

Sylvio Ribeiro de Souza
Samuel Leite Ribeiro
René Mendes de Oliveira
Plínio Freire de Mattos Barretto.

Decreto-lei 17.118, de 12-3-1947 (apostilas de 28-3-1947):
Américo Nasser
Arthur Wolff Neto
Bento de Lima Brito
Cicero Borges de Moraes
Cornelio Pedrosa Rosenberg
Domingos de Oliveira Ribeiro Netto
João Carvalhal Ribas
Waldo Rolim de Moraes
Sylvio Alves de Barros
Plínio de Toledo Piza
Oswaldo de Freitas Julião
José Silveira de Araujo
José Freire de Mattos Barretto
José Affonso de Mesquita Sampaio
Jorge Zaidan
Joaquim Onofre de Araujo.

para declarar que os seus cargos foram incluídos no Grupo I da Parte Permanente do Quadro da Universidade de São Paulo, com os vencimentos do Padrão "O", a partir de 1-7-1946, ficando mantida sua lotação, de acordo com o Decreto-lei 17.118, de 12-3-1947 (apostilas de 28-3-1947).
ESCOLA POLITECNICA
Francisco Emygdio da Fonseca Telles
Leonidas de Toledo Piza, para declarar que os seus cargos foram incluídos no G-II da PP do Quadro da Universidade de S. Paulo, com o vencimento do padrão "S", a partir de 1-7-1946, fazendo jus a 1/3 sobre "S", de acordo com o art., 1.º, parágrafo

1.º do Decreto-lei 15.889, de 25-1-1946, ficando mantida sua lotação, de acordo com o Decreto-lei 17.118, de 12-3-1947 (apostilas de 25-3-1947);
Leo Bomfim Dei Vegni-Neri
Paulo Mathias, para declarar que os seus cargos foram incluídos no G-I da PP do Quadro da Universidade de São Paulo, com o vencimento do padrão "P", a partir de 1-7-1946, ficando mantida sua lotação, de acordo com o Decreto-lei 17.118, de 12-3-1947; (apostilas de 25-3-1947);
José Milton Nogueira, para declarar que o seu cargo foi incluído no G-I da PP do Quadro da Universidade de São Paulo, com o vencimento do padrão "O", a partir de 1-7-1946, ficando man-

tida sua lotação, de acordo com o Decreto-lei 17.118, de 12-3-1947; (apostila de 25-3-1947);
Octacilio Pousa Sene, para declarar que o seu cargo foi incluído no G-I da PP do Quadro da Universidade de São Paulo, com o vencimento do padrão "N", a partir de 1-10-1946, ficando mantida a sua lotação, de acordo com o Decreto-lei 17.118, de 12-3-1947 (apostila de 25-3-1947);
Olga Penteado Ortolan, para declarar que o seu cargo foi incluído no G-III da PP do Quadro da Universidade de S. Paulo, com o vencimento da classe "J", a partir de 1-7-1946, ficando mantida sua lotação, de acordo com o Decreto-lei n. 17.118, de 12-3-1947 Apost. de 25-3-47).

ASSEMBLÉIA CONSTITUINTE

RESOLUÇÃO N. 2, DE 9 DE ABRIL DE 1947

A Mesa da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo faz publicar a seguinte Resolução:
A Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo resolve:

PARTE PRIMEIRA

CAPITULO I

Da Secretaria e sua organização

Artigo 1.º - A Secretaria da Assembléia Legislativa passa a constituir-se dos seguintes serviços:

- I - Gabinete da Presidência
II - Diretoria Geral:
a) Gabinete de Assistência Técnica
III - Subdiretoria Geral
IV - Divisão do Serviço Legislativo:
a) Secção de Redação de Atas e Documentos Parlamentares
b) Secção de Comissões
c) Secção de Dactilografia e Revisão.
V - Divisão do Serviço de Documentação:
a) Secção de Documentação
b) Secção de Biblioteca
c) Secção de Sinopse-Anais.
VI - Divisão do Serviço de Administração:
a) Secção de Expediente e Pessoal
b) Secção de Contabilidade
c) Portaria
d) Serviços Auxiliares.
VII - Divisão dos Serviços de Protocolo, Arquivo e Almozarifado:
a) Secção de Protocolo
b) Secção de Arquivo
c) Secção de Almozarifado
VIII - Serviço de Taquígrafia.
Parágrafo único - São diretamente subordinados à Mesa da Assembléia: a) - o Gabinete do Presidente; b) a Diretoria Geral; e diretamente subordinados à Diretoria Geral: a) o Gabinete de Assistência Técnica; b) a Subdiretoria Geral; c) a Divisão do Serviço Legislativo; d) a Divisão do Serviço de Documentação; e) a Divisão do Serviço de Administração; f) a Divisão dos Serviços de Protocolo, Arquivo e Almozarifado; e g) o Serviço de Taquígrafia.

Artigo 2.º - As atribuições dos órgãos mencionados no artigo anterior são as definidas nesta Resolução, sem prejuízo de outras que as necessidades do serviço determinarem, a juízo da Mesa da Assembléia.

CAPITULO II

Do Gabinete da Presidência

Artigo 3.º - Ao Gabinete da Presidência compete:
1 - incumbir-se da representação oficial do Presidente, de acordo com as instruções recebidas;
2 - encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da Presidência e do arquivo desses papéis;
3 - transmitir as ordens que não possam ser dadas diretamente pelo Presidente, de conformidade com as instruções deste;
4 - organizar e dirigir as audiências do Presidente;
5 - organizar, anualmente, de acordo com os elementos fornecidos pela Secretaria, uma exposição sintética de todos os trabalhos realizados durante a sessão legislativa, para ser lida por ocasião do encerramento dos trabalhos.

CAPITULO III

Secção I

Da Diretoria Geral

Artigo 4.º - A Diretoria Geral compete:
1 - dirigir todo o serviço das dependências da Secretaria;
2 - fazer cumprir as disposições regimentais;
3 - baixar ordens de serviço de acordo com as instruções da Mesa;
4 - despachar os papéis relativos aos serviços internos da Secretaria;
5 - abrir, rubricar e encerrar os livros da Secretaria, podendo delegar tal atribuição;
6 - mandar passar certidões;
7 - revér e autenticar os títulos, certidões e as cópias das peças oficiais, podendo delegar tal atribuição;
8 - determinar e dirigir a publicação dos atos oficiais;
9 - assinar as declarações e editais que forem da sua competência;
10 - subscrever os termos dos contratos;
11 - julgar as concorrências para a aquisição de materiais;
12 - ministrar as informações que forem solicitadas pela Mesa ou qualquer Membro da Assembléia;
13 - apresentar ao Presidente e aos Membros da Mesa as mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
14 - corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos, em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requiera assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;
15 - propor à Mesa a distribuição dos funcionários pelos vários serviços da Secretaria;
16 - dar posse aos funcionários da Secretaria;

17 - julgar justificadas, ou não, as faltas ao serviço dadas pelos funcionários;
18 - impor as penas disciplinares, segundo sua competência, representando à Mesa quando a gravidade do fato exigir pena excedente à sua alçada;
19 - prorrogar as horas de trabalho, quando o serviço o exigir, pelo tempo que for necessário;
20 - convocar os funcionários para qualquer trabalho extraordinário, fora das horas do expediente;
21 - ordenar as despesas que forem necessárias para atender aos serviços da Secretaria, ou que a Mesa determinar, apresentando mensalmente as contas ao exame da Mesa;
22 - assinar as folhas de pagamento dos Membros e dos funcionários da Assembléia;
23 - assinar as notas de empenho relativas às despesas da Secretaria, bem como outros documentos de contabilidade;
24 - providenciar sobre a vigilância da sede da Assembléia;
25 - apresentar anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria.

SECCAO II

Do Gabinete de Assistência Técnica

Artigo 5.º - São atribuições do Gabinete de Assistência Técnica:
1 - fazer os estudos que forem determinados pela Mesa da Assembléia, pelas Comissões ou pelos Deputados, por intermédio das referidas Comissões;
2 - fazer, de sua iniciativa, estudos ou inquérito sobre problemas econômicos, sociais e financeiros ou outros de interesse da Assembléia;
3 - ouvir depoimentos espontâneos de todos quantos desejarem sugerir medidas à Assembléia, ou manifestar-se sobre qualquer dos problemas que esteja sendo examinado; e
4 - prestar, às Comissões, a assistência que for solicitada, sobre matéria de sua competência.
Artigo 6.º - O Gabinete de Assistência Técnica será composto de três (3) Assistentes Técnicos, especialistas em:
a) - legislação;
b) - economia e finanças, e
c) - administração.

CAPITULO IV

Da Subdiretoria Geral

Artigo 7.º - Compete à Subdiretoria Geral:
1 - auxiliar o Diretor Geral nos serviços de seu cargo e substituí-lo nas suas faltas ou impedimentos;
2 - redigir toda a correspondência oficial da Secretaria da Assembléia;
3 - fiscalizar os trabalhos da Secretaria, levando ao conhecimento do Diretor Geral qualquer irregularidade que notar;
4 - receber e dar o devido encaminhamento a todos os papéis do expediente externo da Secretaria;
5 - manter a "Caixa" da Secretaria para os pagamentos em dinheiro;
6 - executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pela Mesa ou pelo Diretor Geral.

CAPITULO V

Da Divisão do Serviço Legislativo

Artigo 8.º - A Divisão do Serviço Legislativo compete:
a) - por intermédio da Secção de Redação de Atas e Documentos Parlamentares:
1 - apresentar à Mesa todos os papéis destinados às sessões, promovendo e facilitando o encaminhamento dos que por ela transitarem;
2 - assistir a todas as sessões públicas e redigir as atas de acordo com as notas da Mesa, tendo sempre presente às sessões, para esse fim, o Chefe da Secção;
3 - encaminhar ao Diretor Geral, depois de aprovada e assinada, a ata de cada sessão ou reunião;
4 - proceder ao registro, nos livros competentes, de todos os papéis das sessões;
5 - registrar, no livro competente, a ordem do dia das sessões e encaminhar a matéria destinada à publicação;
6 - organizar a ordem do dia, de acordo com as notas da Mesa;
7 - fazer o extrato dos papéis destinados ao expediente;
8 - fazer lançar em livro próprio as notas diárias dos trabalhos da Assembléia;
9 - ter sob sua guarda os autógrafos de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos; e
10 - executar outros serviços que forem atribuídos pelo Diretor Geral.
b) - por intermédio da Secção de Comissões:
1 - ter a seu cargo e sob sua guarda, todos os papéis que forem enviados às Comissões;
2 - organizar e manter um sistema de registro de todos os papéis destinados às Comissões;
3 - preparar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa, pelos Membros das Comissões ou pelo Diretor Geral;
4 - apresentar ao Diretor Geral, mensalmente, em relação, em ordem cronológica, de todos os papéis em andamento nas Comissões, a fim de ser presente à Mesa;

5 - comunicar por escrito ao Diretor Geral, no final de cada sessão legislativa, quais os papéis que se acham fora da Secretaria, em poder dos Deputados, com a designação destes; e
6 - executar outros serviços que sejam determinados pelo Diretor Geral.
c) - por intermédio da Secção de Dactilografia e Revisão:
1 - executar todos os serviços de dactilografia da Divisão;
2 - rever a matéria preparada na Divisão destinada à publicação no órgão oficial;
3 - rever as publicações das leis estaduais, representando sobre as irregularidades ou incorreções verificadas;
4 - registrar as publicações das leis;
5 - registrar e enumerar os pareceres, substitutivos, requerimentos, resoluções e minutas de leis; e
6 - executar outros serviços que sejam atribuídos pelo Diretor Geral.

CAPITULO VI

Da Divisão do Serviço de Documentação

Artigo 9.º - A Divisão do Serviço de Documentação incumbem:
a) - por intermédio da Secção de Documentação:
1 - organizar e manter coleção de recortes de artigos de imprensa, de interesse da Assembléia;
2 - organizar e manter a mapeoteca;
3 - organizar e manter fichários de legislação estadual e federal;
4 - organizar e manter o fichário de jurisprudência administrativa e dos tribunais federais e estaduais; e
5 - organizar e manter coleção de dados estatísticos de interesse da Assembléia;
b) - por intermédio da Secção de Biblioteca:
1 - organizar e manter a biblioteca da Assembléia;
2 - propor ao Diretor Geral a aquisição de livros, revistas e publicações de interesse da Assembléia; e
3 - manter intercâmbio com as organizações congêneres;
c) - por intermédio da Secção de Sinopse-Anais:
1 - preparar e rever os Anais da Assembléia;
2 - distribuir os Anais pelos Deputados, pelas Assembléias e Governadores dos Estados, pelas Câmaras Municipais, repartições públicas, autoridades Judiciais, bibliotecas e jornais que solicitarem;
3 - organizar, para ser impressa e distribuída no início de cada sessão legislativa, a sinopse de todos os assuntos submetidos à consideração da Assembléia, com especificação das fases por que passaram; e
4 - executar outros encargos que sejam confiados pelo Diretor Geral.

CAPITULO VII

Da Divisão do Serviço de Administração

Artigo 10.º - A Divisão do Serviço de Administração compete:
a) - por intermédio da Secção de Expediente e Pessoal:
1 - executar os serviços de expediente da Diretoria Geral;
2 - expedir a correspondência do Gabinete da Presidência e da Diretoria Geral;
3 - organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal, inclusive dos Membros da Assembléia;
4 - registrar a frequência e elaborar as folhas de pagamento dos Deputados e dos funcionários da Assembléia;
5 - informar os processos de férias, de licenças e de qualquer assunto referente ao pessoal; e
6 - executar outros serviços que forem atribuídos pelo Diretor Geral.
b) - por intermédio da Secção de Contabilidade:
1 - registrar as operações de contabilidade da Assembléia, apresentando à Mesa, mensalmente o balancete e anualmente o respectivo balanço;
2 - organizar e processar todas as contas e despesas da Secretaria;
3 - elaborar o orçamento do pessoal e do material da Secretaria; e
4 - executar outros serviços que sejam atribuídos pelo Diretor Geral.
c) - por intermédio da Portaria:
1 - abrir as portas uma (1) hora antes da designação para o início dos trabalhos da Secretaria;
2 - cuidar da segurança e asseio da sala, da conservação e limpeza dos móveis e objetos pertencentes à Assembléia;
3 - vedar às pessoas estranhas o ingresso no recinto da Assembléia ou da Secretaria, salvo ordem superior;
4 - encaminhar para a sala de espera as pessoas que desejarem falar com os Membros da Assembléia ou qualquer funcionário da Secretaria, fazendo a necessária notificação;
5 - receber e fazer entrega da correspondência dos Deputados; e
6 - realizar outros serviços que sejam atribuídos pelo Diretor Geral.
Parágrafo único - Incumbe também à Divisão do Serviço de Administração superintender os seguintes serviços auxiliares: a) rede telefônica interna; b) radiô; c) reparações; d) café; e e) garagem.