

3
ESTADO DO AMAZONAS

REGULAMENTO

DA

SECRETARIA DA SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL

DE

MANAOS

A QUE SE REFERE O DECRETO N. 74. DE 2 DE JANEIRO DE 1908



MANAOS

—
Typographia a vapor do "AMAZONAS"

—
1907



Este regulamento acha-se alterado pelo Decreto n.º 9 de 9-4-908.

Decreto n.º 74 de 2 de Janeiro de 1908

Reforma a Secretaria da Intendencia Municipal de Manáos e baixa o respectivo Regulamento

Adolpho Delcídio do Amaral, superintendente interino do Municipio de Manáos, por nomeação legal, etc.

Usando da authorisação que lhe confere a lei n. 467, de 21 de Maio de 1907,

DECRETA :

Art. 1.º—Fica reformada a Secretaria da Superintendencia Municipal de Manáos, que se regerá pelo Regulamento que com este baixa.

Art. 2.º—Os vencimentos de seus empregados serão os constantes da tabella A, annexa ao mesmo Regulamento.

Art. 3.º—Revogam-se as disposições em contrario.

Superintendencia Municipal de Manáos, 2 de Janeiro de 1908.

ADOLPHO DELCIDIO DO AMARAL

Nesta Secretaria foi o presente decreto publicado.

Secretaria da Superintendencia Municipal de Manáos,
2 de Janeiro de 1908.

O secretario,
Raphael Benaion.

Este regulamento acha-se alterado pelo Decreto n.º 9 de 9-4-908.

REGULAMENTO
DA
SECRETARIA DA SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL
DE
MANAOS

A QUE SE REFERE O DECRETO N. 74, DE 2 DE JANEIRO DE 1908



CAPITULO I

DA SECRETARIA E SEU PESSOAL

Art. 1.º—A Secretaria da Superintendencia Municipal de Manãos é dividida em tres secções e funcionará nos dias uteis das 9 horas da manhã ás 11 e de 1 ás 3 da tarde, podendo entretanto o seu expediente ser prorogado.

Art. 2.º—A Secretaria é directamente subordinada ao superintendente e os seus trabalhos executados pelas differentes secções acima referidas, que terão os seguintes funcionarios:

- Um secretario
- Um director
- Um advogado
- Dois chefes de secção
- Um engenheiro chefe do serviço tecnico
- Um engenheiro auxiliar
- Dois medicos
- Um medico auxiliar
- Um official
- Dois primeiros escripturarios.

Dois segundos escripturarios
Cinco amanuenses
Um amanuense encarregado do registro de inhumação
Um thesoureiro
Um fiel de thesoureiro
Um archivista
Um porteiro
Tres continuos
Dois serventes
Doze fiscaes.

DAS SECÇÕES

Art. 3.º—A Secretaria compor-se-á de tres secções distribuidas na conformidade dos artigos seguintes:

Art. 4.º—A 1.ª secção compor-se-á de um chefe, um official, cinco amanuenses, sendo um destes encarregado do serviço do registro de inhumação, um archivista.

§ 1.º—A esta secção incumbe quanto diz respeito ao expediente da Superintendencia, ficando a seu cargo o archivo e registro de inhumação.

§ 2.º—A esta secção são subordinados o encarregado do registro de inhumação, o porteiro, os continuos e os serventes, os quaes cumprirão tambem as ordens dos outros empregados, concernentes á marcha do serviço, observadas as disposições do presente Regulamento.

Art. 5.º—Nesta secção serão recebidos todos os requerimentos, officios, contas e demais papeis que tenham de ser presentes ao superintendente, dando-se entrada no protocollo, afim de terem o competente destino.

§ Unico.—Compete-lhe tambem o assentamento de todos os empregados municipaes activos e inactivos, e a liquidación de tempo de serviço dos mesmos, para effeito de aposentadoria, bem como a organização da folha para paga-

mentos dos vencimentos dos empregados da Secretaria, internos e externos.

Art. 6.º—Serão feitos por esta secção todos os trabalhos necessarios para realisação das eleições estadoaes, federaes e municipaes.

Art. 7.º—A 2.ª secção terá o seguinte pessoal: um chefe, que se denominará contador, dois 1.ºs escripturarios, dois 2.ºs escripturarios, um thesoureiro e um fiel de thesoureiro.

§ 1.º—A esta secção incumbe quanto diz respeito á receita e despezas da Municipalidade e a respectiva escripturação e contabilidade.

§ 2.º—Ficam dependentes desta secção a thesouraria, os agentes fiscaes e os cobradores.

Art. 8.º—A 3.ª secção denominar-se-á technica, e terá como funcionarios um engenheiro chefe, um engenheiro auxiliar, tres medicos sendo um auxiliar, e um amanuense.

Art. 9.º—Alem do pessoal das tres secções, terá a repartição os empregados seguintes: um secretario, um director, um advogado, um engenheiro chefe, um engenheiro auxiliar, dois medicos, um medico auxiliar, um porteiro, dois continuos e dois serventes, que serão de immediata confiança e nomeação do Superintendente.

Art. 10.—Para o serviço externo terá a Superintendencia doze fiscaes subordinados á 1.ª secção.

CAPITULO II

Das attribuições e deveres dos empregados

DO SECRETARIO

Art. 11.—Ao Secretario compete:

§ 1.º.—Receber todo o expediente que tiver de ser submettido a despacho do Superintendente.

§ 2.º.—Presidir os trabalhos da Secretaria e dirigil-os

conforme for mais conveniente para regularidade e presteza do expediente.

§ 3^o.—Redigir, registrar e dar o conveniente destino á correspondencia reservada

§ 4^o.—Deferir a promessa e dar posse aos empregados da Secretaria, excepto aos engenheiros, ao director, ao advogado e aos medicos, que serão empossados pelo Superintendente, e aos serventes por ficarem isentos da promessa.

§ 5^o.—Abrir, numerar, rubricar e encerrar os livros da Secretaria, podendo commetter este serviço aos empregados seus subordinados.

§ 6^o.—Mandar imprimir as leis, decretos, regulamentos e decisões da Intendencia e Superintendencia, authenticando com a sua rubrica as copias que tiverem de ser remetidas á imprensa.

§ 7^o.—Enviar ás auctoridades e repartições publicas os exemplares impressos das leis, decretos e decisões municipaes.

§ 8^o.—Subscrever os termos de contractos, de exames, de promessa e posse dos empregados, sempre que tenham de ser assignados pelo superintendente.

§ 9^o.—Examinar si as petições dirigidas ao Superintendente ou á Intendencia acham-se revestidas das formalidades legaes, para terem andamento, exigindo que as partes interessadas suppram as faltas que nellas forem encontradas.

§ 10.—Fiscalisar os pagamentos dos direitos, sello e emolumentos a que estiverem sujeitos os contractos, titulos e papeis que tiverem de ser expedidos ou assignados pelo Superintendente.

§ 11.—Rever todos os papeis officiaes que tiverem de ser assignados pelo superintendente, corrigindo, antes de lh'os apresentar, os erros ou faltas que encontrar.

§ 12.—Lançar os despachos que o Superintendente houver de assignar, salvo os casos em que elle julgar conveniente escrevel-os de proprio punho.

§ 13.—Admoestar, reprehender e suspender até quinze

dias exceptuados os advogados, director, engenheiros, medicos, os empregados que deixarem de cumprir exactamente os seus deveres e não se achem incursos em penas maiores.

§ 14.—Representar ao Superintendente contra os empregados que commetterem faltas graves.

§ 15.—Assignar a folha de pagamento, que no ultimo dia do mez deve ser submittida ao *pague-se* do Superintendente,

§ 16.—Conceder dispensa do serviço até oito dias ao empregado que della tiver urgente necessidade, quando o permittir o estado dos trabalhos a seu cargo.

§ 17.—Mandar comprar, á vista do pedido visado pelo director, todos os objectos necessarios ao expediente e escripturação da repartição.

§ 18.—Numerar e rubricar os documentos que instruirem as petições.

§ 19.—Mandar passar pelas secções competentes as certidões que forem requeridas, salvo caso de assumpto reservado ou acto emanado de poder extranho ao municipio.

§ 20.—Justificar, independente de qualquer documento, até tres faltas dentro do mez, os empregados da Secretaria.

§ 21.—Mandar abrir a Secretaria e convocar extraordinariamente os empregados da mesma em qualquer dia e hora que o serviço publico o exigir.

§ 22.—Distribuir os trabalhos aos chefes de secção por intermedio do director ou directamente em caso de urgencia, reservando para si os mais importantes quando se tratar de expediente.

§ 23.—Prestar verbalmente ou por escripto todas as informações ou esclarecimentos que o Superintendente exigir, ouvindo a respeito o chefe da secção por onde correr o assumpto dependente da informação.

§ 24.—Manter a ordem e regularidade do serviço, e propor ao superintendente as providencias que julgar necessarias ao bom regimen da repartição e cabal desempenho do serviço a seu cargo.

§ 25.— Numerar em ordem chronologica as leis, decretos e resoluções, enviando-as á 1.^a secção para serem registradas em livros proprios.

§ 26.— Designar por tempo que julgar conveniente um dos fiscaes para chefiar o serviço de fiscalisação.

§ 27.— Pôr a nota *conforme* em todas as copias, depois de conferidas pelos chefes das secções.

§ 28.— Abrir unica e exclusivamente a correspondencia dirigida ao Superintendente.

§ 29.— Designar funcionarios da 1.^a secção para servir de secretario perante o conselho, em serviço eleitoral.

§ 30.— Secretariar as sessões do Conselho Municipal, podendo delegar essa attribuição ao Director.

DO DIRECTOR

Art. 12.— Ao director compete:

§ 1.^o.— Substituir ao Secretario nos seus impedimentos.

§ 2.^o.— Secretariar as sessões do Conselho Municipal todas as vezes que o Secretario estiver impedido.

§ 3.^o.— Distribuir pelas secções, logo que os receba do Secretario, os trabalhos conforme suas materias, podendo reservar para si aquelles que julgar necessarios e que não forem privativos das secções.

§ 4.^o.— Fiscalisar e encerrar ás 9 horas e 20 minutos da manhã os livros de ponto dos empregados.

§ 5.^o.— Apresentar ao Secretario, no fim de cada mez, a folha de pagamento dos empregados da Secretaria.

§ 6.^o.— Rever e conferir, antes de apresentar ao Secretario, todos os trabalhos que se fizerem na Secretaria e tiverem de ser presentes ao Superintendente.

§ 7.^o.— Fiscalisar todos os livros afim de que sejam escripturados com asseio e clareza devidos, e conferir ou fazer conferir, antes de serem presentes ao Secretario, todas as pe-



AVISO

**DEVIDO AO TAMANHO ORIGINAL DO DOCUMENTO.
NÃO FOI POSSÍVEL DISPONIBILIZAR O SEU CONTEÚDO
NA ÍNTEGRA. PARA TER ACESSO AO ARQUIVO DIGITAL
COMPLETO, POR FAVOR, ENTRAR EM CONTATO COM A
GERÊNCIA DE ACERVOS DIGITAIS NO
CENTRO CULTURAL DOS POVOS DA AMAZÔNIA.**

FONE: (92) 2125-5330

FAX: (92) 2125-5301

EMAIL: ACERVODIGITALSEC@GMAIL.COM

SITE: bv.cultura.am.gov.br



**Secretaria de
Estado de Cultura**



**CENTRO CULTURAL DOS
POVOS DA AMAZÔNIA**