

DIARIO OFFICIAL

DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANNO 22.º—24.º DA REPUBLICA—N. 9

SÃO PAULO

SABBAO, 13 DE JANEIRO DE 1912

Actos do Poder Legislativo**LEI N. 1310-A**

DE 30 DE DEZEMBRO DE 1911

Approva a reorganização da Secretaria da Agricultura, Commercio e Obras Publicas.

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

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

Artigo 1.º Fica approvedo o decreto n. 1992-A, de 31 de Janeiro de 1911, que reorganiza a Secretaria de Estado dos Negocios da Agricultura, Commercio e Obras Publicas do Estado de São Paulo, de accordo com o voto legislativo e pela fórma seguinte:

CAPITULO I**Da organização e fins da Secretaria**

Artigo 2.º A Secretaria de Estado dos Negocios da Agricultura e Obras Publicas é encarregada de todos os negocios concernentes á agricultura, commercio, industria, viação e transportes em geral, immigração e colonização, minas, terras, obras publicas, correios e telegraphos, estadas, agua e esgotos e serviços geographicos, geologico e meteorologico.

Artigo 3.º A Secretaria será subordinada ao Secretario dos Negocios da Agricultura, Commercio e Obras Publicas, como immediato auxiliar do Presidente do Estado, e compozer-se-á de:

- 1.º Directoria Geral.
- 2.º Directoria da Agricultura.
- 3.º Directoria de Industria e Commercio.
- 4.º Directoria de Terras, Colonização e Immigração.
- 5.º Directoria de Viação.
- 6.º Directoria de Obras Publicas.
- 7.º Serviço Meteorologico.
- 8.º Contadoria.

CAPITULO II**Do gabinete do Secretario**

Artigo 4.º Além do official e auxiliares de gabinete, designados por aviso de Secretario, serão immediatamente subordinados a este:

- a) um consultor-technico;
- b) um consultor-juridico;
- c) dois continuos.

§ 1.º O official de gabinete, quando empregado publico, percera a gratificação mensal de 100\$000, além dos vencimentos integros de seu cargo, competindo-lhe os vencimentos de... 300\$000 mensaes, si for extranho ao funcionalismo.

§ 2.º Os auxiliares de gabinete percberão os vencimentos que lhes forem arbitrados pelo Secretario, dentro dos limites das verbas orçamentarias.

Artigo 5.º Aos consultores competirá o estudo das questões que lhes forem submettidas pelo Secretario, emittindo o seu parecer sobre ellas.

Artigo 6.º O official e os auxiliares de gabinete executarão os serviços que o Secretario determinar.

CAPITULO III**TITULO I****Da Directoria-Geral**

Artigo 7.º A Directoria Geral compete:

§ 1.º O recebimento de toda a correspondencia officil dirigida ao Secretario de Estado, distribuido os papeis que devem ser informados pelas dependencias da Secretaria.

§ 2.º Fazer o expediente que tenha de ser assignado pelo Presidente do Estado, pelo Secretario ou pelo Director Geral, e em excepção das requisições de pagamento.

§ 3.º A publicação do expediente.

Artigo 8.º A Directoria-Geral, tambem pertencerão o serviço de publicações e bibliotheca, archivo, guarda e conservação do edificio e a expedição de toda a correspondencia da Secretaria.

Artigo 9.º O pessoal da Directoria-Geral será o seguinte:

- Um Director-geral.
- Um official maior.
- Um chefe de expediente.
- Dois doctylographos.
- Um chefe do serviço de publicações e bibliotheca.
- Um ajudade.
- Um bibliothecario.
- Um archivista.
- Um ajudante de archivista.
- Um zelador.
- Um mensageiro-chefe.
- Um continuo.
- Dois mensageiros.
- Doze serventes.

TITULO II**Das attribuições do pessoal**

Artigo 10.º O Director-Geral será o immediato auxiliar do Secretario, em todos os serviços que este reservar para si, competindo-lhe:

§ 1.º Executar os trabalhos que lhe forem cometidos pelo Secretario, ministrando as informações que elle exigir.

§ 2.º Velar pela regularidade dos trabalhos da Secretaria.

§ 3.º Examinar os pareceres das Directorias, da Contadoria e das outras dependencias da Secretaria, os quees tenham de ser presentes ao Secretario, emittindo sobre elles sua opinião, ou exigindo maiores esclarecimentos e informações, quando julgue necessario.

§ 4.º Submetter ao despacho do Secretario os papeis que não dependerem de esclarecimentos ou pareceres technicos.

§ 5.º Informar e dar parecer sobre os assumptos reservados.

§ 6.º Requisitar das Directorias, da Contadoria e das repartições anexas os esclarecimentos de que necessitar para a execução dos serviços a seu cargo.

§ 7.º Organizar o relatório annual da Secretaria, de accordo com as instrações que lhe dar o Secretario.

§ 8.º Receber o compromisso dos empregados da Secretaria e dar posse aos da Directoria-Geral.