

CAPITULO VI

Do Cartório e suas atribuições

Artigo 7.º — O Cartório ficará a cargo do Escrivão, auxiliado por dois escreventes, competindo-lhes, além das atribuições que lhes são conferidas no Regulamento Policial do Estado, o seguinte:

- Preparar os inquéritos e sindicâncias instauradas por determinação da autoridade;
- Levar os autos de multa e demais atos ou termos de sua competência;
- Providenciar a necessária escrituração das somas arrecadadas em selo por multas ou atos afetos à Delegacia;
- Organizar um mapa estatístico anual da Delegacia, de acordo com os mapas mensais que lhe forem enviados pelas diversas Seções;
- Ter o serviço convenientemente em dia para informações exatas e rápidas;
- Controlar a frequência do pessoal do Cartório, apresentando diariamente ao Delegado Especializado a relação dos faltosos, dos retardatários e dos que se ausentarem durante o expediente sem autorização;
- Organizar a escala de serviço para o expediente noturno do Cartório e também a dos sábados, domingos e feriados;
- Zelar para que não sejam devassados os autos, sindicâncias e papéis a seu cargo;
- Não permitir que sejam dadas informações de qualquer natureza sem ordem expressa da autoridade;
- Registrar e anotar os inquéritos e sindicâncias em livros e fichas apropriadas;
- Requisitar o material de expediente que for necessário;
- Fazer os plantões para os quais tenha sido escalado;
- Não permitir o ingresso de pessoas ou funcionários estranhos ao serviço, no recinto do Cartório salvo quando isso for necessário;
- Proceder a entrega de cartelas aos estrangeiros interessados mediante recibos passados nos respectivos processos;
- Remeter à Seção de Protocolo e Arquivo, uma vez ultimados, os processos para o devido arquivamento;
- Cumprir com presteza e regularidade as ordens emanadas da autoridade a que estiver subordinado.

Artigo 8.º — Aos Escreventes compete fazer os plantões para os quais tenham sido escalados e cumprir as ordens que lhes forem dadas ou transmitidas pelo Escrivão.

CAPITULO VII

Da Seção de Registro

Artigo 9.º — A Seção de Registro compete:

- Fazer o registro de todos os estrangeiros residentes ou que venham a residir no território do Estado, bem como daqueles entrados em caráter temporário;
- Proceder a verificação e completar as cartelas de identidade de estrangeiros expedidas pelo Gabinete de Investigações, assim como as segundas vias e anotações de nome adotado pelo casamento quando requeridas pela parte interessada;
- Fazer o movimento estatístico mensal do serviço a seu cargo;
- Remeter ao Fichário Geral, logo após ultimados, os processos de registros de estrangeiros para o efeito do preparo da ficha registral;
- Fazer o movimento estatístico mensal de entrada e saída de estrangeiros das zonas rurais e urbanas do Estado, classificando-os por nacionalidade.

CAPITULO VIII

Da Seção de Fiscalização

Artigo 10.º — A Seção de Fiscalização compete:

- Fiscalizar os estrangeiros que não podem exercer atividades remuneradas;
- Fiscalizar o embarque e desembarque dos estrangeiros nos aeroportos, estações ferroviárias e portos marítimos;
- Fazer o controle dos estrangeiros desembarcados em caráter temporário no território do Estado;
- Organizar um fichário de controle;
- Fazer a fiscalização de estrangeiros nas residências e empregos, nos hotéis, pensões e semelhantes;
- Fazer em tempo hábil comunicação aos estrangeiros do prazo no qual devem deixar o país;
- Comunicar ao Delegado Especializado a situação irregular dos estrangeiros controláveis, para as devidas providências;
- Fazer o movimento estatístico mensal do serviço a seu cargo;
- Proceder à revalidação das cartelas modelo 13 e autuar os infratores.

CAPITULO IX

Da Seção de Processos

Artigo 11.º — A Seção de Processos compete:

- Organizar os processos de pedidos de estrangeiros que pretendem transformar a situação de sua permanência no território do Estado;
- Organizar os processos de pedidos de prorrogação de prazo, assim como os de autenticação de permanência de agricultores e outros;
- Processar os pedidos de retificação de nome e de menção de nacionalidade;
- Fazer o movimento estatístico mensal dos serviços a seu cargo.

CAPITULO X

Do Fichário Geral

Artigo 12.º — Ao Fichário Geral compete:

- Organizar o fichário geral de todos os estrangeiros residentes ou que venham a residir nas zonas urbanas ou rurais fazendo constar na respectiva ficha do registrando tudo quanto se lhe referir;
- Receber da Seção de Registro os processos, já ultimados acompanhados das respectivas cartelas, para preparo das fichas dos registrandos;
- Organizar mensalmente um mapa estatístico geral do serviço a seu cargo;
- Remeter ao Protocolo os processos de registros de estrangeiros logo após o preparo das fichas dos registrandos, devolvendo as respectivas cartelas à Seção de Registro para serem entregues aos interessados;
- Prestar todas as informações ou esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- Encaminhar ao Protocolo, devidamente preparada, a correspondência para numeração, registro e expedição;
- Organizar o fichário das fichas consulares, as quais não deverão sofrer alterações;
- Controlar a frequência dos funcionários designados para o serviço da Seção, apresentando diariamente ao Delegado Especializado a relação dos faltosos, dos retardatários e dos que se ausentarem durante o expediente sem a necessária autorização.

CAPITULO XI

Da Seção de Passaportes

Artigo 13.º — A Seção de Passaportes compete:

- Processar os pedidos de "visto" policial de saída em passaportes nacionais e estrangeiros;
- Expedir a pedido dos interessados, licenças de retorno aos estrangeiros que se encontrem em caráter permanente no território nacional e as especiais de retorno, quando autorizadas pelo Delegado Especializado;
- Informar os requerimentos de licença especial ao Secretário da Segurança Pública;
- Escriturar os livros de passaportes visados;
- Fazer o mapa do movimento mensal dos passaportes visados para ser enviado ao Ministério das Relações Exteriores;
- Organizar um fichário alfabético de embarque e desembarque de estrangeiros nos aeroportos de acordo com as fichas por estes remetidas à Delegacia;
- Encaminhar ao Fichário Geral, depois de controladas, as relações que acompanham as fichas procedentes dos aeroportos e de que trata a letra anterior.

CAPITULO XII

Da Seção de Protocolo e Arquivo

Artigo 14.º — A Seção de Protocolo e Arquivo ficará subordinada ao Delegado Especializado e terá as seguintes atribuições:

- Receber e registrar inicialmente os papéis dirigidos ao Delegado Especializado e que por ele devem ser solucionados ou informados;
- Registrar o andamento desses papéis até final solução;
- Prestar aos interessados informações de que precisarem sobre o andamento dos seus papéis;
- Controlar o prazo de permanência dos papéis na Seção da Delegacia;
- Numerar e registrar todos os ofícios, rádios e circulares e portarias expedidos pela Delegacia Especializada, colecionando as respectivas minutas.

Parágrafo único — Ao Encarregado do Protocolo e Arquivo compete:

- Ter sob sua guarda e conservação o Arquivo;
- Arquivar papéis, processos ultimados e prontuários, arrolando-os e fichando-os, segundo a natureza do assunto;
- Abrir e organizar prontuários referentes aos estrangeiros residentes na Capital e Interior;
- Numerar todos os documentos integrantes dos prontuários para que não possam ser eles retirados;
- Não permitir que se incluam nos prontuários documentos ou peças, sem despacho da autoridade;
- Vedar que pessoas estranhas ao serviço de arquivo permaneçam no recinto ou manuseiem os prontuários, considerados de caráter estritamente reservados;
- Fornecer para consulta os processos e prontuários arquivados, mediante "visto" das autoridades da Delegacia.

Artigo 15.º — A Seção de Protocolo e Arquivo compreende os seguintes serviços:

- Arquivo Geral;
- Guichet de recebimento de papéis;
- Serviço de registro, abrangendo:
 - Registro de entrada, movimento e saída de papéis;
 - Classificação;
 - Fichamento;
 - Autuação;
 - Distribuição.
- Serviço de controle de prazos;
- Guichet de informações ao público;
- Guichet de entrega de documentos;
- Serviço de expedição de correspondência.

Parágrafo único — Os trabalhos do "Arquivo" serão dirigidos por um funcionário designado pelo Delegado Especializado e que ficará sob a orientação do Encarregado da Seção.

Artigo 16.º — Os serviços afetos à Seção de Protocolo e Arquivo obedecerão às normas e sistemas adotados na Diretoria de Protocolo e Arquivo da Secretaria da Segurança Pública.

CAPITULO XIII

Da Seção de Expediente

Artigo 17.º — A Seção de Expediente compete:

- Preparar a correspondência da Delegacia;
- Organizar mensalmente as folhas de frequência dos funcionários;
- Organizar, mensalmente e anualmente, os mapas estatísticos referentes ao movimento geral da Delegacia;
- Conservar em ordem os papéis que lhe forem despachados para serem arquivados, assim como cópias da correspondência expedida;
- Submeter à assinatura do Delegado Especializado e dos Delegados Adjuntos a respectiva correspondência;
- Organizar, anualmente, dentro da primeira quinzena de dezembro, a escala de férias, para o ano seguinte, do pessoal a fim de ser encaminhada à Diretoria do Pessoal da Secretaria.
- Ter sempre atualizada a relação do pessoal da Delegacia, com as respectivas residências e outros dados que interessar à vida funcional;
- Fiscalizar a frequência e as assinaturas do "Livro do Ponto".

Artigo 18.º — A Seção será dirigida por um Encarregado, designado pelo Delegado Especializado, e terá tantos auxiliares quantos forem necessários.

CAPITULO XIV

Do Almoxarifado

Artigo 19.º — Ao Encarregado do Almoxarifado incumbem:

- Ter sob sua guarda, devidamente fichado, o material de expediente e o destinado à conservação do prédio;
- Organizar o livro de fichas de estoque de material existente, anotando as entradas e saídas;
- Fornecer o material requisitado pelas autoridades e pelo Escrivão em guias visadas pelo Delegado Especializado;
- Fiscalizar continuamente o material em estoque, requisitando os necessários suprimentos, em tempo hábil;
- Zelar pela conservação do material que estiver sob sua guarda;
- Controlar o consumo do material existente;
- Proceder anualmente, ao levantamento geral do estoque e apresentar a respectiva demonstração até o dia 20 de janeiro do exercício seguinte;
- Controlar o fornecimento de artigos para café e lanche, limpeza e higiene; o fornecimento de uniformes ao pessoal subalterno, pela Diretoria do Material; e os de mercadorias pelos fornecedores, zelando para que sejam executados com a maior presteza e regularidade.

CAPITULO XV

Do Corpo de Investigadores

Artigo 20.º — O Corpo de Investigadores será superintendido pelo Delegado Especializado, que determinará e distribuirá os serviços respectivos.

Artigo 21.º — Compete aos Investigadores:

- Executar os serviços que lhes forem distribuídos, apresentando relatório circunstanciado dos resultados obtidos;
- Dar ciência à autoridade de todos os fatos em que intervierem ou de que tomarem conhecimento;
- Cooperar, em tudo quanto esteja em seu alcance, para a manutenção e restabelecimento da ordem pública;
- Exibir, quando for reclamada, sua carteira de identidade policial.

Parágrafo único — Aos Investigadores é vedado:

- Discutir ordens superiores;
- Divulgar os serviços que lhes forem confiados e prestar sobre os mesmos qualquer informação a pessoa estranha à Delegacia;
- Comunicar-se, sem autorização, com detidos ou presos;
- Dirigir-se ao Secretário da Segurança Pública, ou às demais autoridades policiais, sem autorização da autoridade a quem estiver subordinado;
- Conceder entrevistas ou divulgar a sua personalidade por meio de publicações ou fotografias.

Artigo 22.º — Será designado por Portaria do Delegado Especializado o Investigador que deverá chefiar o Corpo de Investigadores.

Artigo 23.º — Aos componentes desse Corpo serão fornecidos uma carteira especial de identidade e um distintivo aprovado pela autoridade competente.

CAPITULO XVI

Da Portaria

Artigo 24.º — Ao Porteiro, subordinado ao Delegado Especializado, incumbem:

- Abrir e fechar as dependências do prédio, tendo sob a sua guarda as respectivas chaves, sendo vedado entrar-las fora das horas de expediente, a funcionários ou investigadores, sem prévia autorização superior;
- Dirigir o serviço de limpeza e higiene da Delegacia e de todas as Seções a ela subordinadas;
- Fiscalizar o trabalho dos contínuos e serventes;
- Zelar pela conservação dos móveis e utensílios pertencentes à Delegacia;
- Fiscalizar o uso obrigatório do uniforme pelo pessoal subalterno;
- Ter sob sua guarda o "livro de ponto" durante o tempo necessário para receber assinaturas do pessoal.

CAPITULO XVII

Disposições Gerais

Artigo 25.º — O expediente da Delegacia obedecerá ao seguinte horário:

- Das 7 às 12 horas e das 12 às 18 horas;
- Aos sábados o expediente será das 7 às 13 horas;
- Haverá também um expediente policial das 21 às 23 horas.

Parágrafo único — O expediente poderá, todavia, ser iniciado e encerrado fora das horas regulamentares, a julgo do Delegado Especializado, quando a necessidade do serviço assim o exigir.

Artigo 26.º — A Delegacia Especializada de Estrangeiros compete, em todo território do Estado, a superintendência dos serviços que lhe são afetos ficando especialmente subordinado, para o efeito de orientação geral, o Serviço do Registro de Estrangeiros da 7.ª Divisão Policial (Santos).

Artigo 27.º — Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Secretário da Segurança Pública.

O Secretário da Segurança Pública,
Alfredo Issa.

DECRETO N. 14.180, DE 11 DE SETEMBRO DE 1944

Declara de utilidade pública terras situadas no município de Casa Branca.

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições e de acordo com o Art. 6.º do Decreto-Lei Federal n. 5.565, de 21 de junho de 1941,

DECRETA:

Artigo 1.º — Ficam declaradas de utilidade pública, para serem adquiridas pela Fazenda do Estado, por via amigável ou judicial, terras e benfeitorias, nelas existentes, situadas no município de Casa Branca, necessárias à instalação de um Horto Florestal e com as características abaixo descritas:

a) — uma gleba de 31.050 metros quadrados, que consta pertencer a herdeiros de Ismael Marques da Luz e que se acha dentro das seguintes divisas e confrontações:

"começa no canto da cerca do Corredor, vai pela cerca até a estrada nova de Mococa, confrontando com Napoleão Sasso e Fabio Bruno; segue pela referida estrada até uma encruzilhada na estrada que também vai para Mococa, continua por esta, à esquerda, até o valo, confrontando até este ponto com a estrada de Mococa, segue pelo valo, à esquerda, até a estaca 22 e daí, atravessando o Corredor, ao ponto inicial, confrontando com terras da Prefeitura Municipal de Casa Branca".

b) — uma gleba de 172.00 metros quadrados, que constitui a chácara de Napoleão Sasso e Fabio Bruno e que se acha dentro das seguintes divisas e confrontações:

"começa no canto da cerca junto à estaca 4, segue pela cerca até a estaca 21, confrontando com Antônio Candido e Antônio Fialho, daí volta à esquerda, sempre pela cerca de arame, até a estaca 22, confrontando com o Corredor, segue, à esquerda, pelas divisas da Prefeitura e de José Faria até o buracão e daí pelo centro do buracão vai alcançar o rumo da cerca de arame que serve de fecho para esta chácara; segue deste ponto em rumo à cerca e por esta até a estaca 3 B, confrontando nestes dois últimos trechos com José Germano Martins e Benedito Ozorio; segue à esquerda, pelo valo até a cerca, confrontando com os irmãos Francischi e daí pela cerca, à esquerda, ao ponto de partida destas divisas, confrontando com Antônio Candido".

A benfeitoria existente nesta chácara resume-se numa casa nova de tijolos e cobertura de telhas.

c) — uma gleba de 27.000 metros quadrados, que consta pertencer a Antônio Candido e que se acha dentro das seguintes divisas e confrontações:

"começa no canto da cerca, junta à estaca 4, segue pela cerca ao valo próximo à estaca 6 A, confrontando com Napoleão Sasso e Fabio Bruno, daí pelo valo, à direita, até próximo à estaca 6, confrontando com Antônio F. Fialho, neste ponto continua, à direita, pelo valo, até a cerca que fica defronte à estaca 5 A, confrontando com