trânsito, e supletivamente, atestados de frequência, aos membros do Ministério Público sediados no Interior;

12 — Preencher o Boletim de Frequência Quadrimestral (serviço de contagem de tempo), de acôrdo com as instruções em vigor e tendo em vista o seguinte: dos membros do Ministério Público da Capital pela folha mensal de frequência e do Interior com os elementos coligidos nos atestados recebidos;

13 — Preparar e providenciar os pedidos de licença para tratamento de saúde, expedindo a respectiva guia;

14 — Fornecer certidões comprovantes do tempo de serviço dos estagiários do Ministério Público, tendo em vista a frequência atestada pelo membro do Ministério Público, junto a quem o mesmo estiver prestando serviços;

15 — Extrair certidões de qualquer exercício no Ministério Público, e do mais que constar dos assentamentos;

16 — Tomar conhecimento, pela leitura cotidiana do Diário Oficial, dos decretos, atos, resoluções, e tudo o mais que se relacione com o Ministério Público e funcionalismo público estadual;

17 — Examinar os documentos que instruem o pedido de salário-família;

18 — Extrair passes de estrada de ferro aos promotores substitutos interinos, quando designados ou convocados e aos demais membros do Ministério Público, em virtude de inquérito administrativo ou deligência;

19 — Anotar os títulos recebidos devolvendo-os aos interessados, mediante recibo.

b) — Quanto aos Funcionários da Secretaria:

1 — Organizar os prontuários individuais;

2 — Lavrar os têrmos de compromisso fazendo as devidas anotações nos mesmos;

3 — Manter em dia o registro de frequência, elaborando a folha mensal de frequência tendo em vista o mesmo registro;

4 — Manter atualizado de acôrdo com os modelos oficiais adotados, o registro de todos os atos relativos à vida funcional dos mesmos;

5 — Expedir guias para exame de sanidade e capacidade física;

6 — Examinar os títulos de nomeação, licença, remoção, promoção etc. e depois de regularizados encaminhá-los à Secção competente;

7 — Prestar informações verbais ou escritas sôbre o processamento de papeis;

8 — Organizar o registro do movimento dos funcionários, com relação a cargos e vencimentos;

9 — Estudar e informar os recursos contra as classificações dos funcionários da Secretaria;

10 — Preencher os boletins quadrimestrais, de acôrdo com as instruções em vigor, e à vista da fôlha de frequência;

11 — Fornecer certidões e atestados de frequência como comprovante de todo e qualquer exercício na Secretaria do Ministério Público;

12 — Preparar e providenciar o processamento de pedido de licença para tratamento de saúde, expedindo a respectiva guia;

13 — Examinar os documentos relativos ao pedido de salário-família;

14 — Manter o arquivo da Secção.

CAPITULO XII

4.a Secção Administrativa

(Secção de Protocolo, Comunicações e Arquivo)

Artigo 25 — Compete à Secção do Protocolo, Comunicações e Arquivo:

1 — Centralizar tôda a movimentação de papéis da Secretaria do Ministério Público;

2 — Manter o Arquivo Central.

Parágrafo único — Para o desempenho de suas atribuições deverá a Secção do Protocolo, Comunicações e Arquivo:

1 — Receber, examinar, registrar todos os papeis encaminhados à Secretaria e fornecer aos interessados os respectivos recibos;

2 — Classificar todos os papéis recebidos e providenciar a sua distribuição;

3 — Prestar informações sôbre o andamento de processos e demais documentos;

4 — Atender e orientar o público em seus pedidos de informação e em suas reclamações;

5 — Providenciar, em tempo oportuno a remessa para o Arquivo do Estado, dos livros, processos e demais documentos que devem ser arquivados naquele órgão a critério do Diretor;

6 — Controlar a entrada e saída dos processos provenientes dos Tribunais e outros órgãos, de forma a poder prestar quaisquer informações sôbre sua tramitação dentro da Secretaria;

7 — Proceder a entrega aos senhores procuradores dos processos consoante a determinação do Procurador Distribuidor;

8 — Intimar os senhores procuradores para conhecerem dos acordãos emitidos pelos Tribunais nos processos em que deram parecer;

9 — Elaborar a relação dos processos distribuidos aos senhores procuradores para publicação no "Diário Oficial do Estado";

10 — Apresentar ao Procurador Geral da Justiça, mensalmente, relatório detalhado da devolução de processos distribuidos aos procuradores;

11 — Devolver os processos encaminhados à Procuradoria dentro dos prazos legais;

12 — Manter um contrôle dos processos encaminhados ao Supremo Tribunal Federal e demais tribunais federais, nos quais se haja pronunciado o Ministério Público estadual;

13 — Manter informações sôbre as tarifas postais e telegráficas.

TÍTULO II

Do Serviço de Documentação Jurídica

Artigo 26 — O Serviço de Documentação Jurídica é o órgão incumbido de organizar um repertório de documentação jurídica, uma biblioteca e de publicar um periódico, todos especializados em assuntos de interêsse do Ministério Público.

Artigo 27 — Compete ao Serviço de Documentação Jurídica, como providências mínimas que não impeçam outras não previstas nêste Regulamento e não colidam com disposições legais vigentes o seguinte:

1 — Promover tôdas diligências necessárias a fim de que suas tarefas atendam aos requisitos e normas exigidos e apontados pela técnica da biblioteconomia, adotando, mantendo e atualizando sistemas universalmente aprovados de classificação, catalogação e outros;

2 — Manter a biblioteca, que funcionará como tal no sistema de empréstimo, especializada em assuntos de interêsse do Ministério Público e centro de pesquisas informações, coordenação e divulgação das atividades profissionais específicas dos membros do Ministério Público;

3 — Promover intercâmbio com outras bibliotecas, serviços especializados, instituições culturais repartições públicas, etc., nacionais e estrangeiras;

4 — Efetuar tarefas técnicas de tombamento, catalogação e classificação, por assunto autores, títulos, do acôrdo da biblioteca, mantendo catálogos necessários para uso de consulentes e necessidades do serviço;

5 — Manter catálogos de leis federais, estaduais e municipais e de projetos de lei do Senado Federal, Câmara dos Deputados, da Assembléia Legislativa e da Câmara dos Vereadores; de doutrina, de jurisprudência dos Tribunais, dando ciência ao Procurador Geral da Justiça;

6 — Publicar um periódico especializado em assuntos de interêsse do Ministério Público;

7 — Manter hemerotecas de assuntos de interêsse do Ministério Público;

8 — Promover pesquisas, elaborar listas bibliográficas e colaborar nos planos de organização do trabalho intelectual para as atividades dos membros do Ministério Público;

9 — Promover a divulgação de material considerado importante para o exercício das funções dos membros do Ministério Público;

10 — Manter serviço de mimiografia, de microfilmagem e outros semelhantes, com a mesma finalidade;

11 — Elaborar o Regimento Interno da biblioteca e apresentar ao Procurador Geral da Justiça, para aprovação, e propor modificações quando fôr necessário.

Artigo 28 — Ao Chefe do Serviço de Documentação Jurídica incumbe:

1 — Organizar, dirigir e supervisionar as atividades do Serviço de Documentação Jurídica;

2 — Planejar normas e metodos de trabalhos para a execução de tarefas técnicas;

3 — Despachar com o Procurador Geral da Justiça;

4 — Propor ao Procurador Geral da Justiça, para aprovação o programa de atividades do Serviço de Documentação Jurídica, compreendendo toda e qualquer forma de trabalho intelectual, que se enquadre dentro de natureza e finalidade do Serviço (concursos de trabalhos Jurídicos, conferencias, seminarios, publicações etc);

5 — Apresentar anualmente ao Procurador Geral da Justiça, o relatório das atividades e o programa de trabalho do ano seguinte;

6 — Apresentar sugestões para aquisição de obras;

7 — Promover anualmente a verificação do acervo da biblioteca;

8 — Autorizar permutas e doações de duplicatas de obras e periódicos considerados dispensaveis para o acervo da Biblioteca depois de consulta ao Procurador Geral;

9 — Autorizar a substituição, por doação, de obras extraviadas ou mutiladas depois de consulta ao Procurador Geral;

10 — Visar o material para publicação;

11 — Representar ao Procurador Geral e à direção do periodico sobre atrasos e dificuldades em mantê-lo atualizado;

12 — Promover anualmente a verificação do estoque das publicações;

13 — Conceder autorização para consultas, informações e serviços especiais

---

DECRETO N. 26.288, DE 21 DE AGOSTO DE 1956

Altera as tabelas explicativas do orçamento vigente.

JANIO QUADROS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1.o — Ficam reduzidas na importância de Cr$ 3.483.280,00 — (Três milhões, quatrocentos e oitenta e três mil e duzentos e oitenta cruzeiros), as dotações do orçamento vigente abaixo discriminada e atribuidas à Secretaria de Estado dos Negócios da Segurança Pública.

		Cr$
	ESCRIVAES	
	VERBA N. 81	
	Pessoal	
8.24.0	0 Pessoal Fixo	
	03 Substituições	
	030 Substituições	300.000,00
	CARCEREIROS	
	VERBA N. 82	
	Pessoal	
8.24.0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	016 Salário família	50.000,00
	03 Substituições	
	030 Substituições	15.000,00
	DELEGACIAS AUXILIARES	
	VERBA N. 85	
	Material e Serviços	
8.24.3	3 Material de consumo	
	32 Material de laboratório e gabinete	
	321 Farmácia	
	d) — 8.a Delegacia Auxiliar . . .	10.000,00
	DEPARTAMENTO DE ORDEM POLITICA E SOCIAL	
	VERBA N. 86	
	Pessoal	
8.25.0	0 Pessoal fixo	
	03 Substituições	
	030 Substituições	11.400,00
	DELEGACIA DE POLICIA DE PRIMEIRA A QUINTA CLASSE	
	VERBA N. 98	
	Material e Serviços	
8.24.4	4 Despesas diversas	
	41 Utilidades contratuais	
	411 Aluguel de imóveis	1.288.000,00
	GUARDA CIVIL	
	VERBA N 112	
	Pessoal	
8.24.0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	016 Salário família	
	b) — Policiamento	30.000,00
	05 Gratificações	
	052 Pela prestação de serviços extraordinários	
	b) — Policiamento	51.000,00
	COLONIA AGRICOLA DA ILHA ANCHIETA	
	VERBA N. 128	
	Pessoal	
8.24.0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	011 Vencimentos de cargos	4.680,00
	POSTO MEDICO DA ASSISTÊNCIA POLICIAL	
	VERBA N. 131	
	Pessoal	
8.27.0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	016 Salário família	11.200,00
	ESCOLA DE POLICIA DO ESTADO	
	VERBA N 133	
	Material e Serviços	
8-32-4	4 Despesas diversas	
	42 Serviços de conservação	
	421 Aparelhos e instrumentos técnicos	6.000,00
	422 Máquinas e acessórios	6.000,00
	FORÇA PÚBLICA	
	VERBA N 137	
	Material e Serviços	
8-21-4	1 Despesas diversas	
	40 Gastos gerais	
	401 Refeições, cafe e lanches	1.300.000,00
	41 Utilidades contratuais	
	412 Alugueis de máquinas e serviços mecanizados	200.000,00
	48 Assistência social, previdência e cultura	
	483 Socorros clinicos, farmaceuticos e funerais	200.000,00
	Soma das reduções	3.483.280,00

Artigo 2.o — Com os recursos provenientes das reduções constantes do artigo 1.o ficam suplementadas e criadas, no mesmo orçamento, verbas, códigos e dependências nele mencionadas, as seguintes dotações.

	ESCRIVAES	
	VERBA N. 81	
	Pessoal	
8-24-0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	016 Salário familia	200.000,00
	04 Diárias e ajudas de custo	
	041 Ajudas de custo	100.000,00
	CARCEREIROS	
	VERBA N. 82	
	Pessoal	
8-24-0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	013 Quartas ou sextas partes	35.000,00
	04 Diárias e ajudas de custo	
	041 Ajudas de custo	30.000,00
	DELEGACIAS AUXILIARES	
	VERBA N. 85	
	Material e Serviços	
9-24-3	3 Material de consumo	
	32 Material de laboratório e gabinete	
	320 Material de laboratório, de gabinete e similares	
	d) — 3.a Delegacia Auxiliar . ..	10.000,00
	DEPARTAMENTO DE ORDEM POLITICA E SOCIAL	
	VERBA N 86	
	Pessoal	
8-25-0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	013 Quartas ou sextas partes	11.400,00
	DELEGACIA DE POLICIA DE PRIMEIRA A QUINTA CLASSE	
	VERBA N 98	
	Material e Serviços	
9-24-4	4 Despesas Diversas	
	41 Utilidades contratuais	
	410 Agua gás telefone e energia elétrica	1.000.000,00
	43 Comunicações e transportes	
	430 Correspondência taxada	288.000,00
	GUARDA CIVIL	
	VERBA N. 112	
	Pessoal	
8-24-0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	013 Quartas ou sextas partes	
	b) — Policiamento	51.000,00
	03 Substituições	
	030 Substituições	
	b) — Policiamento	30.000,00
	COLONIA AGRICOLA DA ILHA ANCHIETA	
	VERBA N. 128	
	Pessoal	
8-24-0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	018 Auxilio para diferenças de caixa ..	4.680,00
	POSTO MEDICO DA ASSISTENCIA POLICIAL	
	VERBA N. 131	
	Pessoal	
8-27-0	0 Pessoal fixo	
	01 Vencimentos e remunerações	
	013 Quartas ou sextas partes	11.200,00
	ESCOLA DE POLICIA DO ESTADO	
	VERBA N. 133	
	Material e Serviços	
8-32-4	4 Despesas diversas	
	42 Serviços de conservação	
	420 Instalações e equipamentos	12.000,00
	FORÇA PUBLICA	
	VERBA N 137	
	Material e Serviços	
8-21-4	4 Despesas diversas	
	40 Gastos gerais	
	402 Lavagem de roupa	70.000,00
	404 Jornais, radiodifusão, publicações e encadernações	30.000,00
	41 Utilidades contratuais	
	410 Agua, gáz, telefone e energia elétrica	350.000,00
	416 Taxas sôbre próprios do Estado ..	450.000,00
	43 Comunicações e transportes	
	430 Correspondência taxada	350.000,00
	431 Transportes	
	I — Transportes com requisições ..	450.000,00
	soma das suplementações	3.483.280,00

Artigo 3.o — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4.o — Revogam-se as disposições em contrario.

Palácio do Govêrno do Estado de São Paulo, aos 21 de agosto de 1956.

JANIO QUADROS

Carlos Eugênio Bittencourt Fonseca

Publicado na Diretoria Geral da Secretaria de Estado dos Negócios do Govêrno, aos 21 de agosto de 1956.

Carlos de Albuquerque Seiffarth — Diretor Geral.

DECRETO N. 26.289, DE 21 DE AGOSTO DE 1956

Dispõe sôbre os serviços remanescentes do Serviço de Higiene e Segurança do Trabalho, da Secretaria do Trabalho, Indústria e Comércio.

JANIO QUADROS, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando de suas atribuições e

considerando que, pelo decreto n. 24.559 de 12 de