

ESTADOS UNIDOS DO BRAZIL
DIARIO OFFICIAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANNO 37.º — 39.º DA REPUBLICA — N. 25

S. PAULO

QUARTA-FEIRA, 2 DE FEVEREIRO DE 1927

Actos do Poder Legislativo

LEI N. 2.193 — de 30 de Dezembro de 1926 (1)

Reorganisa a Secretaria do Estado dos Negocios da Agricultura, Commercio e Obras Publicas.

O Deutor Carlos de Campos, Presidente do Estado de São Paulo,

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

CAPITULO I

Da organização e fins da Secretaria

Artigo 1.º — A Secretaria de Estado dos Negocios da Agricultura, Commercio e Obras Publicas, incumbem os serviços relativos á agricultura, commercio, industria, viação e transportes em geral, immigração e colonisação, minas, terras, quedas de aguas e aguas correntes, obras publicas, telephones, correios e telegraphos estaduais, agua e esgotos e illuminação da Capital.

Artigo 2.º — O Secretario de Estado dos Negocios da Agricultura, Commercio e Obras Publicas, como immediato auxiliar do Presidente do Estado, é o chefe da Secretaria que se compõe do:

- 1.º — Gabinete do Secretario;
- 2.º — Directoria Geral;
- 3.º — Directoria de Agricultura;
- 4.º — Directoria de Industria e Commercio;
- 5.º — Directoria de Industria Pastoral;
- 6.º — Directoria de Terras, Minas e Colonisação;
- 7.º — Directoria de Viação;
- 8.º — Directoria de Obras Publicas;
- 9.º — Directoria de Estradas de Rodagem;
10. — Directoria de Publicidade;
11. — Directoria de Contabilidade;
12. — Directoria de Expediente;

Artigo 3.º — São Tambem subordinadas ao Secretario de Estado as repartições anexas á Secretaria e que tem a seu cargo serviços comprehendidos no art. 1.º

CAPITULO II

Do gabinete do Secretario

Artigo 4.º — O gabinete do secretario compõe-se de:

1 consultor juridico

1 official de gabinete do secretario

Auxiliares de gabinete no numero que fôr necessario ao serviço.

2 continuos.

§ 1.º — O consultor juridico é nomeado por decreto do Presidente do Estado, sob proposta do Secretario da Agricultura, a quem é directamente subordinado, com os vencimentos da tabela annexa.

§ 2.º — O official e os auxiliares de gabinete são nomeados por portaria do Secretario, podendo ser escolhidos entre os empregados da Secretaria ou de qualquer repartição annexa ou extranhos ao quadro do funcionalismo.

§ 3.º — Os vencimentos do official de gabinete e dos auxiliares são arbitrados pelo secretario, dentro dos limites das verbas orçamentarias.

Artigo 5.º — Ao consultor juridico compete o estudo das questões que lhe forem submettidas, emittindo o seu parecer sobre ellas.

Artigo 6 — Incumbe ao official de gabinete e aos auxiliares, conforme fôr determinado pelo secretario, cabendo, porém, especialmente ao primeiro, acompanhar o secretario nos actos officiaes:

1.º — A correspondencia epistolar e telegraphica do gabinete e o archivo desses actos;

2.º — Auxiliar o secretario nos trabalhos que reservar para si;

3.º — Dar ao secretario as informações necessarias para, em audiencia, despachar as partes;

4.º — Ter a seu cargo, devidamente classificados os papeis que ficarem no gabinete sem despacho ou assignatura;

5.º — Preparar as pastas para despacho do presidente do Estado.

6.º — Receber e expedir a correspondencia official do secretario; e

7.º — Organizar o extracto para publicação do expediente do secretario.

CAPITULO III

Da Directoria Geral da Secretaria da Agricultura, Commercio e Obras Publicas

TITULO I

Do pessoal da Directoria Geral

Artigo 7.º — O pessoal da Directoria Geral é o seguinte:

- a) Um director geral
- b) Um steno-dactylographo
- c) Um continuo.

§ unico. — Além do pessoal a que se refere o presente artigo, servirá na Directoria Geral como auxiliar, um funcionario da Secretaria designado pelo director geral, com os vencimentos do seu cargo effectivo.

TITULO II

Das attribuições do director geral

Artigo 8.º — Ao director geral, como immediato auxiliar do secretario, compete:

§ 1.º — Receber toda a correspondencia official dirigida á Secretaria de Estado, distribuindo os papeis que devam ser informados pelas repartições annexas.

§ 2.º — Executar os trabalhos que lhe forem commettidos pelo secretario, ministrando as informações que elle exigir.

§ 3.º — Velar pela regularidade dos trabalhos da Secretaria.

§ 4.º — Examinar os pareceres das Directorias e outras dependencias da Secretaria, os quaes tenham de ser presentes ao secretario, emittindo sobre elles a sua opinião, ou exigindo maiores esclarecimentos e informações quando julgue necessario.

§ 5.º Submitter ao secretario, com o expediente necessario para a assignatura delle, os processos de casos liquidos e certos e que não reclamarem previa decisão superior.

§ 6.º — Submitter ao secretario para a sua assignatura a correspondencia dirigida aos ministros, secretarios de Estado, presidente do Tribunal de Justiça e de Contas e mesas do Congresso Legislativo;

§ 7.º Submitter a despacho do secretario os papeis que não dependerem de esclarecimentos ou pareceres technicos.

§ 8.º — Informar e dar parecer sobre os assumptos reservados.

§ 9.º — Requisitar das Directorias e repartições annexas os esclarecimentos de que necessitar para execução dos serviços a seu cargo.

(1) Publicada 4.ª vez por ter sahido com incorrecções