

- gues Novais e Cia. — Cr\$ 2.000,00 — Idem — Cr\$ 2.000,00; The City Of. Santos — Cr\$ 19,40; J. Almeida e Cia. — Cr\$ 1.550,00; Martins Amaro e Cia. — Cr\$ 739,20;
- São Carlos — Leonidas da Silva — Cr\$ 407,50; Salomão Schevz — Cr\$ 423,80.
- S. Luiz do Palmital — José Antunes Pinto — Cr\$ 660,00.
- São Manoel — Manuel Agostinho da Silva — Cr\$ 720,00; L. Siqueira e Cia. Ltda. — Cr\$.. 455,50.
- São Vicente — David Coda — Cr\$ 140,00 — Nazareno Alvarenga — Cr\$ 28,80. João da Silva Nono — Cr\$ 40,00.
- Cotia — Odette de Oliveira — Cr\$ 51,60.
- Mogi Mirim — Arminde Ferrari — Cr\$ 194,40.
- Pinhal — Erasto Borges de Oliveira — Cr\$ 390,00.
- Piracicaba — Vera Lopes de Almeida — Cr\$ 1.047,60.
- Promissão — Maria Aparecida Viela Louzada — Cr\$ 622,20.
- Santa Bárbara do Rio Pardo — Maria Benedita de Andrade — Cr\$ 406,40.
- Campinas — Carlos Francisco de Paula e outros — Cr\$ 1.753,50.
- Tatuí — Mario Baiardi — Cr\$ 200,00.
- Barreiro — Salvador Otavio da Silva — G-48041-44.
- São Pedro do Turvo — Adelino Gomes de Oliveira — G-48673-44.

EXTRATO DO DESPACHO DO SECRETARIO 24-1-1945

- R-24312-43 — Vitorino Vicente do Amparo e sua mulher: — Aproprio o parecer do P. F. E.
- R-10031-44 — Clube de Campo de São Paulo: — Ciente.
- R-14814-44 — Luiz Noronha Salles: — Indeferido.
- R-38109-44 — Elias A. Medij: — De acordo.
- G-33522-44 — Secretaria da Justiça: — Nada a opor. Comunicue-se.
- G-44194-44 — Secretaria da Educação: — Arquivo-se.
- G-36329-44 — Prefeitura de Garça: — De acordo. — Transmitta-se.
- G-1336-45 — Secretaria da Viação: — Pelo impinho, como proposto. Comunicue-se.
- Homologo a decisão do T.I.T.
- R-16295-43 — Victor Florentino.
- R-20556-44 — Christovam Sanchez.
- Autorizo
- 21153-E-45 — Mario Gianotti.
- 5495-V-44 — Diretoria de Obras Públicas.
- G-51510-44 — Secretaria da Segurança Pública.
- G-2113-45 — Secretaria da Segurança.
- G-1636-45 — Ennes Luiz de Oliveira.

DIRETORIA GERAL

O.S., D.G.S.. n. 9/45

O DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DA FAZENDA determina aos Serviços Centralizados e dependências que lhe estão subordinadas, integral observância das instruções seguintes:

- I — Serviços Centralizados
- 1 — O horário de trabalho será o estabelecido para as Exatorias, ou seja de 12 às 18 horas, com exceção dos sábados de 9 às 12 horas.
- 2 — O ponto diário dos encarregados dos Serviços Centralizados será constatado pelo "visto" que aporará nos "Boletins Diários de Frequência" de cada um dos setores dos S. C., obedecendo quando em viagem, às instruções por esta O. S. baixadas aos encarregados de Inspetorias de Fiscalização.
- II — Inspetorias de Fiscalização
- 3 — Deverão remeter ao S. C. da região e em relação ao anterior:
 - a) no 1.º dia útil de cada mês
 - b) boletim de "Movimento de Processos" (modelo 300.028);
 - c) róis de aditamento dos impostos de "Industrias e Profissões" e "Territorial" bem como as relações de transferências e cancelamentos (vias pertencentes às R-12 e R-21);
 - d) mapa de "Telefonemas Interurbanos" (modelo 220.004);
 - e) cópias das portarias expedidas e referentes à admissão de diaristas para as Exatorias;
 - f) "Termos de Inspeção";
 - g) até o dia 8 (oito):
 - a) prestações de contas de adiantamentos recebidos;
 - b) representações fiscais de recolhimentos de tributos, ordenados, numeradas e rubricadas na forma habitual, cujos serviços subsequentes, antes a cargo das R-5 e R-42, passam à competência dos Serviços Auxiliares do Setor Secretaria dos S. C.

e) papéis diversos.

4 — As reuniões mensais dos encarregados de Inspetorias, na sede dos S.C., serão realizadas em datas previamente fixadas e que constarão de O.S., ficando, entretanto, desde já estabelecido que a de fevereiro se realizará no próximo dia 8 (oito).

5 — Quanto ao "ponto", os encarregados de Inspetorias deverão, obrigatoriamente, visar, todos os dias, o boletim de frequência do P.F. ou da Exatoria em cuja localidade se encontrarem a serviço, tendo em vista que cada S.C. lhes fornecerá atestado mensal de frequência, após regular constatação, por parte do seu Setor de Administração, do cumprimento dessa formalidade.

Se, porem, por motivo de trânsito ou força maior, se virem inibidos de atender a essa determinação, deverão os servidores em causa declarar no corpo do primeiro boletim que visarem a razão por que o deixaram de fazer anteriormente.

6 — Atenta à futura centralização de todo o material em almoxarifado a ser mantido nos S.C., oportunamente serão enviadas às Inspetorias as necessárias requisições de transporte para devolução. Por essa ocasião, as II.F.F. conservarão em seu poder apenas o de que careçam para atender às suas necessidades mais prementes, remetendo o restante, exceto os registadores com alavancas, devidamente relacionado, ao S.C., que, de futuro, passará a atender diretamente às requisições respectivas, providas de todas as dependências da região.

7 — A elaboração das fichas de inscrição definitiva passará, a contar de 1.º de fevereiro p.f., à competência dos Serviços Auxiliares do Setor Secretaria dos S.C., devendo as Inspetorias enviar até aquela data ao S.C. o material adequado ora em seu poder.

8 — A inspeção referente ao quarto trimestre de 1944 deve ser realizada na forma habitual e encaminhado o respectivo termo à R-4, por intermédio do S.C.

9 — Os quadros comparativos da Receita (mod. 340.015) dos municípios de que se compõe cada I.F., bem como os mapas comparativos da arrecadação do imposto sobre Vendas e Consignações, passam, desde já, a ser elaborados pelos Serviços Auxiliares do Setor Secretaria dos S.C., que, igualmente, farão o resumo dos boletins de "Verificações Fiscais" (SIF), dos boletins de "Inter-Vivos" e dos mapas de movimento de processos.

10 — O "ponto" das Inspetorias Fiscais será entregue, diariamente, às Exatorias, a fim de ser encaminhado ao S. C., juntamente com a cópia azul do boletim diário.

III — POSTOS FISCAIS

11 — Deverão remeter ao S.C. da região, no primeiro dia útil de cada mês e em relação ao anterior:

- a) boletim de "Movimento de Processos" (mod. 300.028);
- b) boletim de "Verificações Fiscais" (mod. J.L.K. 1194);
- c) boletim de "Transmissão Inter-Vivos" (mod. 320.033).

12 — O "ponto" dos Postos Fiscais passará a ser entregue diariamente, às Exatorias, que o encaminhará ao S. C., juntamente com a cópia azul do boletim diário.

IV — EXATORIAS.

13 — Deverão remeter ao S. C. da região, no primeiro dia útil de cada mês e em relação ao anterior:

- a) boletim de "Movimento de Processos" (mod. 300.028);
- b) quadro n. 5 — vias amarela e azul (as vias verde e branca permanecerão nas Exatorias) — (mod. 344.571);
- c) mapa da "Divida Ativa Executiva" da R-4 (mod. 340.034)

— Serviço de Porcentagens — (somente as de sede de comarca).

14 — Os "Termos de Balanco" (primeiras vias), que anteriormente eram enviados à R-41, irão ao S. C. no dia imediato da realização daquele, sem prejuízo, entretanto, da remessa da cópia destinada à respectiva I. F.

15 — A via amarela do "Boletim Diário" continuará a ser enviada à R-41, desacompanhada de quaisquer documentos.

16 — A via azul do "Boletim Diário" deverá ser enviada, a partir do dia 25 do corrente, ao S. C., em correspondência expressa.

A esse documento, que será remetido diariamente, serão juntos e a ele presos por alfinete ou grampo, mais os seguintes: a via azul do livro Caixa Receita; a via azul do livro Caixa Despesa; o recibo do recolhimento de sal-

do e os boletins diários de frequência da Inspetoria (onde houver), dos Postos Fiscais autônomos e das Exatorias. Todos os documentos acima enumerados, referentes ao período de 1 a 24 deste mês, deverão ir ao S. C., pela forma acima recomendada, incontinenti em correspondência expressa e num só involucro, devendo, para tanto, os srs. exatores solicitar das Inspetorias ou dos Postos Fiscais os que se encontram em poder dos mesmos.

17 — As Exatorias que recolhem saldos diariamente deverão proceder, de preferência, a tais recolhimentos no período da manhã do dia útil imediato, antes do início do expediente da repartição. O recolhimento em horas normais de trabalho será devidamente justificado no boletim diário, no espaço em branco "Total Nacional."

18 — Pela Secretaria da Fazenda estão sendo remetidos às Exatorias os impressos destinados à escrituração dos "Caixas" de "Receita" e de "Despesa" e do "Boletim Diário", para utilização no corrente mês, sendo que, para os meses subsequentes, a remessa será providenciada pelos S. C.

Esses impressos serão preenchidos a máquina de escrever ou a tinta.

19 — As contas mensais, Receita e Despesa, que até aqui eram enviadas, respectivamente, à R-42 e à D-24, devem ser remetidas, a contar do mês em curso, ao S. C., no dia 2 (dois) de cada mês seguinte e em correspondência registada. As Exatorias subordinadas ao S. C. de Taubaté continuarão a proceder como até aqui!

V — Instruções de ordem geral:

20 — Documentos:

Não mais serão remetidos às Inspetorias de Fiscalização, pelos Postos Fiscais e Exatorias os documentos mencionados nos números 11 e 13 desta O. S.. No preenchimento de todos os documentos deverão as Repartições observar fielmente as instruções baixadas a respeito, conferindo-os rigorosamente antes da remessa.

21 — Diaristas para Exatorias:

Com referência a determinação contida no item "I" da O. S., DGS, n. 28-44, fica esclarecido que as portarias referentes à admissão de diaristas para as Exatorias deverão ser feitas em 6 (seis) vias, que se destinarão: as 1.a e 2.a ao S. P. 2 da D. G. S.; as 3.a e 6.a, respectivamente, aos Setores de Administração e de Despesa do S. C.; a 4.a à Exatoria e a 5.a à I. F..

As Recebedorias de Rendas extrairão apenas 5 vias, retendo em seu poder a 4.a encaminhando as demais ao S. C..

22 — Atestados e Boletins de Frequência — (A. F. e B. F.):

Os impressos da espécie fornecidos pela Secretaria da Fazenda, destinam-se exclusivamente aos servidores dessa Secretaria, pois cumprirá a cada repartição extranha à Fazenda providenciar o suprimento desse material aos seus funcionários.

Deverá ficar bem entendido que o B. F. se destina ao registro da frequência de dois ou mais servidores, ao passo que o A. F. servirá para atender a casos individuais. Assim, expedido um deles, não haverá necessidade da expedição de outro.

23 — Boletim de processos:

Passam a ser considerados como processos e como tais, computadas nos boletins mensais (modelo 300.028) as guias com apuração de diferença de cisa e consequente expedição de intimações.

24 — Obrigações de guerra:

Os Setores "Tesouraria" dos S. C. estão providenciando o recebimento das Obrigações de Guerra pertencentes aos servidores do Estado lotados no interior. Os Exatores, logo que estejam de posse daquelas Obrigações, promoverão a entrega das mesmas aos seus legítimos possuidores, mediante assinatura dos recibos que as acompanham. Findo o prazo de 30 dias, contado da data da entrada na Exatoria, os exatores devolverão ao Setor Tesouraria do S. C., mediante relação, os recibos assinados pelos interessados, bem como as Obrigações que deixarem de ser procuradas dentro daquele prazo. Essa devolução deverá verificar-se por ocasião da passagem dos tesoureiros pelas Exatorias.

Se porventura, o possuidor houver sido removido para outra localidade, a Exatoria juntará às respectivas Obrigações um memorandum declarando a nova residência.

De posse das Obrigações não

procuradas e dos recibos devolvidos, o Setor Tesouraria dos S. C. procederá à sua devolução à Tesouraria Central, quando da primeira viagem de seu titular à Capital.

25 — Prestações de contas:

As prestações de contas dos srs. encarregados de Inspetorias deverão ser entregues ao S. C., por ocasião das reuniões mensais, acompanhadas de relação de remessa.

Autuadas e protocoladas pelo Setor Administração ao S. C., serão imediatamente preferencialmente encaminhadas aos Serviços Auxiliares do Setor Secretaria, que procederão ao seu exame analítico, encaminhando-as incontinenti à consideração do encarregado do S. C. que, com o seu parecer, entregá-las pessoalmente por ocasião da reunião mensal, Lo A-1.

Fica estabelecido que, mesmo na hipótese de ter havido impugnação dos Serviços Auxiliares do Setor Secretaria do S. C., como decorrência do exame analítico a que procedeu, qualquer providência a respeito será tomada somente após o retorno do processo da V-24, e isto para evitar retardamento das anotações que habilitarão os interessados a obter novos adiantamentos.

As prestações de contas do responsável pelo expediente do S. C. serão entregues pessoalmente ao A-1, que, após autuá-las e protocolá-las, as encaminhará à V-24 para anotações, indo as mesmas, a seguir a N-4 para o competente exame analítico.

26 — Suprimento de estampilhas:

Os pedidos de estampilhas, feitos de modo a atenderem ao consumo de 3 (três) meses, deverão ser encaminhados ao S. C., em 4 (quatro) vias, pelas Exatorias.

De posse de tais pedidos o Setor Tesouraria os conferirá, submetendo-os, a seguir, à consideração do encarregado do S. C. que autorizará o fornecimento no verso da primeira via. Com essa autorização, o responsável por aquele Setor dirigirá-se à Capital, onde apresentará a primeira via de cada requisição à V-23, para exame; a seguir, ao G. V. para autorizar a entrega, e, finalmente, à Tesouraria Central, que efetuará a entrega das estampilhas requisitadas. Suprido das estampilhas, aquele servidor, levando consigo as três vias restantes das requisições, procederá pessoalmente à entrega daquelas às respectivas Exatorias, mediante recibo nas terceiras e quartas vias, ficando a segunda via em poder do exator. A terceira via constituirá documento do Setor Tesouraria do S. C. e quarta será encaminhada ao Setor Contabilidade, que, após proceder às devidas anotações, a encaminhará ao encarregado da I. F. respectiva, para o necessário exame por ocasião da primeira inspeção que fizer.

27 — Imposto de Indústrias e Profissões:

Com referência ao lançamento deste tributo, no corrente exercício, cuja competência, quanto a feitura, já foi objeto de entendimento entre os S. C. e as II. FF. da região, fica esclarecido que o livro será extraído em duas vias, destinando-as a primeira à Exatoria e a segunda ao Setor Receita do S. C. Quanto aos róis, que serão feitos em quatro vias, concomitantemente com os livros, em papel flor-post de 22 x 33, terão o seguinte destino: 1.a via ao Posto Fiscal; 2.a via à Exatoria, que o afixará pelo prazo necessário, conservando-o em seguida em seu arquivo; 3.a à R-12 e 4.a à Prefeitura Municipal. Esses róis serão simplesmente grampeados e não mais encadernados.

Os lançamentos serão feitos por distritos de paz, respeitada a ordem alfabética de contribuintes e obedecida a divisão publicada no "Diário Oficial" de 7-12-1944, não devendo ser considerados, para fins de separação dos lançamentos, os subdistritos enumerados naquela publicação. Exemplificando: — Do exame que se faça daquela publicação, concluir-se-á que os únicos distritos de paz do município de Campinas são: Paulinea, Souza, Sumaré (ex-Rebouças) e Valinhos. A numeração das declarações deste imposto será sempre em ordem crescente e em seguimento à do exercício anterior. A competência para aposição do "Visto" em tais declarações continuará a ser dos encarregados de Inspetorias.

28 — Requisições de passes e transportes em geral:

As requisições da espécie serão preparadas pelo Setor Administração do S. C., que observará o seguinte:

- a) cada requisição, embora abrangendo mais de uma ferrovia, caso em que serão extraídas tantas quantas forem as estradas de ferro a serem percorridas — receberá um só número de ordem.
- b) as requisições serão expedidas em 4 vias assinadas todas elas pelo responsável do S. C.
- c) as 1.a e 2.a vias serão entregues ao interessado, que as apresentará à estação ferroviária; a 3.a permanecerá no Setor Administração do S. C. até o término do mês quando então será remetida a D. G. S. acompanhada de mapa próprio ora em elaboração; a 4.a via constituirá documento do S. C.

29 — Processos pendentes de julgamentos:

Os processos contendo reclamações atinentes à incidência e lançamento de tributos, bem como os que envolvam pedidos de restituição, todos eles abrangidos pela O. S., GR, n. 16-44, expedida em 1-8-44, que se encontrem em fase de julgamento, deverão ser encaminhados aos S. C. pelas repartições que lhe estão subordinadas.

Americo Portugal Gouvêa — Diretor Geral da Secretaria