

- demais informações que permitam cabal avaliação dos méritos do candidato;
- 2. certificado de saúde física e mental fornecido por serviço oficial de saúde;
- 3. prova de que é brasileiro nato ou naturalizado;
- 4. atestado de idoneidade moral;
- 5. prova de quitação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- 6. título de eleitor;
- 7. recibo da tesouraria da Faculdade, do pagamento de taxa de inscrição, de Cr\$ .. 1.000,00.

Os professores-livres-docentes em exercício de função docente na USP serão dispensados das exigências referidas nos números 2, 3, 4, 5, 6.

As inscrições serão apreciadas pela Congregação e, uma vez julgadas em ordem, serão inscritos os candidatos, devendo os concursos ser realizados no prazo máximo de 120 dias, a contar da aceitação da inscrição.

(16 -- 20/1 -- 26/2 -- 9/3 -- 6/4 -- 13/5 -- 10/6)

**Universidade Estadual de Campinas**

**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

**Programas de Pós-Graduação — Mestrado em Educação**

Ficam abertas, de 5 a 9 de janeiro próximo, as inscrições para o processo seletivo de matrículas em programas de pós-graduação para Mestrado em Educação, destinadas a 50 candidatos, portadores ou não de outros títulos de pós-graduação e em qualquer nível de magistério, licenciados de quaisquer disciplinas ou áreas de conteúdo, bem como bacharéis de outros campos, todos em cursos de duração plena, ressalvados os critérios de seleção do Regulamento dos Cursos de Mestrado da Faculdade de Educação da Universidade Estadual de Campinas — UNICAMP.

A denominação genérica "Em Educação" será, entretanto, identificada pela área específica de concentração e pelos cursos eletivos ou de domínio conexo, dos quais resulte a autonomia da eficiência demonstrada pelo candidato ao grau de Mestre, com vista à formação de pessoal qualificado para o magistério superior (docência e pesquisa), ao preparo de especialistas e pesquisadores de alto nível para o campo educacional, à estimulação de lideranças para chefias departamentais e direção de instituição de ensino e de pesquisa, sob a forma de "Escola de Diretores", bem como à publicação criteriosa de trabalhos científicos e ao aperfeiçoamento e à divulgação de projetos e ao aprimoramento de modernas tecnologias aplicadas à Educação.

As aulas terão início no dia 15 de março de 1976.

São exigências para a inscrição: fotocópias autenticadas de diploma de graduação e do histórico escolar, "currículum vitae", declaração do Diretor da Instituição de origem (quando for o caso), indicando a vinculação, preferivelmente estar em efetivo exercício do magistério de terceiro grau em instituição de Ensino Superior no 30.º Distrito, independente de Instituto, Faculdade ou Departamento. Como condição básica necessárias para a seleção os candidatos que se inscreverem ao Mestrado em Educação, devem necessariamente fazer três disciplinas referentes aos pré-requisitos do curso durante o primeiro semestre de 1976. O cancelamento de uma disciplina resultará necessariamente no cancelamento da inscrição do candidato. Além dos candidatos previstos, poderão ainda concorrer e inscrever-se no número de vagas os candidatos agressivos da UNICAMP que tenham revelado alta capacidade acadêmica nos cursos realizados. Poderão ainda inscrever e concorrer às vagas no Curso de Mestrado em Educação os candidatos ligados à Faculdade de Educação, à critério da Comissão de Pós-Graduação. O candidato deverá preencher um formulário próprio para entrevista, no ato da inscrição, e 3 fotos 3x4. Local da inscrição: Sala 32 — Faculdade de Educação — Cursos Básicos — UNICAMP — Barão Geraldo, Campinas, de 8 às 11 e de 14 às 17 horas. (16-17-18)

**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

Estarão abertas, no período de 15 a 23 de dezembro de 1975, as inscrições de candidatos a processo seletivo para o Curso de Aperfeiçoamento em Metodologia do Ensino Superior, a ser ministrado pela Faculdade de Educação da Universidade Estadual de Campinas, em convênio MEC-DAU-CAPE-UNICAMP, com a duração total de 180 horas, durante o período de 5 de janeiro a 13 de fevereiro de 1976.

São oferecidas 50 vagas, com prioridade para candidatos em efetivo exercício de magistério em instituições de ensino superior localizadas no 30.º Distrito Geo-Educacional.

As inscrições deverão ser feitas no Serviço de Registro e Controle Acadêmico — SERCA — da Universidade Estadual de Campinas, na Cidade Universitária, em Barão Geraldo, de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 e das 13.30 às 17 horas.

Condições para inscrição: declaração da Instituição de origem, contendo a indicação da graduação respectiva do candidato, sua vinculação à determinada disciplina e departamento, comprovando o efetivo exercício de magistério superior, bem como o número de registro ou fotocópia de diploma de graduação, em nível superior, extrato de Currículum Vitae, e 3 fotos 3x4.

Durante os dias 29 e 30 de dezembro de 1975 os candidatos selecionados serão notificados de sua aceitação. Todos os candidatos aceitos deverão comparecer à Faculdade de Educação, no prédio dos Cursos Básicos da Universidade Estadual de Campinas, na Cidade Universitária, em Barão Geraldo, às 8 horas do dia 05 de janeiro de 1976, para o início das atividades de curso.

Mais informações poderão ser obtidas através dos telefones 2-3185 e 2-3233. (16-17-18)

# Diário da Assembléia Legislativa

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 129, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1975**

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, usando da atribuição que lhe confere a alínea «j» do inciso II do artigo 14 do Regimento Interno, promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Artigo 1.º — É aprovada a indicação dos Doutores Alberto Raul Martinez e Nagib Haddad para, na qualidade de membros, integrem o Conselho Deliberativo do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto.

Artigo 2.º — Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, em 15 de dezembro de 1975.

LEONEL JÚLIO, Presidente  
Del Rosco Amaral, 1.º Secretário  
Hélio Nunes da Silva, 2.º Secretário

**RESOLUÇÃO N.º 699, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1975**

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 estrutura administrativa da Assembléia Legislativa do Estado passa a ser a seguinte:

**I — DA MESA E DAS BANCADAS**

**A — GABINETE DA PRESIDENCIA**

- 1 — Chefia de Gabinete
- a) Assessoria de Gabinete
- b) Seção de Expediente
- 2 — Assistência Policial Civil
- 3 — Assistência Policial Militar
- 4 — Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência

- a) Gabinete do Diretor
- b) Assessoria
- c) Seção de Expediente
- 5 — Serviço de Cerimonial e Relações Públicas

- a) Gabinete do Diretor
- b) Seção de Programas, Contatos e Cerimonial
- c) Seção de Expediente
- 6 — Serviço de Assistência Social

- a) Gabinete do Diretor Assistência Técnica
- b) Seção de Atendimento e Triagem
- c) Seção de Encaminhamento
- d) Seção de Expediente

**B — GABINETE DA 1.ª SECRETARIA**

- Chefia de Gabinete
- a) Assessoria de Gabinete
- b) Seção de Expediente

**C — GABINETE DA 2.ª SECRETARIA**

- Chefia de Gabinete
- a) Assessoria de Gabinete
- b) Seção de Expediente

**D — GABINETE DA 1.ª VICE-PRESIDENCIA**

- Chefia de Gabinete
- Seção de Expediente

**E — GABINETE DA 2.ª VICE-PRESIDENCIA**

- Chefia de Gabinete
- Seção de Expediente

**F — GABINETE DA 3.ª SECRETARIA**

- Chefia de Gabinete
- Seção de Expediente

**G — GABINETE DA 4.ª SECRETARIA**

- Chefia de Gabinete
- Seção de Expediente

**H — GABINETE DA LIDERANÇA DA MAIORIA**

- Chefia de Gabinete
- a) Assessoria de Gabinete
- b) Seção de Expediente
- c) Seção de Secretariado Parlamentar

**I — GABINETE DA LIDERANÇA DA MINORIA**

- Chefia de Gabinete
- Chefia de Gabinete
- a) Assessoria de Gabinete
- b) Seção de Expediente
- c) Seção de Secretariado Parlamentar

**J — ASSESSORIA TÉCNICA DA MESA**

- 1) Gabinete do Diretor
- 2) Assessoria
- 3) Apoio Técnico Auxiliar
- 4) Divisão de Apoio às Atividades de Plenário

- a) Gabinete do Diretor
- b) Seção de Controle e Tramitação
- c) Seção de Sinopse
- d) Seção de Expediente

**H — DA SECRETARIA**

**A — DIRETORIA GERAL**

- 1) — Gabinete do Diretor Geral
- a) Chefia de Gabinete
- Seção de Expediente
- b) Assessoria de Gabinete
- c) Apoio Técnico Auxiliar
- d) Auditoria Interna
- 2) — Comissão Processante Permanente
- 3) — Comissão de Obras

**B — SUBDIRETORIA GERAL**

- Gabinete do Subdiretor Geral
- a) Assessoria
- b) Seção de Expediente
- c) Seção de Sala de Imprensa

**C — GABINETE DE ASSESSORIA TÉCNICA**

- 1) — Gabinete do Diretor
- 2) — Assessoria
- a) Aos Parlamentares e às Comissões Administrativas
- 3) — Apoio Técnico Auxiliar
- 4) — Seção de Expediente
- 5) — Divisão de Documentação e Informação

**TAR**

- 1) — Gabinete do Diretor
- Assistência Técnica
- 2) — Divisão de Ordenamento Legislativo

- a) Gabinete do Diretor
- b) Serviço de Expediente Legislativo
- Seção de Preparo da Ordem do Dia
- Seção de Expediente
- Sector de Avulsos e Separatas
- c) Serviço de Registro
- Seção de Registro de Proposições
- Seção de Súmulas
- d) Serviço de Datilografia e Conferências

- Seção de Datilografia
- Seção de Conferência e Autenticação
- 3) — Divisão de Audiofonia
- a) Gabinete do Diretor
- b) Seção de Amplificação e Comunicações

**E — DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- 1) — Gabinete do Diretor
- 2) — Assistência Técnica
- 3) — Divisão de Comunicações

- a) Gabinete do Diretor
- b) Seção de Protocolo e Registro Geral
- c) Seção de Expediente
- d) Seção de Arquivo

- 4) — Divisão de Pessoal
- a) Gabinete do Diretor
- b) Seção de Deputados
- c) Seção de Expediente
- d) Seção de Aperfeiçoamento e Treinamento de Pessoal

- e) Serviço de Controle de Pessoal
- Seção de Registro e Controle
- Seção de Averbação
- Seção de Folhas de Pagamento
- Seção de Contratados
- 5) — Divisão de Administração e Serviços Gerais

- a) Gabinete do Diretor
- b) Serviço de Administração do Edifício
- Seção de Portaria
- Sector de Portaria dos Deputados
- Sector de Portaria do Público
- Sector de Portaria dos Funcionários
- Sector de Distribuição de Correspondência

- Seção de Fiscalização
- Seção de Conservação e Reparos
- Sector de Marcenaria e Carpintaria
- Sector de Hidráulica e Alvenaria
- Sector de Pintura
- Sector de Ar Condicionado
- Seção de Manutenção de Máquinas de Escrever

- Seção de Eletricidade
- Sector de Instalações Elétricas
- Seção de Atendimento Geral
- Sector do Salão dos Deputados
- Sector de Cafés e Copas
- Sector de Restaurante e Bar
- Sector de Sauna
- Sector de Elevadores

- c) Serviço de Fotomicrografia
- Seção de Microfilmagem
- Seção de Reprografia
- Seção de Poligrafia
- d) Serviços Gerais
- Seção de Desenho
- Seção de Telefonia e Cronometria
- Seção de Operação de PABX

- 6) — Divisão de Transportes
- a) Gabinete do Diretor
- b) Seção de Garagem
- Sector de Lavagem

**SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO**

**Coordenadoria de Esportes e Recreação**

**A Coordenadoria de Esportes e Recreação, comunica que se encontra instalada a Praça Antonio Prado, n.º 9 — andares do 9.º ao 15.º.**

**Telefones diretos:**

- 33-3469 - 33-3792 - 33-7453
- 35-0210 - 36-2798 - 36-3437
- 37-0210 - PBX 32-3101 - 37-1161

- Sector de Lubrificação
- c) Seção de Oficina
- Sector de Peças e Acessórios
- d) Seção de Expediente

**F — DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FINANÇAS**

- 1) Gabinete do Diretor
- Assistência Técnica
- 2) Divisão Técnica de Orçamento e Planejamento

- a) Gabinete do Diretor
- b) Seção de Planejamento Orçamentário
- c) Seção de Análise
- d) Seção Administrativa de Expediente

- 3) Divisão Técnica de Contabilidade
- a) Gabinete do Diretor
- b) Seção de Tomada de Contas e Programação Financeira
- c) Seção de Escrituração
- d) Serviço de Controle e Execução Orçamentária

- Seção de Empenho e Adiantamentos
- Seção de Processamento da Despesa
- Seção de Fiscalização Orçamentária
- 4) Divisão Administrativa de Contabilidade

- a) Gabinete do Diretor
- b) Serviço de Averbação e Classificação de Despesa de Pessoal
- Seção de Despesa de Pessoa
- Seção de Fichas Financeiras
- c) Serviço de Movimentação de Créditos e Valores
- Seção de Tesouraria
- Seção de Prestação de Contas
- 5) Divisão Administrativa de Material e Patrimônio

- a) Gabinete do Diretor
- b) Serviço de Compras
- c) Seção de Almoxarifado
- d) Seção de Cadastro de Bens

**G — DIVISÃO TÉCNICA DE BIBLIOTECA**

- 1) Gabinete do Diretor
- 2) Seção de Aquisição, Classificação e Catalogação
- 3) Seção de Referência e Circulação
- 4) Seção Administrativa de Expediente

**H — DIVISÃO TÉCNICA DE TAQUIGRAFIA**

- 1) Gabinete do Diretor
- 2) Serviço de Apanhamento Taquígrafico e de Apoio Técnico
- a) Seção de Apanhamento de Debates
- b) Seção de Apoio Técnico e de Treinamento
- 3) Seção de Revisão de Debates
- 4) Serviço de Apoio Administrativo às Atividades Taquígraficas

- a) Seção de Expediente Taquígrafico
- b) Seção de Datilografia
- I — DIVISÃO TÉCNICA DE COMISSÕES**

- a) Gabinete do Diretor
- b) Secretariado de Comissões Permanentes e Temporárias
- c) Seção Administrativa de Expediente
- J — DIVISÃO DE ASSISTENCIA TÉCNICA**

- 1) Gabinete do Diretor
- 2) Seção de Clínica Médica
- 3) Seção de Enfermagem Auxiliar
- Sector Feminino
- 4) Seção de Expediente

**L — DIVISÃO DE REDAÇÃO OFICIAL E ARTES GRÁFICAS**

- 1) Gabinete do Diretor
- 2) Serviço de Redação
- a) Seção de Atas
- b) Seção de Indexação e Revisão
- c) Seção de Correspondência e Atos Oficiais
- d) Seção de Datilografia
- 3) Serviço de Artes Gráficas
- a) Seção de Coordenação Editorial
- b) Seção de Oficina Gráfica

Artigo 2.º — A subordinação, as atribuições e a lotação das unidades previstas no artigo anterior serão fixadas em regulamento.

§ 1.º — Enquanto não se efetivar o disposto neste artigo, prevalecerá, no que couber, o Regulamento baixado pelo Ato da Mesa, de 22 de janeiro de 1971.

§ 2.º — A Assessoria Técnica da Mesa, o Gabinete de Assessoria Técnica e a Divisão Técnica de Taquígrafia, são subordinados tecnicamente à Mesa e administrativamente à Diretoria Geral.

§ 3.º — O Gabinete de Assessoria Técnica manterá assessores especializados, de acordo com a competência das Comissões Permanentes, para prestar-lhes assistência técnica direta, sempre que necessário.

Artigo 3.º — São extintas a Comissão Permanente de Orçamento (CPO) e a Comissão de Recebimento e Inventário do Bens (CRIB), cujas atribuições e acervo material são transferidos, respectivamente, para a Seção de Planejamento Orçamentário, da Divisão Técnica de Orçamento e Planejamento, e para a Seção de Cadastro de Bens, da Divisão Administrativa de Material e Patrimônio.

Artigo 4.º — O titular de cargo de direção, chefia ou encarregatura, que infringir o disposto no artigo 10 da Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968, será responsabilizado pelo pagamento da diferença de vencimentos resultantes do desvio de função de subordinado seu, sem prejuízo de outras sanções cabíveis a espécie.

Parágrafo único — O disposto neste artigo não se aplica aos pedidos de reconhecimento de exercício de fato substanciados em processos que se encontrem, na data da publicação desta resolução, pendentes de decisão da Mesa.

Artigo 5.º — É criada comissão de 3 (três) funcionários para, sem prejuízo das suas atribuições, estudar, propondo as respectivas soluções, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, as questões decorrentes da implantação da estrutura prevista nesta resolução.

Parágrafo único — A Mesa nomeará os membros da Comissão nos 30 (trinta) dias seguintes da publicação desta resolução.