

- b) — substituir o Secretário do Governo em seus impedimentos momentâneos;
- c) — estudar e emitir a sua opinião nos processos que devam subir a despacho final;
- d) — rever e fiscalizar toda a correspondência de ordem administrativa a ser assinada pelo Chefe do Governo;
- e) — assinar;
- 1) — para publicação, os decretos-leis, decretos e resoluções, baixados pelo Chefe do Governo;
- 2) — os editais, avisos, declarações e anúncios relativos ao expediente da Secretaria;
- 3) — as folhas de frequência do pessoal da Secretaria;
- 4) — as portarias, de ordem interna, referentes aos trabalhos das respectivas Diretorias;
- 1) — conceder férias aos funcionários da Diretoria Geral, Mordomia e dependências;
- g) — atender as partes que lhe forem encaminhadas pelo Chefe do Governo e pelo Secretário do Governo, bem como as que carecerem de sua audiência;
- h) — assinar os termos de posse do pessoal da Diretoria Geral, Mordomia e dependências;
- 4) — convocar os funcionários para qualquer trabalho extraordinário e a qualquer hora;
- j) — encerrar diariamente o livro do ponto;
- 1) — propor as medidas que julgar convenientes para a regularidade dos trabalhos da Diretoria Geral;
- m) — apresentar ao Secretário do Governo as bases para o relatório anual da Secretaria.

CAPÍTULO II

Da Diretoria Administrativa e das atribuições do respectivo Diretor

Art. 12 — A Diretoria Administrativa compreende:

- a) — Seção de Fiscal e Informações;
- b) — Seção de Material e Contabilidade.

Parágrafo único — A Portaria da Secretaria, com o respectivo pessoal, fica administrativamente subordinada à Diretoria Administrativa.

Artigo 13 — Compete ao Diretor Administrativo:

- a) — distribuir, pelas Seções que lhe estão subordinadas, os serviços a cargo da Diretoria, orientando-as e fiscalizando a execução dos respectivos trabalhos;
- b) — rever os processos informados pela P. I., emitindo sua opinião, quando for o caso;
- c) — conferir e visar as folhas de frequência do pessoal da D. G.;

d) — visar, depois de informados pela P. I., os pedidos de férias do pessoal da D. G., da Mordomia e dos Serviços de Comunicações e Transportes;

e) — manter em dia o registro e numeração dos Decretos, decretos-leis e resoluções, baixados pelo Chefe do Governo;

f) — representar à D. G., quanto à necessidade de abertura de concorrência administrativa, para fornecimento de material de expediente e limpeza, necessário aos trabalhos da Secretaria;

g) — visar os pedidos de material de limpeza, feitos pela Portaria da Secretaria à Mordomia;

h) — fiscalizar os serviços do pessoal da Portaria da Secretaria, especialmente os relativos à limpeza e conservação do prédio;

i) — requisitar, da Mordomia, o pessoal eventualmente necessário aos serviços da Portaria da Secretaria e, igualmente atender às requisições da Mordomia, quando esta tiver necessidade de pessoal subordinado à Portaria da Secretaria;

j) — substituir o Diretor Geral, em seus impedimentos momentâneos.

CAPÍTULO III

Da Seção de Pessoal e Informações

Artigo 14 — A Seção de Pessoal e Informações compete:

a) — proceder ao assentamento dos funcionários em exercício na Secretaria do Governo e dos que forem postos à disposição da interventoria Federal, para ter exercício junto à Secretaria;

b) — organizar os mapas de frequência e carteiras de identidade de todo o pessoal da Secretaria;

c) — preparar e providenciar o encaminhamento das respectivas folhas e atestados de frequência;

d) — providenciar, quando solicitadas, as visitas médicas do Serviço Médico do D. S. P. aos funcionários da Diretoria Geral, Mordomia e dependências;

e) — lavar termos de compromisso;

f) — organizar e manter em dia fichários de leis e decretos da União, e do Estado, bem como de autoridades federais, estaduais, municipais e de presidentes e diretores de autarquias;

g) — apresentar estatísticas mensais dos trabalhos realizados.

TÍTULO IV

Da Seção de Material e Contabilidade

Artigo 15 — A Seção de Material e Contabilidade compete:

a) — guardar, conservar e fornecer todo o material de uso da Secretaria;

b) — manter um registro completo do estoque existente, organizando balancetes mensais da existência e de consumo;

c) — representar à D.A. sobre abertura de concorrência administrativa, providenciando o expediente respectivo, depois da aprovação do Secretário do Governo;

d) — promover a escrituração contábil dos sistemas orçamentário, patrimonial, financeiro e compensação, relativa ao Gabinete e à Secretaria do Governo;

e) — providenciar a emissão de notas de empenho, de subempenho ou de anulação de empenho e o respectivo encaminhamento;

f) — organizar balancetes mensais;

g) — acompanhar a movimentação das dotações, providenciando o expediente relativo à abertura de créditos que se fizerem necessários;

h) — promover a organização de um cadastro dos bens móveis pertencentes ao Gabinete e à Secretaria do Governo, fiscalizando as suas modificações;

i) — providenciar a emissão de requisições de pagamento;

j) — relacionar e calcular as despesas relativas a requisições de transportes.

CAPÍTULO V

Da Diretoria do Expediente e das atribuições do respectivo Diretor

Artigo 16 — A Diretoria do Expediente compreende:

a) — Seção de Correspondência;

b) — Seção de Protocolo e Arquivo.

Artigo 17 — Ao Diretor do Expediente compete:

a) — Dirigir os trabalhos da Diretoria, distribuindo-

os pelas respectivas Seções e fiscalizando a sua execução;

b) — conferir toda a correspondência a ser assinada pelo Chefe do Governo, Secretário do Governo e Diretor Geral;

c) — lavar termos de opção pela nacionalidade brasileira;

d) — subscrever, autenticando-as, as certidões lavradas em cumprimento de despacho de autoridade superior;

e) — autenticar, visando-as, as cópias extraídas pela Seção de Correspondência;

f) — apresentar à Diretoria Geral, visados, os mapas estatísticos mensais dos trabalhos das Seções que lhe estão subordinadas;

g) — executar os demais trabalhos que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO VI

Da Seção de Correspondência

Artigo 18 — A Seção de Correspondência compete:

a) — redação e revisão da Correspondência epistolar;

b) — preparo de atos e decretos do Chefe do Governo e do Secretário do Governo;

c) — cópia de documentos e demais papéis;

d) — expediente para publicação de atos, decretos e despachos do Chefe do Governo, e despachos do Secretário do Governo;

e) — extração de certidões;

CAPÍTULO VII

Da Seção de Protocolo e Arquivo

Artigo 19 — A Seção de Protocolo e Arquivo compete:

a) — receber a correspondência endereçada à Secretaria;

b) — protocolar e distribuir os papéis, registrando-os no andamento, até final solução;

c) — prestar, privativamente, informações aos interessados, sobre o andamento dos papéis;

d) — expedir toda a correspondência da Secretaria;

e) — providenciar sobre o cumprimento das exigências regulamentares que devam ser satisfeitas pelos interessados em processos correntes na Secretaria;

f) — entregar aos requerentes, mediante recibo, as certidões expedidas;

g) — preparar a estatística dos papéis protocolados;

h) — arquivar os processos, livros escriturados, cópias de correspondência e documentos;

i) — realizar os demais trabalhos que lhe sejam determinados pelo Diretor do Expediente.

CAPÍTULO VIII

Da Portaria da Secretaria

Artigo 20 — A Portaria da Secretaria compete:

a) — atender aos serviços inerentes à Portaria, zelando pela limpeza e conservação do prédio da Secretaria, dos seus móveis e utensílios;

b) — cumprir e fazer cumprir, pelos serventes, as determinações superiores;

c) — representar à D.A. sobre qualquer alteração relativa aos serviços que lhe estão afetos;

d) — organizar as tabelas de horários de serviço dos serventes, submetendo-as à aprovação da D.A.;

e) — requisitar o material de limpeza, à Mordomia;

f) — fiscalizar a assintura do ponto, por parte do pessoal que lhe está subordinado.

TÍTULO IV

Da Mordomia e dependências

CAPÍTULO I

Das atribuições do Mordomo

Artigo 21 — Ao Mordomo compete, como administrador do Palácio do Governo:

a) — inventariar e conservar todo o mobiliário, baixelas e tapeçarias do Palácio;

b) — superintender e fiscalizar os serviços da Garage, Centro Telefônico e da Portaria do Palácio dos Campos Elíseos, cujo pessoal lhe é diretamente subordinado;

c) — requisitar, da Diretoria Administrativa, quando necessário, pessoal da Portaria da Secretaria do Governo, bem como ceder, à mesma Diretoria, pessoal da Portaria do Palácio;

d) — proceder ao recebimento de adiantamentos, no Tesouro do Estado, efetuando, mediante autorização do Secretário, o pagamento das despesas, inclusive as de pessoal, bem como as relativas à residência do Chefe do Governo;

e) — providenciar a confecção das folhas de pagamento e as relativas a gratificações e serviços extraordinários prestados pelo pessoal da Secretaria;

f) — encarregar-se da aquisição do material de limpeza, material elétrico, das despesas da ucharia, de material e acessórios necessários à Garage, ao Centro Telefônico e aos Serviços de Telegrafia e Rádio-Telefonia, prestando contas mensalmente ao Secretário do Governo;

g) — fiscalizar a assintura do ponto de todo o pessoal da Portaria do Palácio bem como dos motoristas e demais empregados da Garage e do Centro Telefônico;

h) — superintender e fiscalizar os trabalhos de conservação e limpeza do prédio do Palácio dos Campos Elíseos, e suas dependências inclusive as que são realizadas pelo pessoal da cozinha da copa e dos jardins;

i) — inventariar e manter em dia os assentamentos relativos aos automóveis e demais veículos pertencentes ao Palácio do Governo;

j) — enviar à D. A., mensalmente, mapas de frequência do pessoal que serve no Palácio dos Campos Elíseos, bem como os esclarecimentos de natureza contábil, relativos aos trabalhos da Seção de Material e Contabilidade;

k) — informar os pedidos de férias e licenças do pessoal enumerado no item anterior;

l) — realizar todos os demais trabalhos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário do Governo.

Artigo 22 — Ao auxiliar do Mordomo compete:

— substituir o mordomo nos seus impedimentos eventuais e auxiliá-lo no desempenho das suas atribuições.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 23 — As atribuições do pessoal do Serviço do Cerimonial são as fixadas pelo decreto n. 15.257, de 4 de dezembro de 1945.

Artigo 24 — As atribuições do pessoal da Portaria do Palácio dos Campos Elíseos serão fixadas pelo Mordomo.

Artigo 25 — O pessoal da Diretoria Geral da Secretaria do Governo será distribuído, de acordo com a conveniência do serviço, pelas suas Diretorias e Seções, por Portaria interna do Diretor Geral, respeitadas, sempre, as habilitações dos funcionários e a obrigatoriedade de desempenho de funções inerentes aos respectivos cargos.

Artigo 26 — Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 13 de fevereiro de 1946.

Edgard Baptista Pereira.

DECRETO-LEI N. 15.715, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1946

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO PAULO, usando da atribuição que lhe confere o artigo 66, n. II do Decreto-lei Federal n. 1.202, de 3 de abril de 1939, decreta:

Artigo 1.º — Fica a Prefeitura Sanitária de Santa Bárbara do Rio Pardo autorizada a doar, à Estrada de Ferro Sorocabana, uma área de terreno de sua propriedade, ali situada e a seguir descrita, de acordo com a planta que fica fazendo parte integrante deste decreto-lei, a saber:

um terreno com a área global de 600 (seiscientos) metros quadrados, situado na cidade de Santa Bárbara do Rio Pardo, com a frente de 15 (quinze) metros para a rua Coronel Castilho e confrontando, de um lado, numa extensão de 40 (quarenta) metros, com propriedade de João Bernardino de Souza e outros; de outro e nos fundos, onde mede respectivamente 40 (quarenta) e 15 (quinze) metros, com prédio e terreno de propriedade da Prefeitura Sanitária.

Artigo 2.º — O terreno acima descrito é destinado à construção de um prédio e armazem anexo, onde será instalada a Agência Rodoferroviária da localidade.

Parágrafo único — Da escritura de doação, deverá constar uma cláusula segundo a qual reverterá o imóvel ao patrimônio da Prefeitura Sanitária, se tiver destino diverso do mencionado neste artigo.

Artigo 3.º — Fica o Prefeito de Santa Bárbara do Rio Pardo autorizado a assinar a competente escritura de doação.

Artigo 4.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 13 de fevereiro de 1946.

JOSE CARLOS DE MACEDO SOARES

Cassio Vidigal

A. Almeida Junior

Francisco Morato

Christiano Altenfelder Silva

Antonio Cintra Gordinho

Pedro A. de Oliveira Ribeiro Sobrinho

Edgard Baptista Pereira

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria do Governo, aos 13 de fevereiro de 1946.

Cassiano Ricardo — Diretor Geral.

DECRETO-LEI N. 15.716, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1946

Dispõe sobre transferência de verba ao Departamento de Esportes e dá outras providências.

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições,

Decreta:

Artigo 1.º — Em consequência do disposto no artigo 2.º, in-fine, do decreto-lei n. 15.648, de 9 de fevereiro de 1946, ficam transferidos para a Secretaria do Governo todo o acervo material pertencente à antiga Diretoria de Esportes, bem como as verbas orçamentárias consignadas à Secretaria da Educação e Saúde Pública, relativas à citada Diretoria, agora denominada Departamento de Esportes.

Artigo 2.º — Fica fixado no padrão numérico 13 o vencimento de 2 (dois) cargos de Motorista, padrão numérico 11, do Quadro Provisório, a que se refere o decreto-lei n. 15.257, de 12 de dezembro de 1945, lotados na Secretaria do Governo.

Parágrafo único — Os referidos cargos são incluídos na classe "E", da carreira de Motorista, da PS — Tabela II, do Quadro Geral.

Artigo 3.º — Fica transferido da Tabela I do PS do Quadro Geral, para a tabela II da PP do mesmo Quadro 1 (um) cargo de Mordomo, padrão "N", lotado na Secretaria do Governo.

Artigo 4.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 13 de fevereiro de 1946.

JOSE CARLOS DE MACEDO SOARES

Francisco Morato

A. Almeida Junior

Pedro A. de Oliveira Ribeiro Sobrinho

Cassio Vidigal

Christiano Altenfelder Silva

Antonio Cintra Gordinho

Edgard Baptista Pereira

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria do Governo, aos 13 de fevereiro de 1946.

Cassiano Ricardo

Diretor Geral.

DECRETO-LEI N. 15.717, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1946

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

Decreta:

Artigo 1.º — Os Municípios constituídos em Estâncias serão administrados diretamente pelo Governo do Estado e subordinados à Secretaria do Governo.

Parágrafo único — A nomeação e demissão dos Prefeitos dos Municípios a que se refere o presente artigo serão feitas livremente pelo Chefe do Governo.

Artigo 2.º — Todos os assuntos de natureza técnica, jurídica e econômica de interesse das Estâncias serão estudados e encaminhados à deliberação do Chefe do Governo, mediante prévia apreciação do Departamento das Municipalidades.

Artigo 3.º — Para efeito deste decreto-lei, passam a considerar-se Estâncias as atuais Prefeituras Sanitárias, mantida entretanto a denominação de Prefeito Sanitário para o Chefe do Executivo das mesmas.

Artigo 4.º — Este decreto-lei entrará em vigor na