



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria Geral Parlamentar  
Departamento de Documentação e Informação

## DECRETO N. 7.391, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1975

*Aprova o Regimento Interno da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado*

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 15, inciso IV, do Decreto-Lei Complementar n. 7, de 6 de novembro de 1969 e em harmonia com o disposto no Artigo 2.º, § 7.º da Lei n. 452, de 2 de outubro de 1974,

Decreta:

**Artigo 1.º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Caixa Beneficente da Polícia Militar do Estado (CBPM).

**Artigo 2.º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio dos Bandeirantes, 29 de dezembro de 1975.

PAULO EGYDIO MARTINS

Antonio Erasmo Dias, Secretário da Segurança

Publicado na Casa Civil, aos 29 de dezembro de 1975.

Maria Angélica Galiuzzi, Diretora da Divisão de Atos do Governador

### REGIMENTO INTERNO DA CAIXA BENEFICENTE DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO

(Artigo 1.º do Decreto n. 7.391, de 29 de dezembro de 1975)

#### CAPÍTULO I

##### Da Organização

**Artigo 1.º** - A CBPM, criada pela Lei n. 452, de 02 de outubro de 1974 e regulamentada pelo Decreto n. 5.376, de 26 de dezembro de 1974, tem a seguinte organização básica:

**I** - Superintendência, com Gabinete do Superintendente composto de Assessoria Técnica e Seção de Expediente;

**II** - Conselho Consultivo;

**III** - Órgãos Técnicos e Administrativos compreendendo:

**a)** - Procuradoria Jurídica (PJ);

- b)** - Divisão de Contribuintes e Benefícios (DCB);
- c)** - Divisão de Carteiras (DC);
- d)** - Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF);
- e)** - Divisão de Administração (DA).

## CAPÍTULO II

### Da Superintendência

#### SEÇÃO I

##### Do Superintendente

**Artigo 2.º** - A CBPM é dirigida pelo Superintendente, nomeado de conformidade com o disposto no Artigo 5.º do Regulamento da Caixa Beneficente da Polícia Militar (RCBPM) aprovado pelo Decreto n. 5376, de 26 de dezembro de 1974.

**Artigo 3.º** - O Superintendente tomará posse do cargo no prazo de trinta dias de sua nomeação, em sessão realizada na sede da CBPM, sob a presidência do Comandante Geral da Polícia Militar.

**Parágrafo único** - O termo de posse, lavrado em livro próprio, será assinado pelo Superintendente e pelo Comandante Geral.

**Artigo 4.º** - Ao Superintendente, além das atribuições previstas no Artigo 6.º do RCBPM, compete:

- I** - assinar as escrituras referentes a aquisição ou alienação de imóveis e demais instrumentos de contratos;
- II** - autorizar os pagamentos referentes a contratos de obras, reajustamentos, prêmios, bem como a restituição de caução e depósitos;
- III** - autorizar restrições de importâncias recolhidas à Caixa indevidamente;
- IV** - orientar e fiscalizar os serviços e obras, baixando ordens e instruções a respeito;
- V** - elogiar e punir servidores;
- VI** - abonar as faltas justificadas e determinar os descontos pelas não justificadas;
- VII** - aprovar plano de férias dos servidores;
- VIII** - designar servidores para substituições temporárias, nos impedimentos por férias e outros afastamentos;
- IX** - prestar ao Conselho Consultivo as informações e esclarecimentos solicitado;
- X** - providenciar o provimento de funções previstas no Quadro da CBPM;
- XI** - receber, em audiência, os contribuintes, pensionistas e demais interessados que tenham assuntos a tratar com a Autarquia;
- XII** - autorizar a remessa da pensão dos beneficiários não residentes na Capital;
- XIII** - classificar e transferir servidores, segundo as necessidades e conveniência do serviço;
- XIV** - conceder licença, férias, nojo ou gala aos servidores;
- XV** - determinar a apuração de falta atribuída a servidor ou irregularidade praticada por pensionista;
- XVI** - determinar avaliação de imóveis nos processos de aquisição ou venda, quando necessário;
- XVII** - fixar horário de funcionamento da Autarquia;
- XVIII** - despachar requerimento de inscrição de contribuinte facultativo;
- XIX** - conceder desligamento ou excluir contribuinte facultativo;
- XX** - determinar ou autorizar a expedição de certidões e atestados;
- XXI** - zelar pelos interesses dos pensionistas, assegurando rápido andamento dos processos, sem interferência de terceiros;

- XXII** - conceder, denegar, transferir, reter e declarar extintas ou prescritas as pensões, bem como cassar as irregularmente concedidas;
- XXIII** - autorizar o pagamento de saldo de pensão;
- XXIV** - conceder empréstimos para operações da Divisão de Carteiras;
- XXV** - expedir notas para publicação em Boletim Geral da Polícia Militar e no Diário Oficial do Estado;
- XXVI** - inscrever contribuintes para a aquisição de casa própria;
- XXVII** - determinar a atualização da mensalidade de contribuintes facultativos;
- XXVIII** - determinar a atualização de pensões;
- XXIX** - praticar todos os atos necessários ao cumprimento da legislação referente à CBPM.

## SEÇÃO II

### Do Gabinete do Superintendente

**Artigo 5.º** - Ao Gabinete incumbe, precipuamente, assessorar o Superintendente em assuntos técnicos e administrativos relacionados com as atividades da Autarquia. **Artigo 6.º** - O Chefe do Gabinete será um Oficial Superior, da reserva ou reformado da PM, designado em comissão pelo Superintendente.

**Artigo 7.º** - Ao Chefe do Gabinete incumbe:

- I** - assessorar o Superintendente no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e afastamentos;
- II** - secundar o Superintendente na supervisão e controle das inversões financeiras, particularmente, a relativa a construção de prédios para venda a contribuintes;
- III** - coordenar os serviços da Assessoria Técnica e da Seção de Expediente;
- IV** - emitir ordem de pagamento de despesa autorizada pelo Superintendente;
- V** - exarar despachos interlocutórios nos processos de aquisição de material, bem como nos referentes a imóveis que forem submetidos à sua apreciação;
- VI** - despachar pedidos de pagamento de pecúlios, de abono para funeral, bem como de restituições de cauções e os referentes a descontos indevidos;
- VII** - despachar requerimentos de inscrições na Carteira de Empréstimo Imobiliário e determinar providência para publicação em Boletim Geral da Polícia Militar;
- VIII** - assinar a correspondência endereçada aos contribuintes, pensionistas entidades de classe, Unidades e órgãos da PM, desde que o assunto não seja privativo do Superintendente;
- IX** - participar dos estudos referentes à organização da CBPM;
- X** - decidir sobre todos os assuntos de caráter administrativo que não dependam do Superintendente e que não sejam de atribuição privativa de outros órgãos da Autarquia;
- XI** - exercer todas as atribuições que forem delegadas pelo Superintendente;
- XII** - despachar, para arquivo, os documentos solucionados.

## SEÇÃO III

### Da Assessoria Técnica

**Artigo 8.º** - As funções de assessoria técnica serão exercidas por engenheiro, médico, advogado, técnico em administração, economista e atuário, mediante provimento em comissão, de livre escolha do Superintendente.

**Artigo 9.º** - A Assessoria Técnica compete:

**I** - planejar matéria de administração executiva;

**II** - sugerir normas e métodos de Administração;

**III** - propor medidas para aperfeiçoar fluxos e rotinas de trabalho;

**IV** - sugerir adequada classificação de funções;

**V** - propor implantação de controles administrativos;

**VI** - elaborar planos e anteprojetos para execução de obras, com especificações necessárias;

**VII** - fiscalizar obras e construções;

**VIII** - fazer inspeções, apresentar relatórios e laudos periciais;

**IX** - planejar e coordenar a assistência médica, hospitalar e odontológica aos beneficiários dos contribuintes da CBPM;

**X** - fiscalizar a execução de convênios referentes à prestação de assistência médica, hospitalar e odontológica;

**XI** - emitir parecer sobre assunto relacionado com a assistência médica, hospitalar e odontológica;

**XII** - emitir parecer sobre matéria de natureza jurídica;

**XIII** - elaborar minutas e justificativas referentes a leis, decretos, resoluções, deliberações e portarias;

**XIV** - elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitramentos e laudos, sempre que necessário;

**XV** - opinar sobre assunto de natureza técnica e administrativa;

**XVI** - elaborar programas e sugerir processos de trabalho, tendo em vista o orçamento e a administração de material e financeira;

**XVII** - colaborar na seleção de pessoal, inclusive sugerindo medidas e orientação cabíveis;

**XVIII** - fiscalizar a manutenção das instalações e equipamentos;

**XIX** - controlar o "Fundo de Previdência";

**XX** - analisar e exercer controle das operações financeiras;

**XXI** - elaborar tabelas financeiras e atuariais;

**XXII** - propor medidas de caráter técnico ou administrativo, de interesse da Autarquia.

**Parágrafo único** - As atribuições da Assessoria Técnico, previstas neste artigo, serão cumpridas pelos assessores, em matéria da respectiva competência, por determinação do Superintendente.

## SEÇÃO IV

### Da Seção de Expediente

**Artigo 10** - A Seção de Expediente compete:

**I** - receber e protocolar a documentação destinada ao Superintendente e ao Gabinete;

**II** - providenciar a expedição da correspondência e processos, da Superintendência e do Gabinete, através do Protocolo;

**III** - organizar e manter atualizadas as normas e instruções referentes aos atos administrativos da CBPM;

**IV** - encarregar-se da correspondência da Superintendência e do Gabinete;

**V** - manter atualizada, para fins de correspondência, relação de endereços e telefones, de interesse da Superintendência;

**VI** - atender pessoas interessadas em audiência com a Superintendência;

**VII** - arquivar documentos;

**VIII** - preparar o relatório anual;

**IX** - encarregar-se da elaboração do Boletim Informativo.

## CAPÍTULO III

### Do Conselho Consultivo

**Artigo 11** - A composição e atribuições do Conselho Consultivo (C. Cons.) são as definidas nos Artigos 8.º e 9.º do RCBPM, respectivamente.

**Artigo 12** - O Conselho Consultivo (C. Cons.) será empossado pelo Comandante Geral da Polícia Militar, dentro de 30 dias da designação de seus membros, com a presença do Superintendente e Diretores da Autarquia.

**Parágrafo único** - O termo de posse, lavrado em livro próprio, será assinado pelos conselheiros e pelo Comandante Geral.

**Artigo 13** - O Conselho Consultivo reunir-se-á, em sessões ordinárias, até quatro vezes por mês ou, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1.º - As sessões ordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho.

§ 2.º - As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do C. Cons., por iniciativa própria, a requerimento da maioria dos conselheiros ou por solicitação do Superintendente.

§ 3.º - A convocação deverá ser feita com 24 horas, no mínimo, de antecedência, acompanhada da ordem do dia;

§ 4.º - As sessões serão realizadas na sede da CBPM e só serão abertas com a presença mínima de 3 conselheiros, inclusive o Presidente.

§ 5.º - O não comparecimento a três sessões consecutivas ou seis alternadas durante o ano, sem justificação, importará em comunicações para os fins do § 3.º do Artigo 8.º do RCBPM.

§ 6.º - As decisões serão tomadas por maioria de votos dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

**Artigo 14** - O Conselho Consultivo baixará o seu regimento interno no prazo de trinta dias da aprovação deste Regimento.

## CAPÍTULO IV

### Da Procuradoria Jurídica

#### SECAO I

##### Atribuições

**Artigo 15** - As atribuições da Procuradoria são as definidas no Artigo 12 do RCBPM.

#### SEÇÃO II

##### Do Procurador Chefe .

**Artigo 16** - Ao Procurador Chefe incumbe:

**I** - distribuir os serviços entre o Procuradores e demais auxiliares;

**II** - fiscalizar e coordenar as atividades da Procuradoria;

- III - manifestar-se em todos os assuntos que sejam objeto de parecer da Procuradoria;
- IV - manter atualizado o registro referente as ações judiciais em que a Autarquia seja parte;
- V - praticar todos os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria Jurídica;
- VI - manter biblioteca especializada e ementário jurídico;
- VII - determinar ou sugerir diligências para complementar processos de pensões;
- VIII - exercer função de cartório na lavratura de instrumento contratual;
- IX - despachar processos com o Superintendente;
- X - presidir ou indicar presidente para instaurar processos administrativos;
- XI - proceder as substituições nos impedimentos e afastamentos de auxiliares;
- XII - assistir os interessados na obtenção de assistência judiciária, orientando-os na preparação dos documentos necessários;
- XIII - apresentar, trimestralmente, a Superintendência demonstração referente aos processos e assuntos pendentes, com os esclarecimentos necessários.

## SEÇÃO III

### Dos Procuradores

**Artigo 17** - Aos Procuradores incumbe, em materia de sua competência, dar cumprimento as atribuições da PJ, por determinação do Procurador Chefe.

## CAPÍTULO V

### Da Divisão de Contribuintes e Benefícios

## SEÇÃO I

### Das Atribuições

**Artigo 18** - As atribuições da Divisão de Contribuintes e Benefícios (DOB) são as constantes do Artigo 13 do RCBPM.

## SEÇÃO II

### Do Diretor

**Artigo 19** - Ao Diretor da DOB mcumbe:

I - supervisionar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de:

- a) - organização e atualização do prontuário de contribuintes para fins de pensão, auxílio para funeral e assistência médica, hospitalar e odontológica;
- b) - inscrição de beneficiárias à pensão mensal;
- c) - concessão e pagamento de pensão mensal, auxílio para funeral e salário-família;

- d)** - reajustamento do valor da pensão e do salário-família;
- e)** - suspensão, liberação e extinção de pensões e salário-família.
- II** - visar título declaratório de pensão. cedula de identidade de beneficiário da Assistência Médica, Hospitalar e Odontológica e de pensionistas;
- III** - controlar a receita de previdência e as respectivas despesas, informando mensalmente da Superintendência;
- IV** - elaborar o relatório anual da DCB;
- V** - assessorar o Superintendente no estudo e encaminhamento de assuntos relativos à organização da Autarquia e, em particular os referentes aos contribuintes e benefícios;
- VI** - classificar e transferir seus auxiliares entre as Seções;
- VII** - proceder as substituições nos impedimentos e afastamentos de servidores da Divisão;
- VIII** - preparar despachos nos processos de pensões de auxílio para funeral e de salário-família;
- IX** - determinar descontos de pensão, destinados a Cruz Azul Armazém Reembolsável, Farmácia, Imposto de Renda e outros para com a própria Autarquia;
- X** - elaborar, para fins de publicação em Boletim Interno mapas de alteração de pensões (concessão, extinção, liberação, majoração etc.);
- XI** - atender contribuintes e pensionistas. em audiência prestando-lhes os esclarecimentos necessários;
- XII** - praticar todos os demais atos necessários ao cumprimento das atribuições afetas a DCB, no limite de sua competência.

### SEÇÃO III

#### Da Seção de Pensões

##### **Artigo 20** - A Seção de Pensões compete:

- I** - assistir os interessados na obtenção de pensão, orientando-os e auxiliando-os na preparação dos documentos necessários;
- II** - organizar e estudar os processos referentes a pensões;
- III** - emitir títulos declaratórios de pensão e submetê-los à aprovação do Diretor da Divisão;
- IV** - emitir cédulas de identidade de pensionistas e submetê-las a assinatura do Diretor da Divisão;
- V** - calcular e organizar tabelas de pensão;
- VI** - emitir ordens de pagamento de pensões;
- VII** - processar os reajustamentos de benefícios;
- VIII** - processar as extinções de pensões e pagamentos de saldos requeridos por herdeiros;
- IX** - registrar as despesas de pensão de exercícios anteriores pagas por ordem de pagamento;
- X** - registrar as ações judiciais e processar a concessão ou reajustamentos de pensão decorrentes do julgado;
- XI** - calcular débitos da Fazenda do Estado e da Autarquia. decorrentes de sentença judicial;
- XII** - organizar e manter atualizado índice da legislação referente a pensão;
- XIII** - organizar e manter atualizado o prontuário de pensionistas;
- XIV** - exigir os atestados semestrais e anuais. nas épocas oportunas;
- XV** - organizar demonstração mensal das pensões complementadas pelo Estado, em caso de falecimento em ato de serviço;
- XVI** - preparar notas para Diário Oficial referentes a despachos da Superintendência;
- XVII** - elaborar mensalmente, para publicação em boletim interno, relação das alterações de pensão (concessão, sobrepartilha, liberação, extinção, etc.);

- XVIII** - organizar e manter atualizado fichário referente a contribuintes excluídos por condenação criminal e submetidos a penas restritivas de liberdade para fins de saque de pensão aos beneficiários;
- XIX** - fornecer dados à Seção de Saque para efeito de listagem de saque das pensões novas, liberadas ou reajustadas;
- XX** - manter em ordem de matrícula e atualizado o fichário dos pensionistas;
- XXI** - registrar na ficha dos beneficiários as alterações de pensão (inclusão, exclusão, retenção, liberação transferência de quotas, etc.);
- XXII** - organizar e manter, em ordem de matrícula, o arquivo dos processos de pensão, controlando sua movimentação;
- XXIII** - providenciar o arquivamento de documentos nos respectivos processos de pensão;
- XXIV** - manter atualizado o fichário de endereço dos pensionistas pelo sistema de endereçamento mecânico;
- XXV** - expedir impressos e avisos aos pensionistas;
- XXVI** - solicitar aos pensionistas apresentação de declarações ou atestados;
- XXVII** - manter registro geral de pensão por posto ou graduação, ordem de matrícula, nome dos beneficiários data da concessão, partilha e tempo de serviço de ex-contribuinte;
- XXVIII** - processar a matrícula dos novos pensionistas e o pagamento inicial das pensões;
- XXIX** - manter controle referente a falecimento de contribuinte, exclusão por condenação criminal, bem como maioridade, cessação de invalidez e outras causas extintivas do benefício.

## SEÇÃO IV

### Da Seção de Salário-Família e Abono Funeral

**Artigo 21** - A Seção de Salário-Família e Abono Funeral compete:

- I** - processar inclusão ou cancelamento de salário-família a que faziam jus os oficiais e praças da Polícia Militar falecidos;
- II** - organizar e manter atualizado fichário para controle de alterações de salário-família;
- III** - processamento de abono funeral de contribuinte e auxílio para funeral de pensionistas;
- IV** - elaborar, para efeito de publicação em boletim interno, relação de alterações de salário-família, de pagamento de abono funeral e de auxílio para funeral de pensionista;
- V** - fornecer dados referentes as alterações do salário-família para efeito de saque;
- V** - organizar e manter índice da legislação referente à salário-família e abono funeral.

## SEÇÃO V

### Da Seção de Saque

**Artigo 22** - A Seção de Saque compete:

- I** - preparar listagem de saque para remessa ao Serviço de Finanças da PM;
- II** - conferir folhas e hollerith do saque, elaborando relatório;
- III** - encarregar-se do processamento dos descontos destinados à Cruz Azul, Armazém Reembolsável, Farmácia, Imposto de Renda e outros para com a própria Autarquia;
- IV** - processar sobrepartilha de pensão entre beneficiários remanescentes;
- V** - emitir parte de pagamento para completar ou corrigir saques em folha;



- VI** - registrar as pensões em suspenso;
- VII** - registrar os atrasados de pensão, para pagamento oportuno;
- VII** - relacionar os descontos efetuados para fins de recolhimento;
- IX** - elaborar comprovante de pagamento e de descontos para efeitos de Imposto de Renda;
- X** - intormar ao Diretor da Divisão, até o dia 15 de cada mês, para fins de retenção. as pensões não procuradas há mais de seis meses;
- XI** - informar o valor da pensão e dos descontos para fins de empréstimos em estabelecimentos oficiais.

## SEÇÃO VI

### Da Seção de Cadastro

#### **Artigo 23** - A Seção de Cadastro compete:

- I** - organizar e manter o cadastro dos contribuintes com o respectivo fichário de família;
- II** - arquivar processos de inscrição de beneficiários e os pedidos de pensão indeferidos, bem como os de pensões extintas;
- III** - fornecer credentials de beneficiários para fins de assistência medica, hospitalar e odontológica;
- IV** - solicitar, por oficio, aos órgãos da Polícia Militar, os documentos necessarios ao cadastro, tais como: ficha de família, breve relatorio, etc.;
- V** - registrar na ficha de declaração de família as alterações publicadas no Boletim Geral da PM, que digam respeito à concessão de pensão;
- VI** - receber, registrar na ficha de família e arquivar as certidões de nascimento, casamento, óbito e outros documentos relativos aos contribuintes e seus beneliciários;
- VII** - atender os contribuintes que desejem atualizar ou alterar a respectiva ficha de declaração de família;
- VIII** - manter fichário dos contribuintes com a indicação de seus beneficiários para fins de assistência medica, hospitalar e odontológica, promovendo as inclusões face as certidões (casamento, nascimento, óbito), ou documento que autorize a alteração;
- IX** - informar pedidos de inscrição de benefacidrios à referida assistencia (companheiras, genitores, etc.);
- X** - informar sobre a condição de beneficiário e respectiva categoria. referidas nas contas ou pedidos de indenização para pagamento pela CBPM.

## CAPÍTULO VI

### Da Divisão de Carteiras

## SEÇÃO I

### Das Atribuições

**Artigo 24** - As atribuições da Divisão de Carteiras (DC) são as previstas no Artigo 14 do RCBPM.

## SEÇÃO II

### Do Diretor

**Artigo 25** - Ao Diretor da DO compete:

I - supervisionar, orientar e fiscalizar a execução de:

- a) inscrição de contribuinte na lista de candidatos para aquisição de casa própria;
- b) concessão de empréstimos imobiliários para aquisição de casa própria;
- c) pagamento de empréstimos;
- d) atos e diligências necessários à execução de convenios com Entidades do Sistema Financeiro da Habitação;
- e) cálculos necessários ao recolhimento de contribuições;
- f) descontos e controle das amortizações de financiamento imobiliários.

II - submeter processos e despachos da Superintendência;

III - controlar os bens patrimoniais imobiliários e supervisionar as atividades referentes a obras e serviços relacionados com engenharia;

IV - processar concorrências, tomada de preços e convites para execução de obra e serviços;

V - presidir a comissão para abertura e julgamento de licitações, bem como a de recebimento de obras;

VI - elaborar relatório anual das atividades da Divisão;

VII - assessorar o Superintendente no estudo e encaminhamento dos assuntos relativos a convênio, empréstimos imobiliários e atividades relacionadas com engenharia;

VIII - classificar e transferir seus auxiliares no âmbito da Divisão;

IX - proceder as substituições nos impedimentos e afastamentos de auxiliares;

X - atender contribuintes e pensionistas interessados em assuntos da Divisão;

XI - praticar todos os demais atos necessários ao cumprimento das atribuições afetas a Divisão, no limite de sua competência.

**SEÇÃO III**

Da Seção de Carteiras de Empréstimos Imobiliários.

**Artigo 26** - A Seção de Empréstimos Imobiliários compete:

I - proceder a inscrição e preparar listas de candidatos a obtenção de empréstimo imobiliário;

II - preparar e encaminhar à Diretoria, devidamente informados, os processos de empréstimos imobiliários e de concessão de poupança;

III - organizar plano de venda de imóveis e elaborar a lista dos pretendentes classificados;

IV - efetuar cálculos da prestação inicial para amortização de débito imobiliário e de poupança concedida;

V - manter arquivo especial;

VI - promover as operações imobiliárias previstas em convênio com entidades do Sistema Financeiro da Habitação;

VII - manter cadastro dos exames e pareceres exarados pela Procuradoria relativos a empréstimos imobiliários;

VIII - minutar, de acordo com a Procuradoria Jurídica, as escrituras de transações imobiliárias;

IX - elaborar relação circunstanciada dos empréstimos concedidos para conhecimento da administração;

X - preparar processos para concessão de poupança e abertura de contas na CEESP/SA;

XI - fornecer à Seção de Controle de Amortização ficha individual das escrituras lavradas;

XII - prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos de aquisição de imóvel;

XIII - Orientar as partes na organização dos processos relativos a transações imobiliárias.

## SEÇÃO IV

### Da Seção de Controle de Amortização

**Artigo 27** - A Seção de Controle de Amortização compete:

- I** - organizar e manter em dia o cadastro de todos os prestamistas imobiliárias, por modalidade de empréstimo;
- II** - promover e controlar os descontos para amortização de empréstimos imobiliários;
- III** - confeccionar guias de restituição, de recolhimento e recibos;
- IV** - providenciar relação nominal dos prestamistas em atraso no pagamento de mensalidade, para conhecimento do Diretor;
- V** - notificar prestamistas com mensalidades atrasadas;
- VI** - organizar processos de liquidação de sinistros;
- VII** - confeccionar, mensalmente, mapa demonstrativo do movimento nas diversas modalidades de empréstimos;
- VIII** - processar o encaminhamento à DCB, mensalmente, da relação dos débitos imobiliários de pensionistas;
- IX** - calcular os descontos mensais para amortização de empréstimos imobiliários, concedidos segundo os diversos sistemas;
- X** - providenciar e distribuir declaração para fins de imposto de renda.

## SEÇÃO VI

### Da Seção de Engenharia

**Artigo 28** - A Seção de Engenharia compete:

- I** - manter em dia o cadastro do patrimônio imobiliário;
- II** - zelar pela conservação dos imóveis da Autarquia, mantendo fiscalização constante;
- III** - processar o pagamento de impostos, taxas e seguros dos imóveis, mantendo o registro respectivo;
- IV** - administrar os imóveis rurais e suas benfeitorias;
- V** - elaborar, com auxílio da Procuradoria Jurídica, os contratos de locação e processar o recebimento dos aluguéis;
- VI** - cooperar na supervisão e fiscalização de obras;
- VII** - envidar esforços para a preservação e valorização dos imóveis da Autarquia;
- VIII** - preparar os processos para concorrência, tomada de preços e convites para execução de obras e serviços;
- IX** - elaborar plano de execução de obras para o exercício financeiro seguinte;
- X** - processar o pagamento de faturas referentes às obras em execução;
- XI** - encarregar-se do expediente elaborado pelo assessor de engenharia;
- XII** - processar a devolução de caução de garantia e respectivo reforço.

## CAPÍTULO VII

### Da Divisão de Contabilidade e Finanças

## SEÇÃO I

## Atribuições

**Artigo 29** - As atribuições da Divisão de Contabilidade e Finanças (DCF) são as previstas no Artigo 15 do RCBPM.

## SEÇÃO II

### Do Diretor

**Artigo 30** - Ao Diretor da DCF compete:

I - supervisionar, orientar e fiscalizar a execução das seguintes atividades:

- a) - elaboração do orçamento-programa anual e sua execução;
- b) - elaboração da programação financeira e orçamentária;
- c) - organização, execução e controle dos serviços de contabilidade;
- d) - arrecadação da receita e pagamento da despesa;
- e) - organização de relatórios analíticos dos resultados obtidos no exercício, bem como, balancetes mensais e balanço anual;
- f) - processamento dos serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica, prestados através de convenio.

II - responsabilizar-se pela guarda dos títulos e valores pertencentes a Autarquia ou depositados por terceiros;

III - submeter processos a despacho da Superintendência;

IV - encaminhar notas para publicação em Boletim Interno, especialmente quanto às alterações dos servidores;

V - classificar e transferir seus auxiliares, no âmbito da Divisão;

VI - proceder as substituições nos impedimentos e afastamentos dos auxiliares;

VII - assinar cheques bancários e retiradas das Caixas Econômicas, juntamente com o Tesoureiro;

VIII - elaborar relatório anual da Divisão;

IX - atender contribuintes, pensionistas e demais pessoas interessadas em assuntos afetos à Divisão;

X - assessorar a Superintendência no estudo e encaminhamento dos assuntos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro da Autarquia;

XI - praticar todos os demais atos necessários ao cumprimento das atribuições da DCF, no limite da sua competência.

## SEÇÃO III

### Da Seção de Contabilidade

**Artigo 31** - A Seção de Contabilidade compete:

I - analisar, orientar e determinar a execução dos serviços contábeis, a fim de classificar minuciosamente os documentos de receita e despesa;

II - manter controle analítico das contas extra-orçamentárias;

III - organizar, mensalmente, os balancetes pelos quatro sistemas contábeis e seus anexos, remetendo-os aos órgãos superiores para as providências legais;

IV - elaborar o Balanço Geral e seus anexos, apresentado-os à Superintendência;

V - executar levantamentos contábeis, quadros demonstrativos e demais serviços atinentes à Contabilidade;

VI - ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo de toda a documentação contábil;

VII - executar toda a escrituração contábil obrigatória, bem como controles facultativos, atinentes à Contabilidade;

- VIII** - executar, diariamente, os mapas analíticos dos recebimentos e pagamentos;
- IX** - elaborar os mapas de controle de caixa;
- X** - conferir e controlar a conciliação das contas bancárias movimentadas pela Autarquia, apresentando, mensalmente, relatório detalhado para encaminhamento à Superintendência;
- XI** - elaborar, mensalmente, o balanço demonstrativo da despesa por verba, orçada, empenhada e paga;
- XII** - organizar as relações das receitas extra-orçamentárias em caducidade, a fim de canalizá-las para «Receitas Eventuais»;
- XIII** - manter controle dos bens patrimoniais;
- XIV** - emitir fichas contábeis de receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XV** - organizar a relação dos «Restos a Pagar» do exercício;
- XVI** - elaborar a coleta de dados do sistema de informações orçamentárias para remessa ao Departamento de Orçamento e Custos da Secretaria de Economia e Planejamento.

#### SEÇÃO IV

##### Da Seção de Orçamento e Custos

**Artigo 32** - À Seção de Orçamento e Custos compete:

- I** - elaborar o Orçamento-Programa anual da Autarquia;
- II** - elaborar a programação financeira e arcamentária;
- III** - preparar os pedidos de créditos suplementares;
- IV** - exercer o controle do custo dos serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica;
- V** - emitir ordens de pagamentos e recibos referentes à despesa, exceto os que se relacionarem com benefícios (pensões e pecúlios) e os decorrentes de vantagens pessoais de funcionários da Autarquia;
- VI** - acompanhar o desenvolvimento da execução orçamentária, tomando, em tempo hábil, as providências que se tornarem necessárias.

#### SEÇÃO V

##### Da Seção de Despesa

**Artigo 33** - A Seção de Despesa compete:

- I** - executar o orçamento do exercício;
- II** - examinar e dar pareceres sobre processos de despesa;
- III** - exercer controle sobre o empenho prévio da despesa;
- IV** - emitir notas de empenho, sub-empenho e de anulação de despesa, pesa, encaminhando-as à Seção de Contabilidade;
- V** - registrar os empenhos de acordo com as normas orçamentárias;
- VI** - relacionar os documentos da despesa que acompanham o balancete destinado ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII** - preparar processos de adiantamento para custeio de abono funeral pelas Unidades da Polícia Militar, sediadas no Interior do Estado.

#### SEÇÃO VI

## Da Seção de Receita

**Artigo 34** - À Seção de Receita compete:

- I** - proceder a conferência de toda a documentação relativa à Receita;
- II** - manter fichários de controle da Receita, com exceção do que for atinente à Divisão de Carteiras;
- III** - emitir os recibos de restituições de receitas do exercício;
- IV** - emitir os recibos de receitas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- V** - manter o quadro sinótico dos contribuintes;
- VI** - controlar as arrecadações destinadas à Cruz Azul de São Paulo;
- VII** - relacionar os contribuintes facultativos em atraso no pagamento das contribuições, por mais de seis meses, para efeito de exclusão;
- VIII** - preparar ofício ao IPESP, mensalmente, solicitando empenhamento das pensões do Estado, mediante relação discriminativa dos beneficiários, fornecida pela Seção de Pensões;
- IX** - requisitar da Secretaria da Fazenda o numerário referente as pensões do Estado, anexando o empenho emitido pelo IPESP;
- X** - informar os processos de concessão e de reajuste de pensões;
- XI** - registrar, mensalmente, os dados quanto as arrecadações globais, fornecidas pela Divisão de Carteiras, no tocante a pecúlios, empréstimos e amortização;
- XII** - requisitar da Secretaria da Fazenda as contribuições do Estado, nos termos do Artigo 25, da Lei n. 452, de 2 de outubro de 1974.

## CAPÍTULO VIII

### Da Divisão de Administração

#### SEÇÃO I

##### Atribuições

**Artigo 35** - As atribuições da Divisão de Administração (DA) são as definidas no Artigo 16 do RCBPM.

#### SEÇÃO II

##### Do Diretor

**Artigo 36** - Ao Diretor da DA compete:

- I** - orientar os serviços de secretaria da CBPM;
- II** - administrar o pessoal da Autarquia;
- III** - promover a aquisição de material permanente e de consumo;
- IV** - orientar a manutenção e funcionamento do protocolo e arquivo;
- V** - supervisionar os serviços de portaria e zeladoria;
- VI** - propor ao Superintendente horário de funcionamento da Autarquia e escalas de serviços;
- VII** - elaborar normas e rotinas administrativas para execução dos trabalhos da Divisão e submetê-las à aprovação da Superintendência;

- VIII** - apurar irregularidades referentes, ao pessoa] e levá-las ao conhecimento da Superintendência;
- IX** - opinar sobre todos os processos e expedientes de sua Divisão;
- X** - elaborar planos de férias dos servidores;
- XI** - praticar outros atos administrativos desde que com poderes delegados pelo Superintendente;
- XII** - elaborar tabelas de distribuição de material de consumo;
- XIII** - processar concorrência, tomadas de preços e convite para aquisição de material permanente e de consumo;
- XIV** - presidir comissão de recebimento de material e de abertura e julgamento de licitações;
- XV** - elaborar o relatório anual das atividades da Divisão;
- XVI** - classificar e transferir seus auxiliares no âmbito da Divisão;
- XVII** - proceder as substituições nos impedimentos e afastamentos dos auxiliares;
- XVIII** - atender pessoas interessadas em assuntos de competência da Divisão;
- XIX** - elaborar o boletim interno da Autarquia;
- XX** - praticar todos os demais atos necessários ao cumprimento da atribuições afetas à DA, no limite da sua competência.

### SEÇÃO III

#### Da Seção de Comunicações Administrativas

**Artigo 37.** - A Seção de Comunicações Administrativas compete:

- I** - preparar a correspondência e executar todos os serviços de secretaria da CBPM;
- II** - manter arquivo de deliberações, portarias e outros atos da Superintendência e Conselho Consultivo;
- III** - providenciar o hasteamento e arriamento da Bandeira nos feriados nacionais e estaduais e dia de luto oficial;
- IV** - encarregar-se do ementário da legislação, utilizando-se, se for o caso, de processo de microfilmagem para arquivamento e controle dos assuntos;
- V** - receber, protocolar, distribuir e controlar a tramitação de papéis; e processos no âmbito da Autarquia;
- VI** - prestar informações sobre o andamento de processos e papéis em geral;
- VII** - providenciar a expedição da correspondência;
- VIII** - providenciar o arquivamento de processos e papéis, despachados para esse fim;
- IX** - organizar e manter o arquivo geral da Autarquia usando, se for o caso, processo de microfilmagem;
- X** - manter coleções de Diários Oficiais.

### SEÇÃO IV

#### Da Seção de Administração de Pessoal

**Artigo 38.** - A Seção de Administração de Pessoal compete:

- I** - processar todos os casos de ocorrências relativas aos servidores, em qualquer regime de trabalho;
- II** - manter o prontuário do pessoal atualizado;
- III** - prestar informações sobre a situação, funcional dos servidores e empregados;
- IV** - manter registro e controle de frequência;

- V** - estudar, examinar e informar processos e papéis relativos a direitos, vantagens, deveres e ação disciplinar dos servidores;
- VI** - elaborar as folhas de pagamento do pessoal, ativo e inativo;
- VII** - elaborar folhas e atestados de frequência;
- VIII** - controlar os regimes de trabalho, o cumprimento dos planos de férias e prestação de serviços extraordinários;
- IX** - fiscalizar o ponto dos funcionários;
- X** - elaborar processos de aposentadoria de servidores;
- XI** - preparar, relacionar e executar os encargos de previdência social dos servidores e demais cominações legais;
- XII** - processar as admissões e exonerações de servidores bem como as ocorrências havidas no exercício das funções;
- XIII** - executar demais atividades administrativas pertinentes ao pessoal, bem como as determinadas pela Superintendência.

## SEÇÃO V

### Da Seção de Transportes

**Artigo 39.** - A Seção de Transportes compete:

- I** - controlar a frota de veículos da Autarquia;
- II** - elaborar escala de serviços de motoristas;
- III** - fiscalizar a execução dos serviços dos servidores lotados na Seção;
- IV** - controlar quota de gasolina dos veículos;
- V** - zelar pela conservação e manutenção dos veículos;
- VI** - manter cadastro;
- VII** - processar o licenciamento dos veículos e respectivo seguro;
- VII** - fiscalizar os serviços de oficina;
- IX** - controlar o material destinado à manutenção dos veículos, fiscalizando seu emprego;
- X** - providenciar os reparos de viaturas por terceiros quando não possam ser efetuados diretamente pela Autarquia;
- XI** - processar o recolhimento ao DEMEX de viaturas inservíveis.

## SEÇÃO VI

### Da Seção de Atividades Auxiliares

**Artigo 40.** - A Seção de Atividades Auxiliares compete:

- I** - escriturar e manter em dia as fichas - estoque de material permanente e de consumo;
- II** - preparar a documentação relativa as concorrências, tomadas de preços e convite para aquisição de material em geral, exceto os referentes as obras e serviços;
- III** - fiscalizar os serviços de Portaria e Zeladoria;
- IV** - elaborar tabelas de distribuição de material;
- V** - zelar pela conservação do predio sede da Autarquia;
- VI** - organizar os inventários e prestações de contas referentes a material;
- VII** - executar os serviços de limpeza, conservação, reparo e segurança da CBPM;



**VIII** - exercer vigilância sobre os móveis e utensílios distribuídos em locais de frequência pública;

**IX** - abrir e fechar o edifício de acordo com o horário estabelecido ou determinação da Superintendência.

**Artigo 41.** - Ao Setor de Gráfica compete:

**I** - elaborar o Boletim Interno e distribuí-lo;

**II** - arquivar cópias do Boletim Interno;

**III** - executar os serviços de xerocópias e de mimeografia.

## CAPÍTULO IX

### Das Chefias de Seção

**Artigo 42.** - Além de dar cumprimento, no âmbito da Seção às atribuições específicas da respectiva Divisão, aos Chefes de Seção em geral incumbe:

**I** - dirigir e fiscalizar os trabalhos da Seção, distribuindo os serviços entre os funcionários;

**II** - organizar e apresentar ao Diretor da Divisão ou Chefe da Repartição, a correspondência a ser expedida;

**III** - prestar as informações que forem solicitadas pela Superintendência, Chefes da Repartição, ou Diretores das respectivas Divisões;

**IV** - levar ao conhecimento do Diretor da Divisão ou Chefe da Repartição, as faltas e infrações praticadas pelos funcionários;

**V** - manter o Diretor da Divisão ou Chefe da Repartição informado sobre o andamento do serviço da Seção apresentando sugestões para melhorar o rendimento;

**VI** - zelar para que a documentação em geral e todo o acervo da Autarquia estejam organizados com exatidão no âmbito da respectiva Seção;

**VII** - assegurar sigilo dos assuntos referentes a documentos em elaboração;

**VIII** - responder pelas irregularidades que ocorrerem na Seção;

**IX** - zelar pela disciplina e harmonia dos servidores da Seção;

**X** - efetuar rodízio periódico entre os auxiliares, ensinando condições para que todos venham a conhecer qualquer tarefa e possam executá-la corretamente;

**XI** - acompanhar as partes interessadas a presença do Diretor da Divisão ou Chefe da Repartição, prestando-lhe, na oportunidade, as informações necessárias sobre o assunto a tratar;

**XII** - comunicar ao Diretor da Divisão ou Chefe da Repartição a faltas dos funcionários ao serviço;

**XIII** - responsabilizar-se pelas tarefas executadas no âmbito da Seção.

## CAPÍTULO X

### Do Orçamento

**Artigo 43** - A CBPM adotará, na elaboração e na execução orçamentária, as normas estabelecidas para as entidades autárquicas, complementadas, quando necessário, pela Superintendência.

**Artigo 44** - As fontes de receita da CBPM são as previstas no Artigo 6.º da Lei n. 452, de 2 de outubro de 1974.

**Parágrafo único** - A taxa de contribuição para assistência médica, hospitalar e odontológica prevista no Artigo 31, § 1.º da Lei n. 452, de 2 de outubro de 1974 será canalizada diretamente para a Cruz Azul de São Paulo, através do Serviço de Finanças da Polícia Militar.

## CAPÍTULO XI

### Do Pessoal

**Artigo 45** - Será utilizado o sistema de provas para a seleção do pessoal necessário ao preenchimento de funções do Quadro da CBPM.

**Artigo 46** - A admissão de servidores far-se-á no padrão inicial, exceção feita para as funções previstas no parágrafo único do Artigo 18 do Regulamento.

**Artigo 47** - O servidor do Quadro da Autarquia, quando designado para o exercício de função de confiança, perceberá durante o período em que a exercer, remuneração correspondente à função.

**Artigo 48** - Os servidores da Autarquia cujo regime jurídico seja o da legislação trabalhista estão sujeitos às penas disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.

**Artigo 49** - São deveres dos servidores:

**I** - comparecer com pontualidade e assiduidade ao expediente da Autarquia;

**II** - executar com precisão e zelo os serviços que lhe forem atribuídos;

**III** - guardar sigilo sobre os assuntos da administração, atos da Superintendência, antes de resolvidos, expedidos e assinados e mesmo depois, se for matéria de natureza reservada;

**IV** - tratar com urbanidade e respeito os seus colegas e superiores e manter comportamento social adequado para a elevação do prestígio da Autarquia;

**V** - atender com solicitude, interesse e respeito as pessoas em geral, prestando-lhes os esclarecimentos pedidos ou encaminhando-as a quem possa prestá-los;

**VI** - concorrer para a ordem, disciplina e harmonia no serviço.

## CAPÍTULO XII

### Das Substituições

**Artigo 50** - As substituições serão efetuadas por designação do Superintendente, mediante indicação do Diretor da Divisão, quando for o caso.

**Parágrafo único** - O Chefe do Gabinete será substituído por um dos Diretores de Divisão; o Diretor de Divisão, por um dos Chefes de Seção da respectiva Diretoria e o Procurador Chefe, por um dos Procuradores.

## CAPÍTULO XIII

### Das Pensões

**Artigo 51** - Tendo em vista a habilitação para a pensão e outros benefícios, haverá na CBPM para cada contribuinte um prontuário com os seguintes elementos:

**I** - ficha de declaração de família, na qual o contribuinte mencionará os prováveis beneficiários, nos termos da legislação vigente;

**II** - documentos comprobatórios das declarações feitas na ficha;

**III** - documentos referentes às alterações de família (matrimônio, nascimento, falecimento, etc);

**IV** - fotografia do cônjuge e dos filhos maiores de 16 anos.

**§ 1.º** - A ficha será organizada na Unidade em que o contribuinte se alistar, por ocasião de seu ingresso na Polícia Militar, em impresso próprio.

**§ 2.º** - As alterações subsequentes devem ser comunicadas à Caixa por intermédio do respectivo Comandante.

**§ 3.º** - Os documentos que instruem a ficha de família não serão devolvidos, salvo no caso de exclusão do interessado do quadro de contribuintes e mediante requerimento.

**§ 4.º** - Sendo necessário, poderão ser fornecidas fotocópias das certidões ou declaração de seu arquivamento, pagos os emolumentos.

**Artigo 52** - Os Comandantes de Unidades da Polícia Militar, fornecerão à CBPM as informações e documentos que forem solicitados para instruir prontuário de contribuinte ou processo de pensão.

**Parágrafo único** - A inscrição de pensionista não será efetivada sem que o respectivo processo de habilitação esteja devidamente ordenado.

**Artigo 53** - Deferida a pensão será fornecido aos pensionistas carta de identidade.

**Artigo 54** - As Unidades, Estabelecimentos ou Serviços remeterão a CBPM por ocasião da reforma ou do óbito do contribuinte, extrato de seus assentamentos contendo, em resumo, data do alistamento, promoções e alterações de família, tais como: casamento, desquite, nascimento de filhos, óbitos, pensão alimentícia, etc.

**Artigo 55** - O candidato a pensão, que depender de comprovação de sua invalidez para o trabalho, será submetido à inspeção de saúde por Junta Médica do Serviço Médico da Polícia Militar.

**Parágrafo único** - O candidato impossibilitado de comparecer à Junta Médica, por motivo de saúde, apresentará atestado referente a sua invalidez, expedido por médico especialista do serviço público, que será apreciado pelo Serviço Médico da Polícia Militar.

**Artigo 56** - O reconhecimento de firma é obrigatório em toda a documentação do processo de pensão.

**§ 1.º** - As firmas dos médicos das Juntas Médicas do Serviço de Saúde da Polícia Militar serão autenticadas pelo Chefe desse Serviço.

**§ 2.º** - O documento firmado por oficial da Polícia Militar independe de reconhecimento de firma quando autenticada pelo respectivo comandante.

**Artigo 57** - A pensão será paga diretamente ao beneficiário ou a seu representante legal.

**Parágrafo único** - Os Procuradores deverão apresentar anualmente, entre o décimo e o décimo segundo mês, nova procuração ou prova de que continua em vigor o mandato recebido.

**Artigo 58** - A instituição de beneficiário facultativo será feita em testamento ou declaração de vontade, devidamente registrada em Cartório, acompanhada de requerimento dirigido ao Superintendente.

**Artigo 59** - O pedido de inscrição de pessoa que viva sob a dependência econômica do contribuinte desquitado deverá ser instruído com os seguintes documentos:

**I** - certidão de casamento do contribuinte, com averbação do desquite;

**II** - certidão de inteiro teor da sentença e acórdão se houver no caso de desquite litigioso ou do pedido inicial e sentença homologatória do desquite amigável;

**III** - prova de estado civil, residência e dependência econômica da pessoa a inscrever;

**IV** - prova de existência ou inexistência de beneficiário obrigatório.

**Artigo 60** - A situação de dependência econômica, para fins de pensão deve ser declarada pelo contribuinte, mediante o preenchimento de declaração devidamente comprovada, conforme modelo e instruções fornecidos ao interessado pela CBPM, em requerimento dirigido ao Superintendente.

**Parágrafo único** - Após o óbito do contribuinte a comprovação da dependência econômica só poderá ser feita perante o Juízo competente e com a participação da CBPM.

**Artigo 61** - O pedido de exclusão de beneficiário obrigatório deverá ser devidamente fundamentado e instruído com documentos comprobatórios

dos motivos alegados e será submetido à investigação, quando necessário, dando-se oportunidade ao interessado para manifestar-se em sua defesa se for o caso.

**Artigo 62** - O saldo de pensão deixado por beneficiário falecido será pago aos legítimos interessados, obedecida a ordem de vocação hereditária prevista na lei.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 63** - A retribuição do Superintendente e dos Conselheiros será fixada por decreto, de conformidade com o disposto no Artigo 25 do Decreto-lei Complementar n. 7, de 6 de novembro de 1969.

**Artigo 64** - Para as funções de direção e assessoramento serão designados, de preferencia, inativos da Policia Militar.

**Artigo 65** - Os contribuintes facultativos que exercerem função publica no Estado consignarão suas contribuições à CBPM através de folha de vencimentos

**Artigo 66** - A inscrição para recebimento de salário-família será feita por ocasião do deferimento do pedido de pensão, a contar da data do falecimento do contribuinte. **Artigo 67** - A concessão, post-mortem, de salário família será feita pelo Superintendente. mediante requerimento do cônjuge superstite ou representante legal do menor.

**Artigo 68** - O cônjuge superstite e obrigado a esclarecer, anualmente, em sua declaração sobre estado civil e residência. a situação de permanência ou não em sua companhia do menor beneficiário do salário-família.

**Parágrafo único** - O responsável pelo menor com direito à salário-família fica obrigado a prestar o esclarecimento de que trata este artigo, no mês de julho de cada ano, mediante declaração escrita.

**Artigo 69** - A concessão do auxílio para funeral e outras despesas, por falecimento de contribuinte. será feita à viuva ou herdeiro mediante requerimento ao Superintendente, deduzida a parte destinada ao pagamento a quem haja efetuado as despesas de funeral, se se tratar de terceiro.

**Artigo 70** - Os contribuintes são obrigados a pagar na Tesouraria da CBPM quaisquer parcelas que devam, provenientes de contribuição, prestação ou de outra natureza, quando não forem descontadas na folha de vencimentos da Policia Militar.

**Parágrafo único** - Não haverá restituição de contribuição devida sob qualquer pretexto.

**Artigo 71** - Ressalvado o disposto no § 3.º do Artigo 24 da Lei n. 452, de 2 de outubro de 1974, o débito referente a contribuição em atraso será deduzido da pensão deixada pelo ex-contribuinte.

§ 1.º - Considera-se débito em atraso a falta de pagamento da Contribuição até o dia 10 do mes subsequente ao vencido.

§ 2.º - O pagamento do débito em atraso sera feito mediante desconto em parcelas mensais não superiores a 10% (dez por cento) da pensão deixada pelo ex-contribuinte.

**Artigo 72** - As pensionistas da CBPM são obrigadas a apresentar, uma vez por ano, no mês de julho, declaração firmada pela propria interessada, com duas testemunhas que sejam também pensionistas, sobre o seu estado civil e residência.

**Parágrafo único** - A declaração a que se refere este artigo poderá ser substituída por atestado fornecido por autoridade pública em exercício no município ou comarca onde reside a pensionista.

**Artigo 73** - Os procuradores, tutores e curadores farão a prova de vida e residência de seus representados, em Janeiro e julho, mediante atestado firmado por autoridade pública do local da residência dos beneficiários.

**Artigo 74** - O beneficiário inválido deverá submeter-se a reinspeção de saúde de 2 em 2 anos ou a qualquer tempo, a juízo do Superintendente, salvo os casos de invalidez irreversível.

**Artigo 75** - Os pensionistas masculinos maiores de 21 anos, que estejam frequentando curso superior, devem apresentar anualmente, ate 30

dias apos o inicio do ano escolar, o respectivo atestado ae matrícula.

**Artigo 76** - O não atendimento de qualquer das exigências prescritas nos Artigos 72 a 75 acarretará, até o cumprimento, a suspensão do pagamento da pensão ou quota correspondente.

## DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

**Artigo 1.º** - As Carteiras de Auxílios Mutuos (CAM) e de Pecílio por Falecimento, em processo de extinção, continuarão a observar a legislação inferior, até final liquidação.

**Artigo 2.º** - O almoxarifado da extinta CBFP continuará atividade até sua integração total na Seção de Atividades Auxiliares da Divisão de Administração.

**Artigo 3.º** - A Tesouraria, órgão em extinção, compete:

**I** - arrecadar as receitas e efetuar os pagamentos das despesas autorizadas;

**II** - emitir cheques e efetuar depósitos bancários;

**III** - ter sob sua guarda e responsabilidade todos os valores de propriedade da Autarquia;

**IV** - organizar as relações de títulos sob sua guarda, para resgates e recebimentos de rendas;

**V** - elaborar, diariamente, o mapa sintético dos recebimentos e pagamentos, evidenciando os saldos de caixa e saldos bancários, encaminhando-o à Seção de Contabilidade;

**VI** - os cheques emitidos serão assinados pelo Tesoureiro, juntamente com o Diretor da DCF.

**Parágrafo único** - Extinta a Tesouraria suas atribuições passarão a ser desempenhadas pela Seção de Receita e Seção de Despesa, da Divisão de Contabilidade e Finanças.

**Artigo 4.º** - A CBPM solicitará a Cruz Azul um cronograma finance global das obras em execução do novo conjunto hospitalar, bem como da aquisição de equipamentos e instalações, para efeito de apuração do custo da assistência médica, hospitalar e odontológica, a que se refere o artigo 30 da Lei n.º 452, de 2 de outubro de 1974.

**Parágrafo único** - Acompanhará o cronograma de que trata este arugo uma demonstração da situação financeira referente as obras, equipamentos e instalações existentes a 30 de novembro de 1974.

**Artigo 5.º** - Aos servidores da Parte Especial do Quadro de Pessoal, aplica-se, no que couber, o Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado. Antonio Erasmo Dias, Secretário da Segurança Pública

## DECRETO N. 7.391, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1975

*Aprova o Regimento Interno da Caixa Beneficente da Policia Militar do Estado*

### Retificação

Regimento Interno da Caixa Beneficente da Policia Militar do Estado

Onde se 16: (artigo 1.º, do Decreto n.º de 29 de dezembro de 1975)

Leia-se: (artigo 1.º do Decreto n.º 7.391 de 29 de dezembro de 1975)

Artigo 36

IV- orientar .....

Onde se lê: do protocolo e archi

Leia-se: do protocolo e arquivo;

**'Artigo 49**

Onde-se lê: II - executar que lhe forem atribuídos:

Leia-se: II - executar ..... que lhe foram atribuídos;

Onde se lê: 'Artigo 53 - Deferida a pensão será fornecido aos pensionistas

Leia-se: 'Artigo 53 - Deferida a pensão será fornecido ao pensionista .....

Onde se lê: Artigo 70 - Os contribuintes .....

Leia-se: 'Artigo 70 - Os contribuintes .....

**Disposições Transitórias**

Onde se lê: Artigo 1.º - As Carteiras de Auxílios .....continuarão a observar ver a legislação anterior até final liquidação

Leia-se: 'Artigo 1.º - As Carteiras de Auxílios .....continuarão observar a legislação anterior, até final liquidação.

**DECRETO N. 7.391, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1975**

*Aprova o Regimento Interno da Caixa Beneficente da Policia Militar do Estado*

**Retificação** do D.O. de 30-12-75

Regimento Interno da Caixa Beneficente da Policia Militar do Estado.

Artigo 4.º -

Onde se lê: III - autorizar restrições ...

Leia-se: III - autorizar restituições ...

Artigo 9.º -

Onde se lê: 'Parágrafo único - As atribuições da Assessoria técnico,

Leia-se: 'Parágrafo único - As atribuições da Assessoria Técnica ...