

SITUAÇÃO ANTIGA	QUADRO - PARTE - TABELA E SECRETARIA	LOTAÇÃO - QUANTIDADE DE CARGOS	SITUAÇÃO NOVA	OBSERVAÇÕES
Quantidade de cargos — Carreira ou Cargo — Classe ou Padrão			Carreira ou Cargo — Classe ou Padrão	
1 Trabalhador D	QG.PS.II — Justiça	Dept. dos Presídios do Estado — Penitenciária 1	SERVICAL	Cargos restabelecidos e vencimentos fixados por este Decreto-lei
12 Servente Lavador	QG.PS.I — Educação	Repartição de Transportes 12	D	
1 Trabalhador C	QG.PS.II — Justiça	Dept. dos Presídios do Estado — Penitenciária 1	C	
1 Taquígrafo J	QG.PS.I — Governo	Conselho de Expansão Econômica 1	TAQUÍGRAFO	J
			QUADRO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	
			II — Carreira Extinta	
			ESCRITURARIO	
1 Continuo E	Q.A.L-I — Justiça	Assembléia Legislativa 1		E

DECRETO N. 15.713, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1946

O INTERVENTOR FEDERAL NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições,

Decreta:
Artigo 1.º — Fica aprovado o Regulamento da Secretaria do Governo, que com este baixa, assinado pelo Secretário do Governo.

Artigo 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 13 de fevereiro de 1946.

JOSE CARLOS DE MACEDO SOARES
Edgard Baptista Pereira
Publicado na Diretoria Geral da Secretaria do Governo, aos 13 de fevereiro de 1946.
Cassiano Ricardo
Diretor Geral

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO GOVERNO (Artigo 10 do Decreto-lei n. 13.950, de 25-4-44 e artigo 6.º do Decreto-lei n. 15.648, de 9 de fevereiro de 1946)

TÍTULO I

Da organização da Secretaria e das atribuições do Secretário

Artigo 1.º — A Secretaria do Governo, reorganizada pelos decretos-leis ns. 13.950, de 25 de abril de 1944, e 15.648, de 9 de fevereiro de 1946, compõe-se:

- a) do Gabinete do Chefe do Governo, constituído pelas Casas Civil e Militar;
- b) da Consultoria Jurídica;
- c) do Serviço do Cerimonial;
- d) da Diretoria Geral, compreendendo as Diretorias Administrativa (D.A.) e do Expediente (D.E.) e Portaria da Secretaria do Governo;
- e) da Mordomia do Palácio do Governo, a quem se subordinam as seguintes dependências: Portaria do Palácio, Garage do Palácio e Centro Telefônico.

Parágrafo único — Estão, ainda, subordinados à Secretaria do Governo, com cujo titular os respectivos Diretores despacharão diretamente, o Departamento das Municipalidades, o Departamento Estadual de Informações, o Departamento do Serviço Público, o Departamento de Esportes, o Conselho Estadual de Bibliotecas e Museus e o Conselho Regional de Desportos.

Artigo 2.º — Ao Secretário do Governo, a quem cabem as prerrogativas de Secretário de Estado, incumbem:

- a) dirigir o Gabinete do Chefe do Governo, distribuindo pelos memoros das Casas Civil e Militar os serviços a serem executados e fixando-lhes as atribuições;
- b) superintender: 1) os serviços das repartições e departamentos administrativos subordinados à Secretaria do Governo; 2) os da Diretoria Geral da Secretaria e da Mordomia do Palácio e 3) os do Cerimonial, de acordo com as normas estabelecidas;
- c) despachar, em relação aos Departamentos que lhe estão subordinados, o expediente que, por lei, corresponde ao da competência dos Secretários de Estado, nas demais Secretarias;
- d) referendar e apostilar atos e decretos concernentes a essas repartições e departamentos;
- e) representar o Chefe do Governo, quando se tratar de alta solenidade;
- f) fiscalizar e ordenar todas as despesas do Palácio e da Secretaria do Governo;
- g) assinar os termos de posse dos dirigentes dos órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, dos subordinados à Secretaria do Governo e do Diretor Geral desta;
- h) autorizar a abertura de concorrência administrativa, para fornecimento ao Palácio e respectiva Secretaria;
- i) desempenhar outros quaisquer serviços que lhe forem distribuídos pelo Chefe do Governo.

Artigo 3.º — Compete ainda ao Secretário do Governo, em relação ao Departamento das Municipalidades:

- a) referendar os decretos de nomeação e exoneração dos Prefeitos;
- b) dar posse aos Prefeitos, sob termos de compromisso, lavrados na Secretaria;
- c) encaminhar ao Conselho Administrativo do Estado os projetos de decretos-leis municipais sujeitos à autorização do Chefe do Governo;
- d) informar todos os processos relativos à administração dos Municípios inclusive recursos dos atos dos Prefeitos, que devam ser encaminhados ao Chefe do Governo para decisão, depois de apreciados pelo Departamento das Municipalidades;
- e) conhecer diretamente de todas as reclamações contra atos da administração dos Prefeitos;
- f) avocar, quando julgar conveniente, o conhecimento e a solução de qualquer caso de administração municipal afeto à competência do Departamento das Municipalidades.

TÍTULO II
Do Gabinete do Chefe do Governo

CAPÍTULO I

Casa Civil

Artigo 4.º — A Casa Civil, chefiada pelo Secretário do Governo, compor-se-á de 2 oficiais de Gabinete e 1 Secretário Particular.

Artigo 5.º — Aos Oficiais de Gabinete compete:

- a) obter do Chefe do Governo e comunicar aos particulares que as houverem solicitado, a fixação de audiências;
- b) receber e encaminhar à presença do Chefe do Governo as pessoas que tiverem de ser recebidas em audiência particular ou pública.

Artigo 6.º — São atribuições do Secretário Particular:

- a) organizar e conservar o arquivo da correspondência particular do Chefe do Governo;
- b) desempenhar os demais serviços que por este lhe forem distribuídos.

CAPÍTULO II

Casa Militar

Artigo 7.º — A Casa Militar compor-se-á de 1 Chefe e 4 ajudantes de ordens.

Parágrafo único — Integrarão a Casa Militar os auxiliares que se tornarem necessários e que serão requisitados à Força Policial, Guarda Civil e Polícia Especial, pelo respectivo Chefe, com autorização do Secretário.

Artigo 8.º — Compete à Casa Militar:

- a) superintender os serviços da Telegrafia e de Rádio-Telefonia, do Palácio dos Campos Elíseos;
- b) — a guarda e, quando for caso, a representação do Chefe do Governo;
- c) — a segurança imediata do Palácio do Governo.

Artigo 9.º — Ao Chefe da Casa Militar compete:

- a) — superintender os serviços atribuídos a Casa Militar e ao respectivo pessoal;
- b) — representar o Chefe do Governo em solenidades, quando for caso, e determinar as representações a serem feitas pelos ajudantes de ordem, de acordo com o Serviço do Cerimonial;
- c) — requisitar os elementos necessários à guarda e segurança pessoal do Chefe do Governo e do Palácio do Governo;
- d) — requisitar às autoridades competentes as guardas e escoltas de honra que forem necessárias;
- e) — determinar, de acordo com o Serviço de Cerimonial, a ocasião em que a Casa Militar deve comparecer incorporada a solenidades;
- f) — prestar ao Chefe do Governo as informações de ordem técnica que lhe forem solicitadas;
- g) — fixar, de acordo com o Chefe do Governo, coordenando dias e horas com a Casa Civil, a data das audiências solicitadas pelos componentes das corporações militares federais e estaduais;
- h) — conceder férias aos militares que trabalhem no Palácio do Governo, ouvidos os órgãos competentes;
- i) — desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Governo.

Parágrafo único — O Chefe da Casa Militar tem autoridade de Comandante de Corpo sobre os oficiais e auxiliares que compõem a Casa Militar, exceto quanto a promoções, para as quais poderá recomendá-los a chefes militares de que dependem diretamente.

Artigo 10 — Aos ajudantes de ordem compete:

- a) — substituir o Chefe da Casa Militar, em suas ausências temporárias, na ordem de seu posto e, em posto idêntico, na ordem de suas antiguidades;
- b) — concorrer às escalas de serviço interno e representação;
- c) — informar os papéis que lhe forem distribuídos;
- d) — comparecer a todos os atos de serviço determinados pelo Chefe da Casa Militar.

TÍTULO III

Da Diretoria Geral da Secretaria

CAPÍTULO I

Das atribuições do Diretor Geral

Artigo 11 — Ao Diretor Geral da Secretaria do Governo compete:

- a) — dirigir os trabalhos da Diretoria Geral, distribuindo-os pelas respectivas Diretorias e fiscalizando a sua execução;
- b) — substituir o Secretário do Governo em seus impedimentos momentâneos;
- c) — estudar e emitir a sua opinião nos processos que devam subir a despacho final;
- d) — rever e fiscalizar toda a correspondência de ordem administrativa a ser assinada pelo Chefe do Governo;
- e) — assinar:
 - 1) — para publicação, os decretos-leis, decretos e resoluções, baixados pelo Chefe do Governo;
 - 2) — os editais, avisos, declarações e anúncios relativos ao expediente da Secretaria;
 - 3) — as folhas de frequência do pessoal da Secretaria;

4) — as portarias, de ordem interna, referentes aos trabalhos das respectivas Diretorias;

- f) — conceder férias aos funcionários da Diretoria Geral, Mordomia e dependências;
- g) — atender às partes que lhe forem encaminhadas pelo Chefe do Governo e pelo Secretário do Governo, bem como as que carecerem de sua audiência;
- h) — assinar os termos de posse do pessoal da Diretoria Geral, Mordomia e dependências;
- i) — convocar os funcionários para qualquer trabalho extraordinário e a qualquer hora;
- j) — encerrar diariamente o livro do ponto;
- l) — propor as medidas que julgar convenientes para a regularidade dos trabalhos da Diretoria Geral;
- m) — apresentar ao Secretário do Governo as bases para o relatório anual da Secretaria.

CAPÍTULO II

Da Diretoria Administrativa e das atribuições do respectivo Diretor

Artigo 12 — A Diretoria Administrativa compõe-se de:

- a) — Seção de Pessoal e Informações;
- b) — Seção do Material e Contabilidade.

Parágrafo único — A Portaria da Secretaria, com o respectivo pessoal, fica administrativamente subordinada à Diretoria Administrativa.

Art 13 — Compete ao Diretor Administrativo:

- a) — distribuir, pelas Seções que lhe estão subordinadas, os serviços a cargo da Diretoria, orientando-as e fiscalizando a execução dos respectivos trabalhos;
- b) — rever os processos informados pela P. I., emitindo sua opinião, quando for o caso;
- c) — conferir e visar as folhas de frequência do pessoal da D. G.;
- d) — visar, depois de informados pela P. I., os pedidos de férias do pessoal da D. G., da Mordomia e dos Serviços de Comunicações e Transportes;
- e) — manter em dia o registo e numeração dos Decretos, decretos-leis e resoluções, baixados pelo Chefe do Governo;
- f) — representar à D. G., quanto à necessidade de abertura de concorrência administrativa, para fornecimento de material de expediente e limpeza, necessário aos trabalhos da Secretaria;
- g) — visar os pedidos de material de limpeza, feitos pela Portaria da Secretaria à Mordomia;
- h) — fiscalizar os serviços do pessoal da Portaria da Secretaria, especialmente os relativos à limpeza e conservação do prédio;
- i) — requisitar, da Mordomia, o pessoal eventualmente necessário aos serviços da Portaria da Secretaria e, igualmente, atender às requisições da Mordomia, quando esta tiver necessidade de pessoal subordinado à Portaria da Secretaria.
- j) — substituir o Diretor Geral, em seus impedimentos momentâneos.

CAPÍTULO III

Da Seção de Pessoal e Informações

Art. 14 — A Seção de Pessoal e Informações compete:

- a) — proceder ao assentamento dos funcionários em exercício na Secretaria do Governo e dos que forem postos à disposição da Interventoria Federal, para ter exercício junto à Secretaria;
- b) — organizar os mapas de frequência e carteiras de identidade de todo o pessoal da Secretaria;
- c) — preparar e providenciar o encaminhamento das respectivas folhas e atestados de frequência;
- d) — providenciar, quando solicitadas, as visitas médicas do Serviço Médico do D. S. P. aos funcionários da Diretoria Geral, Mordomia e dependências;
- e) — lavrar termos de compromisso;
- f) — organizar e manter em dia fichários de leis e decretos da União, e do Estado, bem como de autoridades federais, estaduais, municipais, e de presidentes e diretores de autarquias;
- g) — apresentar estatísticas mensais dos trabalhos realizados.

TÍTULO IV

Da Seção de Material e Contabilidade

Artigo 15 — A Seção de Material e Contabilidade compete:

- a) — guardar, conservar e fornecer todo o material de uso da Secretaria;
- b) — manter um registo completo do estoque existente, organizando balancetes mensais da existência e do consumo;
- c) — representar a D. A. sobre abertura de concorrência administrativa, providenciando o expediente respectivo, depois da aprovação do Secretário do Governo;
- d) — promover a escrituração contábil dos sistemas orçamentário, patrimonial, financeiro e compensação, relativa ao Gabinete e à Secretaria do Governo;
- e) — providenciar a emissão de notas de empenho, de subempenho ou de anulação de empenho e o respectivo encaminhamento;