

contos, trinta mil e trezentos e trinta réis), para decorrer as despesas determinadas pela sua reorganização.

Artigo 3.º Revogam-se as disposições em contrario.

O Secretario de Estado dos Negocios da Justiça e da Segurança Publica assim o faça executar.

Palacio do Governo do Estado de São Paulo, em 6 de Outubro de 1910.

M. J. ALBUQUERQUE LINS.

WASHINGTON LUIS P. DE SOUSA.

Publicada na Secretaria de Estado dos Negocios da Justiça e da Segurança Publica, em 6 de Outubro de 1910.—Os Directores: Joaquim Roberto de Azevedo Marques.—Manoel Viotti.

## LEI N. 1210

DE 7 DE OUTUBRO DE 1910

A abre a abertura de um credito extraordinario de 492.000\$000 á Secretaria da Justiça e da Segurança Publica

O Doutor Manoel Joaquim de Albuquerque Lins, Presidente do Estado de São Paulo etc.

Faço saber que o Congresso Legislativo decretou e eu promulgo a lei seguinte:

Artigo 1.º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no Thesouro do Estado, á Secretaria da Justiça e da Segurança Publica, um credito extraordinario da quantia de 492.000\$000 (quatrocentos e noventa e dois contos de réis), para attender ás despesas com a reforma completa do serviço de incendio e a installação dos serviços de assistencia publica.

Artigo 2.º Revogam-se as disposições em contrario.

Palacio do Governo do Estado de São Paulo, 7 de Outubro de 1910.

M. J. ALBUQUERQUE LINS.

WASHINGTON LUIS P. DE SOUSA.

Publicada na Secretaria de Estado dos Negocios da Justiça e da Segurança Publica, em 7 de Outubro de 1910.—O Director, Joaquim Roberto de Azevedo Marques.

## Resolução da Mesa do Senado de S. Paulo (\*)

A Mesa do Senado de São Paulo, tendo feito as alterações regulamentares autorizadas pela resolução n. 1, do corrente anno, resolve que se observa na Secretaria o seguinte

### REGULAMENTO

#### Capitulo I

##### DO PESSOAL DA SECRETARIA

Artigo 1.º A Secretaria terá as seguintes empregados:

- Um director;
- Um 1.º official encarregado do expediente da Secretaria;
- Um 1.º official encarregado do expediente das commissões;
- Um 1.º official encarregado da redacção das actas;
- Um 1.º official archivista;
- Um 2.º official encarregado do expediente da Secretaria;
- Um 2.º official encarregado do expediente das commissões;
- Quatro amanuenses;
- Um porteiro;
- Um continuo-soldador;
- Um continuo;
- Um correio;
- Um guarda das glorias;
- Um sorvente.

(\*) Reprodução por ter sido com incorrecções

A Secretaria ainda poderá ter um auxiliar, pago pela verba do expediente.

#### Capitulo II

##### DAS ATTRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS

#### SECÇÃO I

##### Do director

Artigo 2.º O director é o chefe da Secretaria e á elle estão subordinados todos os empregados della.

§ 1.º Ao director incumba:

1. A direcção interna da Secretaria, de conformidade com este regulamento e com as ordens do 1.º secretario do Senado, ou seu substituto.

2. Distribuir o serviço pelos empregados.

3. Manter a ordem e regularidade do serviço, fiscalizando, admoestando e advertindo os empregados.

4. Levár ao conhecimento do 1.º secretario, por escripto, qualquer procedimento dos empregados que reclame suspensão ou demissão, e bem assim qualquer occorrença sobre que a Mesa deva providenciar.

5. Subscriver os termos de compromisso e de contracto que forem assignados pela Mesa.

6. Executar os trabalhos que lhe forem committidos pelo presidente do Senado e pelo 1.º secretario, prestando-lhes as informações que exigirem.

7. Abrir e rubricar todos os livros que forem indispensaveis para o expediente e bom andamento do serviço da Secretaria.

8. Conferir a acta antes de apresentada á Mesa, confrontando-a com os documentos e papeis nella mencionados e que nesse acto lhes serão entregues pelo encarregado da redacção das actas para serem distribuidos de accordo com os respectivos despachos; e quando em tais papeis não estiverem lançadas as despachos mencionados na acta, os fará apresentar por equillo empregado ao 2.º secretario, para resolver a respeito. Observará também, nessa conferencia, si a acta está escripta com fidelidade, clareza e boa redacção.

9. Fazer lançar em livro proprio as notas diarias dos trabalhos do Senado, para a organização das synopses.

10. Encerrar, diariamente, o ponto dos empregados, pondo-lhes a competente nota.

11. Manter, mensalmente, organizar a folha de pagamento dos empregados, que assignará.

12. Designar os amanuenses para as substituições nas faltas dos 2.º officiaes, do official archivista e do encarregado das actas, deliberando sobre quaisquer outras substituições.

13. Fazer distribuir pelos senadores, no principio de cada sessão legislativa, a synopse impressa dos trabalhos da sessão anterior, indicando todas as materias que foram submettidas á consideração do Senado, com especificação das diversas phases por que passaram; podendo na mesma occasião fazer um breve relatório sobre os trabalhos da Secretaria, propondo as medidas que lhe parecerem convenientes para o bom andamento do serviço.

14. Julgar justificadas ou não as faltas dos empregados, que poderio recorrer de sua decisão para o 1.º secretario.

15. Authenticar os papeis e documentos que exigirem essa formalidade e assignar as certidões que forem passadas em virtude de despacho do 1.º secretario.

16. Incluir no regimento quaisquer disposições, emendas ou alterações approvadas pelo Senado.

17. Corresponder-se, sobre objecto de expediente da Secretaria, com todas as repartições e autoridades do Estado.

18. Organizar as minutas dos contractos e mandar lavral-os, após auctorização da Mesa.

19. Tomar dos empregados, no acto da posse, o formal compromisso de bem cumprir seus deveres.

20. Impor as penas disciplinares, segundo sua competencia, representando ao 1.º secretario, quando a gravidade do facto exigir para excedente á sua alçada ou outra providencia.

21. Preparar á Mesa quaisquer medidas que lhe parecerem