



**Regulamento n. 40
de 28 de Março de 1881**

Reforma a secretaria da presidencia



REGULAMENTO N. 40

DE 28 DE MARÇO DE 1881

REFORMA A SECRETARIA DA PRESIDENCIA.



MANÁOS

TYP. DE J. CARNEIRO DOS SANTOS

PRAÇA 28 DE SETEMBRO

1881.



REGULAMENTO N.º 40

DE 28 DE MARÇO DE 1881

REFORMA A SECRETARIA DA PRESIDENCIA.



MANÁOS



TYP. DE J. CARNEIRO DOS SANTOS

PRAÇA 28 DE SETEMBRO

1881



REGULAMENTO N. 40 DE 28 DE MARÇO DE 1881.

REFORMA A SECRETARIA DA PRESIDENCIA

O Dr. Presidente da Provincia, autorisado pelo § 4.º do art. 24 do Acto Addicional e pela Lei provincial n.º 496 de 26 de Outubro do anno passado, ordena que na Secretaria da Presidencia da Provincia do Amazonas se observe o seguinte

REGULAMENTO

CAPITULO I.

SECÇÃO UNICA.

Do pessoal e da organisação da Secretaria.

Art. 1.º A Secretaria da Presidencia terá, além do Secretario, um Official Maior, tres Chefes de Secção, tres Officiaes, tres Amanuenses, um Official Archivistta, um Porteiro e um Continuo.

Art. 2.º E' a Secretaria dividida em tres Secções, pelas quaes será distribuido o trabalho, como adiante se declara.

CAPITULO II.

Das attribuições e deveres dos empregados.

SECÇÃO I.

Do Secretario.

Art. 3.º O Secretario da Provincia, que é de nomeação do Governo Geral, é o Chefe da Secretaria e a elle são subordinados todos os empregados della.

Compete-lhe:

§ 1.º Presidir aos trabalhos da Secretaria e dirigil-os como fôr mais conveniente ao prompto expediente.

§ 2.º Redigir, registrar e dar o conveniente destino á toda a correspondencia reservada.

§ 3.º Deferir juramento e dar posse aos empregados da Secretaria.

§ 4.º Criar os livros que forem necessarios, além dos indicados no art. 38.

§ 5.º Abrir, numerar, rubricar e encerrar todos os livros da Secretaria, podendo commetter este serviço aos Chefes de Secção.

§ 6.º Officiar, em nome da Presidencia, á todas as repartições, empregados e autoridades, com excepção dos Agentes Consulares e do Inspector da Thesouraria de Fazenda, e salvo o caso de expedição de ordens. Tambem o poderá fazer ás pessoas particulares quando fôr necessario pedir-lhes esclarecimentos sobre negocios a cargo da Secretaria, ou fazer-lhes qualquer comunicação.

Todos os officios do Secretario devem começar pela seguinte formula: «*De ordem do Exm. Sr. Presidente da Provincia*».

§ 7.º Mandar imprimir as leis e regulamentos provinciaes e as decisões da Presidencia, authenticando com sua assignatura as cópias que tiverem de ser remettidas á typographia, devendo as próvas ser por si revistas.

§ 8.º Mandar copiar e extractar as peças que tiverem de ser publicadas na folha que contractar esse serviço, rubricando-as antes de enviar-as ao editor, e

fazer corrigir no immediato numero da mesma folha qualquer erro ou falta que appareça na impressão.

§ 9.º Enviar ás autoridades e estações publicas os exemplares impressos das leis e regulamentos geraes e provinciaes e das decisões do Governo Imperial e da Presidencia, observando o que a tal respeito dispõe o Regulamento Geral de 1.º de Janeiro de 1838.

§ 10. Subscrever os titulos de nomeação, os termos de contracto, de exames, de juramento e de posse dos empregados publicos sempre que tenham de ser assignados pelo Presidente.

§ 11. Examinar si as petições dirigidas á Presidencia estão devidamente assignadas, datadas e com o competente reconhecimento, quando seja necessario; si estão sellados os documentos que as instruem, si são originaes os das petições de remuneração de serviços; si as pessoas que pretenderem officios de justiça e outros empregos publicos satisfazem as exigencias das leis e regulamentos em vigor; si, finalmente, taes petições acham-se em circumstancia de ter andamento, exigindo, desde logo, que as partes interessadas supram a falta de assignatura e de sello, e indicando ao Presidente quaesquer outras que por ventura descubra, para que elle resolva o que conviér.

§ 12. Fiscalisar o pagamento dos direitos e emolumentos a que estiverem sujeitos os titulos e outros papeis que tiverem de ser expedidos pela Secretaria.

§ 13. Rever todos os actos officiaes, que tiverem de ser assignados pelo Presidente, corrigindo, antes de lh'os apresentar, os erros, ou faltas que encontrar.

§ 14. Rever a correspondencia da Thesouraria de

Fazenda, e de outras repartições, que tiver de ser dirigida ás Secretarias de Estado, por intermedio da Presidencia; verificar se estão juntos todos os papeis que deverem acompanhal-a, e lançar as notas do estylo, para serem rubricadas pelo Presidente, quando este não julgue necessario accrescentar-lhes quaesquer observações.

§ 15. Lançar os despachos que o Presidente houver de assignar, salvo os casos de urgencia, em que elle julgue conveniente escrevel-os de seo proprio punho.

§ 16. Responder, nos termos que indicar o Presidente, ás communicações feitas pelos Officiaes Maiores das Secretarias de Estado.

§ 17. Admoestar, reprehender e suspender até 8 dias os empregados que deixarem de cumprir exactamente os seus deveres e não se acharem incursos em penas maiores.

§ 18. Representar ao Presidente contra os empregados que se acharem incursos nos casos previstos no § unico do art. 34 deste Regulamento.

§ 19. Passar os attestados de frequencia e rubricar os extractos do livro de ponto, que no 1.º dia do mez devem ser enviados, depois de vistos pelo Presidente, ao Inspector do Thesouro Provincial para que mande pagar aos empregados seus vencimentos com os descontos a que estiverem sujeitos por faltas não justificadas.

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

§ 21. Mandar comprar, á vista de pedido assignado pelo Official Maior, e depois de lançado o seu—visto,—todos os objectos necessarios para o expediente da repartição, e apresentar ao Presidente para serem pagas as contas do fornecedores acompanhadas de recibo do Porteiro.

§ 22. Numerar e rubricar os documentos que instruirem as petições, fazendo delles declaração á margem das mesmas. Os documentos que instruirem as petições despachadas serão entregues ás partes mediante recibo, excepto as que que fundamentarem qualquer acto da Presidencia, dos quaes se poderá dar certidão.

§ 23. Proferir com sua assignatura os despachos de certidões requeridas.

§ 24. Authenticar com sua assignatura todas as certidões ou cópias, que tiverem de ser expedidas pela Secretaria.

§ 25. Haver como justificadas, independente de qualquer documento, até tres faltas por mez a cada empregado da Secretaria, conforme julgar de justiça.

§ 26. Convocar extraordinariamente os empregados da Secretaria em qualquer dia e hora que o serviço publico exigir, precedendo ordem da Presidencia.

§ 27. Distribuir os trabalhos aos Chefes de Secção por intermedio do Official Maior ou directamente em caso de urgencia, reservando para si os mais importantes e difficeis; prestar verbalmente ou por escripto todas as informações ou esclarecimentos que o Presidente exigir sobre os negocios que correm pela Secretaria; manter a ordem e regularidade do serviço e

propor ao Presidente as providencias que julgar necessarias para o bom regimen da repartição e cabal desempenho dos deveres do seu cargo.

SECÇÃO II

Art. 4.º Ao Official Maior compete:

§ 1.º Substituir o Secretario nos seus impedimentos.

§ 2.º Distribuir, logo que os receba do Secretario, os trabalhos pelas Secções, conforme suas materias, podendo reservar para si aquelles de que julgar necessario incumbir-se.

§ 3.º Fazer a chamada dos empregados para assignarem seus nomes no livro do ponto (art. 30) e encerral-o com sua assignatura á hora marcada.

Este trabalho será feito ao abrir-se e ao fechar-se a Repartição.

§ 4.º Escripturar o livro do ponto na forma do modélo annexo ao presente Regulamento e apresentar ao Secretario, no principio de cada mez, os extractos de que faz menção o § 19 do art. 3.º

§ 5.º Cumprir cumulativamente com o Secretario as disposições do § 11 do art. 3.º

§ 6.º Rever e corrigir, antes de apresentar ao Secretario, todos os trabalhos que se fizerem na Secretaria.

§ 7.º Fiscalisar todos os livros, afim de que sejam devidamente e com asseio escripturados, e conferir, ou fazer conferir, antes de serem presentes ao Secreta-

rio, todos os actos officiaes que tiverem de ser submettidos ao Presidente, ou expedidos pela Secretaria.

§ 8.º Providenciar para que as Secções e as mesas do Secretario e do Presidente sejam providas dos objectos necessarios ao respectivo expediente.

§ 9.º Notar chronologicamente em livro especial, e devidamente preparado, todos os avisos e ordens de todas as Secretarias de Estado e Tribunaes superiores que forem dirigidos á Presidencia e por intermedio desta á Thesouraria de Fazenda ou á outras repartições; fazendo o summario do conteúdo desses avisos, ordens, etc.; mencionando as respectivas datas, as em que forem cumpridos, expedidos ou respondidos.

§ 10. Fiscalisar o lançamento dos despachos no livro da porta (art. 9.º § 6.º) e o registro de todos os actos officiaes, numerando as minutas de cada dia, para que se possa mais facilmente descobrir a falta ou extravio de qualquer dellas; mandar conferir o mesmo registro e fazer disso a conveniente declaração por meio de notas lançadas na primeira folha em branco de cada livro e assignada pelos empregados incumbidos da conferencia, afim de que a todo tempo sejam conhecidos os responsaveis por qualquer erro ou falta que se descubra.

§ 11. Assignar as verbas do registro das leis, regulamentos e titulos que devam ser registrados na Secretaria.

§ 12. Conferir todas as cópias que deverem ser authenticadas pelo Secretario, lançando-lhes a nota—Conferida,—que deverá rubricar.

§ 13. Apresentar ao Secretario os pedidos dos ob-

jectos de que trata o § 21 do art. 3.º e ter debaixo de sua guarda os mesmos objectos para serem entregues ao Porteiro á medida que se fizer necessaria a distribuição, que deverá tambem fiscalisar.

§ 14. Fazer lançar no livro proprio, para ser assignado pelo Porteiro, o inventario dos moveis e mais objectos destinados ao serviço da Secretaria, e dar a sahida, precedendo ordem por escripto do Presidente, aos que se inutilisarem.

§ 15. Inspeccionar e dirigir, segundo as instrucções do Secretario, os trabalhos do Archivo.

§ 16. Auxiliar o Secretario na direcção da Repartição, cumprindo e fazendo cumprir todas as suas ordens e tendo particular cuidado em que os empregados se applicuem assiduamente aos trabalhos de que estiverem encarregados.

§ 17. Fazer numerar os officios para os Ministerios, repartições e corporações, tomando notas, em livro especial, das numerações e conteudos dos mesmos officios.

§ 18. Examinar os pareceres das Secções que tiverem de ser presentes ao Presidente, escrevendo nelles o seu—Conforme—ou declarando as razões de discordancia e assignando a sua declaração.

SECÇÃO III

Das Secções.

Art. 5.º Cada Secção se comporá de um Chefe, um Official e um Amanuense.

Art. 6.º Aos Chefes incumbe:

§ 1.º Estudar, examinar e dar parecer em forma, datado e assignado, sobre os negocios da competencia da sua Secção.

Nos seus pareceres devem os Chefes expôr o transumpto do negocio, o que a respeito constar na Secretaria, e o que tenha havido sobre elle, a legislação que deve reger a hypothese figurada e a sua opinião.

§ 2.º Assignar no respectivo protocollo carga de todos os papeis que á Secção forem dirigidos, e no mesmo livro fazer notar a data em que sahirem essés papeis para serem entregues ao Official Maior.

§ 3.º Dirigir os trabalhos de suas Secções e fazer com que os empregados respectivos, que lhes são subordinados, desempenhem pontualmente todos os trabalhos de que os encarregarem, devendo solicitar do Official Maior auxilio de empregados de outras Secções, quando os da sua não possam dar-lhes prompto expediente.

§ 4.º Fazer ou mandar fazer a matricula nos livros respectivos de todos os empregados e funcionarios publicos, cujas attribuições sejam da natureza das que correm por suas Secções, observando nas matriculas todos os movimentos e alterações que a respeito de cada um forem occorrendo; e apresentar ao Official Maior, até o fim de Fevereiro de cada anno, o quadro de todas as alterações havidas no anno anterior para ser presente ao Presidente.

§ 5.º Archivar, com as devidas classificações, todos os papeis e processos de negocios findos, que correrem em suas Secções durante um semestre, e tres mezes depois de findo este entregal-os ao Archivo

Geral, acompanhados da competente relação, havendo do Archivista o devido recibo, que será averbado no protocollo geral.

§ 6.º Redigir e fazer copiar os officios e actos da Presidencia e a correspondencia do Secretario relativas ás materias encarregadas ás suas Secções.

§ 7.º Fazer registrar toda a correspondencia que fôr expedida pela Secção, e organizar dos officios, avisos, etc., que pela Secção forem recebidos, indices chronologicos, nos quaes se mencionem as datas do recebimento, bem como o expediente ou execução que tiveram.

§ 8.ª Admoestar os empregados de suas Secções, quando deixarem de ser pontuaes no desempenho de seus deveres, e participar ao Official Maior, para este communicar ao Secretario, quaesquer faltas pelas quaes os empregados mereçam maior correccão.

§ 9.º Manter nas Secções o respeito e silencio devidos, não consentindo que nenhum dos empregados se distraia das suas obrigações.

§ 10. Fornecer ao Archivista os esclarecimentos de que trata o § 7.º do art. 8.º deste Regulamento.

Art. 7.º O trabalho de cada Secção é dividido do seguinte modo:

§ 1.º Á 1.ª Secção incumbe quanto pertence aos Ministerios da Agricultura, Commercio e Obras Publicas, e Estrangeiros, e por isso quanto respeita á

Obras Publicas Provinciaes;

Terras Publicas;

Colonisação;

Correios;

Commercio e navegação;
Catechese e civilisação de indios;
Artes e Industrias;
Agentes diplomaticos e consulares estrangeiros;
Relações com os estados vizinhos;
Agentes diplomaticos e consulares do Imperio.
§ 2.º À 2.ª Secção incumbe quanto pertence aos
Ministerios do Imperio, Guerra e Marinha, e por isso
quanto respeita á

Assembléa Provincial;
Eleições;
Camaras Municipaes;
Instrucção Publica;
Ecclesiastico;
Saude Publica;
Hospital de Caridade;
Commando das Armas;
Fronteiras;
Artigos Bellicos;
Força Naval;
Obras Militares.

§ 3.º À 3.ª Secção incumbe quanto pertence aos
Ministerios da Fazenda e Justiça e por isso quanto
respeita á

Thesouraria de Fazenda;
Alfandega;
Policia;
Guarda Nacional e Policial;
Juizes e Promotores;
Thesouro Provincial;
Archivo Geral.

SECÇÃO IV

Do Archivista.

Art. 8.º O Archivista é o empregado encarregado do Archivo e por elle responsavel.

Incumbe-lhe:

§ 1.º Receber todos os papeis que lhe forem entregues pelas Secções, e assignar n'um livro para isso destinado, carga de todos os que lhe forem entregues.

§ 2.º Emmassar-os e fazel-os encadernar convenientemente em volumes annuaes, collocando os mesmos documentos na ordem das respectivas datas.

§ 3.º Fazer assentamento dos papeis que receber, e numeral-os antes de os emmassar.

§ 4.º Fazer o indice chronologico dos mesmos papeis, com designação das materias que contém, notando a respeito de cada um, além da competente data, o masso em que ficar guardado.

§ 5.º Apresentar no fim de cada anno ao Official Maior, para ser presente ao Secretario, uma cópia do indice de que trata o § antecedente, na qual mencionará as alterações que se derem relativamente ás entradas e sahidas dos papeis.

§ 6.º Entregar, mediante ordem do Secretario, os que por bem do serviço devam sahir do Archivo Geral, fazendo assignar carga dos mesmos papeis ao empregado que os receber.

§ 7.º Organisar uma matricula geral dos empregados publicos da provincia, seus supplentes e substitutos e dos vereadores e juizes de paz.

A matricula deverá conter, além de outras explicações que pareçam necessarias; a data da nomeação ou eleição, posse, suspensão, demissão, fallecimento do empregado, a declaração de ter sido nomeado pelo Governo Geral ou pela Presidencia, as licenças de que tiver gozado e o vencimento que lhe competir, recebendo para isso dos Chefes das Secções as alterações que se derem relativamente ao objecto deste §.

§ 8.º Passar as certidões que pelo Secretario forem ordenadas dos papeis e livros que estiverem archivados.

Antes de serem archivados, as certidões serão passadas pela Secção onde os papeis ainda se acharem.

SECÇÃO V

Do Porteiro.

Art. 9.º É da obrigação do Porteiro:

§ 1.º Abrir e fechar a Secretaria meia hora antes de começar e depois de findar o trabalho; cuidar do asseio da casa e conservação dos moveis e mais objectos ahi existentes, dos quaes tomará conta por inventario, sendo responsavel pela guarda delles, bem como dos livros e papeis.

§ 2.º Guardar a chave da caixa onde as partes deverão lançar os requerimentos e officios dirigidos á Presidencia, e entregar ao Secretario os que ahi achar.

§ 3.º Pôr o sello das armas do Imperio nos titulos e mais papeis, que assim devam ser sellados, fechar e fazer chegar a seu destino a correspondencia official.

§ 4.º Receber dos fornecedores, na conformidade dos pedidos do Official Maior e das ordens do Secretario, os livros, papeis e mais objectos necessarios para o expediente; e prestal-os ao Official Maior quando este os exigir em cumprimento ao disposto no § 13 do art. 4.º.

§ 5.º Fazer as despesas miudas da Repartição, das quaes apresentará no principio de cada mez conta para ser paga pelo Thesouro Provincial, precedendo ordem do Presidente.

§ 6.º Lançar a integra dos despachos no livro da porta, logo que sejam assignados pelo Presidente, com um resumo do objecto principal de cada um dos requerimentos, os quaes serão restituídos ás partes, salvo o caso de ser necessario archival-os na Secretaria por terem servido de base á qualquer deliberação da Presidencia.

As pessoas a quem forem entregues os requerimentos, ou outras a seu pedido, passarão recibo no livro, e quando não possam fazel-o, bastará que o Porteiro averbe a entrega declarando o nome de quem os receber.

§ 7.º Manter a ordem e o respeito entre as pessoas que se acharem fóra do reposteiro, requerendo ao Secretario as providencias que forem precisas para esse fim.

§ 8.º Autoar, conforme lhe fór ordenado, aos que faltarem com o respeito devido aos empregados, ou commetterem qualquer delicto na Secretaria.

§ 9.º Cumprir todas as ordens do Secretario e do Official Maior concernentes ao serviço da Repartição.

SECÇÃO VI

Do Continuo.

Art. 10. É da obrigação do Continuo:

§ Unico. Desempenhar os serviços que lhe forem determinados pelo Secretario, Official Maior e Chefes de Secção; fazer entrega da correspondencia official ás pessoas, ou ás repartições a que fôr dirigida, sendo dentro da capital, e fazer o serviço material e interno da Repartição.

CAPITULO III

Da nomeação e demissão, concursos, substituição, licenças e aposentação dos empregados.

SECÇÃO I.

Da nomeação e demissão.

Art. 11. Os empregados da Secretaria serão nomeados pelo Presidente da provincia, pela forma abaixo indicada:

§ 1.º O Official Maior será nomeado d'entre os Chefes de Secção á escôlha do Presidente.

§ 2.º Os Chefes de Secção serão tirados d'entre os Officiaes por antiguidade.

§ 3.º Os Officiaes, inclusive o Archivista, serão nomeados por concurso, preferidos os Amanuenses em igualdade de condições com os candidatos estranhos á Repartição.

§ 4.º Os Amanuenses serão nomeados tambem por concurso.

§ 5.º O Porteiro e o Continuo serão nomeados a

juízo do Presidente, precedendo á nomeação do 2.º proposta do Secretario.

Art. 12. Á excepção do Continuo, nenhum empregado da Secretaria, uma vez nomeado, poderá ser demittido senão nos casos seguintes:

§ 1.º Quando haja commettido crime que prove-nha da falta de probidade e bons costumes, ou outro infamante, e fôr por elle condemnado em juízo.

O empregado accusado por qualquer dos crimes previstos n'este §, será immediatamente suspenso com perda dos vencimentos até final julgamento, devendo, porém, ser-lhe restituído o ordenado em caso de des-pronuncia ou absolvição.

§ 2.º Quando por falta de assiduidade, por negli-gencia, incuria, abuso de confiança, ou outro proce-dimento reprehensível tornar-se prejudicial ao serviço da Repartição.

Art. 13. Para ter logar a demissão nos casos do § 1.º do art. antecedente, bastará o conhecimento offi-cial dado ao Presidente pelo Juiz da condemnação; e para os casos do § 2.º será mister que preceda re-presentação documentada do Secretario, e que seja ouvido o empregado accusado, que poderá pedir per-missão ao Presidente para fazer publica a sua defeza.

No mesmo acto em que se determinar ao emprega-do que responda sobre a accusação que lhe é feita, ser-lhe-ha marcado um prazo para que o faça.

SECÇÃO II

Dos concursos.

Art. 14. Para ser provido no lugar de Amanuense provará o candidato:

§ 1.º Que é brasileiro nato ou naturalizado, e tem a idade de 18 annos completos.

§ 2.º Que está livre de pena e culpa e tem bom procedimento.

§ 3.º Que não padece molestia contagiosa ou incuravel.

§ 4.º Que está habilitado nas seguintes materias:
Caligraphia e lingua nacional.

Operações praticas de arithmetica;

Systema metrico decimal; e

Traducção da lingua franceza.

Art. 15. Logo que vagar um logar de Amanuense será publicado nas folhas da capital. e affixado na porta da Secretaria, edital convidando os que quizerem concorrer a apresentarem-se no prazo que fôr marcado e que nunca será menor de 60 dias.

Art. 16. Os concurrentes requererão ao Secretario com as provas dos §§ 1 a 3 do art. 14.

Art. 17. Findo o prazo marcado, serão pelo Presidente nomeados tres examinadores e designado o dia do concurso.

Art. 18. Nesse dia, presentes os examinadores na sala das audiencias do Presidente, que assistirá ao acto, realisar-se-ha o exame das materias do § 4.º do art. 14 por meio de provas publicas, escriptas e oraes que dos concurrentes forem exigidas pelos examinadores.

Art. 19. Concluido o exame, será lavrado pelo Official Maior, ou por um dos Chefes de Secção da Secretaria, o competente termo, no qual será transcripto o laudo dos examinadores com especialização

da aprovação e gráo de capacidade de cada concorrente.

Deste termo o Secretario mandará tirar uma cópia para ser junta aos papeis de habilitação e assim subirem a despacho, resolvendo o Presidente a nomeação como lhe parecer justo.

Art. 20. Na falta de concorrentes ao logar vago, posto a concurso, poderá ser interinamente nomeado para exercel-o quem ao Presidente parecer idoneo, devendo, porém, esgotados tres mezes, abrir-se novo concurso para o referido logar.

Art. 21. Para ser provido no logar de Official, além das provas para o de Amanuense, exhibiráõ os candidatos habilitações nas seguintes materias:

Conhecimento geral sobre historia e geographia, e especial da geographia e historia patrias;

Redacção official.

§ Unico. Estas provas serão prestadas em exame, no qual se observarãõ as mesmas regras estabelecidas para o provimento do logar de Amanuense.

SECÇÃO III

Da Substituição.

Art. 22. Na substituição dos empregados da Secretaria se observará o seguinte:

§ 1.º O Secretario será substituido pelo Official Maior e no impedimento deste por um Chefe de Secção.

§ 2.º O Chefe de Secção será substituido por um Official, e este inclusive o Archivista, por um Ama-

nuense, em cuja falta somente poderá ser chamado o **Official Archivista.**

§ 3.º O Porteiro será substituído pelo Continuo, e este por pessoa nomeada pelo Secretario.

Art. 23. O empregado que substituir a outro perceberá a gratificação do logar substituído, além dos seus vencimentos. e quando estiver vago o logar ou os vencimentos não forem percebidos pelo respectivo proprietario serão estes abonados ao substituto, que então não perceberá os seus.

Art. 24. Quando o empregado substituído tiver direito a todos os seus vencimentos, o substituto irá haver a gratificação pela verba—Eventuaes.

Art. 25. Os vencimentos do substituto nunca poderão exceder aos do logar substituído.

Art. 26. O principio regulador da substituição será o da antiguidade, contada pelo tempo liquido de serviço do empregado na sua classe.

SECÇÃO IV

Das licenças.

Art. 27. As licenças que tenham de ser concedidas aos empregados da Secretaria serão reguladas pelas disposições da lei n.º 267 de 17 de Maio de 1873, ou outras que forem posteriormente promulgadas pela Assembléa Legislativa Provincial.

SECÇÃO V

Da Aposentação.

Art. 28. Os empregados da Secretaria serão apo-

sentados pelo Presidente quando o requererem, observadas as disposições em vigor das leis n.º 64 de 28 de Agosto de 1856, n.º 150 de 20 de Agosto de 1865 e n.º 227 de 1.º de Maio de 1872, ou as que então regularem.

CAPITULO IV

SECÇÃO UNICA.

Do ponto e das penas a que são sujeitos os empregados.

Art. 29. O trabalho da Secretaria durará seis horas a começar das 9 da manhã ás 3 da tarde em todos os dias uteis, salvo os casos urgentes e extraordinarios, em que o Secretario poderá prorogar o expediente ou determinar que elle se faça em dias santificados ou feriados.

Art. 30. Haverá na Secretaria um livro em que os empregados assignarãõ seus nomes á hora marcada para começo dos trabalhos e suas rubricas um quarto de hora antes da sahida.

§ Unico. O ponto do dia estará aberto até ás 10 horas da manhã, e não tendo o empregado comparecido até essa hora, o Official Maior, ou o Chefe de Secção mais antigo dos que estiverem presentes, o fechará com a sua assignatura, fazendo as notas que occorrerem a respeito de cada empregado.

Art. 31. O empregado que por doente deixar de comparecer á Repartição dará parte por escripto ao Secretario.

Art. 32. Sofrerá perda total ou desconto em seus

vencimentos, conforme as regras seguintes, o empregado que faltar ao serviço:

§ 1.º Perderá todo o vencimento o que faltar sem causa justificada;

§ 2.º Soffrerá o desconto da gratificação o que faltar por motivo justificado, salvo o caso do § 2.º do art. seguinte.

§ 3.º Ao empregado que comparecer até um quarto de hora depois de encerrado o ponto, justificada a demora, ou retirar-se, com permissão do Secretario, uma hora antes de findo o expediente, se descontará a metade da gratificação.

O comparecimento depois de encerrado o ponto, sem motivo justificado, importará perda de toda a gratificação, e a sahida sem permissão, antes de findo o expediente, a dos vencimentos.

§ 4.º O desconto por faltas interpoladas será relativo somente aos dias em que estas se derem; mais se forem successivas se estenderá tambem aos dias que, não sendo de serviço, se comprehenderem no periodo das faltas.

Art. 33. As causas unicas que justificam as faltas dos empregados são:

§ 1.º Molestia que deverá ser attestada por Facultativo, quando forem mais de tres consecutivas, ou ainda em numero inferior, si o exigir o Secretario;

§ 2.º Serviço publico a que forem legalmente chamados, contanto que o participem ao Secretario;

§ 3.º Nojo por fallecimento de paes, avós, mulher e filhos por oito dias; e de tres por tios, irmãos e cunhados;

§ 4.º Gala de casamento por oito dias.

Art. 34. As faltas não justificadas até oito dias consecutivos ou quinze interpolados durante o mesmo mez, ou em dous seguidos sujeitarão o empregado á suspensão até oito dias, que será determinada em portaria pelo Secretario.

§ Unico. Finda a suspensão e não se apresentando o empregado, ser-lhe-ha imposta segunda suspensão no maximo, terminada a qual, e ainda não se apresentando, será o facto levado ao conhecimento do Presidente para o fim mencionado no art. 12 § 2.º, ou outro determinado pelo Presidente nos termos deste Regulamento.

Art. 35. A reprehensão poderá ser segundo a gravidade do caso, particular ou publica, sendo esta sempre por escripto e notada no livro do Ponto e da matricula do empregado.

Art. 36. Todos os empregados da Secretaria são sujeitos ao ponto, excepto o Secretario e o Official Maior, os quaes, todavia, deverão comparecer diariamente e permanecer nella emquanto durar o trabalho.

Art. 37. Á excepção do caso de serviço publico obrigatorio, nenhum empregado poderá faltar á Repartição por mais de 30 dias sem obter licença do Presidente.

CAPITULO V

SECÇÃO UNICA.

Dos Livros da Secretaria e do Archivo.

Art. 38. Haverá na Secretaria os seguintes livros de registro:

Da correspondencia dirigida:
 Á cada uma das Secretarias de Estado;
 Á Thesouraria de Fazenda;
 Ao Thesouro Provincial;
 Ás Camaras Municipaes;
 Aos Presidentes de Provincias;
 Aos Commandantes Geraes das Fronteiras;
 Ao Prelado Diocesano, Vigario Geral e Parochos da
 Provincia;
 Aos Chefes de Policia;
 Ao Director da Instrucção Publica;
 Ao Commandante Superior da Guarda Nacional;
 Ao Commandante da Guarda Policial;
 Ao Commandante das Armas;
 Ao Commandante da Força Naval;
 Ao Director Geral dos Indios e Missionarios;
 Aos Gerentes ou Agentes de Companhias;
 Aos Juizes de Direito, Municipaes e de Orphãos,
 de Paz e Promotores Publicos;
 Aos Directores das Obras Publicas Geraes e Pro-
 vinciaes;
 Da correspondencia reservada com as diversas Se-
 cretarias de Estado;
 Com as autoridades e pessoas da Provincia e fóra
 della;
 Da correspondencia do Secretario com a Assem-
 bléa Legislativa Provincial;
 Da correspondencia com diversos;
 Das ordens dirigidas pelo Thesouro Nacional á
 Thesouraria de Fazenda;
 Das ordens dos Ministerios da Guerra e Marinha;

Das patentes dos Officiaes da Guarda Nacional nomeados pelo Governo Imperial e pela Presidencia;

Livro dos titulos dos empregados geraes;

Dito de dito de empregados provinciaes;

Dos actos Legislativos Provinciaes que forem sancionados ou promulgados sem sancção;

Dos actos a que fôr negada sancção e das razões em que para isso se fundar o Presidente da provincia;

§ Unico. Haverá mais os seguintes:

Das actas dos exames das pessoas que pretendem os logares da Secretaria e outros;

Das assignaturas dos empregados (Art. 30);

Dos termos de juramento e posse dos empregados geraes e provinciaes;

Dos termos de contractos;

Dos averbamentos das distribuições das lei geraes, regulamentos e decisões do Governo;

Da distribuição das leis provinciaes, regulamentos e decisões da Presidencia;

Do inventario dos moveis e mais objectos de uso da Secretaria e do Palacio da Presidencia;

Dos termos de consummo das minutas da correspondencia registrada e conferida;

Do protocollo dos officios remettidos á Administração do Correio;

Do catalogo geral e chronologico dos livros e massos de papeis existentes na Secretaria e no Archivo.

Art. 39. Cada um dos livros de que trata o artigo antecedente servirá para um ou mais annos, até que se encham todas as folhas, sendo seguidamente numerados os de cada classe para que se possa facil-

mente descobrir a falta ou extravio de qualquer delles.

Art. 40. O archivo será estabelecido no mesmo edificio em que funcionar a Secretaria.

Art. 41. O Secretario dará, com approvação do Presidente, instrucções por escripto que regulem os trabalhos do Archivo.

CAPITULO VI

SECÇÃO UNICA.

Da Impressão das Leis e Regulamentos Provinciaes.

Art. 42. Os actos do poder legislativo provincial, os regulamentos expedidos pela Presidencia da provincia para a sua execução, e os officios, portarias e ordens que os explicarem ou contiverem decisões que estabeleçam regra e norma constante de proceder em materia de publica administração serão impressos em formato de quarto, debaixo do titulo—Collecção das leis e decisões da Provincia do Amazonas,—formando os que se publicarem em cada anno um tomo da dita collecção.

Art. 43. Cada tomo da collecção será dividido em tres partes com os competentes titulos, constando a primeira dos actos legislativos, a segunda dos regulamentos, e a terceira das decisões da Presidencia.

Art. 44. As paginas de cada uma das partes, em que o tomo se divide, terão sua numeração propria, começando pelo primeiro algarismo da numeração ordinaria na primeira pagina e continuando seguidamente em cada uma dessas partes.

Art. 45. Serão também numerados, nas suas respectivas partes, os actos legislativos, os regulamentos e as decisões, devendo a numeração daquelles seguir de um a outro tomo, de maneira que continue sem interrupção alguma qualquer que seja o anno a que pertençam; e começar de novo a das decisões no principio de cada anno.

Art. 46. Logo abaixo do numero e data de cada acto transcrever-se-ha um summario do seu conteúdo. Este summario será redigido pelo Secretario e sujeito á approvação do Presidente da provincia.

Art. 47. No principio de cada anno formará o Secretario para ser distribuido com a collecção de leis, um indice de todos os actos que tiverem sido incluídos em cada uma das partes do tomo do anno antecedente, transcrevendo os seus numeros, datas e summario, e indicando as paginas em que estiverem impressos.

Art. 48. Além dos exemplares da collecção que houverem de ser remettidos aos funcionarios e repartições publicas, mandará o Secretario imprimir os que parecerem sufficientes para serem postos á venda, e para ficarem de sobressalente no Archivo.

CAPITULO VII.

Disposições Geraes.

Art. 49. Os empregados da Secretaria são obrigados a tratar-se mutuamente com toda a urbanidade, guardando todo o respeito para com seus superiores e benevolencia para com seus subordinados.

Art. 50. Deverão igualmente receber, ouvir e tratar com atenção e deferencia ás partes, as quaes cumpre que procedam do mesmo modo para com elles.

Art. 51. Nenhum empregado poderá encarregar-se de agenciar o interesse das partes sob pena de reprehensão, e, na reincidencia, de suspensão imposta pelo Secretario.

Art. 52. Conforme as circumstancias dos casos previstos no § 2.º do art. 12, poderá o Presidente em vez da pena de demissão impôr a de suspensão de um a tres mezes, ou a de aposentação forçada ao empregado que contar mais de dez annos de serviço.

Art. 53. Os titulos ou papeis que tiverem de ser expedidos pela Secretaria, não o serão senão depois de pagos os emolumentos e direitos, a que em virtude das leis em vigor estiverem sujeitos.

Art. 54. É prohibido aos empregados, sob pena de reprehensão, suspensão e demissão, segundo a gravidade do caso, revelar qualquer acto da Presidencia ou negocio que corra pela Secretaria, ainda que não reservado, antes de ter sido completamente expedido e publicado.

Art. 55. Não poderão os empregados levar para fóra da Secretaria, livro ou papel algum sem permissão do Secretario, que só a dará por necessidade do serviço publico.

Art. 56. Quando as partes não estiverem presentes para supprirem a falta de assignatura das petições, e do sello dos documentos como recommenda o art. 3.º § 11, ficarão as mesmas petições em poder

do Porteiro para entregar-lh'as logo que appareçam, mandando entretanto o Secretario ou o Official Maior fazer no livro da porta a conveniente declaração dessas faltas.

Art. 57. Antes de apresentar ao Presidente qualquer requerimento para ser despachado, fará o Secretario examinar si sobre o mesmo ou semelhante negocio houve já alguma decisão, a qual deverá sempre juntar, bem como quaesquer outros papeis ou despachos, a que se referir, quando o seu conhecimento possa esclarecer a questão pendente.

Art. 58. Só com permissão do Presidente poderá ser emprestado qualquer livro, mappa ou papel pertencente á Secretaria, exigindo-se recibo das pessoas a quem fór entregue.

Art. 59. Para exigir informações das autoridades e empregados da provincia sobre a materia de qualquer requerimento ou officio, bastará um despacho do Presidente, lançado nestes mesmos papeis, quando não lhe pareça conveniente dirigir-se por officio a quem houver de prestal-os.

Art. 60. A's pessoas estranhas á Secretaria é vedado o ingresso na mesma sem previa licença do Secretario.

Art. 61. Dos officios que forem remettidos á Administração do Correio far-se-ha sempre, no competente protocollo, uma relação assignada pelo Secretario, ou pelo Official Maior, que será apresentada ao Administrador, ou a quem suas vezes fizer, para por ella conferir a entrega.

Art. 62. O fornecimento dos livros, papeis e mais

objectos necessarios para o expediente, será contratado por semestres pelo Thesouro Provincial, com quem offerecer condições mais vantajosas á Fazenda Provincial, publicando-se annuncios com antecedencia, e ficando o contracto dependente de approvação do Presidente da provincia.

Art. 63. Os empregados da Secretaria perceberão os vencimentos marcados na tabella annexa a este Regulamento.

Art. 64. Quando as necessidades do serviço o exigirem poderá o Presidente, sob proposta do Secretario, mandar admitir na Secretaria de um até tres collabores, aos quaes se abonará uma gratificação de cem mil reis mensaes.

Art. 65. As duvidas que occorrerem na execução deste Regulamento serão levadas ao conhecimento do Presidente da provincia, para resolver como julgar acertado.

Art. 66. Ficam revogados os regulamentos n.^{os} 19 de 31 de Março de 1869, e 35 de 1.^o de Maio de 1879, e mais disposições em contrario.

Palacio da Presidencia do Amazonas, em Manáos,
28 de Março de 1881.

Dr, Satyro de Oliveira Dias.



TABELLA

DO NUMERO E VENCIMENTO DOS EMPREGADOS DA SECRETARIA DO GOVERNO, A QUE SE REFERE O REGULAMENTO DESTA DATA.

NUMERO	CATEGORIAS	VENCIMENTOS		TOTAL
		ORDENADO	GRATIFICAÇÃO	
1	Secretario		3:000\$000	3:000\$000
1	Official-maior ..	2:600\$000	1:000\$000	3:600\$000
3	Chefes de secção (cada um)...	2:200\$000	800\$000	9:000\$000
4	Officiaes (cada um).....	1:800\$000	600\$000	9:600\$000
3	Amanuenses (ca- da um).....	1:400\$000	400\$000	5:400\$000
1	Porteiro	1:200\$000	400\$000	1:600\$000
1	Continuo	600\$000	300\$000	900\$000
				33:100\$000

OBSERVAÇÕES.

Pelo **a**t. 64 do Regulamento com que esta baixa, fica o Presidente da Provincia autorisado a mandar admittir na Secretaria, quando as necessidades do serviço o exigirem, até tres Collaboradores, abonando-se a cada um uma gratificação de cem mil reis por mez.

Palacio do Gaverno em Manãos, 28 de Março de 1881.

Dr. Satyro de Oliveira Dias.





AVISO

A disponibilização (gratuita) deste acervo, tem por objetivo preservar a memória e difundir a cultura do Estado do Amazonas. O uso destes documentos é apenas para uso privado (pessoal), sendo vetada a sua venda, reprodução ou cópia não autorizada. (Lei de Direitos Autorais - [Lei nº 9.610/98](#)). Lembramos, que este material pertence aos acervos das bibliotecas que compõem a rede de bibliotecas públicas do Estado do Amazonas.

EMAIL: ACERVODIGITALSEC@GMAIL.COM



Secretaria de
Estado de Cultura



CENTRO CULTURAL DOS
POVOS DA AMAZÔNIA