



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Geral Parlamentar
Departamento de Documentação e Informação

DECRETO N. 4.101, DE 14 DE SETEMBRO DE 1926

Regulamenta a lei n. 2.095, de 24 de Dezembro de 1925, que, approvando, com modificações, o Decreto n. 3858, de 11 de Junho de 1925, reforma a Instrucção Publica do Estado.

O Presidente do Estado de São Paulo, usa do da attribuição que lhe confere o artigo 42, n. 2, da Constituição do Estado e para execução da Lei n 2095, de 24 de Dezembro de 1925, que, reforma a Instrucção Publica, resolve approvare o REGULAMENTO que a este acompanha, assigna o pelo Secretario de Estado dos Negocios do Interior. Palácio do Governo do Estado de São Paulo, aos 14 de Setembro de 1926.

Carlos
José Manoel Lobo.

De

Campos

TITULO I

Da Directoria Geral da Instrucção Publica do Estado de São Paulo

CAPITULO UNICO

Artigo 1.º- A Directoria Geral da Instrucção Publica, subordinada ao Secretario do Interior, é a repartição encarregada da organização technica e da fiscalização do ensino e bem assim da execução das deliberações do Governo sobre o mesmo, em todo o Estado.

Artigo 2.º- Para a execução dos serviços a seu cargo, tem a Directoria Geral da Instrucção Publica, sob sua immediata dependencia, uma Secretaria e as seguintes repartições annexas:

a) Inspeção Medico-Escolar ;
b) Almojarifado.

TITULO II

Da administração e direcção do ensino

CAPITULO I

Artigo 3.º- A direcção suprema do ensino cabe ao Presidente do Estado, que terá como auxiliares o Secretario do Interior e o Director Geral da Instrucção Publica.

Artigo 4.º- Ficam reunidas na Directoria Geral da Instrucção Publica todas as funções que entendem com a direcção technica do ensino primario, secundario e profissional.

Artigo 5.º- A inspeção geral do Ensino é feita pelo Director Geral da Instrucção Publica, que terá como auxiliares directos as seguintes autoridades escolares :

a) 5 inspectores geraes ;
b) 6 inspectores especiaes e respectivos auxiliares;

- c) 5 inspectores districtaes da Capital;
 d) 45 inspectores districtaes do interior;
 e) auxiliares de inspecção.

§ 1.º - Para os effectos de fiscalização e orientação do ensino, fica o Estado dividido em 50 districtos escolares, distribuidos por quatro zonas de inspecção.

§ 2.º - O Director Geral da Instrucção Publica fará annualmente distribuição das zonas pelos inspectores geraes, bem como designará, dentre estes, qual o que deva inspecionar as escolas normaes e gymnasios do Estado.

CAPITULO II

Do Presidente do Estado

Artigo 6.º - Compete ao Presidente do Estado, além da suprema direcção do ensino:

- a) prever os cargos referentes á Instrucção Publica, nomeando e demittindo na forma da Lei ;
 b) conceder licenças superiores a 12 mezes, remoções permutas, aposentadorias e disponibilidades ; c) crear gruoes escolares, cursos nocturnos para adultos e reunir escolas ;
 d) annexar escolas a grupos escolares;
 e) suspender ou restabeleer o funcionamento de grupos escolares, escolas reunidas e isoladas.

CAPITULO III

Do Secretario do Interior

Artigo 7.º - Compete ao Secretario do Interior, alem da direcção e inspecção geral do ensino:

- a) nomear e exonerar substitutos os effectivos, substitutos interinos, porteiros, continuos, e praticantes do Almojarifado ;
 b) contractar professores e empregados para os estabelecimentos de ensino;
 c) approvar os programmas de ensino para as escolas preliminares, complementares, normaes e profissionaes;
 d) approvar os planos de construcções escolares ;
 e) conceder licenças até 12 mezes;
 f) designar quem deva substituir o Director Geral da Instrucção Pubica, nas suas faltas e impedimentos;
 g) resolver as duvidas que surgirem na execução das leis e dos regulamentos do ensino ;
 h) decidir dos recursos que lhe forem interpostos;
 i) designar commissões medicas para inspecção de saúde.

CAPITULO IV

Do Director Geral

Artigo 8.º- O Director Geral da Instrucção Publica será nomeado livremente pelo Governo, dentre brasileiros natos, que se tenham distinguido em estudos pedagogicos ou na pratica do magisterio, de preferencia diplomados por Escola Normal do Estado.

Artigo 9.º - Compete ao Director Geral da Instrucção Publica:

- 1.º- dirigir o ensino primario, complementar, secundario e profissional de todo o Estado ;
 2.º - orientar os inspestores geraes e especiaes, superintender a Inspeção Medico-Escolar e o Almojarifado ;

- 3.º - propôr ao Governo : a) nomeação ou remoção de inspectores, directores de estabelecimentos de ensino e professores ; b) criação, localização, desdobramento, transferencia e conversão de escolas ou classes de grupos escolares; c) designação de professores para serviços especiaes ou para commissões de estudos na Capital ou no interior ;
- 4.º - nomear a commissão julgadora dos candidatos a escolas vagas da Capital;
- 5.º - nomear o jury encarregado de verificar a incapacidade docente de professores ;
- 6.º - nomear e dispensar serventes e jardineiros dos estabelecimentos de ensino e da Directoria Geral;
- 7.º - dar posse aos directores das escolas normaes, das profissinaes e dos gymnasios, aos inspectores e aos funcionarios da Directoria Geral da Instrucción Publica ;
- 8.º - fixar o lugar de residencia dos inspectores districtaes, de accôrdo com as necessidades do serviço a seu cargo;
- 9.º - reunir, quando julgar conveniente, os inspectores, os directores de escolas normaes, das profissinaes e dos gymnasios, para estudo de questões de interesse do ensino;
- 10.º - autorizar ao Almojarifado a acquisição e o fornecimento de livros didacticos e material escolar;
- 11.º - autorizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino particular, que satisfizerem as exigencias legaes ;
- 12.º - visar e remetter ao Thesouro do Estado a folha de pagamento do pessoal da Directoria Geral;
- 13.º - attestar o exercicio dos inspectores geraes e especiaes ;
- 14.º - determinar syndicancias e processos administrativos.
- 15.º - determinar, quando e eomo julgar conveniente, que se proceda ao recenseamento das creanças em idade escolar, para a applicação da obrigatoriedade e para a bôa localização das escolas.

Artigo 10. - O Director Geral da Instrução Publica escolherá, dentro os funcionarios de ensino, em exercicio, um auxiliar de gabinete, que servirá em commissão, emquanto convier.

§ unico. - O auxiliar de gabinete terá, alem dos vencimentos do seu cargo effectivo, uma gratificação mensal de 200\$000.

Artigo 11. - Nos impedimentos temporarios, será o Director Geral substituido pelo inspector geral designado pelo Secretario do Interior.

Artigo 12. - O Director Geral tem direito a 15 dias de ferias, annualmente, mediante autorização do Secretario do Interior.

CAPITULO V

Dos inspectores geraes

Artigo 13. - Os inspectores geraes serão nomeados pelo Governo, mediante proposta do Director Geral da instrucção Publica, dentre os inspectores do ensino.

§ unico. - Os inspectores geraes terão funcções individuaes, e collectivas, quando reunidos em Conselho.

Artigo 14 - São attribuições dos inspectores geraes:

1.º - superintender as inspectorias districtaes ;

2.º - attestar o exercicio dos inspectores districtaes ;

3.º - abrir syndicancias e processos administrativos ;

4.º - prestar as informações que forem solicitadas pelo Director Geral;

5.º - presidir, quando designados pelo Director Geral sos para preenchimento das escolas vagas

da Capital;
6.º - realizar, nas sédes dos districtos, em occasiões opportunas, palestras e conferencias publicas, sobre assumptos directamente ligados aos interesses da educação popular, como hygiene, urbanidade, historia patria, civismo, etc. ;
7.º - inspecionar as escolas normaes e os gymnasios do Estado, e bem assim a zona de ensino ao seu cargo.

§ unico. - Um inspector geral ficará com a inspecção das escolas normaes e annexas e dos gymnasios do Estado.

Artigo 15. - São attribuições dos inspectores geraes reunidos em Conselho:
1.º - julgar livros didacticos e proceder á sua seriação ;
2.º - julgar syndicancias e processos administrativos ;
3.º - organizar horarios e programmas de ensino;
4.º - tomar conhecimento dos programmas dos inspectores especiaes e propôr modificações que julgarem neces-sarias

Artigo 16 - Nos casos de impedimento de um inspector geral, será elle substituido por um inspector districtal ou especial, designado pelo Director Geral da Instrucção Publica.

§ unico. - Os vencimentos dos inspectores são os da tabella annexa n. 1.

CAPITULO VI

Do Conselho Geral

Artigo 17. - O Conselho Geral será formado pelos inspectores geraes, sob a presidencia do Director Geral da Instrucção Publica, ou de um dos inspectores geraes por elle designado, e secretariado por um membro do Conselho, á escolha do seu presidente.

Artigo 18 - O Conselho Geral reunir-se á: a) em outubro de cada anno, afim de proceder á seriação dos livros didacticos para o anno seguinte; b) para o julgamento de syndicancias ou processos administrativos; c) sempre que o determinar o Director Geral.

Artigo 19 - O Conselho Geral poderá funcionar com a presença de tras inspectores geraes, pelo menos.

Artigo 20. - O inspector geral, encarregado de proceder a syndicancias e processos administrativos, será o relator perante os outras inspectores geraes, reunidos em Conselho.

CAPITULO VII

Dos inspectores especiaes

Artigo 21. - Os inspestores espeeiaes3 serão nomeados pelo Governo, mediante proposta do Director Geral da Instrucção Publica, dentre os professores de comprovada competencia para a especialidade de que se tratar.

Artigo 22. - Os inspectores especiaes serão em numero de seis, assim distribuidos :

- 1.º - nm de trabalhos manuaes masculinos;
- 2.º - uma de trabalhos manuaes femininos;
- 3.º - uma de escolas mateinses e crèches;
- 4.º - um de musica ;
- 5.º - um de desenho ;
- 6.º - um de exercicios physicos.

Artigo 23. - Os inspectores especiaes apresentarão ao Conselho Geral o programma detalhado das materias, de cuja orientação forem encarregados.

Artigo 24. - O inspector especial, em seus impedimentos temporarios, será substituido por um dos seus auxiliares, ou por um professor competente na especialidade, sob proposta do Director Geral da Instrucção Publica.

Artigo 25. - O inspector especial representará o Governo nos concursos para preenchimento das vagas abertas no corpo docente das escolas profissionae.

Artigo 26. - A funcção dos inspectores especiaes, que é sómente technica, exercer-se-á em todas as escolas normaes, profissionaes, complementares e preliminares.

Artigo 27. - Os professores de musica, gymnastica, desenho e trabalhos manuaes das escolas complementares que ficaram addidos em virtude da Lei 2.095, passam a desempenhar as funcções de auxiliares dos inspectores das especialidades correspondentes.

§ unico. - Os auxiliares devem dar aulas-modela, instruir os professores dos cursos complementares, escolas modelo, grupos-escolares, escolas reunidas e escolas isoladas, preparar expisições regionaes de trabalhos manuaes, desenho e musica, organizar os orpheões infantis, fazer ensaios de musica, e promover festas esportivas, de accôrdo com as instrucções dos seus chefes, com os quaes exclusivamente se corres- ponderão.

Artigo 28. - Aos auxiliares dos inspectores especiaes será determinada a zona em que deverão trabalhar e a respectiva séde, conforme deliberação do Director Geral da Instrucção Publica.

Artigo 29. - Os vencimentos das auxiliares de inspt- ctores especiaes são os da tabella 7.

Artigo 30. - Em serviço fóra da séde, terão os au- xiliares dos inspectores especiaes uma diaria arbitrada pelo Secretario do Interior.

CAPITULO VIII

Dos inspectores districtaes

Artigo 31. - Os inspectores districtaes serão nomea- dos livremente pelo Governo, dentre os directores de grupos escolares com dois annos, pelo menos, de direcção.

Artigo 32. - Ao inspector districtal incumbe :

1.º-executar e fazer executar as recommendações do Director Geral da Instrucção Publica e do Inspector Geral;

2.º - fiscalizar as escolas dos respectivos districtos. no que concerne á technica do ensino, disciplina dos alumnos e á idoneidade, assiduidade e eficiencia dos professores; 3.º - dar posse aos directores dos grupos escolares e escolas reunidas do districto;

4.º - attestar o exercicio dos professores do municipio da séde do districto a seu cargo, e, na falta de auxiliar de inspecção, o dos professores dos outros municipios componentes do districto;

5.º - receber e transmittir ao Inspector Geral, devidamente informadas, as queixas e solicitações referentes ao ensino no districto, tomando logo as providencias cabiveis ao caso e que forem de sua alçada ;

6.º - enviar ao Inspector Geral respectivo, com a possivel brevidade um roteiro mensal de seus serviços, prestando conta dos gastos que effectuar;

7.º - enviar, mensalmente, até o 8.º dia util de cada mez, á Secretaria do Interior e á Directcria Geral da Instrucção Publica, os mappas de movimento das escolas isoladas, escolas reunidas e grupos esolares confiados a seu cargo;

8.º - por intermedio do respectivo Inspector Geral, re presentar ao Director Geral da Instrucção Publica sobre:

a) criação, localização, transferencia, conversão, desdobramento e suspensão do funcionamento de escolas;

b)mudanças de horarios e de periodos escolares;

c)pedido de material escolar para os estabelecimentos que fiscalizar;

9.º - apresentar, cada anno, ao Director Geral da Instrucção Publica, um relatorio de seus trabalhos, dizendo, de accôrdo com sua experiencia, sobre a efficacia da organizaçãõ escolar e suggerindo os melhoramentos que julgar necessarios ;

10 - providenciar sobre a matricula de crianças analphabetas nas respectivas escolas ;

11 - instruir os adjunctos a directores de grupos escolares, professores de escolas reunidas e isoladas sobre o cumprimento de seus deveres;

12 - instruir gradativamente os professores das escolas isoladas, principalmente, sobre a execuçãõ do programma adoptado, e dar as necessarias aulas-modelo, afim de que veja claramente o professor a marcha que deve seguir no curso de determinada materia;

13 - informar, quando para isso solicitado, sobre a competencia e dedicaçãõ dos professores e directores dos estabelecimentos de ensino;

14 - indagar, sempre que puder, sobre a populaçãõ escolar das localidades que visitar, e das vizinhas;

15 - residir na localidade que, pelo Director Geral da Instrucção Publica, fôr designada para sêde do districto ;

16 - fazer visitas às escolas particulares do districto, para verificar a legalidade do seu funcionamento;

17 - indagar da existencia de escolas particulares no districto, aôm de obrigá-das á legalizaçãõ de sua existencia, de accôrdo com os preceitos regulamentares;

18 - tomar compromisso dos professores nomeados para as escolas isoladas do districto; e, logo que receba delles communicaçãõ de terem assumido o exercido, visar os respectivos títulos e remettê-los ao Thesooro do Estado, para os devidos fins ;

19 - dar informações, com a maxima urgencia, nos pedidos de licença de professores de escolas isoladas, e remettê-los á Secretaria do Interior, acompanhados de proposta de substitutos idoneos para os mesmos;

20-justificar, até tres, as faltas mensaes das professoras e até oito, por anno, as dos professores sob sua jurisdicçãõ ;

21-communicar immediatamente á Directoria Geral da Instrucção Publica, em relaçãõ aos professores das escolas isoladas e directores dos grupos escolares e escolas reunidas do districto, o inicio e a cessaçãõ de exercicio, bem como o inicio de gozo de licença e a reassumpçãõ de exercicio declarando se esta foi por terminaçãõ ou desistencia;

22 - promover, nos municipios, em ocassiões opportunas, com autorizaçãõ do Director Geral da Instrucção Publica, reuniões de professores para instrucções technicas e palestras pedagogicas ; realizar conferencias publicas, tratando de assumptos geraes referentes á educaçãõ popular, sobre hygiene, urbanidade, historia patria, civismo, etc.;

23 - apresentar ao Inspector Geral respectivo, até o 5.º dia util, um roteiro provavel dos serviçõs que pretenda realizar durante o mez;

§ unico - nesse roteiro o inspector districtal designará, oom a possivel exactidãõ, os dias de serviçõ na cidade da sêde do districto, nao devendo, durante os mesmos, afastar-se della;

24 - visitar, com a necessaria frequencia, as escolas isoladas, grupos escolares e escolas reunidas, de modo a estar sempre ao par da vida desses estabelecimentos;

Artigo 33 - Os inspectores districtaes poderão ser removidos de um para outro districto, a pedido, ou a criterio do Director Geral da Instrucção Publica.

Artigo 34. - Quando o inspector distrital receber auxilios prestades ao ensino pelas Camaras Municipaes, ou por qualquer instituiçãõ, eu mesmo de particulares, deverá communicar o facto ao Director Geral da lustrucção Publica.

CAPITULO IX

Dos auxiliares de inspecção

Artigo 35. - Os districtos escolares terão, em cada um dos municipios de que se compõem, o da sede exceptuado, um auxiliar de inspecção, quando necessario, a quem cumpre attestar o exercicio dos professores do respectivo municipio.

§ 1.º - O cargo de auxiliar de inspecção recahirá no director do grupo ou das escolas reunidas do municipio, ou em qualquer professor de escola isolada, indicado pelo inspector districtal.

§ 2.º - O auxiliar de inspecção deve communicar ao inspector districtal qualquer irregularidade de funcionamento das escolas a seu cargo, logo que lhe venha ao conhecimento.

§ 3.º - O auxiliar de inspecção será reembolsado pelo inspector districtal respectivo, no principio de cada mez, das despesas effectuadas em serviços a seu cargo.

§ 4.º - O auxiliar de inspecção deverá executar ou fazer executar, no respectivo municipio, o que determinar o inspector districtal, relativamente a remessas de material escolar, a circulares e outras recommendações necessarias a bem das escolas isoladas.

Artigo 36. - O inspeetor districtal só dará ao respectivo auxiliar de inspecção serviços que não importem na necessidade de suspensão de suas aulas, ou retiradas do estabelecimento que dirige.

Artigo 37. - O auxiliar de inspecção poderá justificar até tres faltas, mensalmente, ás professoras do seu municipio e até oito, annualmente, aos professores, quando communicadas dentro do prazo de tres dias

Artigo 38. - O auxiliar de inspecção, além de seus vencimentos, terá uma gratificação mensal de 50\$000.

TITULO III

Da Secretaria da Instrucção Publica

CAPITULO I

Artigo 39. - Para a execução dos serviços internos, tem a Directoria Geral da Instrucção Publica uma secretaria composta de duas secções :

- a) expediente geral;
- b) escripturação

CAPITULO II

Do expediente geral

Artigo 40. - A «secção de expediente geral» comprehende os serviços abaixo discriminados e todos os outros, de ordem technica ou administrativa, determinados pelo Director Geral:

- a) protocollo do papeis entrados e sahidos;
- b) archivo annual e geral;
- c) escripturação dos «promptuario» e «fichas índices»
- d) serviço geral de estatística do ensino, comprehendendo estatística comparada;
- e) serviços relativos á inspeeção medico-escolar ;
- f) relações com a Secretaria do Interior;
- g) assentamentos sobra o pessoal das escolas normaes, complementares, profissionaes e gymnasios do Estado;

- h) processos e autorização sobre escolas particulares;
- i) concursos para provimento de escolas da Capital e do interior;
- j) assentamentos sobre professores licenciados e em disponibilidade ;
- k) inventario de moveis e demais objectos da Directoria Geral;
- l) archivo especial de processos e syndieancias;
- m) registo de elogios aos professores e de penas impostas aos mesmos;
- n) preparo de material da repartição para publicação na «Revista Escolar» ;
- o) redacção de officios, informações e trabalhos de dactylographia;
- p) todos os serviços, em geral, recomendados pelo Director Geral ou pelo Director da Secretaria.

CAPITULO III

Da escripturação

Artigo 41. - A «secção de escripturação» abrange to dos os assentamentos relativos aos grupos escolares, escolas reunidas e escolas isoladas, assim discriminados:

a) grupos escolares, compreendendo:

- 1.º - escripturação de cadastros ;
- 2.º - escripturação do «promptuario» do Director Geral;
- 3.º - conferencia dos mappas de movimento mensal;
- 4.º - escripturação das fichas de licenças ;
- 5.º - synopre e archivo dos decretos e actos do Governo, relativos aos grupos;
- 6.º - archivo, em ordem chronologica, dos papeis do mez ;
- 7.º - estatistica mensal de papeis entrados e das informações prestadas pelas secções ;
- 8.º - assentamentos sobre predios escolares ;
- 9.º - serviços de dactylographia e outros.

b) escolas reunidas, compreendendo :

- 1.º - escripturação de cadastros;
- 2.º - escripturação do «promptuario» do Director Geral
- 3.º - conferencia dos mappas de movimento mensal;
- 4.º - escripturação das fichas de licença ;
- 5.º - synopse e archivo dos decretos e actos do Governo, relativos ás escolas reunidas;
- 6.º - archivo, em ordem chronologica, dos papeis do mez ;
- 7.º - estatistica mensal de papeis entrados e de informações prestadas pelas secções;
- 8.º - a sentamentos sobre predios escolares;
- 9.º - serviços de dactylographia e outros.

c) escolas isolados compreendendo:

- 1.º - registo geral de escolas urbanes e ruraes ;
- 2.º - escripturação das respectivas fichas;
- 3.º - conferencia dos mappas de movimento mensal;
- 4.º - escripturação das fichas de licença;
- 5.º - synopse e archivo dos decretos e actos do Governo, relativos ás escolas isoladas;
- 6.º - archivo, em ordem chronologica, dos papeis do mez;
- 7.º - estatistica mensal de papeis entrados e de informações prestadas pelas secções;
- 8.º - escripturação, em livros auxiliares, das escolas suspensas, restabelecidas, transferidas e convertidas, assim oomo dos professores postos em commissão;
- 9.º - serviços de dactylographia e outros.

CAPITULO IV

Do pessoal da Secretaria da Instrucção Publica

Artigo 42. - A Secretaria da Instrucção Publica tem os seguintes funcionarios:

1 director de secretaria ;
 1 primeiro escriptuario;
 7 segundo escriptuarios;
 17 terceiros escriptuarios;
 1 porteiro;
 1 continuo ;
 4 serventes.

Artigo 43. - Os serviços das duas secções da Secretaria da Directoria Geral da Instrucção Publica serão regulados e dirigidos pelo Director da Secretaria, de accôrdo com o presente regulamento e com as determinações do Director Geral da Instrucção Publica.

§ 1.º - Para os referidos serviços fará o Director da Secretaria a distribuição dos escriptuarios como segue; ou melhor convenha á ordem e efficiencia dos serviços:

a) na «secção de expediente geral» :
 1 primeiro escriptuario ;
 3 segundos escriptuarios;
 8 terceiros escripturarios;
 b) na «secção de escripturção» :
 1) nos serviços de grupos escolares:
 a) 1 segundo escriptuario;
 b) 3) 3 terceiros escriptuarios;
 2) nos serviços de escolas reunidas:
 a) 1 segundo escriptuario ;
 b) 2 terceiros escriptuarios;
 3) nos serviços de escolas isoladas:
 a) 1) 1 segundo escriptuario ;
 b) 3 terceiros escriptuario.

§ 2.º - Todos os funcionarios são obrigados a estar presentes ás 11 horas, ficando sujeito á perda da gratificação o que comparecer depois de encerrado o ponto, e á dos vencimentos o que, tendo entrado depois, retirar-se antes de encerrado o expediente.

a) Perderá metade dos vencimentos o que, tendo entrado á hora determinada, se ausenter antes de findo os trabalhos, e a gratificação, si a ausencia fôr precedida de licença.

b) Em caso algum, salvo motivo de interesse publico, se poderá dispesar o funcionario de sua presença diaria e ininterrupta ás horas do expediente.

CAPITULO V

Do Director da Secretaria

Artigo 44. - Ao director da secretaria compete:

1.º - receber a correspondencia official e dar-lhe o destino conveniente, passando ao Director Geral immediatamente a que fôr de character reservado e urgente;

2.º - processar os papeis que tenham de ser submettidos a despacho ou assignatura do Director Geral, requisitando, para isso, das Secções, as precisas informações ou esclarecimentos ;

3.º - executar todos os trabalhos de que fôr encarregado pelo Director Geral e ministrar-lhe todas as informações que lhe forem pedidas;

4.º - redigir ou fazer redigir a correspondencia official da Directoria Geral;

5.º - passar certidões e assignar editaes, avisos e declarações da Directoria Geral, mediante despacho ou determinação do Director Geral;

6.º - visar as informações das Secções e emitir a sua opinião, quando com ellas não concordar;

7.º - dirigir e inspecionar todos os trabalhos da Secretaria e das Secções, dando aos funcionarios as necessarias instrucções ;

- 8.º - fiscalizar o sello dos papeis que transitarem pela Directoria Geral;
- 9.º - conferir, assignando-a com o Director Geral, a folha de pagamento do pessoal da Directoria Geral e Secções annexas;
- 10.º - abrir, rubricar e encerrar os livros de escripturação, assim como os cadastros, fichas e promptuarios da Repartição ;
- 11.º - prorogar as horas de trabalho e convocar os empregados para qualquer serviço fóra das horas de expediente, mediante annuencia do Director Geral;
- 12.º - ordenar as despesas de expediente e a compra de objectos necessarios ao serviço da Repartição;
- 13.º - receber do Thesouro a quantia destinada ás despesas de expediente da Directoria Geral e adeantamentos dos inspectores geraes e especiaes, processar as respectivas contas, que serão prestadas mensalmente, mediante exame e visto do Director Geral;
- 14.º - mandar publicar o extracto do expediente diario da Repartição;
- 15.º - apresentar ao Director Geral, diariamente, os papeis destinados a assignatura cn despacho;
- 16.º - propor ao Direetor Geral as medidas que julgar convenientes á regularidade do serviço da Repartição ;
- 17.º - representar ao Direetor Geral sobra a falta de cumprimento dos deveres por parte dos empregados;
- 18.º - cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Director Geral relativas ao serviço da Repartição ;
- 19.º - encerrar diariamente o livro de ponto, fazendo rs devidas anotações sobre as faltas, retiradas eu entradas tarde;
- 20.º - fazer ou mandar fazer a inscripção para concurso de escolas da Capital e do interior;
- 21.º - organizar a estatística annual do ensino publico e particular do Estado, segando o plano estabelecido;
- 22.º - proferir despachos mterlocutorios para informações, preenchimento de firmalidades legaes ou devido encaminhamento de papeis.
- Artigo 45** - O Director da Secretaria, em seus impedimentos temporarios, será substituído pelo 1.º escriptuario Ou por quem o Director Geral determinar.

CAPITULO VI

Dos escripturarios

- Artigo 46** - Ao primeiro escriptuario compete :
- 1.º - redigir officios, pareceres e informações recommendados pelo Director da Secretaria ;
- 2.º - escripturar os livros de assentamentos relativos ao pessoal da Directoria e outros que ficarem a seu cargo ;
- 3.º- fiscalizar o archivamento mensal, annual e geral ; conservando o na maxima ordem e regularidade, segundo o plano estabelecido ;
- 4.º - organizar a folha de pagamento do pessoal da Repartição e entregá-la ao Director da Secretaria para o competente visto do Director Geral ;
- 5.º - após os despachos semanaes do Secretario do Interior, fazer uma synopse de todos os decretos e actos do Governo, relativos ao serviço de ensino e que interessem á Repartição, e entregando-a ao Director da Secretaria ;
- 6.º - fazer mensalmente o extracto dos mappas de movimento e do inspecção escolar, enviados pelos inspectores, escripturando-o nas fichas para isso destinadas ;
- 7.º - lavrar o termo de posse e compromisso dos funcionarios da Repartição ou della dependentes ;
- 8.º - fazer os assentamentos relativos ao pessoal do- cente e administrativo das escolas normais, complementares re profissionaes e dos gymnasios do Estado ;
- 9.º - cumprir todas as determinações do Director Geral e do Director da Secretaria, relativas ao serviço da Re-partição.
- Artigo 47.** - Aos segundos e terceiros escripturarios compete cumprir todas as determinações do

Director Geral e do Director da Secretaria.
Artigo 48. - Conforme as conveniencias do serviço, por determinação do Director Geral, os escripturarios poderão ser transferidos de umas para outras Secções ou de uns para outros serviços, em qualquer epoca do anno. I
Artigo 49. - Os processos de legalização de escolas particulares e respectivos assentamentos e archivo serão feitos por um escripturario para esse fim designado.

CAPITULO VII

Do porteiro, continuo e serventes

Artigo 50. - Ao porteiro compete :
1.º - abrir com a precisa antecedencia a Repartição, fechando-a depois de concluidos os trabalhos do dia;
2.º - velar pelo asseio e pela guarda do edificio, dos moveis e utensilios da Repartição;
3.º - receber e expedir toda a correspondencia da Repartição;
4.º - passar e exigir recibo de toda a correspondencia destinada a outra Repartição ;
5.º - fazer expedição de impressos e publicações, conforme as ordens que, nesse sentido, receber ;
6.º - inventariar os impressos e publicações, anotando a entrada e sahida dos mesmos;
7.º - dirigir e fiscalizar os serviços do continuo e dos serventes, exigindo a maxima ordem e regularidade nos mesmos ;
8.º - manter a ordem e o respeito entre as pessoas que se acharem na portaria, não permittindo ahi palestras em ajuntamentos por parte dos empregados;
9.º - impedir que pessoas extranhas á Repartição entrem nas salas de trabalho, sem autorizaçào do Director Geral ou do Director da Secretaria;
10 - prestar ás partes as informações que lhe forem determinadas pelo Director Geral ou pelo Director da Secretaria ;
11 - executar com ordem e presteza as determinações de seus superiores;

Artigo 51. - Ao continuo compete:
1.º - auxiliar o porteiro no desempenho das suas obrigações;
2.º - cumprir as ordens relativas ao serviço, que lhe forem dadas pelos seus superiores;
3.º - conduzir papeis, livros e mais objectos do gabinete do Director Geral, do Director da Secretaria e das Secções;
4.º - fiscalizar, com o porteiro, o trabalho dos serventes no arranjo dos moveis e asseio da Repartição.

Artigo 52. - Os serventes serão livremente nomeados e dispensados pelo Director Geral da Instrucção Publica.

§ unico. - Aos serventes compete :
1.º - conservar a Repartição rigorosamente asseada;
2.º - ter os moveis limpos e em boa ordem;
3.º - prover as mesas de tinta, pennas, etc.
4.º - attender ás ordens de seus superiores.

Artigo 53 - O Director da Secretaria, os escripturarios, o porteiro, o continuo e os serventes da Directoria Geral terão os vencimentos constantes da tabella annexa.

TITULO IV

Da inspecção medico-escolar

CAPITULO I

Do pessoal da inspecção medico escolar

Artigo 54 - O pessoal da secção de Inspeção Medico- Escolar da Directoria Geral compõe-se de:

1	medico	chefe,
12	medicos	inspectores,
1	inspector	dentario,
1	segundo	escripturario,
1	terceiro	escripturario.

§ unico. - Os escripturarios da Inspeção Medico Escolar se ão tirados do quadro dos escripturarios da Secretaria da Instrucção Publica.

Artigo 55 - Os vencimentos do pessoal da Inspectoria Medico-Escolar são os actuaes, accrescidos de 25% de accôrdo com o artigo 106 de decreto 3.858, de 11 de Junho de 1925.

CAPITULO II

Das attribuições da inspecção medica

Artigo 56. - A inspecção medica abrange todos os estabelecimentos de ensino, publicos ou particulares do Estado

Artigo 57. - Na Capital, a inspecção medica será exercida por um corpo medico-escolar, composto de um me- dico-chefe e de doze inspectores medicos, livremente nomeados pelo Governo.

§ 1.º - Enquanto o Governo não instituir a inspecção medica nos demais municipios, poderão as municipalidades nomear e dispensar inspectores medicos, subordinados, ao chefe da inspecção medica do Estado.

§ 2.º - Nos municípios em que houver inspectores sanitarios effectivos, a estes incumbe a inspecção dos estabelecimentos locais, enquanto as municipalidades não nomearem os seus inspectores medicos.

Artigo 58. - A inspecção medica tem por objecto :

1.º - tratar gratuitamente das molestias dos olhos, nariz, garganta e ouvidos e de outras compativeis com a frequencia escolar, os alumnos pobres das escolas publicas e das particulares que o solicitarem ;

2.º - examinar periodicamente os professores, alumnos e empregados dos estabelecimentos da Instrucção Publica;

3.º - applicar, nas casas de ensino, as medidas prophylacticas determinadas pela legislação sanitaria ;

4.º - vaccinar e revaccinar os professores, alumnos e empregados das escolas;

5.º - verificar si satisfazem ás condições hygienicas os predios onde particulares pretendam installar collegios e cursos;

6.º - examinar os professores e demais funcionarios do ensino, para a concessão de licença, disponibilidade e aposentadoria ;

7.º - determinar, como medida prophylactica, o afastamento dos alumnos, professores e demais funcionarios do ensino.

§ unico. - O parecer de cada um dos exames, de que trata o numero 6, será sempre concludente

CAPITULO III

Do medico-chefe

Artigo 59. - Ao medico-chefe compete :

1.º - executar e fazer executar as recommendações do Director Geral da Lustração Publica, concernentes ao serviço da inspecção medica ;

- 2.º - organizar a fiscalizar o serviço de inspecção medica nas escolas ;
- 3.º - tomar parte, por si ou por um inspector medico como presidenta, nas commissões do jury verificador da incapacidade para o ensino ;
- 4.º - presidiria committsão que, diariamente, deve ninar os professores e demais funcionarios do ensino, para a concessão de licença e apocentadoria;
- 5.º - propor ao Direator Geral da Instrucção Publica as medidas que reputar conuanientes á inspecção medica;
- 6.º - apresentar ao Director Geral, até 1.º de fevereiro de cada anno, o relatorio minucioso dos se viços executados durante o anno anterior.

CAPITULO IV

Dos inspectores medicos

- Artigo 60.** - Compete aos iaspectores medicos :
- 1.º - cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos da Inspectoria Medico-Escolar;
 - 2.º - vaccinar e revaceinar os alumnos, professoras e empregados das escolas ;
 - 3.º - examinar periodicamente os alumnos, professores e empregados dos estabelecimentos de ensino ;
 - 4.º - indicar o tratamento aos alumnos atacados de molestias dos olhos, nariz, garganta e ouvidos;
 - 5.º - examinar os funcçionarios do ensino para o effeito de licença, aposentadoria e disponibilidade;
 - 6.º - examinar os predios onde particulares as pretendam installar collegios e cursos;
 - 7.º - visitar, periodicamente, os estabelecimentos publicos ou particulares de ensino, para a applicação o dos preceitos de hygiene ;
 - 8.º - apresentar ao medico-chefe, até 15 de janeiro, um relatorio dos trabalhos que tiver realizado no anno anterior.
- § unico.** - Para o trabalho de inspecção será o municipio da Capital dividido em zonas, de fôrma que fique o serviço distribuido equitativamente pelos inspectore medicos.

CAPITULO V

Do inspector dentario

- Artigo 61.** - Ao inspector dentario compete :
- 1.º - inspeccionar os gabinetes dentarios installados nos estabelecimentos de ensino;
 - 2.º - cumprir e fazer cumprir as determinações do medico-chefe, em relação á sua especialidade ;
 - 3.º - apresentar, mensalmente, um relatorio dos serviços realizados durante o mez.
- Artigo 62.** - O medico-chefe, os inspectores medicos e o inspector dentario, quando em serviço fora da Capital, terão direito, além da condução, á diaria que o Secretario do Interior arbitrar.
- § unico.** - Para a regularidade desse serviço, serão os inspectores medicos designados de accordo com uma tabella organizada no inicio do anno lectivo.

CAPITULO VI

Dos exames medicos

- Artigo 63.** - Os exames medicos para concessão de licença, disponibilidade, ou aposentadoria aos funcionarios do ensino, realizar-se-ão na sede da Inspectoria Medico-Escolar, on, si necessario, na residencia do funcionario que tiver de ser inspeccionado.
- § 1.º** - A commissão medica será constituída pelo medico-chefe da inspecção escolar, oomo presidente, e por dois inspectores medicos.
- § 2.º** - Para esse fim, será organizada uma escala de plantão diario em que os inspectores medicos

se revezarão, de modo que permaneçam, sempre, dois delles na repartição

§ 3.º - Após o exame medico, será, pelo medico mais novo no cargo, lavrado o auto respectivo com indicação da molestia, estado do doente e tempo necessario ao tratamento.

Artigo 64. - Os inspectores medicos procederão, annualmente, e sempre que necessario, ao exame medico dos alumnos dos estabelecimentos publicos de ensino.

§ unico. - O exame será registrado em fichas especiaes, guardadas sob chave no estabelecimento em que estiver o alumno.

Artigo 65. - Depois de preenchidos os dados referentes ao exame medico, a ficha só poderá ser vista pelos inspectores medicos.

§ unico. - Quando um alumno se retirar da escola, será entregue ao pae ou responsável pela sua educação uma copia de sua ficha.

Artigo 66 - Si o exame medico revelar molestia das enumeradas no n.º 1 do artigo 58, o inspector medico providenciará para o seu tratamento, nos seguintes termos :

1.º - si a família puder effectuar o tratamento, será ella notificada para fazê-lo por medico de sua confiança ; 2.º - si a familia for reconhecidamente pobre, o inspector medico encaminhará a crença para as clinicas escolares e os estabelecimentos de assistencia, mantidos ou subvencionados pelo Estado.

Artigo 67. - Os exames da laboratorio, necessarios ao serviço da Inspeção Medico-Escolar, serão feitos, mediante requisição dos medicos escolares, no Instituto de Hygiene do Estado.

Artigo 68. - A inobservancia das intimações dos medicos inspectores dará logar á imposição de multa de 50\$000 a 500\$000, ficando a cobrança executiva a cargo da Procuradoria da Fazenda, na comarca da Capital, e, nas demais, a cargo dos respectivos promotores publicos.

§ 1.º - Caberá ao promotor metade da importancia liquida da multa, cujo recebimento promover, sendo a parte restante recolhida á Collectoria estadual da localidade.

§ 2.º - Da imposição de multas caberão recursos, dentro do prazo de quinze dias, respectivamente, para o Direetor Geral da Instrucção Publica e para o Secretario do Interior, que decidirá em ultima instancia.

TITULO V

Do almoxarifado

CAPITULO I

Da organização e fins da repartição

Artigo 69. - O Almoxarifado da Instrucção Publica, immediatamente subordinado á Directoria Geral da Instrucção Publica, terá a seu cargo os seguintes serviços :

1.º - aquisição e distribuição de todo o material escolar destinado aos estabelecimentos de ensino primario official, e a outros estabelecimentos, com autorização previa do Director Geral da Instrucção Publica.

2.º - arrecadação e acautelamento de todo o material enviado aos estabelecimentos já mencionados, quando em disponibilidade.

Artigo 70. - O fornecimento de material escolar ou de expedien e será feito ao Almoxarifado, mediante contra-cto, com firmas edoneas, por concorrancia publica annual ou occasional, segundo determinação do Governo, ou, independentemente de concorrancia, pelas escolas profissionaes, officinas da Penitenciaría e outros estabelecimentos publicos do Estado.

Artigo 71. - A repartição terá o seguinte pessoal:

a) pessoal da nomeação:

1 almoxarife;
1 contador ;

1				stockista;
1	chefe	de	expedição	;
2	praticantes	de	expedição	expedição;
1		porteiro		;
5		serventes		;
b) pessoal				
		de	contracto	:
1				guarda-livros;
1				correntista;
2				facturistas;
1				calculista;
1				copista;
2				dactylographos;
3	terceiros		escripturarios	;
3	acondicionadores	de	stock	;
4				despachantes;
7	acondicionadores	de	expedição	;
1	encarregado	de	arrecadação	;
1	chefe	de		officinas;
12				operarios;
6				chauffeurs;
2				ajudantes.

Artigo 72 - Serão nomeados por decreto do Presidente do Estado o almoxarife, o contador, o stockista, o chefe de expedição por acto do Secretario do Interior, os praticantes de expedição e o porteiro e pelo Director Geral da Instrucção Publica, os serventes.

§ unico. - Os empregados de que trata a letra b, do artigo anterior, serão contractados pelo Secretario do Interior, sob proposta do Director Geral da Instrucção Publica, com excepção dos operarios, chauffeurs e ajudantes, que serão contractados pelo Almoxarife.

Artigo 73. - O almoxarife prestará compromisso e tomará posse do cargo perante o Director Geral da Instrucção Publica; os demais empregados perante o almoxarife.

Artigo 74. - As nomeações ficarão sem effeito si, dentro do prazo de vinte dias, contados da publiccção do decreto ou acto no « Diario Official », os nomeados não tomarem posse dos seus cargos.

Artigo 75 - Haverá na repartição os livros necessarios para a escripturação dos serviços, que será feita eom ordem, clareza e asseio.

CAPITULO II

Do tempo de trabalho, faltas de comparecimento e substituições

Artigo 76 - Os trabalhos da repartição começarão ás 11 horas e terminarão ás 16, com excepção, porém, da parte relativa ao recebimento e expedição do material escolar que começará ás 8 horas e terminará ás 16

§ unico. - Por necessidade ou urgencia do serviço, poderá o almoxarife prorogar as horas de trabalho ou convocar os empregados para serviço extraordinario.

Artigo 77. - Haverá na repartição um livro de ponto, no qual os empregados asignarão diariamente os seus nomes, até á hora marcada para começo dos trabalhos.

Artigo 78. - As faltas de comparecimento serão classificadas em abonaveis, justificaveis ou injustificaveis, observando-se a respeito o que se acha disposto em outro Capitulo deste Regulamento.

Artigo 79. - Em suas faltas e impedimentos temporarios, on na vacancia, até provimento definitivo, será o almoxarife substituido pelo contador.

Artigo 80. - O contador será substituido pelo guardalivros.

CAPITULO III

Das attribuições e deveres do pessoal

Artigo 81. - Ao almoxarife, como principal responsável pela regularidade e bôa marcha dos serviços, compete:

- 1.º -superintender tolos os serviços da repartição, internos e externos, fiscalizando a execução dos trabalhos e dando aos empregados as necessarias instrucções;
- 2.º - fiscalizar a sahida do material e mais objectos suppridos pela repartição ;
- 3.º - inspeccionar e fiscalizar a entrada e recebimento do material e artigos fornecidos á repartição, para verificação da qualidade e quantidade ;
- 4.º - recusar o recebimento do material e objectos fornecidos, quanlo não estejam de conformidade com as amostras e modelos adoptados ;
- 5.º - abrir, rubricar e encerrar os livros de escripturação ;
- 6.º - encerrar o ponto do pessoal;
- 7.º-prorogar as horas de trabalho e convocar os empregados para qualquer serviço extraordinario, fóra das horas ou dias de trabalho, nos casos de urgencia ou necessidade do serviço ;
- 8.º - fiscalizar a escripturação dos livros, afim de que seja fita com clareza e fidelidade;
- 9.º - corresponder-se directamente com o Director Geral da Instrucção Publica e propôr-lhe as medidas que julgar convenientes á regularidade e bôa marcha do serviço;
10. - providencias sobre a transferencia do material escolar de umas para outras localidades, assim como sobre a arrecadação e acautelamento do material disponivel;
11. - corresponder-se, em nome do Director Geral da Instrucção Publica, com as autoridades escolares e outras, a respeito de remessas, arrecadação e acautelamento do material escolar;
- 12.-providenciar sobre a remessa do material para installação de estabelecimento de ensino e outros;
13. requisitar, em nome do Director Geral da Instrucção Publica, o transporte de material que deve ter remetido a estabelecimentos de ensino e a outros do interior do Estado ou transferido de umas para outras localidades;
14. -ordenar as despesas eom os serviços da repartição, visar as eontas e solicitar os respectivos pagamentos;
- 15.-propôr, ao Director Geral da Instrucção Publica, a acceitação e a dispensa dos contractados;
16. - dar posse aos empregados da repartição ;
- 17.- guiar: e aconselhar os empregados sobre os serviços a seu cargo e instrui-los sobre as duvidas que lhes cecorram acerca do cumprimento de seus deveres ;
18. - permittir ou negar, conforme a necessidade do serviço, o gozo de férias aos empregados;
19. - justificar por motivo attendivel, até 8, annualmente, as faltas de comparecimento doa empregados ;
20. - impôr aos empregados as penas disciplinares de sua competencia;
21. - Organizar mensalmente, em duplicata, a folha de pagamento do pessoal da repartição, assigná-la e enviar a 1.º via so Thesouro do Estado e a 2.* á Secretaria do Interior ;
22. - apresentar annualmente ao Director Geral da Instrucção Publica, no decurso do mez de fevereiro, o relatorio dos serviços executados pela repartição, durante o anno anterior, acompanhado do inventario do material existente em 31 de Dezembro, do quadro demonstrativo dos supprimentos feitos e dos demais esatabecimentos relativos ao movimento da repartição.

Artigo 82. - O almoxarife, quando em serviço fóra da repartição, poderá encarregar o contador de exercer algumas de suas attribuições do meio expediente, como encerramento do ponto, assignatura das requisições de transportes, etc.

Artigo 83. - Ao contador compete:

- 1.º - classificar os documentos para lançamentos;
- 2.º - dar as instrucções sobre os lançamentos dos livros de escripta central e escriptas auxiliares;
- 3.º - fiscalizar os calculos arithmeticos das notas de compras o verificar o total em réis, dos boletins de sahida e das facturas respectivas;
- 4.º - confeccionar o relatorio dos serviços da contadoria, na parte referente á estatistica do

movimento da repartição ;
5.º - examinar e apresentar ao almoxarife, mensalmente os balancetes da escripta central;
6.º - fazer o Caixa do contador ;
7.º - effectuar os recebimentos e os pagamentos da repartição, que não sejam feitos pela verba de expediente;

8.º - levantar o inventario e apresentar o balanço annualmente;
9.º - processar os pagamentos das contas apresentadas á repartição.

Artigo 84. - Ao stockista compete:

1.º - receber, conferir e acautelar a materia prima e o material escolar entrados, examinando a quantidade e a qualidade, e verificando a exactidão dos preços ;
2.º - preparar e collocar os preços de uidade nos boletins de sahida para serem entregues á expedição, onde assistirá á conferencia da entrega e exigirá recibo para o archivo do stock;
3.º - entregar a materia prima necessaria ás officinas.

Artigo 85. - Ao chefes do expedição compete :

1.º - receber, conferir e passar recibo na primeira via do boletim de sahida vindo do stock, acompanhando o material e respectivas facturas de fornecimento
2.º - conferir a factura dactylographada com os originaes das facturas de fornecimento, que ficam archivadas na expedição;
3.º - providenciar sobre os despachos de material escolar, fiscalizando o acondicionamento para evitar, o mais possivel, a quebra, nas estradas de ferro, de attigos de louça, barro, vidro, etc.;
4.º - organizar, mensalmente, um boletim de movimento da expedição ;
5.º - receber, conferir e Beautelar o material de acondicionamento, verificando a exactidão dos preços.

Artigo 86. - Aos praticantes da expedição compete:

1.º - distribuir o material recebido pela 1.º via do boletim de sahida pelas respectivas facturas de fornecimentos;
2.º - examinar os volumes quanto ao acondicionamento; e marcação dos destinos, psra evitar despachos errados,

Artigo 87. - Ao porteiro compete :

1.º - abrir e fechar a repartição, cuidando do asseio da mesma;
2.º - receber, conferir e acautelar o material de expediente, verificando a exactidão dos preços ;
3.º-receber toda a correspondencia e entregá-la ao almoxarife;
4.º - remetter aos respectivos destinos os offiios e papeis que lhe forem enttegues para expedir, registando os devidamente;
5.º - receber a verba de expediente, escripturando-a no Caixa respectivo e bem assim as pequenas despesas effectuadas, mediante autorização do almoxarife.

Artigo 88. - Aos serventes comptete conservar a repar- tição escrupulosamente varrida e asseada, ter os moveis lim- pos e em bôa ordem, prover de tinta os tinteiros e cumprir toda e qualquer ordem dada pelos seus superiores.

Artigo 89. - Ao guarda-livros compete:

1.º - escripturar, por partidas da bradas, o Diario e o Razão pelos documentos que lhe forem apresentados e conferidos pelo contador; |
2.º - extrahir mensalmente o balancete do Razão ;
3.º - extrahir annualmente o balanço da escripta central;
4.º - archivar os documentos da contadoria ;
5.º - prestar ao contador todo o auxilio e executar outros trabalhos de escripta de que este o encarregar, de accôrdo com as instrucções que receber.

Artigo 90. - Ao correntista compete :

1.º - escripturar o Contas Correntes de fornecedores e o Contas Correntes de fornecimentos ;
2.º - extrahir mensalmente os balancetes dos Contas Correntes.

Artigo 91. - Aos facturistas compete:

1.º - extrahir as facturas de fornecimentos para o stock ;
2.º - fazer os respectivos registos e verificação dos pedidos anteriores.

Artigo 92. - Ao calaulista compete :

1.º - fazer o calculo da 2.ª via do boletim de sahida;

2.º - fazer o calculo das facturas de fornecimentos remetidos pela expedição.

Artigo 93. - Ao copista compete:

1.º - classificar as facturas de fornecimentos e copiá-las nos diversos copiadoras existentes;

2.º - copiar as cartas e memoranduns expedidos pela repartição.

Artigo 94. - Aos dactylographos compete:

1.º-tactylographar a correspondencia e serviços do almoxarife;

2.º - executar os demais serviços a machina distribuidos pelo contador.

Artigo 95. - Aos terceiros escripturarios compete executar o serviço de escripta de stock e das officuas e que será o seguinte:

1.º - escripturar as entradas do material escolar ou materia prima, pelas notas dos fornecedores, conferidas, pelo stockista;

2.º -escripturar as sahidas do material escolar pela primeira via do boletim de sahida, sendo a sahida da materia prima feita pelo recibo do chefe das officinas ou stockista;

3.º - dar o lançado nas notas dos fornecedores, eviadas á contadoria;

4.º - extrahir, mensalmente, o balancete dos livros de stock e dos livros das officinas

5.º - fazer, em duas vias, o boletim de sahida, resumindo, para isso, as facturas de fornecimentos a providenciar, recebidas dos facturistas ;

6.º - escripturar os livros de «esperado» de facturas ;

7.º - dar o «confere» nas facturas de fornecimentos, dactylographadas, recebidas da expedição e que serão entregues á contadoria, acompanhadas da 2.º via do boletim de sabida.

Artigo 96. - Aos acondicionadores de stock compete:

1.º - auxiliar o stockista na entrega do material destinado á expedição;

2.º - a conservação e a limpeza do material em stock e da secção.

Artigo 97. - Aos despachantes compete:

1.º - tirar as notas de despachos;

2.º - fazer as requisições de transporte.

Artigo 98. - Aos acondicionadores de expedição compete :

1.º-executar a emballagem do material;

2.º - fazer a limpeza da secção.

Artigo 99. - Ao encarregado de arrecadação compete -.

1.º - receber o material arrecadado, fazendo a lista do mesmo, quando só receber o conhecimento;

2.º - assignalar nas listas qual o material em bom ou em mán estado;

3.º - ter sob sua guarda o material, escripturando-o no livro de « arrecadação », entregando ás secções do officinas ou de stock, mediante requisição escripta, as quantidades solicitadas.

Artigo 100. - Ao chefe das officinas compete :

1.º - fiscalizar o ponto dos operarios;

2.º - requisitar por escripto, do encarregado do stock de materia prima, o material que se fizer necessario ás officinas;

3.º-pedir á arrecadação, mediante requisição escripta, o material que se destina á reforma ;

4.º - fabricar moveis e utensilios escolares, com autorização do almoxarife, quando não houver material arrecadado para reforma.

Artigo 101. - Aos operarios compete:

1.º - executar os serviços da reforma de material escolar;

2.º - executar os concertos determinados pelo chefe das officinas e bem assim a montagem de mobiliario escolar nos estabelecimentos, quer da Capital quer do interior,si fôr conveniente ao Governo.

Artigo 102. - Aos serventes compete :

1.º - a limpeza do material escolar a ser reformado;

2.º - a limpeza das officinas.

Artigo 103. - Aos chauffeurs compete:

1.º - fazer entrega na Capital e despachos nas estradas de ferro, do material escolar destinado aos fornecimentos ;

2.º - fazer a conducção, das estradas de ferro ou dos estabelecimentos de ensino da Capital, do material escolar que deve ser arrecadado ou reformado pwlo almoxarifado;

3.º - determinar os serviços dos seus ajudantes.

Artigo 104. - Os vencimentos do pessoal do almoxarifado são os da tabella n. 2, sem direito ao aumento de emergencia de 25% .