

Diário Oficial

ESTADO DE SÃO PAULO

ANO LXXXIX

SÃO PAULO — QUINTA-FEIRA, 29 DE MARÇO DE 1979

NÚMERO 59

DIÁRIO DO EXECUTIVO Governo do Estado

DECRETO N.º 13.439, DE 28 DE MARÇO DE 1979

Dispõe sobre a estrutura da Assessoria Técnico-Legislativa e dá providências correlatas

PAULO SALIM MALUF, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 89 da Lei n.º 9.717, de 30 de janeiro de 1967,

Decreta:

CAPÍTULO I

Das Atribuições

Artigo 1.º — A Assessoria Técnico-Legislativa, subordinada diretamente ao Governador do Estado, tem as seguintes atribuições:

I — assessorar o Governador no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Constituição Estadual, bem como acompanhar a tramitação de todas as proposições legislativas;

II — assessorar o Governador no tocante à prestação de informações à Assembleia Legislativa, em função de indicações e requerimentos;

III — elaborar a mensagem governamental ao Poder Legislativo, nos termos do artigo 34, inciso XIV, da Constituição do Estado;

IV — elaborar pareceres;

V — examinar anteprojetos de lei originários das Secretarias de Estado e de outros órgãos da Administração;

VI — elaborar anteprojetos de lei determinados pelo Governador;

VII — redigir mensagens à Assembleia Legislativa;

VIII — fundamentar os vetos do Governador a projetos de lei;

IX — acompanhar os trabalhos legislativos, bem como estudar projetos de lei em andamento.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 2.º — A Assessoria Técnico-Legislativa compreende:

I — Gabinete do Assessor Chefe;

II — Corpo Técnico;

III — Seção de Documentação e Biblioteca;

IV — Divisão de Administração, com:

a) Diretoria;

b) Seção de Registro Legislativo, com Setor de Informações à Assembleia Legislativa e Setor de Numeração e Publicação de Leis;

c) Seção de Expediente, com Setor de Conferência;

d) Seção de Protocolo, com Setor de Arquivo;

e) Seção de Pessoal;

f) Seção de Finanças, com Setor de Programação Financeira e Pagamentos;

g) Seção de Material e Patrimônio;

h) Setor de Reprografia;

i) Setor de Manutenção;

j) Setor de Copa.

CAPÍTULO III

Das Atribuições Específicas

SEÇÃO I

Do Gabinete do Assessor Chefe

Artigo 3.º — Ao Gabinete do Assessor Chefe incumbem:

I — assistir o Assessor Chefe no desempenho de suas atribuições;

II — examinar e preparar o expediente encaminhado ao Assessor

Chefe;

III — orientar, no âmbito do órgão, os serviços a cargo do Corpo

Técnico;

IV — desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo

Assessor Chefe.

Parágrafo único — Para exercer as atribuições de que trata este artigo serão designados pelo Assessor Chefe, de acordo com as necessidades do serviço, funcionários, integrantes do Corpo Técnico, bem como pessoal burocrático, dentre funcionários ou servidores da Assessoria Técnico-Legislativa.

SEÇÃO II

Do Corpo Técnico

Artigo 4.º — Ao Corpo Técnico incumbem o desempenho das atribuições compreendidas nos incisos II a IX do artigo 1.º.

SEÇÃO III

Da Seção de Documentação e Biblioteca

Artigo 5.º — A Seção de Documentação e Biblioteca incumbem:

I — organizar e manter atualizado o registro de livros, documentos

técnicos e de legislação;

II — catalogar e classificar o acervo da Seção;

III — organizar e manter atualizada a documentação de trabalhos

realizados pela Assessoria;

IV — preparar sumários de revistas e resumos de artigos especiali-

zados, para fins de divulgação interna;

V — divulgar, periodicamente, no âmbito da Assessoria, a bibliografia

existente na Seção;

VI — manter serviços de consultas e empréstimos;

VII — manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de

documentação;

VIII — manter a guarda do acervo da Seção, zelando pela sua con-

servação;

IX — propor e acompanhar a aquisição de obras, periódicas e folhetos

de interesse da Assessoria.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Administração

Artigo 6.º — A Divisão de Administração cabe prestar serviços à Assessoria Técnico-Legislativa nas áreas de administração de pessoal, orçamentária e financeira, de material e patrimônio, bem como nas de registro legislativo e de comunicações administrativas, propiciando-lhe condições de desempenho adequado.

Artigo 7.º — A Seção de Registro Legislativo tem as seguintes

atribuições:

I — acompanhar e registrar a atividade legislativa estadual;

II — por meio do Setor de Informações à Assembleia Legislativa,

preparar os expedientes necessários para providências junto às Secretarias do

Estado e entidades descentralizadas do Estado, para a prestação de informações

à Assembleia Legislativa em função de indicações e requerimentos, publicados

no Diário Oficial;

III — por meio do Setor de Numeração e Publicação de Leis, tomar

as providências para a numeração e publicação das leis no Diário Oficial.

Artigo 8.º — A Seção de Expediente tem por atribuição preparar o

expediente da Assessoria.

Parágrafo único — Ao Setor de Conferência cabe conferir todo o

expediente legislativo a ser encaminhado ao Governador.

Artigo 9.º — A Seção de Protocolo e Arquivo tem as seguintes atri-

buições:

I — receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição

de papéis e processos;

II — informar sobre a localização de papéis e processos;

III — por meio do Setor de Arquivo:

a) arquivar papéis e processos;

b) expedir certidões.

Artigo 10.º — A Seção de Pessoal tem as seguintes atribuições:

I — em relação ao cadastro de cargos e funções:

a) manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorren-

tes de:

1 — fixação, extinção e reatuação de postos de trabalho;

2 — criação, alteração ou extinção de cargos e funções-atividades;

3 — provimento ou vacância de cargos;

4 — preenchimento ou vacância de funções-atividades;

5 — concessão do "pro labore" de que trata o artigo 28 da Lei n.º

10.168, de 10 de julho de 1968;

6 — transferência de cargos e funções-atividades;

7 — alterações funcionais dos funcionários e servidores, que afetem

o cadastro;

b) exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para

o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades cadastrados;

c) manter registros atualizados com relação:

1 — aos afastamentos e as licenças de funcionários e servidores;

2 — ao pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem

serviços;

II — em relação ao cadastro funcional, à frequência e ao expediente

de pessoal:

b) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos funcionários

e servidores;

b) controlar a designação de funcionários e servidores para os res-

pectivos postos de trabalho;

c) controlar os prazos para início de exercício dos funcionários e

servidores;

d) registrar os atos relativos à vida funcional dos funcionários e

servidores;

e) registrar e controlar a frequência mensal;

f) preparar atestados e certidões relacionados com a frequência dos

funcionários e servidores;

g) anotar os afastamentos e as licenças dos funcionários e servidores;

h) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir

as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;

i) elaborar Pedidos de Indicação de Candidatos (PIC) para fins de

nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público ou processo

seletivo, realizado pelo órgão central do Sistema;

j) preparar os expedientes relativos a posse;

k) centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes

relativos a promoção, acesso e evolução funcional de funcionários e ser-

vidores;

m) preparar atos relativos à vida funcional dos funcionários e ser-

vidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

n) elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais

de funcionários e servidores;

o) preparar e expedir formulários às instituições de previdência social

competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

p) providenciar matrícula na instituição de previdência social com-

petente, bem como, emissão de documentos de registro pertinente aos servidores

e aos seus dependentes;

q) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as

anotações necessárias, relativas à vida profissional do servidor, admitido nos

termos da legislação trabalhista;

r) expedir guias para exame de saúde;

s) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de

funcionários e servidores.

NESTA EDIÇÃO

DECRETO

- Dispondo sobre a estrutura da Assessoria Técnico-Legislativa Página 1

CONCURSOS

- Tradutores públicos e intérpretes comerciais para a Junta Comercial — Convocação para provas Página 88
- Ingresso na carreira de operador de telecomunicações policial — Classificação e convocação Página 89
- Médicos para a Secretaria da Saúde — Classificação ... Página 91
- Farmacêuticos — Classificação pela CODAGE Página 93
- Professor adjunto para a UNICAMP — Inscrições Página 94
- Livre docência na UNICAMP — Inscrições e prorrogação do prazo de inscrições Página 94