

Artigo 4.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação  
 Palácio dos Bandeirantes, 20 de setembro de 1977  
 PAULO EGYDIO MARTINS  
 Walter Sidney Pereira Leser — Secretário da Saúde  
 Péricles Eugênio da Silva Ramos — Secretário do Governo  
 Publicado na Secretaria do Governo, aos 20 de setembro de 1977  
 Marcia Angelica Galiazzi — Diretora da Divisão de Atos Oficiais

**DECRETO N.º 10.366, DE 20 DE SETEMBRO DE 1977**

Altera a subordinação da Assessoria Técnica à Bancada Paulista — ATEBAP, reorganiza o Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília e dá providências correlatas

PAULO EGYDIO MARTINS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1957,

Decreta:

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

Artigo 1.º — A Assessoria Técnica à Bancada Paulista — ATEBAP, unidade administrativa da Casa Civil do Gabinete do Governador subordinada ao Subchefe de Informações aos Parlamentares, passa a subordinar-se ao dirigente do Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília.

Artigo 2.º — O Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília passa a subordinar-se ao Chefe de Gabinete da Casa Civil e fica reorganizado de acordo com o disposto neste decreto.

**CAPÍTULO II**

**Da Estrutura**

Artigo 3.º — O Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília tem a seguinte estrutura:

- I — Assistência Técnica, com Seção de Expediente;
- II — Assessoria Técnica à Bancada Paulista — ATEBAP, com:
  - a) Corpo Técnico;
  - b) Seção de Biblioteca e Documentação;
  - c) Seção de Expediente;
- III — Serviço de Atendimento Administrativo, com:
  - a) Diretoria;
  - b) Seção de Atendimento aos Parlamentares Paulistas;
  - c) Seção de Atendimento a Municípios, Entidades Assistenciais ou de

- Classe:
  - d) Seção de Atendimento a Órgãos e Entidades do Governo Estadual;
  - IV — Serviço de Administração, com:
    - a) Diretoria;
    - b) Seção de Pessoal e Comunicações Administrativas;
    - c) Seção de Atividades Complementares.

Parágrafo único — A Assistência Técnica será composta por profissionais com formação de nível universitário relacionada com as funções a serem desempenhadas, em quantidade não superior a 5 (cinco).

**CAPÍTULO III**

**Das Atribuições**

**SEÇÃO I**

**Das Atribuições Gerais**

Artigo 4.º — Ao Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília cabe:

- I — desempenhar atividades de interesse do Estado em Brasília;
- II — assessorar a Bancada Paulista no Congresso Nacional;
- III — prestar serviços de apoio administrativo a parlamentares paulistas, a autoridades e servidores de municípios e de entidades assistenciais ou de classe, do Estado de São Paulo, bem como a autoridades e servidores do Serviço Público Estadual, eventualmente a serviço em Brasília;
- IV — prestar informações sobre o Serviço Público Estadual.

**SEÇÃO II**

**Da Assistência Técnica**

Artigo 5.º — A Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

- I — assistir o dirigente do Escritório no desempenho de suas funções;
- II — contatar com órgãos federais para:
  - a) atender interesses de Secretarias de Estado e de entidades descentralizadas do Governo do Estado;
  - b) contribuir na solução de problemas de municípios, entidades assistenciais ou de classe, do Estado de São Paulo;

III — atender, nos impedimentos do dirigente do Escritório, autoridades estaduais;

IV — providenciar a divulgação de planos e realizações do Governo do Estado;

V — providenciar o atendimento de pedidos de informações sobre o Serviço Público Estadual;

VI — emitir pareceres, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, controle e avaliação das atividades do Escritório.

Artigo 6.º — A Seção de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I — receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II — preparar o expediente do dirigente do Escritório e o da Assistência Técnica;
- III — em relação a adiantamentos, no âmbito do Escritório:
  - a) programar as despesas por adiantamentos;
  - b) atender requisições de recursos financeiros e zelar pela distribuição adequada dos mesmos;
  - c) examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos;
  - d) emitir cheques para a realização de pagamento de despesas feitas por adiantamentos;
  - e) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
  - f) preparar a prestação de contas dos pagamentos efetuados.

**SEÇÃO III**

**Da Assessoria Técnica à Bancada Paulista**

Artigo 7.º — A Assessoria Técnica à Bancada Paulista tem as seguintes atribuições:

- I — por meio do Corpo Técnico:
  - a) elaborar, mediante solicitação, anteprojetos de lei a serem apresentados pelos parlamentares paulistas;
  - b) emitir pareceres e prestar informações em matéria legislativa, quando solicitado;
  - c) acompanhar a tramitação e sugerir emendas aos projetos de lei do interesse do Estado;
  - d) desenvolver outras atividades que se caracterizem como assessoramento técnico à Bancada Paulista;
- II — por meio da Seção de Biblioteca e Documentação:
  - a) acompanhar e registrar a atividade legislativa federal;
  - b) organizar e manter atualizado o registro de livros, documentos técnicos e de legislação;
  - c) catalogar, classificar e guardar o acervo da Seção, zelando pela sua conservação;
  - d) organizar e manter atualizada a documentação dos trabalhos realizados pelo Escritório;
  - e) preparar sumários de revistas e resumos de artigos especializados, para fins de divulgação interna;

**IMPRESA OFICIAL DO ESTADO S. A.**  
**DIÁRIO OFICIAL**

Diretor-Superintendente: Wandyck Freilas

**ADMINISTRAÇÃO**

RUA DA MOOCA, 1921

**REDAÇÃO E OFICINAS**

RUA JOÃO ANTÔNIO DE OLIVEIRA, 152

**ASSINATURAS**

DIÁRIO DO EXECUTIVO, DIÁRIO DA JUSTIÇA E DIÁRIO DE INEDITORIAIS

<b>REPARTIÇÕES E PARTICULARES</b>	<b>FUNCIONARIOS ESTADUAIS</b>
Anual ..... Cr\$ 400,00	Anual ..... Cr\$ 320,00
Semestral ..... Cr\$ 200,00	Semestral ..... Cr\$ 160,00

**VENDA AVULSA**

Número do dia .....	Cr\$ 3,00
Numero atrasado .....	Cr\$ 3,50

As assinaturas poderão ser tomadas em qualquer data e os prazos de 1 ano ou 6 meses, serão contados do dia imediato ao que constar do recibo. A renovação deverá ser feita com antecedência de 30 dias da data do vencimento da assinatura, diretamente à IMESP, à Rua da Mooca n.º 1921 — CEP 03103-SP, ou através de carta acompanhada de cheque nominal à Imprensa Oficial do Estado S/A, pagável na praça de São Paulo, conforme verificação de vencimento no cabeçalho de endereçamento do jornal. Vencido o prazo, será suspensa independentemente de aviso-prévio. Os pedidos de assinaturas de servidores devem ser acompanhados de comprovante de sua situação funcional.

TELEFONE (PABX): 291-3344

Assinaturas .....	Ramal 21	Oficina do Jornal ....	Ramal 29
Publicidade .....	Ramal 20	Artes Gráficas .....	Ramal 50
Venda Avulsa .....	Ramal 23		

**DIRETORIA**

**Telefones Diretos:**

Diretor Superintendente .....	92-2863
Diretor Administrativo .....	292-3637
Diretor Comercial .....	92-3024
Diretor do Jornal .....	93-0484

**DIRETORIA COMERCIAL**

Seção de Compras .....	292-5438
------------------------	----------

**PUBLICIDADE**

RUA DA MOOCA, 1921

Agência Central: Rua Maria Antônia, 294 ..... 256-7232

- f) realizar pesquisas e levantamentos de livros e documentos sobre assuntos relacionados com as atividades do Escritório;
- g) divulgar, periodicamente, no âmbito do Escritório, a bibliografia existente na Seção;
- h) manter serviços de consultas e empréstimos;
- i) manter contatos com outras bibliotecas e centros de documentação para permuta de informações bibliográficas;
- j) providenciar a aquisição de livros e documentos de interesse para o Escritório;
- l) propor e providenciar as aquisições de obras culturais, periódicos e folhetos de interesse das unidades do Escritório;
- III — por meio da Seção de Expediente:
  - a) receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
  - b) preparar o expediente da Assessoria Técnica à Bancada Paulista.

**SEÇÃO IV**

**Do Serviço de Atendimento Administrativo**

Artigo 8.º — O Serviço de Atendimento Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I — por meio da Seção de Atendimento aos Parlamentares Paulistas:
  - a) datilografar os expedientes dos parlamentares;
  - b) executar outros serviços administrativos que lhes forem solicitados por parlamentares;
- II — por meio da Seção de Atendimento a Municípios, Entidades Assistenciais ou de Classe:
  - a) organizar e manter cadastro de entidades assistenciais ou de classe do Estado de São Paulo;
  - b) organizar e manter registro das solicitações de órgãos e entidades paulistas e dos auxílios e subvenções a elas concedidas pelo Governo Federal;
  - c) acompanhar a tramitação e informar sobre o andamento das solicitações;
  - d) prestar serviços administrativos, inclusive de datilografia, a autoridades e a servidores de municípios e de entidades assistenciais ou de classe, do Estado de São Paulo, eventualmente a serviço em Brasília;

III — por meio da Seção de Atendimento a Órgãos e Entidades do Governo Estadual:

- a) organizar e manter registro de assunto em que são interessadas as Secretarias de Estado e as entidades descentralizadas do Governo Estadual;
- b) acompanhar a tramitação e informar sobre o andamento dos assuntos a que se refere a alínea anterior;
- c) prestar serviços administrativos, inclusive de datilografia, a autoridades e a servidores do Serviço Público Estadual eventualmente a serviço em Brasília.

**SEÇÃO V**

**Do Serviço de Administração**

Artigo 9.º — Ao serviço de Administração, no âmbito do Escritório do Governo do Estado de São Paulo em Brasília, cabe prestar serviços nas áreas de administração de pessoal, de comunicações administrativas, de material e patrimônio, de manutenção e de transportes internos motorizados.

Artigo 10.º — A Seção de Pessoal e Comunicações Administrativas tem as seguintes atribuições:

- I — em relação à administração de pessoal:
  - a) registrar a frequência mensal dos servidores do Escritório e elaborar atestados e certidões com ela relacionados;
  - b) opinar nos processos que versem sobre assuntos de pessoal;
- II — em relação a comunicações administrativas:
  - a) receber, classificar, autuar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos;
  - b) informar sobre a localização de papéis e processos;
  - c) preparar certidões relativas a papéis e processos arquivados.