

O Departamento Administrativo do Estado de São Paulo

FLORIANO AUGUSTO RAMOS

Chefe da Secretaria da Comissão de Estudos dos Negócios Estaduais

HÁ UM ANO tivemos a felicidade de visitar o Departamento Administrativo do Estado de São Paulo (D.A.E.S.P.).

Do perfeito funcionamento desse órgão dirão mais alto os fatos que as palavras.

Antes, porém, de entrarmos no assunto propriamente deste trabalho, convém ser lembrado que departamentos idênticos existem em todos os Estados do Brasil, por força do decreto-lei n. 1.202, de 8 de abril de 1939.

Ao lado do Interventor ou Governador, os Departamentos Administrativos (D.A.) são órgãos da administração dos Estados.

“Ao Interventor, ou Governador, e ao Prefeito, cabe exercer as funções executivas e, em colaboração com o Departamento Administrativo, legislar nas matérias da competência dos Estados e dos Municípios, enquanto não se constituírem os respectivos, órgãos legislativos” — declara o art. 5.º do referido diploma legal.

Por aí se vê que, embora não tenham a iniciativa de legislar, pois isso seria contra a Carta de 1937, que tirou do próprio Parlamento tal iniciativa, os D. A., como já esclareceu FRANCISCO CAMPOS, colaboram na feitura das leis não somente decidindo, aprovando ou rejeitando, como emendando, sob todas as formas que êsse instrumento parlamentar — emenda — comporta.

Aos aludidos D. A. compete ainda:

a) aprovar os projetos de orçamento do Estado e dos Municípios encaminhados pelo Interventor, ou Governador, e pelos Prefeitos, propondo as alterações que nos mesmos devam ser feitas;

b) fiscalizar a execução orçamentária no Estado e nos Municípios, representando ao Ministro da Justiça e Negócios Interiores, ou ao Interventor,

ou Governador, conforme o caso, sobre as irregularidades observadas;

c) receber e informar os recursos dos atos do Interventor ou Governador;

d) proceder ao estudo dos serviços, departamentos, repartições e estabelecimentos do Estado e dos Municípios, com o fim de propor, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações que devam ser feitas nos mesmos, sua extinção, distribuição e agrupamento, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho; e

e) dar parecer nos recursos dos atos dos Prefeitos, quando o requisitar o Interventor, ou Governador.

Podem ainda os D. A. requisitar os funcionários estaduais e municipais de que necessitarem para os serviços de sua secretaria, bem como, eventualmente, os serviços de quaisquer técnicos dos quadros estaduais e municipais para o fim de assisti-los com o seu parecer ou informação nas matérias de sua especialidade. E os funcionários e técnicos federais em serviço nos Estados poderão igualmente prestar-lhes o seu concurso, quando solicitado.

São os D. A. constituídos de quatro a sete membros, segundo o Estado.

A lei sàbiamente vedou aos membros dos D. A. certas atividades, sendo a sua nomeação do Presidente da República. Por outro lado, a gratificação de exercício desses altos servidores públicos, embora paga pelos cofres estaduais, foi arbitrada pelo Ministro da Justiça.

Não é nosso propósito mostrar aqui a importância dos D. A. na vida administrativa brasileira.

Desejamos apenas dizer que o serviço prestado por êles aos Estados e, conseqüentemente, ao Brasil, é por todos reconhecido.

Vamos, agora, falar da organização de um desses D. A.: o Departamento Administrativo do Estado de São Paulo.

Funciona o D. A. E. S. P. num edifício moderno, onde ocupa cinco andares, contendo trinta salas, em instalação condigna, conforme estabelece a Portaria n. 2.083, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores, de 12 de junho de 1939.

Incluindo o Presidente, são sete os membros-conselheiros do D. A. E. S. P., que se reúnem em sessões ordinárias todos os dias úteis, com exceção das segundas-feiras e sábados. Segundo o volume do expediente, há ou não sessões extraordinárias que podem ser realizadas a qualquer hora e em qualquer dia.

A gratificação de função lhes foi arbitrada em Cr\$ 200,00 por sessão, até o máximo de Cr\$ 4.000,00 mensais, segundo o disposto no item 3 do art. 9.º da mencionada Portaria do Ministério da Justiça.

Para estudo dos projetos de decreto-lei estaduais e municipais a eles submetidos, os Conselheiros dispõem do curto prazo de dez dias quando o assunto é subordinado à aprovação do Presidente da República, e de trinta dias em outros casos, e para os recursos, de vinte dias, devendo notar-se a observância rigorosa desses prazos, salvo os pedidos de informações a autoridades interessadas, para instrução completa dos respectivos processos.

Para cada projeto ou recurso é designado um Conselheiro para relatar seu parecer, quando a Presidência não julgar necessário nomear uma comissão entre os membros, que entre si designam o relator.

O projeto de decreto-lei ou recurso, dando entrada no Protocolo, é nele autuado e fichado. Remetido à Diretoria Geral, por esta é distribuído à Consultoria Técnico-Financeira ou à Consultoria Jurídica, ou a ambas, sucessivamente, que estudam a instrução do processo e opinam, conforme o caso, sob o aspecto financeiro ou jurídico, preliminarmente.

Com essa informação técnica e depois de informado pelo Serviço Legislativo sobre a redação do projeto, sugerida em atenção à jurisprudência da Casa ou decisões anteriores do Ministério da Justiça e do Presidente da República, volta o processo à Diretoria Geral, que o reestuda e o

encaminha à Presidência do D.A.E.S.P. para a necessária distribuição aos Conselheiros, quando não é precedida de pedidos de informações ou não é a decisão da alçada da Presidência.

Recebido o processo pelo Conselheiro, este, quando se satisfizer com a instrução do processo e não solicitar novas informações, emite seu parecer, concluindo por um projeto de Resolução, no caso de projeto de decreto-lei não subordinado à aprovação do Presidente da República, ou dando suas conclusões, nestes casos e nos de recursos.

Emitido o parecer, que é datilografado e conferido pelo Serviço Legislativo, volta o processo à Presidência que designa sua inclusão em ordem do dia para determinada sessão de dia fixado, para discussão e votação, aguardando antes, salvo os requerimentos de urgência dos Conselheiros, sua publicação no *Diário Oficial*, o que reverte muitas vezes em larga colaboração dos interessados e da coletividade.

Na hipótese de que não haja essa publicação prévia, é lido o parecer, como os demais papéis enviados ao D.A.E.S.P. e requerimentos formulados pelos Srs. Conselheiros, no Expediente da sessão em que o projeto de Resolução ou as conclusões do parecer vão ser discutidos e votados.

Separadamente, são postos em discussão e depois votados, havendo número legal para a realização da sessão, e a aprovação ou desaprovação do projeto de resolução e das conclusões do parecer é feita em forma de Resolução.

Tanto o Parecer como o projeto de Resolução e a Resolução são numerados seguidamente pelo Serviço Legislativo, cada ano, devendo notar-se que acompanha quasi sempre os projetos de resolução o inteiro teor do projeto que vai ser discutido e votado, e cujo conhecimento os Conselheiros tomam por meio de avulsos que lhes são previamente distribuídos pelo Serviço Legislativo antes da realização das sessões.

Os Projetos de Resoluções são feitos em forma resumida, acompanhando, entretanto, as Resoluções, o inteiro teor dos projetos na forma aprovada pelo Departamento.

Datilografada e conferida pelo Serviço Legislativo, a Resolução é, depois de autenticada pela Presidência, pelo Relator ou Relatores do projeto ou parecer e pela Diretoria Geral, remetida à Interventoria Federal, para encaminhamento ao Ministério da Justiça, nos casos de subordinação

ao Sr. Presidente da República, ou para promulgação do respectivo decreto-lei, ou para o mesmo fim aos Srs. Prefeitos Municipais, com a solicitação da remessa do órgão que efetuar a publicação para a necessária conferência, que é feita no Serviço Legislativo, o qual, observando irregularidades, faz a devida representação à Diretoria Geral, para as providências necessárias.

O funcionamento substancial do D.A.E.S.P. se manifesta através desse mecanismo.

Entretanto, a constituição da Secretaria, que vai a seguir, mostra outros serviços que são entrosados com aquele funcionamento, e que possibilitam êste, eficaz e rapidamente, documentando-o ou controlando-o.

É assim que os serviços da Secretaria do D.A.E.S.P. ficam distribuídos pelos seguintes órgãos:

- 1) secretaria da Mesa com os serviços conexos de taquigrafia e de assistência imediata aos Conselheiros;
- 2) gabinete da Presidência;
- 3) Diretoria Geral.

A esta última ficam subordinados:

- a) a Consultoria Jurídica;
- b) a Consultoria Técnico-Financeira;
- c) o Serviço do Expediente;
- d) o Serviço Legislativo; e
- e) o Serviço de Protocolo, Arquivo e Almoxarifado.

As atribuições desses órgãos são assim discriminadas:

CONSULTORIA JURÍDICA

À Consultoria Jurídica compete:

- 1 — opinar, quanto ao aspecto jurídico, sobre os projetos de decretos-leis da Interventoria Federal e das Prefeituras Municipais;
- 2 — examinar os recursos interpostos contra ato da Interventoria Federal, quando encaminhados pelo Ministério da Justiça ao Departamento Administrativo, e contra atos dos Prefeitos Municipais, quando solicitada a manifestação do D.A.E.S.P. pela Interventoria Federal;

- 3 — examinar os decretos e atos baixados pela Interventoria Federal e pelas Prefeituras Municipais, ou seus órgãos, representando à Diretoria Geral do D.A.E.S.P. sobre aqueles para os quais a audiência do D.A.E.S.P. é necessária;
- 4 — manifestar-se sobre o fornecimento de certidões solicitadas ao D.A.E.S.P. e responder aos pedidos de informações do Poder Judiciário; e
- 5 — opinar sobre os demais papéis atinentes às atribuições ou interesses do D.A.E.S.P. quando a isso for determinada pela Presidência ou pelos Conselheiros, através desta, ou pela Diretoria Geral.

CONSULTORIA TÉCNICO-FINANCEIRA

Compete à Consultoria Técnico-Financeira:

a) por intermédio do Serviço de Informações Técnicas:

- 1 — informar os projetos de decreto-lei que disponham sobre abertura de créditos, matéria tributária e reforma de repartições públicas, ou digam respeito ao pessoal a serviço do Estado, ou dos Municípios;
- 2 — responder às consultas sobre matéria financeira.

b) por intermédio do Serviço de Fiscalização Orçamentária:

- 1 — fiscalizar a execução orçamentária do Estado e dos Municípios, representando sobre as irregularidades que observar;
- 2 — informar as propostas orçamentárias estaduais e municipais;
- 3 — proceder, por determinação superior, a inspeções *in loco* nas Prefeituras Municipais e repartições do Estado, com o objetivo de apurar as irregularidades que cheguem ao conhecimento do Departamento.

c) por intermédio do Serviço de Contabilidade:

- 1 — registrar as operações de contabilidade do Departamento, apresentando, mensalmente, os balancetes e, anualmente, o respectivo balanço;

- 2 — organizar e manter um serviço de estatística sôbre a vida econômico-financeira do Estado e dos Municípios, elaborando gráficos e quadros demonstrativos;
- 3 — organizar e manter o protocolo e arquivo dos processos que forem distribuídos à Consultoria;
- 4 — opinar sôbre matéria técnico-contábil seguida ou a ser adotada em qualquer repartição do Estado ou dos Municípios, bem como responder às consultas que forem formuladas a êsse respeito.

SERVIÇO DE EXPEDIENTE

Ao Serviço de Expediente compete:

- 1 — redigir e datilografar os ofícios, circulares, telegramas, etc., do Presidente e do Diretor Geral;
- 2 — expedir a correspondência do Departamento;
- 3 — distribuir, mediante carga, os processos aos Conselheiros e às demais unidades da Secretaria;
- 4 — organizar a estatística geral dos trabalhos do Departamento;
- 5 — proceder aos assentamentos relativos ao pessoal;
- 6 — organizar as folhas de pagamento;
- 7 — registrar a freqüência dos funcionários e dos Conselheiros;
- 8 — informar os processos de férias, licenças, etc. dos funcionários;
- 9 — organizar os relatórios da Secretaria e do Departamento; e
- 10 — executar outros serviços que lhe forem distribuídos pelo Diretor Geral.

SERVIÇO LEGISLATIVO

O Serviço Legislativo se distingue das duas outras unidades burocráticas do D.A.E.S.P. porque, além de executar trabalhos dessa ordem, desempenha, também, importante função técnica, qual seja a de redação das leis.

Constituindo, como já se disse, uma unidade do ponto de vista administrativo, está, todavia, dividida nos seguintes ramos:

- a) datilografia;
- b) conferência;
- c) contrôle;
- d) registo, numeração e assentamentos;
- e) jurisprudência e redação.

Êsses ramos, entretanto, estão intimamente ligados entre si, não podendo, pois, constituir serviços à parte. Examinemos, agora, um a um, os seus encargos:

Datilografia

Execução dos trabalhos datilográficos do Plenário, a saber: requerimentos, pareceres, emendas, substitutivos, minutas de decreto-lei, resoluções, apanhado taquigráfico e noticiário para os jornais. Êstes dois últimos trabalhos são executados em colaboração com os taquígrafos.

Conferência

Revisão dos trabalhos datilográficos da secção; revisão das publicações de pareceres, resoluções, substitutivos e minutas de decreto-lei; preparo e revisão dos Anais da Casa.

Contrôle

Revisão das publicações dos decretos-leis estaduais e municipais e distribuição, às duas Consultorias — Jurídica e Técnico-Financeira — de recortes dos atos executivos que devem ser examinados para verificar se prescindiam da colaboração do D.A.E.S.P.

Mensalmente, à vista dos elementos fornecidos por êsses mencionados órgãos e do seu próprio trabalho, apresenta um relatório à Diretoria Geral.

Na execução do seu trabalho, quando verifica que o texto do decreto-lei não obedeceu, letra por letra, ao texto do projeto votado pelo Departamento, o Contrôle faz uma comunicação nesse sentido, da qual resulta a expedição de um ofício solicitando as necessárias retificações.

Registo, numeração e assentamentos

Tem por atribuições: fichamento e registo de pareceres, requerimentos e resoluções; fichamento de discursos e votos proferidos em plenário; fichamento de comunicações do Ministério da Justiça a respeito dos projetos despachados pelo Presidente da República; relacionamento de pareceres e resoluções registados, para uso das demais uni-

dades da Secretaria; resumo dos documentos lidos no expediente e da ordem do dia anunciada; organização das coleções de separatas para a ordem do dia, que ficarão na mesa dos Conselheiros, na sala das sessões.

O trabalho de fichamento executado nessa subdivisão do Serviço Legislativo merece especial reparo. Dado o elevado número de pareceres já apresentados pelos Conselheiros desde o início do funcionamento do D.A.E.S.P. — cêrca de 7.500 até fins de 1941 — era de todo impossível qualquer pesquisa sem um fichário organizado de molde a facilitá-la.

Assim, quando o parecer é numerado e registado, são feitas, no Serviço Legislativo e para seu fichário, as seguintes fichas:

1 — ficha do assunto, desdobrada em tantas quantas sejam as matérias versadas pelo projeto;

2 — ficha mestra, que fornecerá os seguintes esclarecimentos: número do parecer e do projeto de resolução; interessado; relator; número do processo; data da apresentação e da publicação do parecer, resultado da votação do parecer; número e data da publicação da resolução; solução do projeto de decreto-lei no Departamento Administrativo; despacho proferido pelo Presidente da República (quando for o caso); número do decreto-lei em que se converter o projeto.

3 — ficha por interessado;

4 — ficha pelo nome do relator.

Jurisprudência e redação

O Serviço Legislativo indica, em todos os processos que devem ser distribuídos para relatar, não só a jurisprudência do plenário a respeito do assunto nele contido, como, também, revê, minuciosa e pacientemente, dispositivo por dispositivo, a redação dos projetos.

Quando a instrução do processo é falha, acarretando, por isso, defeitos na redação do projeto, o Serviço Legislativo enumera os elementos que devem ser solicitados ao interessado.

PROTOCOLO, ARQUIVO E ALMOXARIFADO

Atribuições do Protocolo:

1 — receber os papéis encaminhados ao D. A. E. S. P.;

2 — proceder, na ocasião do recebimento, ao exame prévio dos mesmos, no sentido de verificar se veem acompanhados dos do-

cumentos a que aludem e, nos casos de petições ou representações, verificar se os selos apostos estão de acôrdo com a legislação em vigor e se trazem as firmas reconhecidas, os endereços, etc.;

3 — autuar (numerar, fichar e capear) os expedientes que constituam matéria de estudo no D.A.E.S.P., encaminhando-os ao Diretor Geral;

4 — manter, pelo sistema de fichas, o registo dos processos e demais papéis segundo a ordem cronológica e pelas classificações numérica (ficha mestra), alfabética, geográfica e por assunto;

5 — destacar e colocar junto às fichas mestras respectivas os vales de carga que acusam o andamento dos processos;

6 — anotar nas fichas mestras correspondentes, mediante as relações fornecidas pelos serviços do Departamento, as ocorrências havidas com os processos;

7 — fazer as juntadas de documentos nos processos a que os mesmos se referem, com as anotações necessárias nas fichas mestras correspondentes, à vista de despacho do Diretor Geral;

8 — prestar informações sôbre o andamento dos processos, mediante autorização do Diretor Geral;

9 — fiscalizar a decorrência dos prazos para a solução dos papéis encaminhados ao Departamento, reclamando, com antecedência de três dias, a decisão do processo, por meio de avisos extraídos em duas vias, sendo uma dirigida ao Diretor Geral, que tomará as necessárias providências, e outra para documentação do serviço;

10 — organizar os quadros demonstrativos dos processos em andamento na Comissão de Estudos dos Negócios Estaduais, do Ministério da Justiça e Negócios Interiores;

11 — enviar ao Serviço de Expediente uma relação diária dos papéis autuados e fichados, para fins estatísticos;

12 — providenciar ao desentranhamento dos papéis que constituem matéria de estudo no Departamento, afim de serem devolvidos ou encaminhados às Repartições competentes, deixando as cópias necessárias;

- 13 — restituir aos interessados, à vista de despacho do Diretor Geral e mediante recibo, qualquer documento cuja devolução tenha sido requerida.

Ao Arquivo compete:

- 1 — receber os processos, papéis e livros que devam ser arquivados;
- 2 — proceder ao exame prévio dos processos, antes de encerrá-los, no sentido de veri-

mero de ordem, e fazer, nas referidas fichas, as anotações necessárias quanto às ocorrências havidas, nos casos de desarquivamento;

- 5 — manter, sob a guarda e responsabilidade própria do serviço, nas caixas e armários destinados a êsse fim, os papéis, livros e processos, cujo arquivamento tenha sido autorizado, os quais não deverão sair dos seus lugares, senão depois de preenchida a necessária requisição;

Proc.	603-41		SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA	
Class. A.F.	SE-26		Interventoria Federal Of.	
Data do Entrada	9-4-41	Passo	3094/5-4-41 proc. 35080/41-Sec. Ed.	
ASSUNTO: Projeto de decreto-lei que dispõe sobre abertura de crédito especial de 21:750\$000, destinado ao pagamento da diferença de vencimentos durante o período de 1-10-33 a 31-12-40, a Alvaro do Amaral Camargo, secretário da Escola Normal de São Carlos.				
Tem aux. II-39, AAC-13, 71-SC				
RELATOR		PARECER		MAC/
Gontijo de Carvalho		N. 525 de 23/4/41		PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 483 de 23/4/41
RESOLUÇÃO N.º 536 de 29/4/41 - Aprova nos próprios termos. L/				
EXPEDIÇÃO: - of. 1773/9-5-41 ao Int. Fed., remet. proc., parec. e resol. OS/			ANEXADO AO PROC. _____	
			TER. JUNTO O PROC. _____	
			ARQUIVADO EM 23-5-41	
			DESARQUIVADO EM _____	
			ARQUIVADO EM _____	
DECRETO - LEI				
N.º	DE	/	/	PUBLICAÇÃO

Cliché 1

ficar se os mesmos dependem ainda de alguma medida que não tenha sido tomada pelas secções da Secretaria;

- 3 — preparar o arquivamento dos processos, encerrando-os com termo próprio, onde vão declarados os totais das folhas e dos documentos; consertar as folhas amassadas ou rasgadas; inutilizar os claros existentes entre os despachos e as informações e mencionar, no final, o número da caixa em que devem ser arquivados;
- 4 — manter, pelo sistema de fichas, o registro dos processos arquivados, segundo o nú-

- 6 — organizar os índices dos livros de recortes dos decretos, das resoluções e dos pareceres.

Finalmente, incumbe ao *Almoxarifado*:

- 1 — Providenciar a abertura das concorrências para a aquisição dos materiais indispensáveis aos serviços do Departamento, efetuando a compra dos mesmos, após a necessária autorização.
- 2 — Receber dos fornecedores o material adquirido, fiscalizando sua qualidade, quantidade, marca, modelo, peso e medida, bem

como o trabalho de impressão e confecção.

- 3 — Armazenar, separadamente, segundo a espécie, todos os materiais e mais objetos adquiridos para o estoque, afim de que os suprimentos se façam a tempo, quando requisitados.
- 4 — Manter, sob a guarda e responsabilidade própria do serviço, o estoque de materiais de consumo e de expediente, representando, em época oportuna, sobre o suprimento dos que precisarem ser adquiridos.
- 5 — Manter um fichário alfabético dos materiais de consumo e de expediente, regis-

novamente aproveitados ou sobre o destino a dar aos que forem inúteis.

- 9 — Informar as contas de venda relativas aos fornecimentos feitos ao Departamento.
- 10 — Apresentar mensalmente um relatório do movimento de entrada, saída e estoque do material de consumo e de expediente.

Vamos ver agora, alguns dos principais *impressos* usados pelo D.A.E.S.P.

Usa o D.A.E.S.P. quatro côres de capas de processo: vermelha, cinza, verde e amarela.

PROCESSO	603	ARQUIVADO	23 MAIO 1941	CALHA	92
INTERESSADO	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA.				
PROCEDENCIA	INTERVENTORIA FEDERAL - Of. 3094 de 5-4-41. Proc. 35.080 da S. Educ.				
<p>ASSUNTO. Projeto de decreto-lei que dispõe sobre abertura de crédito especial de 21:750\$000, destinado ao pagamento a Álvaro do Amaral Camargo, Secretário da Escola Normal de São Carlos, da diferença de vencimentos durante o período de 1-10-33 a 31-12-40.</p> <p style="text-align: right;">EFL.</p>					

Cliché 2

tando todas as entradas com os respectivos valores, bem como as saídas, de modo a facilitar o cotêjo dos preços e o levantamento do estoque existente.

- 6 — Manter, pelo sistema de fichas, o registo dos bens patrimoniais do Departamento.
- 7 — Distribuir pelas dependências da Casa o material pedido, à vista das necessárias requisições.
- 8 — Examinar o material usado, representando sobre o consêrto dos que puderem ser

Na de côr cinza autua requerimentos sobre férias, concorrências administrativas, representações, pedidos de certidão e de pagamentos, propostas, comunicações de irregularidades cometidas pela Interventoria Federal ou pelas Prefeituras Municipais, etc.; na vermelha: todos os projetos de decretos-leis que incorrem no art. 32 do decreto-lei n. 1.202, de 1939, e os recursos encaminhados ao D.A.E.S.P. pelo Ministério da Justiça; na verde: todos os projetos de decretos-leis da Interventoria Federal e também os da Prefeitura da Capital; finalmente, na amarela:

todos os projetos de decretos-leis das prefeituras municipais do interior.

FICHA ENVELOPE

É a ficha-mestra. Compõe-se de duas peças: a ficha branca, aqui reproduzida (tamanho original: 14 x 10 cm) e o envelope. Vai colecionada em um fichário próprio, na ordem crescente de número. Nela são anotadas todas as ocorrências ordinárias e extraordinárias havidas com o pro-

de côr verde, medindo 20 x 13. No verso da mesma ficha são anotadas as transferências de localização dos valores patrimoniais, bem como as alterações de valor verificadas (depreciação, reparações de reformas, valor atual).

*
* *

Em 1940, segundo estatísticas levantadas pelo D.A.E.S.P., foram emitidos pelos Srs. Conse-

	<h2 style="margin: 0;">DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO</h2>
<p><u>ALMOXARIFADO</u></p>	<h3 style="margin: 0;"><u>VALORES PATRIMONIAIS</u></h3>
<p>FICHA N.º <u>52</u></p>	<p>CHAPA N.º _____</p>
<p>Situação - <u>Consultoria Jurídica.</u> Classe <u>Bens Móveis.</u> Espécie <u>Máq. Escrever</u> Descrição - <u>Máquina de escrever "Remington" - modelo 17 - B - 1 - T.</u> <u>N.º J-107.963 - com tipos paica.</u></p>	
<h4>AQUISIÇÃO</h4>	
<p>Data <u>21 / 11 / 39.</u></p>	<p>Valor: - <u>2:740\$000.</u></p>
<p>Fornecedor - <u>S.A. Casa Pratt.</u></p>	<p>Documentos - <u>Nota n.º 15.678.</u></p>
<h4>B A I X A</h4>	
<p>Data <u> / /</u></p>	<p>Nota N.º _____</p>
<p>Motivo _____</p>	

Cliché 3

cesso. As extraordinárias constam do verso da ficha. A ficha indica, no alto esquerdo, o número do processo (603-41). (V. Cliché 1)

FICHA DO ARQUIVO

O Arquivo coloca em caixas os processos findos, usando a ficha (côr de rosa, 15 x 10) reproduzida no Cliché 2.

FICHA DO ALMOXARIFADO

Para registro de valores patrimoniais, o Almo-xarifado usa a ficha aqui reproduzida (Cliché 3)

lheiros 3.546 pareceres, tendo sido formados 4.119 processos.

*
* *

Pelo que tivemos oportunidade de ver, afirmamos, em 17 de julho de 1941, em relatório apresentado à Comissão de Estudos dos Negócios Estaduais:

“O Departamento Administrativo do Estado de São Paulo, dêste modo, cumpre fielmente a sua tarefa, num ambiente de ordem e de trabalho”.