

Regulamento interno

DA

SECRETARIA DA INSTRUÇÃO PUBLICA

DO

Estado do Rio Grande do Norte



NATAL

Typ. d' A Republica.

1894



Regulamento interno

DA

SECRETARIA DA INSTRUÇÃO PUBLICA

DO

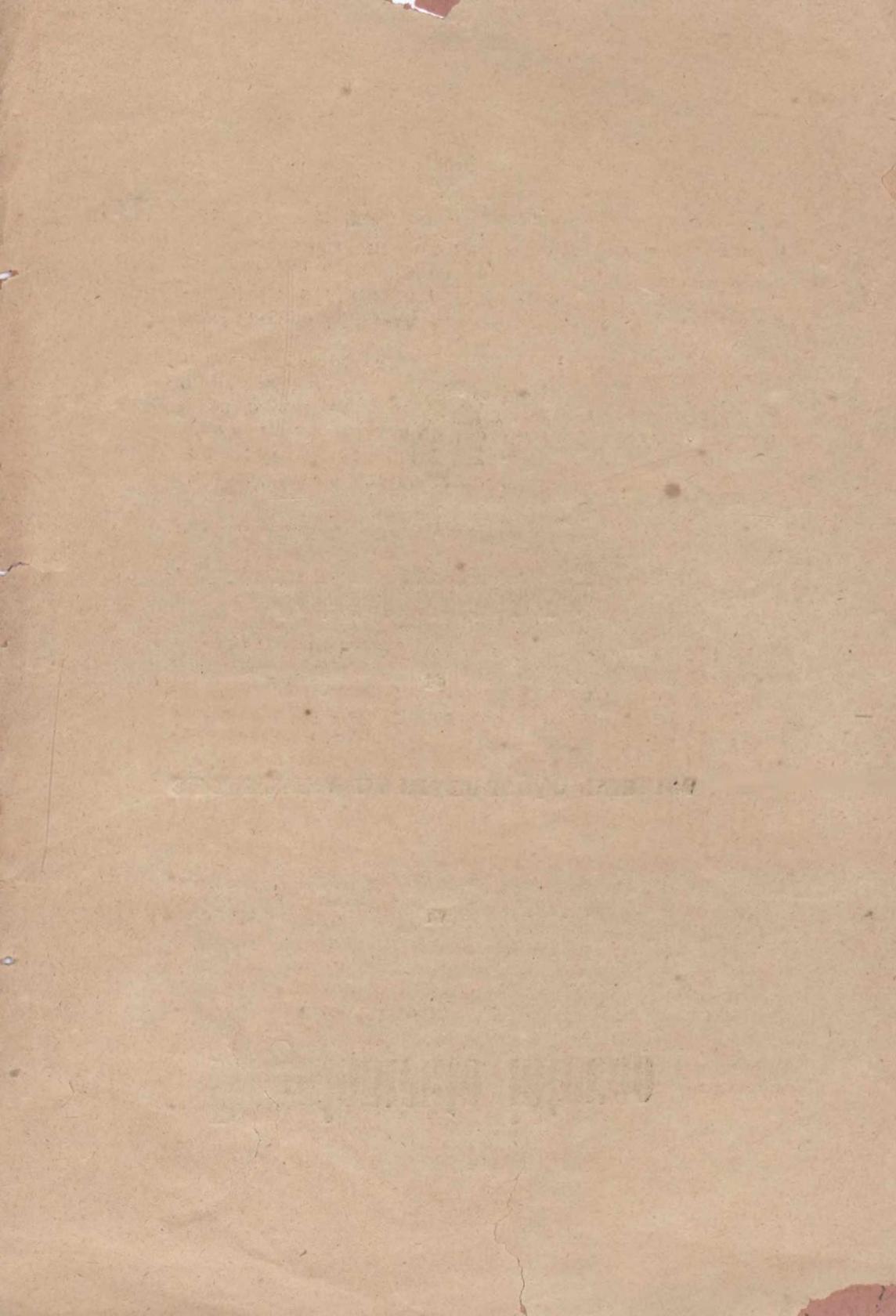
Estado do Rio Grande do Norte



NATAL

Typ. d' A Republica,

1894



REGULAMENTO INTERNO

DA

Secretaria da Instrução Publica do Estado do Rio G. do Norte

CAPITULO I

DA SECRETARIA E SEU PESSOAL

Art. 1.º A Secretaria da Instrução Publica, que funcionará no edificio do Atheneu Rio-grandense, é immediatamente subordinada ao Director geral da Instrução e compor-se-ha do seguinte pessoal, de accordo com o art. 15 do Dec. n. 18 de 30 de Setembro de 1892 :

1 Secretariô, 1 amanuense, 1 bibliothecario, 1 porteiro-archivista, 1 continuo-bedel, 1 continuo-correio e 1 servente.

CAPITULO II

Atribuição e deveres aos empregados

DO SECRETARIO

Art. 2.º Ao Secretario compete :

§ 1.º Dirigir e fiscalisar os trabalhos da Secretaria, resolvendo todas as duvidas que estiverem ao seu alcance.

» 2.º Redigir as actas das sessões do Conselho Litterario, da Congregação do Atheneu e dos concursos para o provimento das cadeiras de Instrução primaria e secundaria.

§ 3.º Lavrar os termos de encerramento da inscripção dos concursos e os de compromisso e posse dos funcionarios da Instrução.

§ 4.º Prestar ao director as informações e esclarecimentos que-lhe forem exigidos ou lhe parecerem necessarios

à boa marcha do serviço e completo desempenho de suas funcções.

§ 5. Lançar os despachos nos requerimentos e mais papeis submettidos ao conhecimento do director e assignar os editaes relativos á Instrucção publica.

§ 6. Communicar, de ordem do director, a todos os funcionarios da Instrucção publica, os actos da directoria e secretaria que lhes disserem respeito.

§ 7. Expedir guia ás partes que tiverem de pagar quaes quer direitos e emolumentos.

§ 8. Estar presente á assignatura do expediente a fim de informar sobre as duvidas que occorrerem.

§ 9. Examinar si os requerimentos dirigidos ao director estão devidamente assignados, datados, sellados e em termos.

§ 10. Passar, de ordem do director, certidões, subscrevel-as e authentical-as, bem como as cópias de quaesquer documentos.

§ 11. Manter o silencio na repartição, não consentindo que as partes ou quaesquer outras pessoas, tenham nella ingresso a não ser em objecto de serviço e com prévia licença sua.

§ 12. Fazer, juntamente com os demais empregados, o expediente da repartição.

§ 13. Preparar esclarecimentos que sirvam de base ao relatorio, organização de quadros estatísticos e outros trabalhos da directoria.

§ 14. Encerrar o ponto da secretaria ás 9 e meia horas do dia.

§ 15. Convocar, de ordem do director, os empregados da secretaria, extraordinariamente, em qualquer dia e hora, desde que a urgencia do serviço assim o exija.

§ 16. Organisar o extracto do ponto dos lentes e mais empregados do Atheneu, em vista do livro respectivo e submettel-o ao—VISTO—do director, enviando-o em seguida ao Thesouro para o competente pagamento.

§ 17. Fiscalisar a escripturação de todos os livros da repartição a fim de que ella se faça correcta e asseiadamente.

§ 18. Cumprir e fazer cumprir as ordens do director.

§ 19 Fazer encadernar, no principio de cada anno e segundo a ordem chronologica e seu objecto, os officios e papeis recebidos.

§ 20 Classificar as minutas da correspondencia official, devendo ser enumerados os volumes e conter um endoreço que indique-lhes a natureza.

Art. 3. — Ao amanuense compete :

§ 1. Fazer o expediente e todo o serviço de escripta que lhe for distribuido pelo secretario.

» 2. Reunir em cada mez todas as minutas da correspondencia official do director e entregal-as no principio do mez seguinte ao secretario para a respectiva classificação.

» 3. Ter todo cuidado com os livros cuja escripturação fizer, mantendo-os sempre em perfeito asseio e em dia.

» 4. Substituir o secretario em suas faltas e impedimentos.

Art. 4. Ao bibliothecario incumbe :

§ Unico. Ter sob sua guarda e responsabilidade a bibliotheca do Atheneu, regendo-se no cumprimento de seus deveres, pelo respectivo regulamento especial.

Art. 5. Ao porteiro-archivista compete :

§ 1. Abrir o estabelecimento meia hora antes da marcada para o começo dos trabalhos e fechal-o depois d'elles terminados.

» 2. Curar do asseio do estabelecimento e ter sob sua guarda e re-ponsabilidade os moveis e utensilios da casa.

» 3. Transcrever em livro especial os despachos do director.

» 4. Mostrar aos interessados que lh'o pedirem os despachos lançados em seus requerimentos.

» 5. Fazer o pedido dos objectos necessarios ao expediente, o qual deverá ser visto pelo secretario e rubricado pelo director.

» 6. Receber, emmassar, classificar e rotular todos os papeis que lhe forem entregues pelo secretario para serem archivados.

» 7. Dar verbalmente ou por escripto os esclarecimentos que lhe forem pedidos pelo secretario.

» 8. Entregar, mediante ordem do director ou do secretario, os papeis que, a bem do serviço, devam sahir do archivo, tomando nota, que será inutilisada no acto da restituição.

» 9. Passar as certidões que houverem de ser extrahidas de livros e papeis archivados, scientificando ao secretario para expedir a guia de pagamento dos direitos respectivos.

Antes de archivados os papeis serão as certidões passadas pelo amanuense e authenticadas pelo secretario.

» 10. Anotar em livro especial a entrada e sahida de todos os papeis, livros e documentos do archivo.

» 11. Velar na policia do estabelecimento sendo auxiliado pelo bedel no que for relativo ás aulas do Atheneu.

» 12. Substituir o amanuense em suas faltas e impedimentos.

Art. 6. Ao continuo-bedel incumbem :

§ 1. Apresentar ao secretario no primeiro dia util de cada mez a lista das faltas dos alumnos no mez anterior, organizada á vista do que constar das respectivas cadernetas.

» 2. Velar na policia das aulas, fiscalizando a observancia, por parte dos alumnos, do disposto no art. 90 do Reg. de 4 de Abril de 1893.

» 3. Dar, pelo toque da sineta, o signal da entrada e sahida das aulas.

§ 4. Entregar ao porteiro no ultimo dia do mez a caderneta da chamada dos alumnos.

§ 5. Cumprir as ordens dos lentes dentro do estabelecimento.

§ 6. Substituir o porteiro em suas faltas e impedimentos.

Art. 7. Ao continuo correio compete :

§ 1. Conduzir os papeis dentro do estabelecimento e distribuir fora d'elle a correspondencia official.

» 2. Auxiliar o bedel na fiscalisação e policia das au-

» 3. Acudir ao toque da campainha e fazer com presteza o serviço interno ou externo que lhe for determinado.

Art. 8. Ao servente cumpre observar as ordens do porteiro relativas ao serviço de asseio de todo o estabelecimento.

CAPITULO III

Das vencimentos e licenças

Art. 9. Os vencimentos dos empregados da secretaria da Instrução Publica serão os constantes da tabella annexa ao Reg. n. 18 de 30 de setembro de 1892.

Art. 10. As licenças serão concedidas de accordo com o disposto nos arts. 85 usque 87 do citado regulamento, *mutatis mutandis*.

Art. 11. A licença para tratar de interesses só será concedida sem vencimentos.

Art. 12. Os requerimentos pedindo licença só poderão ser apresentados ao Director depois de informados pelo secretario.

CAPITULO IV

Das faltas e penas disciplinares

Art. 13. Serão abonadas as faltas :

§ 1. Em virtude de serviço gratuito e obrigatorio.

» 2. Por nojo, em consequencia de morte de ascendentes, descendentes, mulher e irmãos.

» 3. Por gala de casamento.

Art. 14. Serão justificadas as faltas :

§ 1. Por molestia do empregado, provada com attestado medico desde que excedão de 8 dias.

» 2. Por molestia em pessoa de sua familia mediante a mesma prova.

» 3. Por motivo ponderoso e attendivel não excedendo de trez em um mez.

Art. 15. O abono das faltas dará direito á percepção integral dos vencimentos, e a justificação á do ordenado.

Art. 16. Os empregados perderão todos os vencimentos do dia :

§ 1.º Comparecendo á repartição depois de encerrado o livro de presença.

» 2.º Ausentando-se sem licença do Director, ou, em sua falta, do secretario.

» 3.º Deixando de comparecer á secretaria sem previa participação.

Art. 17 Os empregados da Secretaria, pela falta de cumprimento de seus deveres, serão passíveis das seguintes penas :

I Admoestação ;

II Reprehensão perante a repartição ;

III Multa até 50\$000;

IV Suspensão até noventa dias.

Parag. Unico. Da pena de suspensão por mais de quinze dias haverá recurso para o governador.

Art. 18. O empregado suspenso soffrerá o desconto integral dos vencimentos correspondentes ao tempo da suspensão.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES GERAES

Art. 19. A's 9 1/2 horas da manhã de todos os dias uteis principiarão os trabalhos da secretaria, terminando depois de finda a ultima aula do Atheneu, salvo urgencia de serviço.

Art. 20. O empregado que, avisado para serviço extraordinario, faltar á repartição sem causa justificada, soffrerá o desconto correspondente ao vencimento do dia e será admoestado pelo Director.

Art. 21. O ponto será encerrado invariavelmente á hora em que começarem os trabalhos.

Art. 22. Os empregados são obrigados a tratar-se mutuamente com toda urbanidade, respeitar aos seus superiores e attender ás partes com a possível presteza.

Art. 23. Nenhum empregado poderá levar para fora quaesquer livros ou papeis da repartição sem permissão do Director.

Art. 24. E' vedada a entrada de quem quer que seja na Secretaria a não ser a serviço e mediante autorisação do secretario.

Art. 25. Nenhum empregado da repartição poderá entrar no gabinete da Directoria sem ser chamado, salvo o Secretario.

Art. 26 Além das attribuições que lhe são marcadas neste regulamento, incumbe ao porteiro levar ao director os recados das pessoas que lhe quizerem fallar.

Art. 27 Para os casos omissos neste regulamento será considerado subsidiario o regulamento da secretaria do Governo do Estado.

Art. 28 As nomeações e concurso para os lugares de empregados da secretaria da Instrucção são regulados, aquellas de accordo com o regulamento numero 18 de 30 de Setembro de 1892 e este, para provimento do lugar de amanuense, conforme o capitulo 4.º do Reg. n. 3 da Secretaria do Governo do Estado.

Art. 29. Revogadas as disposições em contrario.

Directoria Geral da Instrucção Publica do Estado do Rio Grande do Norte, 5 de Julho de 1893.

Antonio José de Mello e Souza,

Director.

