

DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANO I

Porto Alegre, Quinta-feira, 5 de Agosto de 1943

ATOS DO GOVÊRNO DO ESTADO INTERVENTORIA

DECRETO N.º 811, DE 2 DE AGOSTO DE 1943

Approva o Regimento Interno do Departamento de Educação Física.

O Interventor Federal no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1.º — Fica aprovado o Regimento Interno do Departamento de Educação Física que, com êste, baixa, assinado pelo Secretário de Educação e Cultura.

Art. 2.º — Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Govêrno, em Porto Alegre, 14 de Junho de 1943.

MIGUEL TOSTES,
Interventor Federal, int.º.

(As.) J. P. Coelho de Souza,
Secretário de Educação e Cultura.

REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

TÍTULO I

DOS FINS DO DEPARTAMENTO

Art. 1.º — O Departamento de Educação Física, — órgão de administração especial da Secretaria de Educação e Cultura — tem como principal objetivo orientar a educação física escolar.

Art. 2.º — Compete ao Departamento de Educação Física: I — promover a prática da educação física nos estabelecimentos nacionais e superiores;

II — orientar e fiscalizar a prática da educação física e dos desportos nos estabelecimentos de ensino particular;

III — organizar e orientar o ensino e a prática da educação física e dos desportos nas instituições públicas, onde se tornem necessários ou aconselháveis;

IV — organizar e fazer adotar, como padrão geral, um plano sistemático de educação física, de acôrdo com as instruções do Govêrno Federal;

V — realizar pesquisas sobre a educação física e desportos, e indicar os métodos mais adequados à sua prática no Estado;

VI — estabelecer as condições técnicas para a construção de estádios, campos de recreio e jogos e outros locais destinados à prática da cultura física;

VII — organizar e dirigir campos de recreio e jogos e colônias de férias;

VIII — organizar e patrocinar provas de ginástica, desportos e concursos de eficiência física;

IX — incentivar a fundação de organizações ou agremiações de caráter particular, que visem a educação física, especialmente a da criança e prestar-lhes a necessária colaboração;

X — promover, orientar e fiscalizar o contrôle médico da educação física e dos desportos;

XI — orientar a educação física nas organizações de escotismo;

XII — difundir, de modo geral, conhecimentos relativos à educação física e aos desportos, promovendo a sua mais ampla e intensa vulgarização;

XIII — manter e fomentar o intercâmbio nacional e internacional com organizações de educação física e similares;

XIV — colaborar com o Conselho Regional de Desportos do Estado do Rio Grande do Sul, prestando-lhe todo o auxílio técnico que solicitar;

XV — conceder licença para o exercício das atividades relativas à educação física.

§ único — O Departamento terá ainda a seu cargo a organização e direção de uma Escola de Educação Física, que terá os cursos previstos no art. 2.º do Decreto Federal n.º 1212, de 17 de abril de 1939

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Capítulo I — Dos órgãos do Departamento

Art. 3.º — São órgãos do Departamento de Educação Física:

- I — Diretoria;
- II — Divisão de Ensino;
- III — Divisão de Biologia;
- IV — Divisão Técnica;
- V — Divisão Administrativa;
- VI — Escola de Educação Física.

Capítulo II — Da Diretoria

Secção I — Do Diretor e suas atribuições

Art. 4.º — A Diretoria do Departamento de Educação Física será exercida por um Diretor, de livre nomeação e demissão do Govêrno do Estado, escolhido dentre os diplomados por Instituto de Educação Física Oficial do País

§ único — O Diretor será substituído, nos seus impedimentos eventuais pelo Chefe da Divisão de Ensino e terá, como auxiliar direto, além dos Chefes das diversas Divisões, um Oficial de Gabinete.

Art. 5.º — Ao Diretor compete:

I — promover o desenvolvimento do ensino e incentivar a prática da educação física no Estado;

II — prestar informações, dar pareceres, elaborar as propostas técnico-administrativas e organizar o programa dos serviços a serem realizados;

III — abrir, rubricar e encerrar todos os livros do Departamento;

IV — proferir despachos interlocutórios, que tenham por fim legalizar, instruir ou documentar os processos em andamento;

V — propor ao Secretário de Educação e Cultura todas as medidas referentes a funcionários, nos termos da legislação em vigor;

VI — Distribuir os funcionários administrativos pelos diversos serviços e propor as designações e comissões atinentes às finalidades do Departamento;

VII — manter a ordem e a disciplina em tôdas as dependências do Departamento;

VIII — propor a interdição, o levantamento da interdição ou fechamento definitivo de entidades particulares de educação física;

IX — representar o Departamento de Educação Física;

X — encaminhar à Secretaria, devidamente informados, todos os processos que dependam de decisão superior;

XI — exercer fiscalização sobre o regime de trabalho do Departamento, especialmente no que respeita à observância de horários e programas, à atividades dos professores, funcionários e alunos;

XII — propor quem substitua os funcionários do Departamento, nos seus impedimentos;

XIII — Aplicar penalidades, com recurso para o Secretário de Educação e Cultura;

XIV — resolver sobre tôdas as dúvidas suscitadas na execução do presente Regimento, com audiência do Secretário de Educação e Cultura;

XV — exercer as funções de Diretor da Escola de Educação Física, com as atribuições previstas no respectivo Regimento e de acôrdo com a legislação

XVI — convocar e presidir as sessões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo da Escola de Educação Física;

XVII — executar e fazer executar as decisões das autoridades superiores e as deliberações do Conselho Técnico-Administrativo e da Congregação;

XVIII — propor o desligamento do aluno da Escola de Educação Física cuja exclusão for prevista, nos termos da regulamentação em vigor;

XIX — assinar, conjuntamente com o vice-Diretor da Escola Superior de Educação Física, os certificados e diplomas expedidos;

XX — informar o Conselho Técnico-Administrativo sobre quaisquer assuntos que interessem ao ensino;

XXI — providenciar, em casos de vaga ou impedimento de professor, sobre sua substituição, nos termos da legislação federal em vigor;

XXII — convocar, obrigatoriamente, uma vez por mês, o Conselho Técnico-Administrativo e, duas vezes por ano, a Congregação — e presidir as sessões de ambas entidades;

XXIII — propor ao Conselho Técnico-Administrativo as providências de execução que se façam necessárias;

XXIV — designar as Comissões que não tiverem de ser eleitas pelo Conselho Técnico-Administrativo;

XXV — exercer a presidência das comissões examinadoras em que funcionar;

XXVI — encaminhar à Secretaria de Educação e Cultura, devidamente processados, os pedidos do material necessário aos serviços, afim de que autorize o fornecimento — e apresentar as contas dos fornecedores, depois de legalizadas, para que seja ordenado o respectivo pagamento;

XXVII — autorizar depósitos e retiradas de importâncias dos Bancos;

XXVIII — ordenar a realização das despesas necessárias, de acôrdo com a proposta de distribuição de verbas, aprovada pelo Secretário de Educação e Cultura;

XXIX — administrar as finanças do Departamento, de acôrdo com o orçamento aprovado pelo Secretário de Educação e Cultura;

XXX — submeter anualmente, ao Secretário de Educação e Cultura, na época oportuna, a proposta de orçamento da Repartição, para o exercício seguinte;

XXXI — apresentar ao Secretário de Educação e Cultura, até 31 de Janeiro, as contas relativas ao ano anterior;

XXXII — apresentar, anualmente, ao Secretário de Educação e Cultura relatório das atividades do Departamento, sugerindo as medidas que julgar indicáveis para a maior eficiência do ensino e difusão da educação física no Estado;

XXXIII — executar e fazer executar êste Regimento e deliberações, procurando aperfeiçoar os serviços técnico-administrativos.

Secção II — Do Oficial de Gabinete

Art. 6.º — O Oficial de Gabinete será designado pelo Secretário de Educação e Cultura, por proposta do Diretor do Departamento.

Art. 7.º — Compete ao Oficial de Gabinete:

I — estudar todo o expediente;

II — preparar os despachos nos casos que não dependam do ponto de vista do Diretor;

III — preparar as pastas de expediente;

IV — tratar da correspondência, e organizar a respectiva pasta;

(Continua na 2.ª pagina)

SUMÁRIO

INTERVENTORIA FEDERAL

- Decreto n.º 811.
- Decreto-lei n.º 353.
- Decretos ns. 813 — 814 e 815.
- Conselho do Serviço Público Estadual.

SECRETARIA DO INTERIOR

- Diversas.
- Despachos.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Diversas.

CONSELHO ADMINISTRATIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL —

Sessão Ordinária de 4 de Agosto de 1943

DIARIO DA JUSTIÇA

- Tribunal de Apelação.
- Editais.
- Falencias.
- Casamentos.

IMPRESSA OFICIAL — Anuncio.

SOCIEDADE TERRITORIAL BELA VISTA LIMITADA — Convocação.

FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DE PORTO ALEGRE — Edital.

COMPANHIA GERAL DE INDUSTRIAS

M. T. I. C. — Justiça do Trabalho — 1.ª Junta de Conciliação e Julgamento — Edital.

EXTRATO DOS ESTATUTOS DO GRUPO ESPIRITA DR. FIALHO.

ASSISTENCIA REGIONAL DA MOBILIZAÇÃO ECONÔMICA — Edital n. 6.

DECLARAÇÃO

TITULO TORRENS

(Continuação da 1.ª pagina)

- V — ter a seu cuidado o protocolo e o arquivo da Diretoria;
- VI — encarregar-se dos serviços de informações, audiências e representações.

Capítulo III — Da Divisão de Ensino

Secção I — Das atribuições e organização

Art. 8.º — A Divisão de Ensino, dirigida por um Chefe — de designação do Secretário de Educação e Cultura, por proposta do Diretor do Departamento — tem por obrigações:

- I — coordenar e sistematizar as atividades da Escola de Educação Física, tendo em vista as resoluções tomadas pelo Diretor, pelo Conselho Técnico-Administrativo e pela Congregaçao da mesma;
- II — organizar e manter um arquivo da documentação pedagógica, especialmente sobre didática, de maneira que se possa facilmente aferir o estado do ensino em cada ano letivo;
- III — organizar, dentro do prazo estipulado para as atividades da Escola de Educação Física, as diretrizes e horários dos diversos trabalhos de sua competência, e submetê-los à aprovação do Diretor do Departamento;
- IV — organizar e manter em dia índices alfabéticos e remissivos das decisões finais dos assuntos de sua competência, bem como da Direção técnica e administrativa da Escola;
- V — promover as competições internas da Escola;
- VI — organizar e manter os serviços inerentes às secretarias de estabelecimentos de ensino superior, adaptando-os às necessidades da Escola de Educação Física;
- VII — preparar todos os elementos necessários às decisões do Diretor do Departamento do Conselho Técnico-Administrativo e da Congregaçao;
- VIII — organizar e manter os serviços de mimeiografia.

Art. 9.º — Compete ao Chefe da Divisão de Ensino:

- I — dirigir, fiscalizar e coordenar os trabalhos de sua Divisão;
- II — solicitar diretamente dos Chefes das demais Divisões as informações ou dados necessários ao ensino e aos estudos de sua competência e fornecer-lhes os resultados que forem de interesse das mesmas Divisões;
- III — organizar o planos de conjunto das necessidades do ensino, afim de serem apresentados ao Conselho Técnico-Administrativo ou à Congregaçao;
- IV — cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor do Departamento, do Conselho Técnico-Administrativo e da Congregaçao, relativas às atividades de sua Divisão e da Escola de Educação Física;
- V — solicitar os meios materiais e recursos necessários à execução de suas atribuições, bem como das atividades da Escola de Educação Física;
- VI — propor visitas a estabelecimentos ou institutos que possam interessar à educação física;
- VII — emitir conceito sobre cada um dos alunos;
- VIII — zelar pela ordem e disciplina em todas as dependências de sua Divisão e da Escola de Educação Física;
- IX — organizar as turmas de alunos, bem como designar os seus chefes;
- X — ter sob sua responsabilidade as leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções ou documentos que constituam a legislação vigente sobre o ensino em geral, e em particular sobre o funcionamento da Escola;
- XI — emitir parecer sobre quaisquer assuntos atinentes ao ensino;
- XII — abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares e submetê-los à assinatura do Diretor do Departamento;
- XIII — solicitar ao Diretor do Departamento a publicação de ordens e medidas relativas ao ensino e às demais atividades de sua Divisão, quando destinadas a conhecimento geral;
- XIV — ter sob sua responsabilidade toda a carga da Divisão e distribuí-la como julgar conveniente, providenciando para que seja escriturada no competente "livro de carga e descarga" da Divisão;
- XV — dar parecer sobre todos os assuntos relativos aos funcionários e fazer executar as medidas de caráter administrativo referentes aos mesmos;

EXPEDIENTE

DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO — RUA DOS ANDRADAS Ns. 959 e 963

RESPONDENDO PELA DIREÇÃO: TIMÓTEO FREITAS

RESPONDENDO PELA GERÊNCIA: RENATO NERI DOS SANTOS

SECRETÁRIO: JOSÉ DOMINGOS VARELLA

TELEFONES:

Direção	4204
Expediente	8654
Rodação	7500
Contabilidade	9.1635
Assinaturas	
Portaria	4579
Tesouraria e Almoxarifado	
Publicações	
Controle de Obras (Encomendas)	4208

Assinaturas particulares:

ANO	Cr\$ 60,00
SEMESTRE	Cr\$ 35,00

Assinatura para funcionários públicos:

ANO	Cr\$ 36,00
SEMESTRE	Cr\$ 18,00
TRIMESTRE	Cr\$ 9,00

Exterios:

ANO	Cr\$ 100,00
SEMESTRE	Cr\$ 60,00

PAGAMENTO ADEANTADO

Número de dia Cr\$ 0,50

Número atrasado de ano em vigência Cr\$ 0,50. Dos anos anteriores Cr\$ 1,00 por ano.

As agências do interior do Estado, estão a cargo dos srs. administradores das Mesas de Rendas e coletores.

XVI — executar e fazer executar todos os serviços previstos neste Regimento;

XVII — propor qualquer medida que importe em melhor rendimento do ensino e dos serviços administrativos;

XVIII — prestar ao Diretor do Departamento toda a colaboração de que carecer;

XIX — ter sob sua guarda o livro de visitas;

XX — apreender ao Diretor do Departamento, todo o ano escolar, minucioso relatório das atividades de sua Divisão;

XXI — substituir o Diretor nos seus impedimentos eventuais;

Art. 10.º — A Divisão de Ensino terá a seguinte constituição:

- I — Secretaria;
- II — Secção Didática.

Secção II — Da Secretaria

Art. 11.º — A Secretaria dirigida pelo secretário da Escola de Educação Física, compete:

- I — organizar e manter os serviços de expediente, arquivo e protocolo da Divisão;
- II — organizar os serviços de assentamento das alterações do pessoal docente, discente e administrativo, mantendo-os atualizados;
- III — organizar e manter em dia o protocolo da Divisão e da Escola de Educação Física;
- IV — organizar e manter sob sua guarda o arquivo da Divisão e da Escola de Educação Física;
- V — prestar todas as informações ao Chefe da Divisão, bem como providenciar sobre a pronta execução de todos os trabalhos que se fizerem necessários e que pelo mesmo lhe forem cometidos;
- VI — organizar e ter em ordem o fichário dos alunos;
- VII — apurar diariamente as faltas dos professores e alunos da Escola de Educação Física;
- VIII — organizar e manter em dia o histórico da Escola de Educação Física;
- IX — organizar e manter atualizados os diversos livros de registro da Escola;
- X — dirigir os serviços auxiliares que lhe forem atribuídos;
- XI — colaborar com o Chefe da Divisão na identificação de provas, cálculos ou apuração de graus e médias.

Secção III — Da Secção Didática

Art. 12.º — A Secção Didática, dirigida pelo respectivo adjunto, compete;

- I — cumprir e fazer cumprir, com a maior correção e brevidade, as ordens recebidas do Chefe da Divisão;
- II — colaborar com este, quando solicitada, em qualquer serviço da Divisão.
- III — confeccionar os quadros horários semanais, planos e horários de exames, de acordo com os esboços ou instruções do Chefe da Divisão.
- IV — colaborar com o Chefe da Divisão, na confecção das folhas de alteração e conceito dos alunos da Escola de Educação Física, solicitando à Secretaria os dados subsidiários;
- V — organizar e manter sob sua guarda um arquivo completo de todos os polígrafos de natureza pedagógica ou didática batidos pela mimeiografia, bem como os de outra qualquer natureza que tenham passado pela mimeiografia;
- VI — organizar e manter atualizado um índice dos polígrafos arquivados na secção;
- VII — ter sob sua responsabilidade a carga distribuída à secção, comunicando ao Diretor da Divisão qualquer quebra, falta ou extravio de material;

VIII — colaborar com o Chefe da Divisão na identificação de provas, cálculo e apuração de graus e médias, organizando as respectivas relações, de acordo com as instruções e modelos dados pelo Chefe da Divisão, as quais devem ser entregues à Secretaria, para efeito de registro;

IX — organizar e manter em dia, em livros especiais, quadros demonstrativos da progressão das aulas teóricas e práticas, com um mapa alterado diariamente, de maneira a poder informar o Chefe da Divisão do adiantamento do ensino em determinada matéria, para efeito de fiscalização do cumprimento dos programas.

X — ter sob sua exclusiva responsabilidade o arquivo didático da Escola de Educação Física, não permitindo a saída ou retirada de qualquer documento ou polígrafo sem ordem expressa do Diretor da Divisão;

XI — encarregar-se da guarda e movimento dos Diários de aulas, cuidando em que estejam sempre corretamente preenchidos e assinados pelos respectivos professores;

XII — Proceder com o devido sigilo na confecção das folhas de alteração e conceito e na apuração de médias, até que a respectiva relação seja entregue à Secretaria, para fins de registro ou publicação, quando for o caso;

XIII — executar as alterações determinadas pelo Chefe da Divisão, nos quadros horários ou planos de exame;

XIV — encaminhar ao Chefe da Divisão os pedidos de material necessário aos trabalhos da Secção para serem remetidos ao órgão competente;

XV — revisar todos os trabalhos executados, antes de apresentá-los ao Chefe da Divisão;

XVI — apurar, diariamente, as faltas dos professores e fornecer a anotação das mesmas à Secretaria, para efeitos de registro;

XVII — revisar todos os polígrafos a serem distribuídos aos alunos;

XVIII — manter intercâmbio estreito e harmônico com a Secretaria, fornecendo e solicitando os dados necessários à boa marcha do serviço da Divisão;

XIX — dirigir e fiscalizar os serviços de mimiografia, zelando pelo seu bom funcionamento;

XX — executar qualquer serviço determinado pelo Chefe da Divisão, relacionado com as atividades da mesma;

XXI — organizar e manter em dia um catálogo da documentação pedagógica do arquivo, com o respectivo índice;

XXII — registrar em livro competente ou arquivar (si fôr o caso), todo documento que der entrada ou saída na Secção;

XXIII — ter sob sua guarda o Livro de Visitas da Escola de Educação Física;

XXIV — dirigir a mimiografia, de acordo com as instruções do Chefe da Divisão, fiscalizando a execução das ordens emanadas do mesmo, referentes a este serviço;

Capítulo IV — Da Divisão de Biologia

Secção I — Das atribuições e organização

Art. 13.º — A Divisão de Biologia, dirigida por um Chefe — de designação do Secretário de Educação e Cultura, por proposta do Diretor do Departamento — tem por finalidades:

I — orientar e fiscalizar o exercício da Medicina da Educação Física e dos Desportos em todos os estabelecimentos de ensino e entidades ginásticas;

II — realizar pesquisas médicas em torno dos problemas da Educação Física;

III — organizar gabinetes e laboratórios especializados para o estudo científico da educação física e da biotipologia humana;

IV — atender às consultas que se relacionem com o exercício da medicina da educação física e dos desportos;

V — manter intercâmbio com os estabelecimentos congêneres nacionais e estrangeiros;

VI — prestar toda colaboração à Junta Médica encarregada da inspeção dos candidatos à matrícula na Escola de Educação Física;

VII — atender às necessidades da Escola de Educação Física;

VIII — prestar assistência médica ao pessoal do Departamento;

IX — propor, em qualquer época, o afastamento de elementos que, submetidos aos exames médicos periódicos ou especiais, demonstrarem estar sendo prejudicados em seu estado de saúde;

X — apontar à Administração da Escola de Educação Física a inconveniência de serem realizados trabalhos físicos em determinados locais, em consequência de más condições climatológicas e atmosféricas ou de outras razões invocadas em benefício da saúde dos alunos.

Art. 14.º — Ao Chefe da Divisão de Biologia compete:

I — dirigir, coordenar e fiscalizar o trabalho das diversas secções e da organização sanitária da Divisão;

II — presidir as juntas de inspeção de saúde;

III — proporcionar à Divisão de Ensino tôdas as facilidades para as lições das matérias de fundo biológico;

IV — elaborar os programas e horários de trabalho da organização sanitária, gabinetes e laboratórios afetos à Divisão;

V — atribuir às secções o estudo de problemas que interessem à educação física e distribuir-lhes os trabalhos afetos à Divisão;

VI — propor ao Diretor do Departamento a justificação de faltas dos alunos, quando determinadas por motivo de saúde;

VII — submeter à apreciação e aprovação do Diretor do Departamento os trabalhos a serem realizados;

VIII — reunir, quando julgar necessário, os chefes de secção e auxiliares para o estudo de assuntos médicos;

IX — solicitar diretamente dos Diretores das demais Divisões os dados e informações necessários aos estudos e serviços a seu cargo e fornecer-lhes os resultados que forem de interesse para as mesmas Divisões;

X — solicitar ao Diretor do Departamento, a publicação de ordens e medidas relativas às atividades de sua Divisão, quando destinadas a conhecimento geral;

XI — fazer ao Diretor do Departamento o pedido de material necessário à Divisão;

XII — executar e fazer executar todos os serviços previstos neste regimento;

XIII — propor atividades que, embora não discriminadas no presente Regimento, se relacionem com a boa marcha dos trabalhos de sua Divisão;

XIV — zelar pela ordem e disciplina em tôdas as dependências de sua Divisão;

XV — prestar ao Diretor do Departamento tôda colaboração de que carecer;

XVI — dar parecer sobre todos os assuntos relativos aos funcionários e fazer executar as medidas de caráter administrativo referentes aos mesmos;

XVII — ter sob sua responsabilidade tôda a carga da Divisão e distribuí-la, como julgar conveniente, providenciando para que seja escriturada no competente "livro de carga e descarga" da Divisão;

XVIII — organizar a estatística dos serviços realizados na Divisão, durante cada ano, apresentando um relatório, no qual exporá as medidas gerais julgadas aconselháveis pela experiência anual.

Art. 15.º — A Divisão de Biologia abrange:

I — a secção de expediente;

II — serviço de biometria;

III — serviço de cinesiologia;

IV — serviço de fisiologia aplicada;

V — serviço de bioenergética;

VI — serviço de psicologia experimental;

VII — serviço de fisioterapia;

VIII — organização sanitária.

Secção II — Da Secção de Expediente.

Art. 16.º — A secção de expediente, que tem a seu cargo os serviços administrativos da Divisão, será diretamente subordinada ao respectivo Chefe, a quem incumbe a distribuição dos trabalhos.

Secção III — Do Serviço de Biometria.

Art. 17.º — Ao serviço de biometria, dirigido por um Adjunto, compete:

I — a realização, no início do primeiro período, no início do segundo período e no fim deste, dos exames biométricos do corpo discente da Escola, bem como dos elementos estranhos à mesma, a critério do Diretor do Departamento;

II — a organização de grupamentos homogêneos dos alunos da Escola de Educação Física;

III — o estudo minucioso das fichas, de maneira a facilitar conclusões e informações sobre o tipo brasileiro;

IV — o estudo bioestatístico dos dados dessas fichas e daqueles que forem fornecidos pelos estabelecimentos de ensino, sociedades desportivas ou outras entidades;

V — o estudo das relações entre os tipos morfológicos e as diferentes atividades atlético-desportivas;

VI — a organização de fichas padronizadas para a educação física;

VII — as demonstrações práticas de assuntos dados em aula.

Secção IV — Do Serviço de Cinesiologia

Art. 18.º — O serviço de cinesiologia, dirigido por um Adjunto, destina-se:

I — ao estudo analítico dos movimentos na prática da educação física;

II — ao estudo das atitudes viciosas, em colaboração com o gabinete de ginástica ortopédica;

III — ao estudo dos estilos atlético-desportivos mais característicos;

IV — às demonstrações práticas de assuntos dados em aula.

Secção V — Do Serviço de Fisiologia Aplicada

Art. 19.º — O serviço de fisiologia-aplicada, dirigido por um Adjunto, destina-se:

I — a proceder a experiências que mostrem as condições fisiológicas especiais dos praticantes de educação física;

II — a fazer o controle fisiológico dos elementos em trabalho físico do Departamento, nas épocas previstas para os exames biométricos — e fóra destas, a juízo do Diretor da Divisão de Biologia;

III — ao estudo prático da Cardiologia Esportiva;

IV — à prática de todos os exames do aparelho circulatório, por meio de

V — à organização da ficha cardio-vascular dos elementos do Departamento submetidos a trabalhos físicos;

VI — à prática de simples semiótica, para a instrução de candidatos à matrícula na Escola, ou para esclarecimento de diagnósticos;

VII — à experimentação, para fins de crítica e adaptação, de novos processos de controle fisiológico do exercício;

VIII — às demonstrações práticas dos assuntos dados em aula.

Secção VI — Do Serviço de Bioenergética

Art. 20.º — O serviço de bioenergética, dirigido por um Adjunto, abrange:

I — laboratório de bioquímica, que se destina:

a) aos exames químicos exigidos para ingresso na Escola de Educação Física;

b) às experiências que venham comprovar alterações químicas dos elementos orgânicos ou o aparecimento de elementos anormais, em consequência dos exercícios;

c) aos exames químicos solicitados pela organização sanitária ou por outras secções;

d) às pesquisas relativas ao problema da educação física;

e) às demonstrações práticas dos assuntos dados em aula.

II — gabinete de metabolismo e alimentação, que se destina:

a) ao estudo e dosagem do metabolismo básico nos elementos da Escola, para efeito da correlação entre estes e o regime de trabalho da mesma;

b) ao estudo do metabolismo básico nos candidatos à Escola;

c) ao estudo da alimentação, com dosagem de reações notadamente dos alunos e praticantes da educação física;

d) às demonstrações práticas dos assuntos dados em aula.

Secção VII — Do Serviço de Psicologia Experimental

Art. 21.º — O serviço de psicologia experimental, dirigido por um Adjunto, destina-se aos seguintes fins:

I — exame psicológico e confecção da respectiva ficha dos candidatos à Escola e demais elementos da mesma;

II — estudo de problemas de psicologia ligados à educação física;

III — demonstrações práticas de assuntos dados em aula.

Secção VIII — Do Serviço de Fisioterapia

Art. 22.º — O serviço de fisioterapia, dirigido por um Adjunto, abrange:

I — gabinete de massagem, que tem por finalidade:

a) o tratamento, pela massagem manual ou mecânica dos acidentados durante a prática da educação física da Escola;

b) aplicação da massagem, na preparação dos atletas para as competições ou após as mesmas;

c) a massagem nos acidentes tardios consequentes a fraturas, luxações, e demais casos em que fôr indicada sua aplicação;

d) demonstrações práticas de assuntos dados em aula.

II — gabinete de ginástica ortopédica, que se destina:

a) a atender todos os casos que se apresentarem ao Departamento, a juízo do Diretor, nos quais haja necessidade de serem aplicados métodos de ginástica ortopédica;

b) a realizar demonstrações práticas de assuntos dados em aula.

III — gabinete de eletricidade médica, que se destina:

a) à aplicação de eletricidade médica, tais como diatermia e alta frequência;

b) à aplicação de raios actínicos e de helioterapia;

c) à aplicação de duchas e de talassoterapia;

d) à demonstração prática de assuntos dados em aula.

Secção IX — Da Organização Sanitária

Art. 23.º — A organização sanitária, dirigida por um Adjunto, abrange:

I — Posto Médico, que se destina:

- a) a proceder à "visita médica" diária aos alunos que:
 - alegando doença, não tiverem tomado parte nos trabalhos escolares;
 - por motivo de doença, não tiverem comparecido à Escola em dias anteriores — casos em que é exigida a apresentação de um atestado médico, satisfeitas as exigências da lei do sêlo;
 - acidentados em aula, forem encaminhados pelos respectivos professores:
 - tendo terminado uma dispensa, não puderam retomar as suas atividades escolares;
 - necessitarem de tratamento, por motivo de acidente nas atividades escolares, pelo seu estado de saúde, pela sua incapacidade momentânea para a prática dos exercícios físicos.
- b) a proceder às visitas sanitárias;
- c) a organizar uma ficha individual de visita médica, de caráter reservado, na qual ficarão registrados o nome do aluno, as datas dos comparecimentos à vista, os diagnósticos ou os motivos de apresentação, os pareceres e observações;
- d) a atender todos os casos clínicos, dando assistência médica e o receituário para o pessoal do Departamento;
- e) ao serviço de pronto-socorro dos acidentados na prática de educação física no Departamento, fazendo o respectivo registro no "livro de registro de acidentes";

- l) a demonstrações práticas de assuntos dados em aula.
- II — gabinete de radiologia, que se destina:
 - a) ao exame radiológico dos candidatos à matrícula e do pessoal do Departamento;
 - b) ao exame radiológico dos acidentados nos trabalhos escolares;
 - c) aos exames solicitados pelas diversas secções para seus estudos;
 - d) a demonstrações práticas de assuntos dados em aula.

Art. 24.º — O Departamento de Educação Física, de acôrdo com as suas possibilidades econômicas, irá organizando os laboratórios e gabinetes de suas secções e da organização sanitária prevista neste regimento e outros que se tornem necessários.

Secção X — Das Juntas de Inspeção de Saúde

Art. 25.º — As juntas de Inspeção de Saúde, designadas pelo Diretor do Departamento, incumbem, conforme o caso:

— examinar minuciosamente todos os candidatos à matrícula na Escola, bem como os alunos já matriculados, toda a vez que houver indicação para nova inspeção, valendo-se, para isto, de todos os laboratórios e gabinetes da Divisão de Biologia;

II — solicitar ao Diretor a requisição dos exames complementares necessários, que não possam ser feitos no próprio Departamento, salvaguardando o segredo médico, previsto em lei.

Art. 26.º — As decisões das juntas para efeito de aceitação de candidatos à matrícula na Escola são inapeláveis.

Art. 27.º — As inspeções de saúde serão registadas no "Livro de Atas de Inspeção de Saúde", que será guardado, em caráter reservado, na Divisão Médica.

Art. 28.º — Cada ata corresponderá a uma sessão da Junta e conterá, além do número de ordem e inscrição ou matrícula, o nome do inspecionado, o diagnóstico por extenso, o parecer da Junta, a finalidade da inspeção e observações especiais.

Art. 29.º — Para fins de publicação, será enviado ao Diretor do Departamento um extrato de cada ata, com todos os dados constantes do Livro, à exceção do diagnóstico e das observações especiais.

Art. 30.º — A elaboração do Livro de Atas de Inspeção de Saúde será feita por um dos membros da Junta, de próprio punho, e as cópias serão assinadas pelo presidente da mesma.

Art. 31.º — Cada ata deverá ser assinada, no Livro, por todos os componentes da Junta.

Capítulo V — Da Divisão Técnica

Secção I — Das atribuições e organização

Art. 32.º — A Divisão Técnica, dirigida por um Chefe de designação da Secretaria de Educação e Cultura, por proposta do Diretor do Departamento, tem por fim:

- I — estudar os assuntos sobre técnica e organização da educação física, inclusive dos desportos no Estado;
- II — estudar os assuntos sobre técnica e organização das colônias de férias, campos de jogos, praças de educação física e parques infantis;
- III — coligir todos os elementos necessários à avaliação dos resultados da aplicação do método adotado;
- IV — formular sugestões que resultem da observação destes elementos e das conclusões dos regulamentos, diretrizes e instruções;
- V — organizar projetos, planos e demais documentação de interesse aos estudos e ao desenvolvimento da educação física e dos desportos;
- VI — organizar torneios, competições, campeonatos ou demonstrações de educação física ou desportiva, destinados exclusivamente a escolares;
- VII — promover, por todos os meios eficazes, uma ampla e intensa vulgarização da educação física;
- VIII — fiscalizar a prática da educação física nos estabelecimentos de ensino e nas sociedades de educação física do Estado;
- IX — fiscalizar a prática dos desportos nos estabelecimentos de ensino primário, complementar, secundário e normal;
- X — organizar arquivo completo das atividades ginásticas e desportivas nacionais e estrangeiras;
- XI — atender às consultas que se relacionem com a educação física e com os desportos;
- XII — editar publicações de vulgarização e propaganda da educação física e dos desportos;
- XIII — organizar e manter o registro dos elementos especializados em educação física que exerçam essa atividade no Estado ou que desejem executá-la;
- XIV — organizar e dirigir a Biblioteca especializada;
- XV — assegurar o intercâmbio com as instituições congêneres e desportivas, nacionais e estrangeiras;

Art. 33.º — Ao Chefe da Divisão Técnica compete:

- I — dirigir, coordenar e fiscalizar o trabalho das secções e gabinetes;
- II — superintender os serviços da Biblioteca especializada e do órgão oficial de publicação do Departamento;
- III — atribuir às secções o estudo dos problemas que possam interessar à educação física e aos desportos e distribuir pelas mesmas os trabalhos afetos à Divisão;
- IV — reunir, quando julgar conveniente, os chefes de secções para o estudo dos assuntos de ordem técnica;
- V — solicitar, diretamente dos Chefes das demais Divisões, os dados e informações necessários aos estudos e serviços a seu cargo, fornecendo-lhes os resultados que forem de interesse para as mesmas Divisões;
- VI — elaborar parecer sobre trabalhos técnicos, referentes à educação física e aos desportos;

VII — providenciar para a solução de todas as consultas e pedidos que, de fontes idôneas, forem dirigidas ao Departamento;

VIII — submeter à apreciação do Diretor do Departamento as propostas do expediente e os trabalhos elaborados pela Divisão;

IX — executar e fazer executar pelos seus subordinados todos os serviços previstos neste Regimento;

X — propor os serviços que, embora não discriminados no presente Regimento, sejam de utilidade para a boa marcha dos trabalhos da Divisão;

XI — organizar, com o auxílio das demais Divisões, publicações de caráter técnico e cultural — que deverão ser editadas, pelos menos, duas vezes por ano — destinadas à vulgarização dos resultados de suas realizações, no terreno do ensino e da pesquisa;

XII — encarregar-se dos serviços de publicidade, sob a orientação do Diretor do Departamento;

XIII — organizar o arquivo de todas as decisões tomadas pelo Departamento e dar-lhes divulgação, distribuindo-as aos interessados;

XIV — apresentar ao Diretor do Departamento o relatório anual das atividades de sua Divisão;

XV — atender às determinações do Diretor do Departamento e prestar-lhe toda colaboração de que carecer;

XVI — solicitar ao Diretor do Departamento a publicação de ordens e medidas relativas às atividades de sua Divisão, quando destinadas a conhecimento geral;

XVII — fazer ao Diretor do Departamento o pedido de material necessário à Divisão;

XVIII — zelar pela boa ordem e disciplina em todas as dependências de sua Divisão;

XIX — Dar parecer sobre todos os assuntos relativos aos funcionários e fazer executar as medidas de caráter administrativo referentes aos mesmos;

XX — ter sob sua responsabilidade toda a carga da Divisão e distribuí-la, como julgar conveniente, providenciando para que seja escriturada no competente "Livro de Carga e Descarga" da Divisão.

Art. 34.º — A Divisão Técnica abrange:

- I — Secção de Expediente;
- II — Secção de Educação Física;
- III — Secção de Desportos;
- IV — Secção de Recreação e Colônias de Férias;
- V — Gabinete de Desenho;
- VI — Gabinete de Fotocinematografia;
- VII — Biblioteca.

Secção II — Da Secção de Expediente

Art. 35.º — A Secção de Expediente, que tem a seu cargo a realização dos serviços administrativos da Divisão, será diretamente subordinada ao respectivo Chefe, a quem incumbe a distribuição dos trabalhos.

Secção III — Da Secção de Educação Física

Art. 36.º — A Secção de Educação Física, dirigida por um Adjunto, tem a seu cargo as questões referentes à organização e orientação da educação física no Estado.

Art. 37.º — Compete à Secção de Educação Física, especialmente:

- I — estudar todos os assuntos técnicos ligados à educação física;
- II — reunir todos os elementos imprescindíveis à avaliação dos resultados da educação física — especialmente os fornecidos pelos relatórios dos encarregados da educação física nos diversos estabelecimentos onde é praticada;
- III — organizar o regulamento, diretrizes e instruções necessárias à prática da educação física;
- IV — organizar a correspondência com os institutos congêneres;
- V — organizar a nomenclatura de todo o material empregado na educação física, realizando estudos técnicos relativos à sua confecção, escolha e conservação, e propor os meios de incrementar a sua indústria;
- VI — ministrar informações sobre o pessoal especializado e registrar os diplomas concedidos pela Escola de Educação Física;
- VII — manter o registro de todos os elementos especializados que exerçam ou pretendam exercer atividades técnicas referentes à educação física no Estado;
- VIII — organizar os serviços de inspeção aos estabelecimentos e entidades sujeitas à fiscalização do Departamento.

Secção IV — Da Secção de Desportos

Art. 38.º — A Secção de Desportos, dirigida por Adjunto, tem a seu cargo as questões referentes à organização e orientação dos desportos praticados nos estabelecimentos de ensino.

Art. 39.º — Compete-lhe especialmente:

- I — estudar todos os assuntos técnicos ligados ao esporte;
- II — reunir todos os elementos necessários para a organização de sinopse da prática e do desenvolvimento dos desportos no Estado;
- III — organizar o código desportivo e os regulamentos necessários à prática dos diferentes esportes no meio estudantil;
- IV — propor as medidas e providências necessárias à melhor difusão, prática e progresso dos desportos estudantis;
- V — organizar a correspondência com as associações desportivas, nacionais e estrangeiras;
- VI — incentivar a realização de competições, torneios e campeonatos.

Secção V — Da Secção de Recreação e Colônias de Férias

Art. 40.º — A Secção de Recreação e Colônias de Férias, dirigida por um Adjunto, tem a seu cargo as questões referentes à organização e orientação de colônias de férias, campos de jogos, parques infantis e praças de educação física.

Art. 41.º — Compete-lhe particularmente:

- I — estudar os assuntos técnicos ligados à recreação e colônias de férias;
- II — reunir os elementos necessários para a organização e desenvolvimento destas instituições;
- III — organizar os regulamentos, diretrizes e instruções necessários ao funcionamento de colônias de férias, praças de educação física, campos de jogos e parques infantis;
- IV — organizar a correspondência com os institutos congêneres;
- V — incentivar a organização de instituições dessa natureza, fornecendo todos os dados técnicos necessários;
- VI — organizar a nomenclatura de todo o material empregado nas praças de educação física, parques infantis e campos de jogos, realizando estudos técnicos relativos à sua confecção e conservação, e propor os meios de incrementar a sua indústria;
- VII — superintender as colônias de férias mantidas pela Secretaria de Educação e Cultura.

Secção VI — Dos Gabinetes de Desenho e de Fotocinematografia

Art. 42.º — Aos Gabinetes acima incumbem, respectivamente, a execução

dos desenhos e dos trabalhos fotográficos e cinematográficos necessários ao ensino, aos estudos técnicos e ao órgão oficial de publicação do Departamento.

Secção VII — Da Biblioteca

Art. 43.º — A Biblioteca do Departamento formar-se-á com exemplares de livros e quaisquer publicações, adquiridas ou recebidas em doação.

Capítulo VI — Da Divisão Administrativa

Secção I — Das atribuições e organização

Art. 44.º — A Divisão Administrativa — cuja chefia será exercida por um funcionário de carreira — compete:

I — colaborar com o Diretor do Departamento na gestão econômico-financeira do patrimônio do Departamento, de conformidade com a legislação em vigor;

II — organizar e manter os serviços de expediente, protocolo, arquivo e portaria.

Art. 45.º — O Chefe da Divisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

I — coadjuvar o Diretor do Departamento na Direção, coordenação e fiscalização de todo trabalho que se referir à vida administrativa do Departamento;

II — organizar, orientar e fiscalizar os serviços de expediente, protocolo, arquivo e portaria;

III — abrir e encaminhar a correspondência oficial, de caráter comum;

IV — redigir toda a correspondência que não seja da competência das demais divisões;

V — encaminhar ao Diretor do Departamento, devidamente informados, todos os documentos que dependam de sua decisão;

VI — atender aos interessados e encaminhar-lhes os papéis;

VII — fazer publicar editais, avisos, declarações e os despachos do Diretor do Departamento;

VIII — zelar pelo sigilo dos serviços que lhe estão afetos e que, por sua natureza, não devam ser divulgados;

IX — lavrar os contratos autorizados pelo Diretor do Departamento;

X — lavrar os termos de posse do pessoal do Departamento;

XI — autenticar as cópias de documentos que tenham de ser expedidas pela Divisão;

XII — determinar a remessa de papéis findos para o arquivo;

XIII — organizar e manter atualizado o serviço de assentamentos das alterações do pessoal do Departamento;

XIV — organizar e manter atualizado o histórico do Departamento;

XV — mandar organizar, quando for necessário, os certificados de efetividade do pessoal do Departamento e submetê-los, na época oportuna, à assinatura do Diretor.

XVI — zelar pela fiel execução das deliberações do Diretor do Departamento;

XVII — prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua competência;

XVIII — sugerir ao Diretor as medidas necessárias à boa marcha dos serviços afetos à sua Divisão;

XIX — solicitar ao Diretor a publicação de ordens e medidas relativas à sua Divisão, quando destinadas a conhecimento geral;

XX — zelar pela boa ordem e disciplina em todas as dependências de sua Divisão;

XXI — dar parecer sobre os assuntos relativos aos funcionários e fazer executar as medidas de caráter administrativo referentes aos mesmos;

XXII — exercer, secundando o Diretor do Departamento, constante fiscalização sobre os pormenores da administração a cargo da Tesouraria e Almojarifado, examinando se, há exatidão nas apurações registadas nos livros respectivos, quer sobre os fundos, quer sobre material, e esforçar-se para que sejam mantidos em dia todos os registos;

XXIII — conferir e autenticar, lançando o termo "Conferido", antes de serem subordinados à consideração do Diretor, todos os papéis e documentos que importarem em receita ou despesa para o Departamento;

XXIV — apôr nos cheques extraídos pelo Tesoureiro o "Visto", com assinatura ou rubrica;

XXV — solicitar do Diretor, sempre que julgar conveniente à boa marcha administrativa do Departamento, a verificação do dinheiro em cofres;

XXVI — informar, imediatamente, o Diretor do Departamento a respeito de qualquer abuso, desídia ou irregularidade que descobrir ou chegar ao seu conhecimento;

XXVII — mandar processar requerimentos, contas que devem ser pagas e outros papéis entrados no Departamento e encaminhá-los às autoridades competentes;

XXVIII — organizar e assinar os mapas gerais do patrimônio do Departamento, exigidos pela autoridade competente, e submetê-los ao "Visto" do Diretor;

XXIX — organizar e manter a escrituração do material do Departamento (Livro carga-geral), de acôrdo com o modelo adotado;

XXX — assistir o recebimento de material;

XXXI — requisitar do Diretor do Departamento, sempre que julgar necessário, a presença de técnicos ou peritos, por ocasião da entrada ou recebimento de material, quando este exigir exame qualificativo;

XXXII — controlar a saída do material;

XXXIII — fiscalizar os fornecimentos de material às Divisões e Serviços do Departamento, providenciando para que a distribuição seja feita com equidade, prontidão e regularidade;

XXXIV — verificar, pelo menos trimestralmente, a quantidade e estado de conservação do material em serviço ou em depósito e fazer chegar ao conhecimento do Diretor qualquer falta ou irregularidade encontrada, com declaração da pessoa a que cabe a responsabilidade direta;

XXXV — fazer ao Diretor o pedido de material necessário à Divisão;

XXXVI — ter sob sua responsabilidade toda a carga da Divisão e distribuí-la como julgar conveniente, providenciando para que seja escriturada no competente "Livro de carga e descarga";

XXXVII — apresentar ao Diretor o relatório anual das atividades da Divisão Administrativa;

XXXVIII — executar e fazer executar pelos seus subordinados todos os serviços previstos neste Regimento.

Art. 46.º — A Divisão Administrativa abrange:

I — Secção de Expediente;

II — Tesouraria;

III — Almojarifado.

Secção II — Da Secção de Expediente

Art. 47.º — A Secção de Expediente, diretamente subordinada ao Chefe da Divisão, a quem incumbe a distribuição dos trabalhos, compreende os serviços de expediente, protocolo, arquivo e portaria.

Secção III — Da Tesouraria

Art. 48.º — A Tesouraria, a cargo do Tesoureiro, executará os serviços de movimento e contabilidade dos fundos do Departamento, em cujo desempenho obedecerá à imediata direção do Diretor do Departamento, ligando-se à Divisão Administrativa somente para efeito de fiscalização e disciplina.

Secção IV — Do Almojarifado

Art. 49.º — O Almojarifado, sob a direção do Almojarife, terá a seu cargo os serviços de contabilidade e movimento do material do Departamento — e manterá no desempenho de suas atribuições direta ligação com o Diretor — subordinando-se à Divisão Administrativa somente para efeito de fiscalização e de disciplina.

Art. 50.º — Compete-lhe ainda:

I — organizar os serviços de limpeza e conservação dos terrenos e imóveis pertencentes ao Departamento, bem como de todas as suas dependências;

II — zelar pelo material em depósito, bem como pelo material movel de educação física e de desportos, promovendo a sua conservação;

III — organizar o serviço de distribuição de material de educação física e de desportos, de conformidade com os pedidos feitos pelos professores da Escola de Educação Física.

Capítulo VII — Da Escola de Educação Física

Art. 51.º — A Escola de Educação Física, autorizada a funcionar pelo Decreto Federal n.º 7219, de 27 de maio de 1941, tem como objetivo a formação de pessoal técnico de educação física e desportos — e se regerá através do Regimento próprio.

TÍTULO III

DO QUADRO DE FUNCIONARIOS

Capítulo I — Da composição do quadro

Art. 52.º — O quadro do pessoal do Departamento de Educação Física será provido em sucessivos exercícios orçamentários, de acôrdo com as possibilidades financeiras do Estado.

Capítulo II — Dos funcionários e suas atribuições

Art. 53.º — Além dos funcionários cujas atribuições foram já definidas, são previstas as que se discriminam a seguir.

SECÇÃO I — Dos Adjuntos

Art. 54.º — Ao Adjunto da Divisão de Ensino, compete:

I — organizar, orientar e fiscalizar os serviços atribuídos à secção didática, secundando o Chefe da Divisão nas atividades relacionadas com o ensino;

II — executar todos os trabalhos que lhe forem confiados pelo Chefe da Divisão;

III — organizar e manter o arquivo referente aos trabalhos escolares;

IV — organizar e dirigir os serviços de mimeografia;

V — revisar todos os trabalhos mimeografados, antes de entregá-los aos seus destinatários.

Art. 55.º — Os Adjuntos da Divisão de Biologia e Técnica têm as seguintes atribuições:

I — coordenar e dirigir o trabalho de suas secções, tomando a iniciativa dos estudos e da organização dos dados coligidos, indispensáveis à realização dos trabalhos e pesquisas de sua competência;

II — manter sob sua guarda e responsabilidade, até solução final, os papéis sobre os quais tenham de se pronunciar;

III — solicitar ao Chefe da Divisão as providências necessárias ao serviço de suas secções;

IV — solicitar diretamente dos outros Adjuntos os dados e informações que forem necessários aos estudos das questões de sua competência, fornecendo por sua vez os que forem pedidos à sua secção;

V — submeter à aprovação do Chefe da Divisão os trabalhos a serem realizados nas secções;

VI — apresentar ao Chefe da Divisão os dados indispensáveis à elaboração das estatísticas e do relatório;

VII — executar todos os trabalhos que lhes forem confiados pelos respectivos Chefes.

Art. 56.º — Os Adjuntos das secções de Biometria, Cinesologia, Fisiologia aplicada, Psicologia experimental e Fisioterapia serão os professores catedráticos das respectivas cadeiras.

Art. 57.º — Os Adjuntos das secções de Bioenergética e da Organização Sanitária serão, respectivamente, o professor catedrático de Metabologia e de Traumatologia desportiva.

Art. 58.º — O Adjunto da secção de Educação Física e o da secção de Desportos serão escolhidos entre os professores catedráticos das cadeiras práticas.

Art. 59.º — O Adjunto da secção de Recreação e Colônias de Férias será pessoa possuidora de conhecimentos especializados sobre o assunto.

§ único — Aos Adjuntos referidos nos artigos 56, 57 e 58 será atribuída uma gratificação especial.

Secção II — Do Secretário

Art. 60.º — Cabe ao Secretário:

I — organizar e orientar os serviços da Secretaria, executando e fazendo executar todas as tarefas emanadas do Diretor da Divisão do Ensino;

II — redigir os editais, avisos e declarações referentes às atividades da Escola de Educação Física e solicitar providências quanto à sua publicação;

III — organizar e manter atualizados os fichários e os livros da Secretaria;

IV — organizar e manter os serviços que lhe competirem, de protocolo e arquivo da Divisão;

V — receber e expedir a correspondência da Divisão;

VI — prestar informações em todos os expedientes que transitarem pela Secretaria;

VII — guardar e conservar documentos e todo o material do arquivo e não permitir a sua saída;

VIII — fornecer cópia de documentos, quando devidamente autorizado;

IX — atender aos interessados e encaminhar-lhes os papéis;

X — prestar informações às partes dos despachos lançados nos mesmos;

XI — apresentar ao Diretor da Divisão os dados indispensáveis à elaboração do relatório anual;

XII — submeter à aprovação do Diretor da Divisão os trabalhos a serem realizados na Secretaria;

XIII — solicitar diretamente do Adjunto da Secção Didática os dados e informações que forem necessários ao estudo das questões de sua competência e fornecer por sua vez os que forem pedidos pela referida secção;

XIV — solicitar ao Diretor da Divisão as providências necessárias ao serviço da Secretaria.

Secção III — Do Tesoureiro

Art. 61.º — Compete ao Tesoureiro:

- I — receber os fundos destinados ao Departamento, bem como as taxas pagas pelos alunos da Escola de Educação Física;
- II — efetuar os pagamentos regulares ordenados pelo Diretor; e organizar o processo de prestação de contas mensal, anual ou especial;
- III — dirigir os trabalhos de contabilidade de fundos e a respectiva escrituração, executando-os e fazendo executar pelos seus auxiliares, de acordo com a legislação vigente e os modelos adotados;
- IV — receber, quando for o caso, as importâncias destinadas às gratificações do pessoal do Departamento e efetuar, diretamente, o respectivo pagamento individual;
- V — receber e depositar, no mesmo dia, em Casa Bancária as verbas destinadas ao Departamento e as taxas pagas pelos alunos da Escola de Educação Física, salvo ordem especial do Diretor, no sentido de serem essas importâncias recolhidas ao cofre do estabelecimento;
- VI — efetuar, desde que as contas estejam devidamente processadas, os pagamentos aos fornecedores, recolhendo, no ato do pagamento, a primeira via do pedido de material, a qual será anexada à primeira via da conta;
- VII — efetuar os pagamentos ordenados pelo Diretor, tomando as providências necessárias à regularização das contas, quando estas não tiverem sido processadas por quem de direito;
- VIII — efetuar o pagamento dos adiantamentos autorizados pelo Diretor ao Almojarife e ao Porteiro;
- IX — arrecadar as taxas da Escola de Educação Física, de acordo com as prescrições deste Regimento e instruções baixadas pelo Diretor;
- X — cientificar o Diretor, por escrito, de todos os recebimentos de dinheiro e pagamentos efetuados, mencionando o destino dado às importâncias recebidas e os nomes das pessoas naturais ou jurídicas a quem foram pagas as quantias — e solicitar, ao mesmo tempo, a publicação interna do demonstrativo, para conhecimento do Departamento;
- XI — manter em dia e em ordem a escrituração dos livros e fichas da tesouraria, e responsabilizar-se pelas irregularidades encontradas pelo Diretor e pelo Chefe da Divisão Administrativa, bem como por outros órgãos competentes do Governo do Estado, caso não tenha tomado, em tempo, as providências necessárias à punição dos culpados;
- XII — examinar detidamente todos os documentos que tiver de assinar, pagar ou informar, para certificar-se de que os mesmos se acham organizados de acordo com as normas administrativas, princípios de contabilidade de fundos e legislação especial sobre vencimentos e vantagens, referentes aos assuntos em questão;
- XIII — exigir, no ato do pagamento, o recibo ou quitação do pessoal do Departamento, fornecedor ou qualquer pessoa a quem deva pagar ou entregar alguma importância para determinado fim;
- XIV — manter o registo sistemático das despesas empenhadas à conta das dotações normais do Departamento;
- XV — organizar os balancetes de prestação de contas do Departamento;
- XVI — organizar a documentação mensal das receitas, despesas e saldos, tendo em vista a facilidade de sua prestação de contas, bem como fazer o balancete mensal, que deverá ser conferido pelo Chefe da Divisão Administrativa e apresentado, até o dia 10 do mês subsequente, ao Diretor, para fins de aprovação;
- XVII — organizar logo após o encerramento de cada exercício financeiro, o balancete anual da receita e despesa do Departamento;
- XVIII — solicitar providências ao Diretor do Departamento, afim de que o Almojarife e o Porteiro prestem suas contas nos prazos regulamentares e manter, para esse fim, em dia e em ordem a sua escrita de controle;
- XIX — preparar os cheques a serem emitidos contra o estabelecimento bancário em que se encontre depositado o dinheiro do Departamento;
- XX — recolher ao Tesouro do Estado qualquer importância, que não lhe seja devida, elucidar o motivo do recolhimento e outros esclarecimentos necessários;
- XXI — ponderar sobre quaisquer ordens de pagamento que não devam ser cumpridas por falta de fundamento legal ou que, por sua natureza, possam redundar em prejuízo para o Tesouro do Estado;
- XXII — apresentar ao Diretor, quando este o determinar, a demonstração detalhada dos recursos e dos compromissos assumidos pelo Departamento;
- XXIII — dar quitação de todas as importâncias e valores que lhe forem entregues para qualquer fim;
- XXIV — levar imediatamente ao conhecimento do Diretor qualquer irregularidade verificada nos documentos concernentes a pagamentos, recebimentos, remessas ou recolhimento de dinheiro;
- XXV — organizar e assinar os documentos necessários ao recebimento de dinheiro;
- XXVI — prestar esclarecimentos sobre assuntos referentes à gestão de fundos do Departamento às autoridades e órgãos competentes da Administração Pública, por ordem do Diretor;
- XXVII — submeter ao Chefe da Divisão Administrativa, para a devida conferência e consequente aposição do "Conferido", todos os documentos de receita e despesa organizados na Tesouraria do Departamento depois de os ter assinado;
- XXVIII — prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua competência;
- XXIX — sujeitar-se à fiscalização do Chefe da Divisão Administrativa, prestando-lhe os esclarecimentos necessários;
- XXX — executar e fazer executar pelos seus auxiliares todos os serviços previstos no presente Regimento — e propor os que, embora não discriminados, sejam necessários à boa marcha das atividades da Tesouraria;
- XXXI — ter sob sua responsabilidade toda a carga da Tesouraria e providenciar para que seja escriturada no competente "Livro de Carga e Descarga";
- XXXII — ter a seu cargo:
 - a) o "Livro Borrador";
 - b) o "Livro Caixa";
 - c) o "Livro Conta-Corrente";
 - d) as fichas e outros Livros que se tornarem necessários;
- XXXIII — possuir os seguintes carimbos:
 - a) "Pago" com lugar para data e sua rubrica;
 - b) declaração de que foi apresentada procuração legal, quando for o caso;
 - c) declaração de ser o documento de "Receita" ou de "Despesa";
 - d) declaração de que a conta contém os selos de apresentação, duplicata e recibo;
 - e) declaração da via e do número do documento;
 - f) e outros que a legislação vigente exigir.

Secção IV — Do Almojarife

Art. 62.º — Sendo o principal encarregado do material do Departamento, compete-lhe:

- I — exercer a gestão e contabilidade do material a seu cargo, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com a legislação e modelos em vigor, bem como conhecer os recursos financeiros do Departamento, destinados a custear as despesas com os serviços que lhe são afetos;

II — efetuar as compras e mandar realizar os concertos no material, por determinação do Diretor, certificando-se sempre, em visitas assíduas, si as reparações são convenientemente feitas de acordo com as prescrições previamente estabelecidas;

III — fazer os pedidos de material ou de prestação de serviços, submetendo-os ao "Conferido" do Chefe da Divisão Administrativa e à autorização do Diretor do Departamento;

IV — informar, antes de serem submetidos a despachos do Diretor os pedidos de material a seu cargo, verificando si estão de acordo com as ordens ou tabelas em vigor e prestando, ainda, os esclarecimentos necessários;

V — levar à Tesouraria os pedidos de material, depois de autenticados pelo Chefe da Divisão Administrativa e Diretor do Departamento, afim de ser ratificada a dedução nos recursos por onde devem correr as despesas;

VI — examinar as contas e outros documentos atinentes ao material fornecido ou serviços prestados ao Departamento, processar os referidos papeis, para fins de pagamento e entregá-los à Tesouraria, mediante protocolo;

VII — receber do Tesoureiro as importâncias destinadas às pequenas despesas, de pronto pagamento, ou outras quaisquer de alta urgência, relativas a material, mediante autorização do Diretor;

VIII — prestar contas ao Tesoureiro, no fim de cada mês, e ao Chefe da Divisão Administrativa, quando este julgar oportuno — do dinheiro que lhe for confiado para atender às necessidades do serviço de sua competência;

IX — relacionar as despesas que houver efetuado, submete-las ao "Conferido" do Chefe da Divisão Administrativa e à aprovação do Diretor do Departamento;

X — fornecer às secções o material necessário:

a) por ordem da autoridade competente;

b) mediante pedido devidamente legalizado;

c) mediante pedido provisório (cautela), que deverá ser assinado pelo detentor do objeto, bem como conter o "visto" do Chefe da Divisão Administrativa e o "autorizo" do Diretor — o qual será substituído pelo pedido definitivo, dentro de 48 horas;

XI — propor ao Diretor as medidas que julgar necessárias, no âmbito do seu serviço, tais como: aquisições, cargas, descargas, transformações, balanços;

XII — receber os artigos que lhe forem entregues por ordem superior, conferi-los com os documentos respectivos;

XIII — fazer arrumar e limpar, convenientemente, os depósitos, de modo a evitar a deterioração de artigos e a facilitar os balanços;

XIV — ter sob sua responsabilidade os veículos pertencentes ao Departamento;

XV — organizar e manter o mapa semestral de entradas e saídas do material de consumo;

XVI — prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua competência;

XVII — ter sob sua responsabilidade toda a carga do almojarifado e providenciar para que seja escriturada no competente "Livro de Carga e Descarga";

XVIII — sujeitar-se à fiscalização do Diretor da Divisão Administrativa e prestar-lhe todos os esclarecimentos necessários;

XIX — executar e fazer executar pelos seus auxiliares todos os serviços previstos neste Regimento e propor os que, embora não discriminados, sejam necessários à boa marcha das atividades do Almojarifado;

XX — zelar pela conservação e asseio dos terrenos e imóveis pertencentes ao Departamento, bem como de todas as suas dependências;

XXI — ter sob sua guarda e responsabilidade o material movel de educação física e de desportos, promover a sua conservação;

XXII — atender aos pedidos de material de educação física e de desportos, feitos pelos professores e relacionados com os trabalhos da Escola de Educação Física;

Art. 63.º — Em caso de substituição do Almojarife, será encerrado o "Livro de Carga e Descarga" do almojarifado, folha por folha e artigo por artigo e por ele feita a transmissão da carga.

§ único — A entrega da carga do Almojarife será feita dentro do prazo máximo de 8 dias.

Secção V — Da Médica Auxiliar

Art. 64.º — A Médica auxiliar da Organização Sanitária compete:

- I — tomar a seu cargo todos os serviços médicos que lhe forem cometidos pelo Chefe da Divisão relacionados com os alunos do sexo feminino;
- II — auxiliar o Adjunto da secção de Biometria, nos trabalhos relacionados com a sua secção e referentes ao sexo feminino;
- III — auxiliar o Adjunto da Organização Sanitária, nas atividades relativas aos trabalhos que lhe são afetos.

Secção VI — Do Farmacêutico-Químico

Art. 65.º — Ao farmacêutico-químico compete:

- I — dirigir o Laboratório de Bioquímica;
- II — apresentar ao Adjunto da Secção de Bionérgica os dados imprecisíveis ao seu relatório anual.

Secção VII — Dos Oficiais Administrativos

Art. 66.º — Compete aos Oficiais Administrativos:

I — executar os trabalhos que lhes forem distribuídos, informando os respectivos processos, quando for o caso, sobre os pontos indispensáveis ao esclarecimento do assunto;

II — coadjuvarem-se, prestando informações recíprocas e comunicando uns aos outros o que for adequado à perfeita execução dos diferentes serviços;

III — guardar sigilo sobre os trabalhos que lhes forem confiados até que, completos, possam ser dados à publicidade;

IV — ter, sob sua guarda a responsabilidade, o material de expediente e livros que lhes forem confiados;

§ 1.º — no processo dos papeis, além do extrato ou resumo, quando for preciso, a vista da complexidade ou extensão da matéria, das informações e pareceres, os funcionários referir-se-ão aos precedentes, juntando quaisquer papeis, mesmo findos, para esclarecimentos do assunto;

§ 2.º — os pareceres deverão ser claros, concisos, isentos de animosidade contra quem quer que seja, sem incidentes extranhos ao assunto em estudo.

Secção VIII — Dos Inspectores Regionais

Art. 67.º — Aos inspectores regionais, que serão orientados pela Secção de Educação Física, incumbe realizar as Inspeções de Educação Física nos estabelecimentos de ensino e nas entidades sob fiscalização do Departamento, cumprindo as prescrições contidas em decretos, portarias, circulares, e instruções de autoridade competente.

Art. 68.º — O cargo de Inspector Regional só poderá ser exercido por pessoa portadora de diploma de professor de educação física, passado por estabelecimento especializado e oficial do País.

Secção IX — Do Bibliotecário

- Art. 69.º — São deveres do Bibliotecário:
- I — organizar os serviços da Biblioteca;
 - II — apresentar sugestões para a sua ampliação e funcionamento;
 - III — propôr a compra e permuta de livros e demais publicações;
 - IV — organizar a correspondência com outras bibliotecas nacionais e estrangeiras;
 - V — manter em dia a classificação, catalogação, movimento e carga dos livros e demais publicações;
 - VI — apresentar anualmente um relatório do movimento observado;
 - VII — cumprir as determinações do Chefe da Divisão.

Secção X — Do Desenhista, Enfermeiros, Massagistas, Manipulador de Radiologia, Fotógrafo, Dactilógrafo e Mimiografista.

Art. 70.º — São deveres do desenhista, enfermeiros, massagistas, manipulador de radiologia, fotógrafo, dactilógrafos e mimiografista.

- I — executar todos os trabalhos que lhes forem distribuídos pelos respectivos chefes;
- II — solicitar aos seus chefes imediatos as providências e material indispensáveis aos serviços que lhes são afetos;
- III — ter sob sua guarda e responsabilidade todo o material que lhes for confiado.

Art. 71.º — Os enfermeiros e massagistas deverão ser, um do sexo masculino e outro do sexo feminino.

Art. 72.º — Os massagistas deverão possuir o Curso de Treinamento e Massagens.

Art. 73.º — Tanto os enfermeiros como os massagistas poderão ser aproveitados para realizarem demonstrações, nas aulas práticas das cadeiras relacionadas com os seus serviços.

Secção XI — Do Inspetor de Alunos

Art. 74.º — Ao Inspetor de Alunos compete:

- I — atender aos professores durante as aulas, cumprindo prontamente as suas determinações;
- II — providenciar para que as salas de aula sejam mantidas limpas e supridas do necessário para a execução dos diversos trabalhos escolares;
- III — fazer a chamada dos alunos e comunicar as faltas ao professor;
- IV — manter a disciplina nas salas de aula, durante os intervalos e na ausência do professor;
- V — cumprir as determinações do Diretor da Divisão do Ensino.

Secção XII — Do Zelador

Art. 75.º — Ao Zelador, auxiliar do almoxarifado, compete:

- I — zelar cuidadosamente pela limpeza e conservação de todo o material em depósito no almoxarifado;
- II — dirigir o serviço de limpeza dos terrenos e imóveis do Departamento, distribuindo-o pelos serventes;
- III — dirigir a distribuição do material de educação física e de desportos destinados às atividades da Escola de Educação Física;
- IV — dirigir o serviço dos serventes e guardas dos vestiários;
- V — executar e fazer executar as ordens emanadas do almoxarife.

Secção XIII — Do Porteiro

Art. 76.º — Ao Porteiro compete:

- I — providenciar para que sejam abertas as dependências do Departamento a seu cargo, meia hora antes de começar o expediente;
- II — zelar cuidadosamente pelo asseio dessas dependências;
- III — receber a correspondência do Departamento;
- IV — escriturar e manter em boa ordem o protocolo da correspondência a sair do Departamento;
- V — lançar no livro da porta, regularmente e com toda a nitidez, os despachos do Diretor do Departamento e facultar-lhes a leitura das partes que procurarem solução dos seus assuntos;
- VI — dirigir e fiscalizar o serviço dos contínuos da Divisão Administrativa;
- VII — verificar diariamente se as dependências a seu cargo ficaram bem fechadas;
- VIII — manter a polícia e ordem nas ante-salas, fazendo com que as pessoas estranhas ao Departamento, ali reunidas, se conservem com a conveniente decência e comedimento;
- IX — representar ao Chefe da Divisão Administrativa sobre as faltas e abusos do pessoal da porta;
- X — promover a remessa da correspondência, de acordo com as ordens recebidas;
- XI — encaminhar ao Chefe da Divisão, os pedidos do material necessário à portaria;
- XII — receber do Tesoureiro a importância destinada às despesas da portaria e prestar contas, mensalmente, de sua aplicação;
- XIII — cumprir e fazer cumprir as ordens que lhe forem dadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Secção XIV — Dos Contínuos

Art. 77.º — Incumbe aos contínuos da Divisão Administrativa:

- I — coadjuvar o porteiro, quando for o caso, em todos os seus trabalhos;
- II — conservar-se, durante as horas de expediente, à disposição dos superiores hierárquicos e executar prontamente as suas ordens;
- III — fazer a entrega da correspondência;
- IV — cumprir as determinações do porteiro, referentes aos serviços da portaria;

Art. 78.º — Aos contínuos das Divisões de Ensino de Biologia e Técnica compete:

- I — providenciar para que sejam abertas as dependências de sua Divisão, meia hora antes do início dos trabalhos, e inspecionar o serviço de asseio das mesmas;
- II — conservar-se, durante as horas de expediente, à disposição dos superiores hierárquicos e executar prontamente as suas ordens;
- III — verificar, diariamente, se as dependências de sua Divisão ficaram bem fechadas;
- IV — escriturar e manter em boa ordem o protocolo dos documentos saídos de sua Divisão;
- V — fazer a entrega da correspondência de sua Divisão.

Secção XV — Do Motorista

Art. 79.º — Ao Motorista compete:

- I — cumprir, com presteza e solicitude, as ordens emanadas de autoridade competente;
- II — zelar pelo asseio e conservação do veículo a seu cargo, bem como da garagem que lhe for destinada.

Secção XVI — Dos Serventes

Art. 80.º — Incumbe aos serventes executar todos os serviços que lhes forem cometidos pelo zelador ou por autoridade competente.

§ único — Dois desses serventes, um do sexo masculino e outro do sexo feminino, encarregar-se-ão, respectivamente, durante as horas de trabalho da Escola de Educação Física, dos vestiários masculinos e femininos, observando, nessas funções as seguintes normas:

- I — manter-se nos vestiários à disposição dos professores e alunos;
- II — comparecer nos vestiários meia hora antes do início dos trabalhos e ausentar-se depois dos professores e alunos se terem retirado;
- III — abrir e fechar os vestiários, para o que manterão sob sua guarda as chaves dos mesmos;
- IV — zelar pelo asseio e conservação dos vestiários e do material neles existente;
- V — não permitir a entrada nos vestiários de pessoas estranhas aos mesmos.

Capítulo VIII — Das Substituições

Art. 81.º — As substituições far-se-ão de acordo com o que estabelece o Estatuto dos Funcionários Públicos.

Art. 82.º — Nas substituições, será obedecido o seguinte critério:

- I — substitui o Diretor, o Chefe da Divisão de Ensino;
- II — os Chefes das Divisões serão substituídos pelos adjuntos, por designação do Diretor-Geral.

TÍTULO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83.º — O Diretor do Departamento poderá, se assim se tornar necessário e se as verbas consequentes da arrecadação das taxas escolares, lhe permitirem, contratar mensalistas para o desempenho das funções extraordinárias.

Art. 84.º — Na execução dos seus serviços o Departamento poderá solicitar a cooperação de outras instituições do Estado.

Art. 85.º — Nenhum papel, livro ou pertence do Departamento, poderá sair sem ordem escrita do Diretor e sem o competente recibo.

Art. 86.º — Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos mediante instruções do Diretor do Departamento, previamente aprovadas pelo Secretário de Educação e Cultura.

DECRETO-LEI N.º 353, DE 5 DE AGOSTO DE 1943

Abre um crédito especial de Cr\$ 60.000,00 destinado a atender às despesas com pessoal extranumerário da Secretaria da Fazenda.

O Interventor Federal, interino, no Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e de acordo com a resolução n.º 3914, de 30 de julho findo, do Conselho Administrativo,

DECRETA:

Art.º 1.º — Fica aberto um crédito especial de Cr\$ 60.000,00, destinado a atender às despesas com pessoal extranumerário da Secretaria da Fazenda.

Art.º 2.º — Só poderão ser admitidos extranumerários mensalistas com o salário de Cr\$ 500,00 por mês, pelo prazo máximo de seis meses e em número não superior ao das vagas existentes no quadro da Secretaria da Fazenda.

Art.º 3.º — A proporção que forem sendo preenchidas as vagas, quer pelo retorno dos funcionários convocados para fins militares, quer por promoções ou preenchimentos dos cargos de carreira, deverão ser dispensados os extranumerários de maneira que fique sempre observado o disposto na parte final do artigo anterior.

Art.º 4.º — Os recursos para atender à despesa decorrente da execução deste decreto-lei serão os provenientes da economia feita com a existência de vagas no quadro do pessoal fixo.

Art.º 5.º — Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo, em Porto Alegre, 5 de Agosto de 1943.

(ass.) MIGUEL TOSTES
Interventor Federal Interino

(ass.) Oscar C. Fontoura
Secretario da Fazenda

DECRETO N.º 813 DE 4 DE AGOSTO DE 1943

Extingue dois cargos na Secretaria de Estado dos Negócios das Obras Públicas.

O Interventor Federal interino no Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto-lei n.º 1202, de 8 de abril de 1939, do Governo da República,

DECRETA:

Artigo 1.º — Ficam extintos no quadro da Secretaria de Estado dos Negócios das Obras Públicas, os cargos, respectivamente, de chefe de oficinas classe "L" e mecânico classe "H" da Diretoria de Viação Fluvial.

Artigo 2.º — Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo em Porto Alegre, 4 de Agosto de 1943.

(As.) MIGUEL TOSTES,
Interventor Federal Interino.

(As.) A. Meirelles Leite,
Secretário das Obras Públicas.

DECRETO N.º 814 DE 4 DE AGOSTO DE 1943

Aprova as contas do exercício de 1942, da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

O Interventor Federal interino no Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 5 do decreto-lei federal n.º 1202, de 8 de abril de 1939, e artigo 20 do decreto-lei federal n.º 2416, de 17 de julho de 1940,

DECRETA:

Art.º Único — Ficam aprovados o balanço geral e as contas da receita e despesa da Prefeitura Municipal de S. Lourenço, relativos ao exercício financeiro de 1942, na forma do parecer contido no processo n.º 2666-97.42.1943, da Diretoria das Prefeituras Municipais, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo, em Porto Alegre, 4 de Agosto de 1943.

(Ass.) MIGUEL TOSTES,
Interventor Federal Interino.

(Ass.) Heróphilo Azambuja,
Respondendo pelo expediente da Secretaria do Interior.

DECRETO N.º 815 DE 4 DE AGOSTO DE 1943

Aprova as contas do exercício de 1942, da Prefeitura Municipal de Cangussú.

O Interventor Federal interino no Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 5 do decreto-lei federal n.º 1202, de 8 de abril de 1939, e artigo 20 do decreto-lei federal n.º 2416, de 17 de julho de 1940,

DECRETA:

Art.º Único — Ficam aprovados o balanço geral e as contas da receita e despesa da Prefeitura Municipal de Cangussú, relativos ao exercício financeiro de 1942, na forma do parecer contido no processo n.º 2560-97.30.1943, da Diretoria das Prefeituras Municipais, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo, em Porto Alegre, 4 de Agosto de 1943.

(Ass.) MIGUEL TOSTES,
Interventor Federal Interino.

(Ass.) Heróphilo Azambuja,
Respondendo pelo expediente da Secretaria do Interior.

Conselho De Serviço Público Estadual

Foram aprovados pelo senhor Interventor Federal os seguintes pareceres emitidos pelo C. S. P. E.:

PROCESSO N.º 6212
Data: 10-5-43.

PARECER N.º 133

A prescrição quinquenária do direito às gratificações adicionais.

I — ..., professora estadual, com exercício no Grupo Escolar "14 de Julho", de Montenegro, solicita reconsideração do despacho que declarou prescrito, quinquenalmente, o direito da requerente à gratificação adicional de 20% de seus vencimentos.

Motivou o despacho indeferitório a circunstância de haver sido datado o requerimento em que solicitava a concessão daquela vantagem em 14 de outubro de 1942, quando já haviam corrido mais de cinco anos sobre o fato de que se originara o direito, pois o implemento da condição — 20 anos de serviço — se verificara em 21 de janeiro de 1936.

O despacho acima aludido contrariou, porém, parecer do Tesouro do Estado, em que se opinava que a gratificação solicitada devia ser concedida de 14 de outubro de 1937 a 31 de dezembro de 1938.

II — Regula a matéria o Decreto n.º 20.910, de 6 de janeiro de 1932, que, no art. 1.º reza:

"As dívidas passivas da União, dos Estados e dos Municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra a Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, seja qual for a sua natureza, prescrevem em cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem".

Logo adiante, porém, estabelece o art. 3.º do mesmo Decreto:

"Quando o pagamento se dividir por dias, meses ou anos, a prescrição atingirá progressivamente as prestações à medida que completarem os prazos estabelecidos pelo presente decreto".

Os artigos acima transcritos distinguem, pois, para o efeito da prescrição, dois casos: um, em que a dívida é formada por importância global, pagável de uma só vez; outra, em que ela se divide em prestações diárias, mensais ou anuais. A decadência do direito à exigibilidade da primeira ocorre através da prescrição quinquenária. Esse mesmo prazo prescritivo, entretanto, só atingirá as prestações que integrarem a segunda à medida que, com referência a cada uma delas, se completar o quinquênio.

Ora, o Estado, por força do art. 150 da Lei 711, atribuiu à petionária, tanto que, para isso, foram preenchidas as necessárias condições, direito à prestação mensal de 20% sobre seus vencimentos.

Mas, como só em 14 de outubro de 1942 veio ela a pedir o pagamento de tais prestações, correr-lhe-á direito a haver, apenas, aquelas que não tiverem sido alcançadas pelo prazo extintivo da obrigação do Estado.

E parecer do C. S. P. E., portanto, que a gratificação adicional pleiteada por d. ... lhe deverá ser abonada de 14 de outubro de 1937 a 31 de dezembro

de 1938, quando, sobre a matéria, entraram em vigor novos dispositivos legais.

Sala das Sessões, no Palácio do Governo, 31 de julho de 1943.

(a.) I Verney, PRESIDENTE

PROCESSO N.º 4528
Data: 22-6-42.

PARECER N.º 134

Padrão do cargo de diretor da Assistência a Psicopatas.

I — O Sr. Diretor Geral do Departamento Estadual de Saúde encaminha ao Chefe do Executivo um requerimento do dr. ..., diretor da Assistência a Psicopatas, em que este médico pleiteia que seu cargo seja incluído no Orçamento para o próximo exercício com o padrão fixado em lei. Informa que, nas tabelas orçamentárias, seu cargo vem constando, há três anos, como médico classe N, quando, nos termos do decreto 7637, de 28 de dezembro de 1938, que reajustou os quadros e vencimentos do Estado, recebeu êle a denominação de Diretor, padrão O.

Alega, a seguir, que, havendo preenchido os requisitos exigidos pelo decreto 125, foi efetivado no cargo de médico padrão O, como bem o demonstra a apostila lançada em seu título de nomeação. Acrescenta que, não tendo seu cargo sido modificado por lei posterior, não há razão para que êle apárea, no Orçamento, com denominação diferente daquela que, legalmente, lhe é devida.

II — O Sr. Diretor Geral do D. E. S., elucidando o assunto, explica que a modificação introduzida no Orçamento relativa ao caso do requerente, decorreu das determinações do Decreto 7481, de 14 de setembro de 1938, que reorganizou o Departamento Estadual de Saúde. Bem que anterior ao Decreto 7637, êste, em seu artigo 5.º, — argumenta, — não excluiu o uso de denominações diferentes das que fixava, desde que as mesmas constassem de regulamentos e que fossem aconselhadas pela necessidade do serviço.

III — O cargo de diretor, padrão O, da Assistência a Psicopatas, era, nos termos do Decreto 7637, de livre nomeação e demissão. Deve ter havido equívoco, portanto, na apostila lançada no título de nomeação do requerente, pois o caráter de comissão exclue o de efetividade, e vice-versa.

Sendo do padrão N o cargo final da carreira de medico do Departamento Estadual de Saúde, nele é que deve ter sido efetivado, preenchidas as condições estabelecidas pelo Decreto 125, o dr. ... êsse é o cargo constante na discriminação orçamentária, nada havendo com referência ao de diretor da "Assistência a Psicopatas — Hospital São Pedro".

Embora não seja possível atender ao pedido formulado pelo requerente, visto não existir o cargo efetivo de que se diz titular, entende o C. S. P. E. que, se o Governo assim o julgar conveniente, não há empecilho para que se restabeleça, na lei orçamentária, o cargo, de provimento em comissão, de diretor, classe O, da "Assistência a Psicopatas — Hospital São Pedro".

Sala das Sessões, no Palácio do Governo, em 31 de julho de 1943.

(a.) I Verney, PRESIDENTE.

SECRETARIAS DE ESTADO

Secretaria do Interior

LICENÇA

O Diretor Geral da Secretaria do Interior concedeu:

— ao meio oficial de encadernador da Imprensa Oficial Suely Dias quinze dias para tratamento de saúde, nos termos do art. 109, n.º III, do decreto-lei n.º 311, de 31 de dezembro de 1942.

REPARTIÇÃO CENTRAL

CONTRATO

Portaria de 31 de julho de 1943

O Secretário do Interior contrata:

Benedito Grassi para exercer as funções de oficial de alfaiate da Colônia Educacio-

nal "10 de Novembro", percebendo o salário mensal de Cr\$ 450,00, correndo a respectiva despesa por conta da verba "Pessoal variável", — código local 02-06 e geral 3-24-lb.

EXONERAÇÕES

Decretos de 3 de agosto de 1943

O Interventor Federal exonera:

— por ter sido nomeado para outra função Hildebrando Ribeiro ajudante do 1.º Notário do termo de Passo Fundo;

— por ter aceitado outra função, o bacharel José Antonio Borges Maciel, Juiz Municipal de Bento Gonçalves.

NOMEAÇÕES

Decretos de 31 de julho de 1943

O Interventor Federal nomeia:

— interinamente, o bacharel Newton de Souza Corrêa, Promotor Público da comarca de Palmeira, de 1.ª entrância; — Lucia Zilles ajudante do escrivão distrital da circunscrição judiciária "Joaneta", do termo de São Leopoldo;

— Romário Alves, 1.º suplente do Juiz Municipal do termo de São Pedro, onde servirá durante 5 anos.

Decretos de 2 de agosto de 1943

O Interventor Federal nomeia:

— Mario Santo Dani para exercer as funções de 1.º suplente do Juiz Municipal do termo de Osório, onde servirá durante 5 anos;

— João de Deus Macedo

para exercer as funções de 2.º suplente do Juiz Municipal do termo de Osório, onde servirá durante 5 anos.

Decretos de 3 de agosto de 1943

O Interventor Federal nomeia:

— Hildebrando Ribeiro ajudante do 2.º escrivão do Civil e Crime, do termo de Passo Fundo;

— Clovis Lacerda Ramos 1.º suplente do juiz municipal do termo de Vacaria, onde servirá durante 5 anos;

— o bacharel José Antonio Borges Maciel Juiz de Direito da Comarca de Santa Vitória do Palmar.

RETIFICAÇÃO DE DECRETO

Decreto de 3 de agosto de 1943

O Interventor Federal retifica:

— o decreto de 23 de junho, pelo qual foi aposentado o fiscal da classe "E", da Diretoria do Corpo de Guardas Cíveis da Repartição Central de Polícia Admar Fagundes com os vencimentos anuais de Cr\$ 5.220,00, para atribuir-lhe na inatividade, as vantagens anuais de Cr\$ 6.500,00, a contar da data da aposentadoria.

Decreto de 31 de julho de 1943

O Interventor Federal remove:

— o bacharel Milson Garcia Dutra Promotor Público, interino, da Comarca de Palmeira, para a de Rosário, ambas de 1.ª entrância.

(Continúa na 10.ª pagina).