

**REGIMENTO INSTRUÇÃO
PÚBLICA DO MARANHÃO 1890**

REGIMENTO DA SECRETARIA DE INSTRUÇÃO
PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

1890

E. 16A P. 4 ex. 34

REGIMENTO DA SECRETARIA DE INSTRUÇÃO
PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

1890

E. 16A P. 4 ex. 34

REGIMENTO

DA

SECRETARIA

DE

INSTRUÇÃO PUBLICA

DO

ESTADO DO MARANHÃO



MARANHÃO.

Typ. a vapor de Frias & Filho

1890

DHFM
35.074.3(812.1)
M311x
ex.03

1.^a Secção. Palacio do Governo em 22 de Maio de 1890. O Doutor Governador do Estado, resolve approvar o Regulamento junto, organizado pelo Doutor Inspector Geral interino da Instrucção Publica em virtude da auctorisação que lhe é conferida pela ultima parte do art. 18 do decreto n. 21 de 15 de Abril findo, e pelo qual se deve reger d'ora em diante a respectiva secretaria. — DR. JOSÉ THOMAZ DA PORCIUNCULA.

CAPITULO I

Da Secretaria

Art. 1.^o A Secretaria da Instrucção Publica funcionará em uma das salas do Lyceu Maranhense.

§ Unico. Nesta repartição serão processados todos os papeis relativos à Instrucção do Estado

CAPITULO II

Do pessoal.

Art. 2.^o O pessoal da mesma Secretaria compor-se-ha de:

Um Secretario.

Um official.

Um amanuense.

Um porteiro

Um prefeito do Lyceu.

Um servente.

CAPITULO III

Da ordem e divisão do trabalho

Art. 3.º O expediente da Secretaria começará às 9 horas da manhã em todos os dias uteis e terminará as 2 horas da tarde.

§ Unico. O Inspector Geral da Instrucção Publica poderá, quando exigir o serviço publico, prorogar o expediente.

Art. 4.º Ao Secretario, como chefe da Secretaria, compete:

§ 1.º Dirigir, inspeccionar e fazer executar com zelo e promptidão todos os trabalhos, obedecendo somente as ordens do Inspector Geral.

§ 2.º Redigir a correspondencia official, escrever e registrar a reservada.

§ 3.º Preparar os esclarecimentos que devem servir de base aos relatorios do Inspector Geral e promptificar outros trabalhos de escripta que lhe forem ordenados pela Inspectoria.

§ 4.º Redigir as actas da congregação dos professores do Lyceu e Escola Normal e do conselho superior da Instrucção Publica.

§ 5.º Annunciar, por editaes, a epocha ou o prazo dos concursos e fazer quaesquer outras publicações determinadas pelo Inspector Geral da Instrucção Publica.

§ 6.º Advertir os empregados, sob sua direcção, caso deixem de cumprir restrictamente as suas obrigações, communicando na reincidencia ao Inspector Geral.

§ 7.º Fazer os pedidos necessarios para o expediente da Secretaria, os quaes depois de rubricados pelo Inspector Geral, serão satisfeitos pelo fornecedor.

§ 8.º Conferir as contas apresentadas pelo fornecedor no fim de cada mez, com os pedidos feitos.

§ 9.º Fiscalisar a distribuição dos livros pelas escolas publicas da capital.

§ 10. Encerrar todos os dias o ponto dos empregados da Secretaria, professores do Lyceu e Escola Normal

§ 11. Organisar em face do livro ponto, no dia 1º de cada mez, quando não fôr impedido, a folha dos empregados da Secretaria, professores do Lyceu e Escola Normal na qual deverá fazer as necessarias declarações,

§ 12. Assistir a votação dos exames e lavrar os respectivos termos, bem como redigir e ler as actas da congregação e conselho superior da Instrucção Publica.

§ 13. Auxiliar o Inspector Geral no policiamento e acceio do estabelecimento,

§ 14. Autenticar com a sua assignatura todas as certidões e copias passadas pelo official ou amanuense.

§ 15. Dar informações verbaes ou escriptas sobre qualquer requerimento ou petição que transitar pela Secretaria, se julgar conveniente e Inspector Geral.

§ 16. Rever e corrigir, antes de ser presente ao Inspector Geral, todos os trabalhos.

§ 17. Fazer, de ordem da Inspectoria, as communições que demandem simples correspondencia.

§ 18. Fazer cumprir quaesquer ordens do Inspector Geral relativas ao serviço da Secretaria.

Art. 5.º Ao official compete:

§ 1.º Substituir o secretario em todos os seus impedimentos.

§ 2.º Organisar os quadros estatisticos que forem necessarios, quer concernentes ao ensino primario, quer ao secundario do Estado

CAPITULO III

Da ordem e divisão do trabalho

Art. 3.º O expediente da Secretaria começará às 9 horas da manhã em todos os dias uteis e terminará as 2 horas da tarde.

§ Unico. O Inspector Geral da Instrucção Publica poderá, quando exigir o serviço publico, prorogar o expediente.

Art. 4.º Ao Secretario, como chefe da Secretaria, compete:

§ 1.º Dirigir, inspeccionar e fazer executar com zelo e promptidão todos os trabalhos, obedecendo somente as ordens do Inspector Geral.

§ 2.º Redigir a correspondencia official, escrever e registrar a reservada.

§ 3.º Preparar os esclarecimentos que devem servir de base aos relatorios do Inspector Geral e promptificar outros trabalhos de escripta que lhe forem ordenados pela Inspectoria.

§ 4.º Redigir as actas da congregação dos professores do Lyceu e Escola Normal e do conselho superior da Instrucção Publica.

§ 5.º Annunciar, por editaes, a epocha ou o prazo dos concursos e fazer quaesquer outras publicações determinadas pelo Inspector Geral da Instrucção Publica.

§ 6.º Advertir os empregados, sob sua direcção, caso deixem de cumprir restrictamente as suas obrigações, comunicando na reincidencia ao Inspector Geral.

§ 7.º Fazer os pedidos necessarios para o expediente da Secretaria, os quaes depois de rubricados pelo Inspector Geral, serão satisfeitos pelo fornecedor.

§ 8.º Conferir as contas apresentadas pelo fornecedor no fim de cada mez, com os pedidos feitos.

§ 9.º Fiscalisar a distribuição dos livros pelas escolas publicas da capital.

§ 10. Encerrar todos os dias o ponto dos empregados da Secretaria, professores do Lyceu e Escola Normal

§ 11. Organisar e a face do livro ponto, no dia 1º de cada mez, quando não fôr impedido, a folha dos empregados da Secretaria, professores do Lyceu e Escola Normal na qual deverá fazer as necessarias declarações,

§ 12. Assistir a votação dos exames e lavrar os respectivos termos, bem como redigir e ler as actas da congregação e conselho superior da Instrucção Publica.

§ 13. Auxiliar o Inspector Geral no policiamento e acceio do estabelecimento,

§ 14. Autenticar com a sua assignatura todas as certidões e copias passadas pelo official ou amanuense.

§ 15. Dar informações verbaes ou escriptas sobre qualquer requerimento ou petição que transitar pela Secretaria, se julgar conveniente e Inspector Geral.

§ 16. Rever e corrigir, antes de ser presente ao Inspector Geral, todos os trabalhos.

§ 17. Fazer, de ordem da Inspectoria, as communições que demandem simples correspondencia.

§ 18. Fazer cumprir quaesquer ordens do Inspector Geral relativas ao serviço da Secretaria.

Art. 5.º Ao official compete:

§ 1.º Substituir o secretario em todos os seus impedimentos.

§ 2.º Organisar os quadros estatisticos que forem necessarios, quer concernentes ao ensino primario, quer ao secundario do Estado.

§ 3.º Lavrar em livros próprios os termos de matrícula dos alumnos do Lyceu e da Escola Normal fazendo menção do nome, filiação, idade e naturalidade do matriculado.

§ 4.º Registrar em livros próprios todos os titulos de nomeações e aposentadorias, e, bem assim, as portarias de licenças ou de suspensão.

§ 5.º Passar as certidões que forem requeridas e extrahir copias dos documentos officiaes que forem necessarios.

§ 6.º Inventariar em livro proprio os compendios que forem destribuidos pelas escolas publicas da capital.

§ 7.º Além das obrigações já declaradas fará mais qualquer serviço de escripta que lhe fôr distribuido pelo secretario.

Art. 6.º Ao Amanuense compete;

§ 1.º Substituir ao official em seus impedimentos.

§ 2.º Notar no livro destinado aos lançamentos dos professores a data da criação das cadeiras, provimentos, licenças, transferencias, demissões ou aposentadorias.

§ 3.º Lançar a matricula e frequencia dos alumnos das aulas publicas de ambos os sexos do Estado.

§ 4.º Examinar si os mappas mensaes e annuaes exhibidos pelos professores são feitos de conformidade com o modelo adoptado e levar ao conhecimento do Secretario para os devidos fins os nomes dos professores que deixarem de remettel-os com a precisa promptidão.

§ 5.º Ter a seu cargo o archivo da Secretaria.

§ 6.º Fazer qualquer outro trabalho de escripta que lhe fôr distribuido pelo Secretario

Art. 7.º Ao Porteiro compete:

§ 1.º Abrir e fechar a Secretaria, Lyceu e Escola Normal ás horas determinadas

§ 2.º Lançar em livro próprio os despachos do Inspector Geral.

§ 3.º Inventariar e conservar em bôa guarda os moveis e utensilios da Secretaria e Escola Normal pelos quaes será responsavel.

§ 4.º Receber mensalmente no Thesouro do Estado a quantia que o Inspector Geral designar para as despesas urgentes e necessarias do que prestará contas ao mesmo Inspector.

§ 5.º Auxiliar o encarregado do archivo.

§ 6.º Fechar e expedir a correspondencia official que lhe fôr entregue pelo Secretario.

§ 7.º Apresentar diariamente ao Secretario o livro de ponto que estará sob sua guarda, dando as necessarias informações afim de serem lançadas as devidas notas.

Art. 8.º Ao Prefeito do Lyceu cumpre:

§ 1.º Substituir o porteiro nas suas faltas ou impedimentos.

§ 2.º Avisar aos lentes que tem dado a hora da entrada e sahida das aulas.

§ 3.º Cumprir fielmente as ordens que lhe forem dadas pelo Inspector, Secretario, professores do Lyceu e Escola Normal.

§ 4.º Auxiliar ao porteiro na conservação e bôa guarda dos moveis e utensilios do Lyceu, Secretaria e Escola Normal.

§ 5.º Zelar pela limpeza e acceio do estabelecimento.

§ 6.º Velar para que durante os exercicios das aulas seja mantida a ordem em todo o estabelecimento.

§ 7.º Communicar immediatamente ao Inspector Geral qualquer occorrença que perturbe a bôa ordem e regularidade do serviço publico.

§ 8.º Trazer o relógio do salão sempre certo com o regulador publico.

§ 9.º Fazer a chamada dos alumnos á hora das aulas.

Art. 9.º Ao servente compete:

§ 1.º Cuidar da limpeza e acceio do estabelecimento e fazer a entrega da correspondencia official

§ 2.º Conservar-se no estabelecimento durante as horas do serviço, não podendo ausentar-se senão por ordem do Inspector Geral ou Secretario.

CAPITULO IV

Das licenças e aposentadorias.

Art. 10. As licenças e aposentadorias serão concedidas de conformidade com as disposições contidas nos arts. 42, 43 e 45 do capitulo 6.º do regulamento da Secretaria do Governo de 28 de fevereiro de 1890.

CAPITULO V

Da demissão dos empregados e das penas disciplinares

Art. 11. Os empregados só serão suspensos e demittidos de accordo com o art. 46 § 1.º e 2.º dos arts 47 e 50 do citado regulamento da Secretaria do Governo.

CAPITULO VI

Do archivo.

Art 12. O encarregado do archivo é obrigado a conservar-o em bôa ordem, devendo classificar com toda claresa os livros, informações, mappas, officios, leis, jornaes e mais papeis que forem a archivar.

CAPITULO VII

Disposições geraes.

Art. 13. E' prohibido aos empregados, sob pena de reprehensão e suspensão revelar qualquer acto reservado do Inspector Geral.

Art. 14. Será considerado em commissão o empregado que fôr nomeado para qualquer commissão do Governo Geral ou deste Estado.

Art. 15. O fornecimento dos objectos necessarios ao expediente será feito de seis em seis mezes, por meio de arrematação, precedendo editaes, que se publicarão pela imprensa, com 15 dias de antecedencia, convidando os concorrentes a apresentarem suas propostas em cartas fechadas.

Não apparecendo concorrentes, será feito o fornecimento sob a fiscalisação do secretario, de accordo com o § 7.º do art. 4º.

Art. 16. O Inspector Geral relevará aos empregados da Secretaria até 3 faltas, durante o mez, por molestia ou outro qualquer motivo justo.

Art. 17. Os empregados perceberão os seus vencimentos de accordo com a tabella annexa.

Art. 18. O empregado perderá todo o vencimento, se faltar ao serviço sem causa justificada, e bem assim, se retirar-se sem licença do Inspector Geral ou do Secretario antes de findos os trabalhos.

Art. 19. Não soffrerá descontos nos seus vencimentos o empregado que se achar impedido em trabalho gratuito e obrigatorio.

Art. 20. Os empregados poderão, por tolerancia, as-

signar o ponto um quarto de hora depois da designada para começo dos trabalhos.

Art. 21. As penas disciplinares de reprehensão e suspensão até 8 dias, serão impostas pelo Inspector Geral.

Art. 22. Ficam revogadas as disposições em contrario.

Inspectoria da Instrucção Publica do Estado do Maranhão, 19 de Maio de 1890,

DR. MANOEL JOSÉ RIBEIRO DA CUNHA.

