

ATOS LEGISLATIVOS

DFCRETO-LEI COMPLEMENTAR N. 1, DE 11 DE AGOSTO DE 1969

Dispõe sobre normas técnicas a serem observadas no processo legislativo e dá outras providências

Retificação

No parágrafo único do artigo 2.º

Onde se lê:

«Parágrafo único — O mesmo assunto não poderá ser disciplinado, por mais de uma lei ou decreto, salvo quando os subsequentes se destinarem à

alte- mais de uma lei ou decreto, salvo quando considerado básico, e a estes se vincularem por remissão expressa».

Leia-se:

«Parágrafo único — O mesmo assunto não poderá ser disciplinado, por mais de uma lei ou decreto, salvo quando os subsequentes se destinarem à alteração ou complementação da lei ou decreto considerado básico, e a estes se vincularem por remissão expressa».

DIÁRIO DO EXECUTIVO GOVÊRNO DO ESTADO

DECRETO N.º 52.287, DE 13 DE AGOSTO DE 1969

Estabelece as atribuições e competências dos cargos do Quadro da Casa Civil criados pelo Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969, e dá outras providências

ROBERTO COSTA DE ABREU SODRÉ, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais e nos termos do artigo 9.º do Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969,

Decreta:

Artigo 1.º — As atribuições e competências dos cargos criados pelo Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969, bem como a correspondência entre os cargos de chefia e direção técnica e as respectivas profissões de nível universitário obedecerão, nos termos de seu artigo 9.º, ao disposto neste decreto.

Artigo 2.º — Compete ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil o exercício das atribuições previstas nos artigos 2.º e 3.º do Decreto n.º 50.595, de 29 de outubro de 1968, e artigo 9.º do Decreto n.º 52.078, de 24 de junho de 1969, bem como todas as atribuídas, em caráter geral, por lei ou regulamento, aos demais Secretários de Estado.

Artigo 3.º — Ao Chefe do Gabinete incumbem:

I — receber o expediente das Secretarias de Estado, inclusive Comissões e Conselhos e das Autarquias, submetido ao Governador do Estado;

II — dar andamento aos assuntos, processos e papéis de que trata o item anterior;

III — preparar os despachos do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e do Governador do Estado;

IV — superintender os serviços de administração necessários à execução dos trabalhos enumerados nos itens anteriores;

V — assistir ao Chefe da Casa Civil nas suas atribuições;

VI — informar e pedir informações, em nome do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, aos demais órgãos da Administração, relativamente a assuntos da alçada da Casa Civil;

VII — opinar sobre assunto que lhe for cometido por determinação do Chefe da Casa Civil;

VIII — rever todo o expediente encaminhando-o à consideração do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil e do Governador do Estado;

IX — receber, responder e arquivar a correspondência do Chefe da Casa Civil;

X — organizar e manter os serviços administrativos do Gabinete; e

XI — promover a numeração, o registro e a publicação de atos oficiais.

Artigo 4.º — Os cargos de Assessor Técnico de Gabinete, referência «XI», da Tabela I, da Parte Permanente do Quadro da Casa Civil, criados pela alínea «e» do item I do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969, serão providos por portadores de diploma de nível universitário.

Parágrafo único — O Assessor Técnico de Gabinete exercerá atribuições correspondentes à sua formação profissional.

Artigo 5.º — Ao Oficial de Gabinete incumbem:

I — a representação oficial e social do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

II — a recepção ao público em geral;

III — o encaminhamento de pedidos de audiência; e

IV — outras atividades que lhe forem deferidas.

Artigo 6.º — Aos Auxiliares de Gabinete incumbem:

I — a recepção de pessoas e papéis;

II — a execução de serviços gerais de escritório; e

III — outros trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Chefe do Gabinete.

Artigo 7.º — Ao Assistente Jurídico-Chefe, do Serviço de Assistência Jurídica (SAJ), compete:

I — dirigir os trabalhos do SAJ, mantendo-lhes a unidade de orientação jurídica;

II — distribuir os processos entre os Assistentes Jurídicos, contra-assinar os respectivos pareceres ou emitir opinião em separado;

III — avocar quaisquer processos em exame no SAJ;

IV — representar, por escrito, sobre falta de cumprimento do dever dos servidores a ele subordinados;

V — informar os requerimentos formulados pelos servidores em exercício no SAJ;

VI — apresentar à Superior Autoridade relatório anual circunstanciado dos trabalhos realizados;

VII — avaliar o mérito dos funcionários em exercício no SAJ, para fins de promoção;

VIII — prestar, direta e pessoalmente, ao Chefe da Casa Civil e ao Governador, as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários à decisão dos processos estudados pelo Serviço;

IX — decidir os pedidos de «vista» de processos para efeito de interposição de recursos;

X — proferir despachos interlocutórios nos processos em trânsito no SAJ, necessários às suas instruções;

XI — proferir despacho de arquivamento de processos em trânsito no SAJ, desde que não implique em solução do mérito dos assuntos nele versados; e

XII — exercer as funções determinadas no Decreto n.º 50.415, de 2º de setembro de 1968, relativas ao processamento dos mandados de segurança.

Artigo 8.º — Os cargos de Assistente Jurídico, referência «X», da Tabela I, da Parte Permanente do Quadro da Casa Civil, criados pela alínea «d» do item I do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969, serão providos por integrantes e ex-integrantes da carreira de Procurador do Estado, com o mínimo de 5 (cinco) anos de exercício na carreira.

Parágrafo único — Aos Assistentes Jurídicos incumbem:

1. — a elaboração de pareceres ou informações nos processos e assuntos que lhes forem distribuídos pelo Assistente Jurídico-Chefe;

2. — o preparo de expedientes de decretos e resoluções, ou, ainda, exame, nas mesmas condições, de regulamentos, regimentos internos de Órgãos ou Repartições Públicas; elaboração de minutas de ofícios, representações e outros documentos, versando matéria jurídica, utilizados nas relações entre o Poder Executivo e os demais Poderes do Estado, a União, Estados, Municípios e Distrito Federal;

3. — o exame de processos de interesse de servidores do Gabinete do Governador, de concorrência para aquisição de materiais ou contratação de serviços e outros da mesma natureza;

4. — a realização de estudos para atualização e aperfeiçoamento da legislação relativa aos Órgãos do Gabinete do Governador;

5. — o desenvolvimento de estudos doutrinários sobre assuntos de interesse da Administração;

6. — colaborar com os diversos setores da Administração em assuntos de sua competência e especialidade; e

7. — a participação em Comissões e Grupos de Trabalho para estudo de problemas de interesse geral da Administração.

Artigo 9.º — Os cargos de Assessor Técnico Legislativo, referência «XI», da Tabela I, da Parte Permanente do Quadro da Casa Civil, criados pela alínea «f» do item I do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969,

serão providos por integrantes e ex-integrantes da carreira de Procurador do Estado, com o mínimo de 5 (cinco) anos de exercício na carreira, sendo facultado o provimento de até 3 (três) cargos por integrantes ou ex-integrantes da carreira de Técnico de Administração, também com o mínimo de 5 (cinco) anos de exercício na carreira.

Parágrafo único — Ao Assessor Técnico-Legislativo, na qualidade de integrante da Assessoria Técnico-Legislativa, incumbem:

1. — a elaboração de pareceres técnicos e jurídicos;

2. — exames de projetos de lei originários das Secretarias de Estado e outros órgãos da Administração;

3. — a colaboração em trabalhos de interesse das Secretarias de Estado e outros órgãos da Administração relativos a projetos de lei;

4. — a elaboração de projetos de lei, determinada pelo Governador do Estado e pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

5. — a redação de mensagens à Assembléia Legislativa;

6. — a fundamentação de vetos do Governador a projetos de lei;

7. — o acompanhamento dos trabalhos legislativos para estudo dos projetos de lei em andamento; e

8. — a execução de outros trabalhos que lhe forem deteridos.

Artigo 10 — O cargo de Chefe de Imprensa do Governo, referência «XII», criado pela alínea «c» do Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969, do Serviço de Imprensa do Governo do Estado — SIGESP, será provido por jornalista habilitado nos termos da legislação vigente e terá as atribuições previstas no artigo 3.º do Decreto n.º 52.181, de 14 de julho de 1969.

Artigo 11 — Os cargos de Chefe do Escritório do Governo, referência «VII», da Tabela I, da Parte Permanente do Quadro da Casa Civil, criados pela alínea «e» do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969, serão providos por possuidores de diploma de nível universitário.

Parágrafo único — Aos Chefes do Escritório do Governo incumbem:

1. — desempenhar todas as atividades de interesse do Estado em Brasília e Rio de Janeiro;

2. — assessorar as Secretarias de Estado, autarquias e demais empresas públicas em suas relações com os órgãos federais;

3. — assessorar os servidores públicos em serviço de suas repartições em Brasília e no Rio de Janeiro; e

4. — representar o Governador ou Chefe da Casa Civil em solenidades oficial quando especialmente designados.

Artigo 12 — O cargo de Chefe do Escritório de Assistência Técnica, referência «VIII», da Tabela I, da Parte Permanente do Quadro da Casa Civil, criado pela alínea «f» do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969, será provido por bacharel em Direito.

Parágrafo único — Ao Chefe do Escritório de Assistência Técnica incumbem:

1. — prestar assistência técnica, jurídica e legislativa aos Senadores e Deputados integrantes da representação paulista no Congresso Nacional;

2. — proceder aos estudos e à coordenação dos elementos destinados à elaboração de proposições legislativas federais;

3. — elaborar relatórios, estudos, pareceres e trabalhos legislativos em geral, mediante determinação dos superiores hierárquicos, solicitação da Bancada Paulista ou, quando for o caso, por iniciativa própria;

4. — estudar e elaborar proposições legislativas federais de interesse do Estado;

5. — acompanhar, como órgão informativo estadual, a tramitação de projetos de lei no Congresso;

6. — encaminhar à Assessoria Técnico-Legislativa os Diários do Congresso Nacional e Oficial da União e os avisos de proposições legislativas federais;

7. — funcionar como órgão consultivo da A.T.L. em matéria legislativa federal;

8. — realizar trabalhos de divulgação e de relações públicas;

9. — prestar assistência a entidades públicas e a instalações particulares sediadas no Estado, acompanhando processos de recebimento de auxílios e subvenções consignadas ao orçamento da União;

10. — prestar colaboração técnica a entidades públicas particulares;

11. — acompanhar, junto aos órgãos da Administração federal, na esfera de sua competência, os assuntos de interesse do Estado; e

12. — desempenhar quaisquer outras atividades que lhes forem determinadas pelo Governador do Estado, pelo Secretário de Estado Chefe da Casa Civil ou Assessor-Chefe da A.T.L.

Artigo 13 — O cargo de Encarregado de Setor Técnico, referência «VI», da Tabela II, da Parte Permanente do Quadro da Casa Civil, criado pela alínea «a» do item II do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 100, de 18 de junho de 1969, será provido por pessoa portadora de diploma de nível universitário.

Parágrafo único — Ao Encarregado de Setor Técnico, do Gabinete do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil, incumbem:

1. — exame dos processos encaminhados à Casa Civil para preparo de despachos, decretos, resoluções e outros atos da competência do Governador ou Secretário de Estado Chefe da Casa Civil; e

2. — opinar sobre os assuntos que lhe forem cometidos por determinação superior.

Artigo 14 — Compete ao Diretor do Departamento de Administração:

I — assinar notas de empenho, de subempenho de anulação de despesa, de requisições de pagamento, de despesas devidamente autorizadas, inclusive despesas em bases mensais, adiantamentos e ampliação dos serviços públicos em regime de programação especial;

II — autorizar despesas à conta de adiantamentos da Secretaria da Casa Civil;

III — autorizar despesas classificáveis como «Despesas Diversas» até o limite de NCr\$ 5.000,00;

IV — autorizar a aquisição de material permanente até o limite de NCr\$ 10.000,00;

V — autorizar a aquisição de material de consumo até o limite de NCr\$ 20.000,00;

VI — conceder, nos termos da legislação vigente, prorrogação de prazo para a prestação de contas dos adiantamentos recebidos;

VII — encaminhar ao Tribunal de Contas relações de empenho e prestações de contas;

VIII — encaminhar prestação de contas de despesas por conta de crédito especial, com autorização do Secretário de Estado Chefe da Casa Civil;

IX — propor a fixação de normas a serem observadas no processamento de pagamento de pessoal, material e serviços;

X — movimentar a conta bancária da Casa Civil, assinando cheques juntamente com o Diretor da Divisão de Finanças e com o Tesoureiro da Casa Civil; e

XI — delegar atribuições aos Diretores de Divisão da Secretaria, dentro das atividades de sua competência.

Artigo 15 — Ao Diretor da Divisão de Finanças incumbem:

I — assinar notas de empenho e subempenho, juntamente com o Diretor do Departamento de Administração;

II — autorizar pagamentos do conformidade com a programação financeira; e