os elementos do 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 General 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 8.º — 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 estoque, a fim de que possa prestar informes sobre o material entrado, saldo e existente;