

DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

RESOLUÇÃO N.º 210, DE 18 DE JANEIRO DE 1957

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

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO resolve:

Artigo 1.º — A Secretaria da Assembléia Legislativa passa a ter a seguinte organização:

- I — Gabinete do Diretor Geral (D. G.);
- II — Gabinete do Subdiretor Geral (S. D. G.);
- III — Tesouraria;
- IV — Gabinete de Assistência Técnica (G. A. T.);
 - a) — Seção de Documentação
 - b) — Seção de Expediente
- V — Assistência Técnica da Mesa (A. T. M.);
 - a) — Serviços Auxiliares
 - b) — Serviços das Comissões (S. C.);
- VI — Secretários;
- VII — Seção de Expediente das Comissões
- VIII — Divisão Técnica de Taquigrafia (D. T. T.);
- IX — Divisão do Serviço Legislativo (D. S. L.);
 - a) — Seção do Expediente Legislativo
 - b) — Seção de Datilografia
 - c) — Seção de Registro
- X — Divisão de Biblioteca (D. B.);
- XI — Divisão de Sinopse e Anais (D. S. A.);
 - a) — Seção de Sinopse
 - b) — Seção de Anais
- XII — Divisão de Comunicações (D. C.);
 - a) — Seção de Protocolo
 - b) — Seção do Arquivo
 - c) — Seção do Expediente
- XIII — Divisão do Serviço Administrativo (D. A.);
 - a) — Seção de Pessoal
 - b) — Seção de Material
 - c) — Mordomia
 - d) — Serviço de Som
- XIV — Divisão da Contabilidade (D. C.);
 - a) — Seção de Contabilidade
 - b) — Seção de Auxílios e Subvenções

XV — Serviço Médico (S.M.).
 § 1.º — A Secretaria será dirigida pelo Diretor Geral.
 § 2.º — O Gabinete de Assistência Técnica, Assistência Técnica da Mesa e a Divisão Técnica de Taquigrafia ficarão subordinados tecnicamente à Mesa e administrativamente à Diretoria Geral.

Artigo 2.º — Junto à Presidência da Assembléia, além do Gabinete, para execução dos serviços de expediente e representação, funcionarão:

- I — Assistência Técnico-Jurídica da Presidência, com as seguintes atribuições:
 - a) dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;
 - b) patrocinar a defesa da Assembléia em juízo e fora dele;
 - c) prestar ao Presidente as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários ao despacho dos processos pendentes de sua deliberação, estudados no órgão.
- II — Cerimonial, com as seguintes atribuições:
 - a) dirigir o cerimonial do Palácio 9 de Julho;
 - b) organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimentos a respeito com o Serviço do Cerimonial do Palácio do Governo;
 - c) organizar e manter fichário das autoridades civis e militares e eclesiásticas, bem como dos membros dos Corpos Diplomático e Consular;
 - d) providenciar, de acordo com instruções da Mesa ou do Diretor Geral, recepções, comemorações nacionais e estaduais, de gala ou de luto;
 - e) providenciar, de acordo com instruções da Mesa ou do Diretor Geral, hospedagem e meios de transporte às personalidades em visita oficial à Assembléia.

Artigo 3.º — Junto à 1.ª Vice-Presidência e às 1.ª e 2.ª Secretarias da Mesa, haverá igualmente um Gabinete para a execução do respectivo expediente e serviços de representação.

Artigo 4.º — Ao Diretor Geral incumbem:

- I — dirigir os serviços das dependências da Secretaria;
 - II — fazer cumprir as disposições regimentais;
 - III — baixar ordens de serviço;
 - IV — despachar papéis relativos aos serviços internos da Secretaria;
 - V — determinar a publicação de atos oficiais;
 - VI — subscrever termos dos contratos aprovados pela Mesa;
 - VII — prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa;
 - VIII — apresentar aos membros da Mesa mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
 - IX — corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;
 - X — distribuir o pessoal pelos vários serviços da Secretaria, de acordo com instruções da Mesa;
 - XI — conceder licenças e férias ao pessoal da Secretaria, bem como designar substitutos, de acordo com instruções da Mesa;
 - XII — impor penas disciplinares, até a suspensão por 45 dias, representando à Mesa quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada;
 - XIII — prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
 - XIV — convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários, de acordo com instruções da Mesa;
 - XV — ordenar as despesas necessárias para atender aos serviços da Secretaria ou as que a Mesa determinar, apresentando mensalmente as contas ao exame desta;
 - XVI — assinar folhas de pagamentos dos deputados e dos servidores; e
 - XVII — apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria.
- Artigo 5.º — Ao Subdiretor Geral compete:
- I — abrir, rubricar e encerrar os livros da Secretaria;
 - II — mandar passar certidões;
 - III — rever e autenticar títulos, certidões e cópias de peças oficiais;
 - IV — assinar declarações e editais;
 - V — julgar pedidos de justificação de faltas ao serviço;

VI — fiscalizar a prestação de serviços extraordinários de acordo com instruções superiores;

VII — fiscalizar o ponto, a frequência, entradas e saídas durante o expediente; e

VIII — fiscalizar os serviços da Tesouraria.

Artigo 6.º — A Tesouraria compete:

- a) receber do Tesouro do Estado o numerário destinado a atender às despesas da Assembléia, bem como ter sob sua guarda toda e qualquer importância, valor ou objeto que deva ser recolhido aos cofres da Secretaria;
- b) efetuar o pagamento dos subsídios e ajuda de custo dos deputados, bem como das despesas de pessoal, material e serviços da Secretaria; e
- c) prestar contas dos adiantamentos recebidos do Tesouro do Estado.

Artigo 7.º — Ao Gabinete de Assistência Técnica compete:

- I — por intermédio dos assistentes técnicos:
 - a) prestar assistência à Mesa, às Comissões, aos Deputados e ao Diretor Geral;
 - b) instruir os processos que forem encaminhados ao Gabinete;
 - c) proceder, quando solicitado, a pesquisas, críticas e coordenação de elementos destinados à elaboração de projetos e de estudos de matéria de interesse da Assembléia;
 - d) patrocinar a defesa da Assembléia em juízo e fora dele, quando determinado pelo Presidente;
- II — pela Seção de Expediente:
 - a) receber e encaminhar os papéis e processos distribuídos ao Gabinete;
 - b) encaminhar os papéis e processos instruídos pelo Gabinete;
 - c) registrar e anotar o andamento dos papéis e processos distribuídos ao Gabinete;
 - d) executar o serviço datilográfico do Gabinete; e
 - e) prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito no Gabinete;
- III — pela Seção de Documentação:
 - a) organizar índice, por assunto, de leis, decretos, portarias, projetos de lei e de resolução, indicações, requerimentos, pareceres e demais atos que interessem à Assembléia;
 - b) prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Artigo 8.º — A Assistência Técnica da Mesa compete:

- a) prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;
- b) preparar os despachos ordenados pelo Presidente e providenciar quanto ao seu cumprimento;
- c) organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste;
- d) conferir a publicação da Ordem do Dia, das emendas e dos substitutivos;
- e) receber as proposições apresentadas em Plenário pelos deputados, dando-lhes encaminhamento regimental;
- f) receber e registrar os papéis e processos remetidos à Mesa;
- g) organizar e manter atualizado o ementário das questões de ordem da Assembléia;
- h) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa, ou pelos deputados, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;
- i) manter registro dos prazos regimentais da permanência das proposições nas Comissões;
- j) preparar as folhas de comparecimento dos deputados às sessões, submetendo-as ao exame e à assinatura do 2.º Secretário; e
- k) apresentar anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos do Plenário;

Artigo 9.º — Ao Serviço das Comissões compete:

- I — por intermédio dos secretários de comissão:
 - a) secretariar as reuniões das Comissões lavrando as atas e providenciando para sua publicação no órgão oficial;
 - b) submeter a despacho dos presidentes das Comissões os processos e papéis a elas distribuídos;
 - c) receber os papéis e processos distribuídos às Comissões, e dar-lhes o devido encaminhamento;
 - d) comunicar à Seção de Expediente das Comissões, para registro e anotações, a tramitação dos papéis ou processos encaminhados às Comissões;
- II — pela Seção de Expediente das Comissões:
 - a) receber e encaminhar aos secretários de comissão os papéis e processos distribuídos às Comissões;
 - b) registrar e anotar o andamento dos papéis e processos distribuídos às Comissões, dando-lhes o devido encaminhamento;
 - c) prestar informações sobre o andamento de papéis e processos em trânsito nas Comissões.

Artigo 10.º — A Divisão Técnica de Taquigrafia compete:

- I — executar o apanhamento taquigráfico dos debates nas sessões e reuniões da Assembléia;
- II — decifrar, conferir e datilografar as notas taquigráficas, procedendo a revisão geral dos trabalhos;
- III — organizar, na íntegra, a ata taquigráfica das sessões e reuniões da Assembléia;
- IV — preparar a matéria destinada à publicação no órgão oficial;
- V — manter registro diário e levantamento estatístico da atividade parlamentar;
- VI — executar, em casos excepcionais, o apanhamento taquigráfico dos debates nas reuniões das Comissões, quando determinado pelo Presidente da Assembléia.

Artigo 11.º — A Divisão do Serviço Legislativo compete:

- I — pela Seção do Expediente Legislativo:
 - a) preparar a Ordem do Dia e a Pauta das sessões, segundo instruções da Assistência Técnica da Mesa e providenciar sua publicação, bem como a da matéria do expediente;
 - b) conferir a publicação da matéria legislativa lida no expediente das sessões, bem como da Ordem do Dia e da Pauta, promovendo as necessárias retificações;
 - c) controlar a publicação de autógrafos, leis, vetos e emendas;
 - d) guardar as proposições a serem incluídas na Ordem do Dia ou na Pauta, para recebimento de emendas;
 - e) preparar as proposições incluídas na Ordem do Dia, providenciando a juntada de todas as emendas a elas referentes;
 - f) controlar os prazos e andamento dos vetos;
 - g) montar em avulsos as Ordens do Dia e a Pauta para distribuição aos deputados;
 - h) proceder ao recebimento, guarda e distribuição de avulsos de proposições e pareceres;

d) controlar o andamento das proposições;

j) restaurar proposições, quando determinado pela autoridade superior, comunicando essa providência às demais dependências interessadas;

II — pela Seção de Datilografia:

- a) preparar a matéria lida no expediente das sessões e que deva ser publicada na íntegra;
- b) preparar os autógrafos das leis e resoluções;
- c) proceder à conferência das leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- d) preparar e autenticar os documentos oriundos do Plenário que devam ser encaminhados;

III — pela Seção de Registros:

- a) preparar a matéria lida no expediente das sessões e que deva ser publicada em súmula;
- b) autuar, numerar e registrar proposições, organizando os índices necessários;
- c) numerar e registrar os pareceres da Mesa, das Comissões e relatores;
- d) elaborar ata resumida das sessões e reuniões públicas da Assembléia, registrando as ocorrências havidas em Plenário.

Artigo 12.º — A Divisão de Biblioteca compete:

- I — guardar e conservar livros, revistas e outras publicações pertencentes à Assembléia, dando-lhes classificação conveniente;
- II — organizar "dossier" de acontecimentos nacionais e mundiais importantes e de assuntos tratados nos organismos e conferências nacionais e internacionais; e
- III — atender a consultas e requisições.

Artigo 13.º — A Divisão de Sinopse-Anais compete:

- I — pela Seção de Sinopse:
 - a) organizar o fichário das proposições, anotando a sua tramitação com dados extraídos do órgão oficial;
 - b) elaborar, com especificações das fases por que passaram as proposições, a sinopse dos trabalhos legislativos;
- II — pela Seção de Anais:
 - a) organizar os anais da Assembléia, para publicação;
 - b) elaborar índice onomástico e remissivo das proposições lidas no expediente das sessões legislativas;
 - c) organizar índice dos discursos proferidos pelos deputados;
 - d) proceder à revisão da matéria publicada no órgão oficial.

Artigo 14.º — A Divisão de Comunicações compete:

- I — pela Seção de Protocolo:
 - a) receber, numerar e registrar papéis, procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes, conforme o caso;
 - b) organizar fichário-índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
 - c) anotar as juntadas, anexações ou apensamentos de proposições, papéis e processos;
 - d) prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
 - e) manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- II — pela Seção de Arquivo:
 - a) verificar as proposições, processos, papéis e livros findos que devam ser arquivados, reconstituindo as folhas dilaceradas;
 - b) numerar os processos, papéis e livros a serem arquivados, organizando o respectivo fichário-índice;
 - c) atender aos pedidos de desarquivamento;
 - d) extrair certidões e fornecer atestados referentes a pessoal;

III — pela Seção do Expediente:

- a) preparar a correspondência epistolar e telegráfica oficial, providenciando para sua expedição, depois de numerada e registrada;
- b) manter coleção de cópia da correspondência expedida;
- c) preparar e autenticar as cópias e documentos que devam ser encaminhados.

Artigo 15.º — A Divisão do Serviço Administrativo compete:

- I — pela Seção de Pessoal:
 - a) manter prontuário dos deputados e dos servidores da Secretaria;
 - b) organizar mapas de frequência dos deputados e servidores e respectivas folhas de pagamento;
 - c) extrair certidões e fornecer atestados referentes a pessoal;
 - d) preparar os expedientes relativos a pessoal, providenciando para sua publicação, depois de registrados;
 - e) manter o serviço de registro de frequência dos funcionários;
- II — pela Seção de Material:
 - a) adquirir, mediante concorrência, quando for o caso, o material necessário aos serviços da Assembléia, emitindo os respectivos pedidos;
 - b) receber o material adquirido, conferindo-o, bem como as respectivas faturas e notas fiscais;
 - c) guardar e conservar o material em depósito, registrando-o;
 - d) fornecer às dependências da Secretaria o material por elas requisitado;
 - e) classificar os bens patrimoniais;
 - f) prestar informações nos processos sobre aquisição de material, lavrando, afinal, os competentes contratos;
 - g) providenciar para a publicação de editais de concorrência, de contratos e de outros atos relativos a fornecimento de material;
- III — pela Mordomia:
 - a) zelar pela conservação e limpeza do edifício e respectivas instalações;
 - b) manter o serviço de garagem, bem como o registro de consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios dos veículos;
 - c) manter o serviço de segurança do edifício;
 - d) manter os serviços de comunicações telefônicas, de elevadores e os de eletricidade em geral;
 - e) manter o serviço de portaria e de recepção às pessoas que procurarem deputados ou dependências do Palácio;
 - f) distribuir a correspondência dos deputados;
 - g) fiscalizar os serviços da Sala do Café, do restaurante e do salão de barbeiro.
- IV — pelo Serviço de Som:
 - a) manter e conservar, bem como reparar o aparelhamento eletro-acústico da Secretaria da Assembléia;
 - b) controlar a mesa eletro-acústica instalada no plenário do Palácio 9 de Julho, assim como seus sinais;
 - c) gravar ou reproduzir debates parlamentares ou