

1805

Nº 14

Impressos - Sobre o Regulamento
da Secretaria d'Estado.

m

REGULAMENTO PARA A SECRETARIA DA ASSEMBLÉA PROVINCIAL.

CAPITULO 1º.

Art. 1º. A Secretaria da Assembléa Legislativa d'esta Provincia será composta dos Empregados abaixo declarados :

- Um Official maior.
- Um 1º Official.
- Um 2º Dito.
- Um Escripturario archivista.
- Um Porteiro.
- Dous Continuos.

Art. 2º. Todos os Empregados serão nomeados, aposentados e demittidos pela Assembléa sob proposta da Commissão de Policia.

Art. 3º. Poderão tambem ser suspensos pelo 1º Secretario até 15 dias, e pelo Official maior até 8 quando deixarem de desempenhar por negligencia, ou por motivo não justificado, os trabalhos que lhe forem incumbidos, ou por qualquer modo faltarem aos seus deveres.

CAPITULO 2º.

Atribuições dos Empregados.

OFFICIAL MAIOR.

Art. 4º. O official maior é o chefe da Secretaria e a elle estão subordinados todos os Empregados da mesma.

Art. 5º. Incumbe ao Official maior :

- § 1. Mandar fazer a correspondencia Official segundo as instrucções do 1º Secretario.
- « 2. Dirigir, promover, inspecionar todos os trabalhos, e serviços á cargo dos Empregados.
- « 3. Manter a ordem e regularidade do serviço fiscalizando, admoestando, advertindo e suspendendo os Empregados na forma do art. 3º.
- « 4. Executar os trabalhos que lhe forem comettidos pelo Presidente, e pelo 1º Secretario, e prestar-lhes as informações que exigirem.
- « 5. Dar licença aos Empregados por motivos justos até 15 dias.
- « 6. Criar e rubricar os livros, que forem indispensaveis para o andamento do serviço regular, e vigiar a sua escripturação.
- « 7. Ter debaixo de sua guarda o Inventario de toda a mobilha, e de todos os objectos que houverem na Assembléa, afim de que possam ser responsaveis pela sua conservação e entrega os Empregados, á cujo cuidado estiverem confiados.
- « 8. Inspecionar o ponto dos Empregados.
- « 9. Authentificar os papeis e documentos que se expedirem pela Secretaria e exigirem esta formalidade.
- « 10. Assignar as Cartidões que se pedirem, mandando passal-as pelo archivista independente de despacho do Secretario, uma vez que nisto não haja inconveniente.
- « 11. Propor á mesa quaesquer medidas, que lhe parecerem necessarias á boa direcção, distribuição e economia dos serviços que na forma do § 2º d'este art. lhe cumpre regular, promover e inspecionar.
- « 12. Corresponder se com todas as Repartições e Autoridades no intervalo da sessão e na ausencia do 1º e 2º Secretario.

1º OFFICIAL.

Art. 6º. As obrigações do 1º Official consistem em substituir ao Official maior em suas faltas e impedimentos, e em fazer o serviço que lhe for determinado.

§ 1. Admoestar os seus subordinados por leves faltas no cumprimento de seus deveres, levando ao conhecimento do Official maior quaesquer outras que intenda merecerem outra correção, afim de que esta providencia e as communique ao 1º Secretario ou á commissão de policia.

« 2. Assignar as verbas do registro de qualquer titulo ou diploma passado pela Assembléa.

« 3. Cumprir as determinações da commissão de policia, no que for conveniente ao serviço publico, dando d'isto sciencia ao Official maior.

2º OFFICIAL.

Art. 7º. As obrigações do 2º Official consistem em fazer o serviço que lhe for determinado e substituir ao 1º Official em suas faltas e impedimentos.

§ 1. Compete especialmente ao 2º Official redigir as actas, de accordo com as notas, que receber do 2º Secretario, apresentando-as ao Official maior antes da sessão do dia seguinte.

« 2. Ter a seu cargo e sob sua guarda os requerimentos das partes com os documentos, que lhe forem relativos, devendo entregal-os, depois de terem a precisa solução, ao Official maior para as mandar archivar.

« 3. Apresentar ao Official maior, no fim de cada sessão, os apontamentos das actas que serao archivadas.

ESCRITURARIO ARCHIVISTA,

Art. 8º. Compete ao Escripturario Archivista :

§ 1. Manter na melhor ordem e asseio o archivo da Secretaria, classificando e guardando pela maneira mais conveniente todos os papeis findos, livros, folhetos, impressos, e manuscritos que pertencarem á Assembléa.

« 2. Ministrar os papeis e documentos que forem exigidos pelo 1º Secretario, e Official maior, unicos que po-

derão sollicital-os e havel-os a si, com tanto que se responsabilisem por escripto si os levarem do archivo para fora.

« 2. Escripturar o indicador geral da entrada e sahida e de todo o movimento dos papeis do archivo

« 4. Passar as certidões que lhe forem ordenadas na forma do § 1º do art. 4º do presente regulamento.

Art. 9º. O Escripturario Archivista é responsavel quando por culpa ou negligencia sua se der a perda ou deterioração de qualquer dos objectos confiados a sua guarda

Art. 10º. O Escripturario Archivista será substituido nos seus impedimentos pelo Empregado que o Official maior designar.

PORTEIRO

Art. 11º. Ao Porteiro da Secretaria incumbem :

« 1. Cuidar na conservação dos moveis e mais objectos pertencentes a Secretaria, e no asseio de suas salas, mesas, tinteiros e mais utensilios a seu cargo.

« 2. Vigiar o serviço dos Continuos participando ao Official maior as faltas e abusos que qualquer d'estes Empregados commetter.

« 3. Abrir as portas da Secretaria às 8 e meia horas da manhã.

« 4. Registrar os despachos no livro da porta, entregando-as as partes ou aos seus procuradores com autorisacao do Official maior.

« 5. Sellar com o respectivo sinéte os titulos e officios expedidos pela Secretaria na forma do estylo.

« 6. Fazer os pedidos dos objectos precisos para o expediente da Assembléa e Secretaria.

CONTINUOS.

Art. 12º. Os Continuos são substitutos do Porteiro em suas faltas e impedimentos, e seus auxiliares no desempenho das obrigações a seu cargo, e tambem farao o serviço de correios conduzindo e entregando a correspondencia Official.

CAPITULO 3º.

Disposições Geraes.

Art. 13º. O trabalho da Secretaria principiara ás 9 horas da manhã em todos os dias utels, e findará à 2 da tarde, excepto quando houverem motivos extraordinarios para se prorogar a hora da sahida.

Art. 14º. Os Empregados assignarão, logo que entrarem na Repartiçã, o livro do ponto que estará para este fim, sobre a mesa do Official maior, o qual as 9 e meia horas o encerrará com a sua assignatura.

Art. 15º. Os Empregados que não comparecerem e não justificarem as faltas, perderao o ordenado do dia, os que entrarem depois de encerrado o ponto e não justificarem a demora, tambem perderão metade do vencimento do dia, ou todo, como o Official maior entender de justiça.

Art. 16º. O Official maior poderá julgar justificadas as faltas até 8 dias em cada mez, as que excederem este tempo não poderão ser justificadas sem attestado do Medico

Art. 17º. Qualquer Empregado, que por motivo de molestia não poder comparecer, mandará parte por escripto ao Official maior; se a molestia passar de 8 dias, remetterá attestado de Medico.

Art. 18º. Só se admittirão collaboradores na Secretaria da Assembléa na falta e impedimentos legitimo dos respectivos Empregados de escripturação.

Art. 19º. Os Emolumentos continuarão a fazer parte da Receita Provincial e serao cobrados pela tabella existente na Secretaria do Governo.

Art. 20º. As licenças dos Empregados da Secretaria só poderao ser concedidas pelo Presidente da Assembléa no intervallo da Sessão até 3 mezes com o ordenado por inteiro e em todo o tempo pelo 1º Secretario até 30 dias, não excedendo o prazo de 3 mezes dentro do anno.

O Official maior tambem poderá conceder licença com vencimentos do ordenado aos Empregados da Secretaria até 15 dias, não excedendo no anno mais de 2 mezes.

Art. 21º. As licenças concedidas aos Empregados da Assembléa, que excederem de 3 mezes no anno serão ser o ordenado.

Art. 22º. Os Empregados da Secretaria da Assembléa Provincial serão aposentados pela mesma Assembléa, com o ordenado por inteiro, quando contarem 25 annos de serviço sem nota.

Art. 23º. Os que contarem menos de 25 annos de serviço, porém mais de 10 e provarem impossibilidade physica para continuar no serviço de seus empregos, serão aposentados com o ordenado proporcional ao tempo de serviço, contando-se-lhe tambem os que tiverem prestado em algu na Repartição Publica, civil, militar ou de fazenda da Provincia, apresentando para isto documento authenticico que comprove o allegado : o tempo de licença não será contado nos annos de serviço para as aposentadorias

Art. 24º. Revogam-se as disposições em contrario.

Natal, 7 de Dezembro de 1865.

Manoel Hemeterio Raposo de Mello.

REGULAMENTO PARA A SECRETARIA DA ASSEMBLEA PROVINCIAL.

CAPITULO 1º.

Art. 1º. A Secretaria da Assembléa Legislativa d'esta Provincia será composta dos Empregados abaixo declarados :

- Um Official maior.
- Um 1º Official.
- Um 2º Dito.
- Um Escripturario archivista.
- Um Porteiro.
- Dous Continuos.

Art. 2º. Todos os Empregados serão nomeados, aposentados e demittidos pela Assembléa sob proposta da Commissão de Policia.

Art. 3º. Poderão tambem ser suspensos pelo 1º Secretario até 15 dias, e pelo Official maior até 8 quando deixarem de desempenhar por negligencia, ou por motivo não justificado, os trabalhos que lhe forem incumbidos, ou por qualquer modo faltarem aos seus deveres.

CAPITULO 2º.

Atribuições dos Empregados.

OFFICIAL MAIOR.

Art. 4º. O official maior é o chefe da Secretaria e a elle estão subordinados todos os Empregados da mesma.

Art. 5º. Incumbe ao Official maior :

- § 1. Mandar fazer a correspondencia Official segundo as instrucções do 1º Secretario.
- « 2. Dirigir, promover, inspecionar todos os trabalhos, e serviços á cargo dos Empregados.
- « 3. Manter a ordem e regularidade do serviço fiscalizando, admoestando, advertindo e suspendendo os Empregados na forma do art. 3º.
- « 4. Executar os trabalhos que lhe forem commettidos pelo Presidente, e pelo 1º Secretario, e prestar-lhes as informações que exigirem.
- « 5. Dar licença aos Empregados por motivos justos até 15 dias.
- « 6. Criar e rubricar os livros, que forem indispensaveis para o andamento do serviço regular, e vigiar a sua escripturação.
- « 7. Ter debaixo de sua guarda o Inventario de toda a mobilha, e de todos os obiectos que houverem na Assembléa, afim de que possam ser responsaveis pela sua conservação e entrega os Empregados, á cujo cuidado estiverem confiados.
- « 8. Inspecionar o ponto dos Empregados.
- « 9. Authentificar os papéis e documentos que se expedirem pela Secretaria e exigirem esta formalidade.
- « 10. Assignar as Certidões que se pedirem, mandando passal-as pelo archivista independente de despacho do Secretario, uma vez que nisto não haja inconveniente.
- « 11. Propor á mesa quaesquer medidas, que lhe parecerem necessarias á boa direcção, distribuição e economia dos serviços que na forma do § 2º d'este art. lhe cumpre regular, promover e inspecionar.
- « 12. Corresponder-se com todas as Repartições e Autoridades no intervallo da sessão e na ausencia do 1º e 2º Secretario.

1º OFFICIAL.

Art. 6º. As obrigações do 1º Official consistem em substituir ao Official maior em suas faltas e impedimentos, e em fazer o serviço que lhe for determinado.

§ 1. Admoestar os seus subordinados por leves faltas no cumprimento de seus deveres, levando ao conhecimento do Official maior quaesquer outras que intenda merecerem outra correção, a fim de que esta providencia se communique ao 1º Secretario ou á commissão de policia.

- « 2. Assignar as verbas do registro de qualquer título ou diploma passado pela Assembléa.
- « 3. Cumprir as determinações da commissão de policia, no que for conveniente ao serviço publico, dando d'isto sciencia ao Official maior,

2º OFFICIAL.

Art. 7º. As obrigações do 2º Official consistem em fazer o serviço que lhe for determinado e substituir ao 1º Official em suas faltas e impedimentos.

§ 1. Compete especialmente ao 2º Official redigir as actas, de accordo com as notas, que receber do 2º Secretario, apresentando-as ao Official maior antes da sessão do dia seguinte.

- « 2. Ter a seu cargo e sob sua guarda os requerimentos das partes com os documentos, que lhe forem relativos, devendo entregal-os, depois de terem a precisa solução, ao Official maior para os mandar archivar.
- « 3. Apresentar ao Official maior, no fim de cada sessão, os apontamentos das actas que serão archivadas.

ESCRIPURARIO ARCHIVISTA.

Art. 8º. Compete ao Escripturario Archivista :

- § 1. Manter na melhor ordem e asseio o archivo da Secretaria, classificando e guardando pela maneira mais conveniente todos os papéis findos, livros, folhetos, impressos, e manuscritos que pertencem á Assembléa.
- « 2. Ministrare os papéis e documentos que forem exigidos pelo 1º Secretario, e Official maior, unicos que po-

derão sollicital-os e havel-os a si, com tanto que se responsabilisem por escripto si os levarem do archivo para fora.

- « 2. Escripitar o indicador geral da entrada e sahida e de todo o movimento dos papeis do archivo
- « 4. Passar as certidões que lhe forem ordenadas na forma do § 4º do art. 4º do presente regulamento.

Art. 9º. O Escripitarario Archivista é responsavel quando por culpa ou negligencia sua se der a perda ou deterioração de qualquer dos objectos confiados a sua guarda

Art. 10º. O Escripitarario Archivista será substituído nos seus impedimentos pelo Empregado que o Official maior designar.

PORTEIRO

Art. 11º. Ao Porteiro da Secretaria incumbem:

- « 1. Cuidar na conservação dos moveis e mais objectos pertencentes a Secretaria, e no asseio de suas salas, mesas, binteiros e mais utensilios a seu cargo.
- « 2. Vigiar o serviço dos Continuos participando ao Official maior as feitas e abusos que qualquer d'estes Empregados commetter.
- « 3. Abrir as portas da Secretaria às 8 e meia horas da manhã.
- « 4. Registrar os despachos no livro da porta, entregando-as as partes ou aos seus procuradores com autorisação do Official maior.
- « 5. Sellar com o respectivo sinete os títulos e officios expedidos pela Secretaria na forma do estylo.
- « 6. Fazer os pedidos dos objectos precisos para o expediente da Assembléa e Secretaria.

CONTINUOS

Art. 12º. Os Continuos são substitutos do Porteiro em suas faltas e impedimentos, e seus auxiliares no desempenho das obrigações a seu cargo, e tambem farão o serviço de correios conduzindo e entregando a correspondencia Official.

CAPITULO 3º.

Disposições Gerais.

Art. 13º. O trabalho da Secretaria principiará ás 9 horas da manhã em todos os dias utels, e findará à 2 da tarde, excepto quando houverem motivos extraordinariós para se prorrogar a hora da sahida.

Art. 14º. Os Empregados assignarão, logo que entrarem na Reparticao, o livro do ponto que estará para este fim, sobre a mesa do Official maior, o qual ás 9 e meia horas o encerrará com a sua assignatura.

Art. 15º. Os Empregados que não comparecerem e não justificarem as faltas, perderão o ordenado do dia, os que entrarem depois de encerrado o ponto e não justificarem a Jomora, tambem perderão metade do vencimento do dia, ou todo, como o Official maior entender de justiça.

Art. 16º. O Official maior poderá julgar justificadas as faltas ate 8 dias em cada mez, as que excederem este tempo não poderão ser justificadas sem attestado do Medico.

Art. 17º. Qualquer Empregado, que por motivo de molestia não poder comparecer, mandará parte por escripto ao Official maior; se a molestia passar de 8 dias, remettermá attestado de Medico.

Art. 18º. Só se admittirão collaboradores na Secretaria da Assembléa na falta e impedimentos legitimo dos respectivos Empregados de escripturação.

Art. 19º. Os Emolumentos continuarão a fazer parte da Receita Provincial e serao cobrados pela tabella existente na Secretaria do Governo.

Art. 20º. As licenças dos Empregados da Secretaria só poderao ser concedidas pelo Presidente da Assembléa no intervallo da Sessao até 3 mezes com o ordenado por inteiro e em todo o tempo pelo 1º Secretario até 30 dias, nao excedendo o prazo de 3 mezes dentro do anno.

O Official maior tambem poderá conceder licença com vencimentos do ordenado aos Empregados da Secretaria até 15 dias, nao excedendo no anno mais de 2 mezes.

Art. 21º. As licenças concedidas aos Empregados da Assembléa, que excederem de 3 mezes no anno serao sem ordenado.

Art. 22º. Os Empregados da Secretaria da Assembléa Provincial serao aposentados pela mesma Assembléa, com o ordenado por inteiro, quando contarem 25 annos de serviço sem nota.

Art. 23º. Os que contarem menos de 25 annos de serviço, porém mais de 10 e provarem impossibilidade physica para continuar no serviço de seus empregos, serao aposentados com o ordenado proporcional ao tempo de serviço, contando-se-lhe tambem os que tiverem prestado em alguma Repartição Publica, civil, militar ou de fazenda da Provincia, apresentando para isto documento authenticico que comprove o allegado: o tempo de licença não será contado nos annos de serviço para as aposentadorias.

Art. 24º. Revogam-se as disposições em contrario.

Natal, 7 de Dezembro de 1865

Manoel Hemetario Raposo de Mello.

REGULAMENTO PARA A SECRETARIA DA ASSEMBLÉA PROVINCIAL.

CAPITULO 1º.

Art. 1º. A Secretaria da Assembléa Legislativa d'esta Provincia sera composta dos Empregados abaixo declarados :

- Um Official maior.
- Um 1º Official.
- Um 2º Dito.
- Um Escripturario archivista.
- Um Porteiro.
- Dous Continuos.

Art. 2º. Todos os Empregados seráo nomeados, aposentados e demittidos pela Assembléa sob proposta da Commissáo de Policia.

Art. 3º. Poderáo tambem ser suspensos pelo 1º Secretario até 15 dias, e pelo Official maior até 8 quando deixarem de desempenhar por negligencia, ou por motivo não justificado, os trabalhos que lhe forem incumbidos, ou por qualquer modo faltarem aos seus deveres.

CAPITULO 2º.

Atribuições dos Empregados.

OFFICIAL MAIOR.

Art. 4º. O official maior é o chefe da Secretaria e a elle estão subordinados todos os Empregados da mesma.

Art. 5º. Incumbe ao Official maior :

- § 1. Mandar fazer a correspondencia Official segundo as instrucções do 1º Secretario.
- « 2. Dirigir, promover, inspecionar todos os trabalhos, e serviços á cargo dos Empregados.
- « 3. Manter a ordem e regularidade do serviço fiscalizando, admoestando, advertindo e suspendendo os Empregados na forma do art. 3º.
- « 4. Executar os trabalhos que lhe forem committidos pelo Presidente, e pelo 1º Secretario, e prestar-lhes as informações que exigirem.
- « 5. Dar licença aos Empregados por motivos justos até 15 dias.
- « 6. Criar e rubricar os livros, que forem indispensaveis para o expediente, e bom andamento do serviço regular, e vigiar a sua escripturação.
- « 7. Ter debaixo de sua guarda o Inventario de toda a mobilha, e de todos os objectos que houverem na Assembléa, afim de que possam ser responsaveis pela sua conservação e entrega os Empregados, á cujo cuidado estiverem confiados.
- « 8. Inspecionar o ponto dos Empregados.
- « 9. Authenticar os papeis e documentos que se expedirem pela Secretaria e exigirem esta formalidade.
- « 10. Assignar as Certidões que se pedirem, mandando passal-as pelo archivista independente de despacho do Secretario, uma vez que nisto não haja inconveniente.
- « 11. Propor á mesa quaesquer medidas, que lhe parecerem necessarias á boa direcção, distribuição e economia dos serviços que na forma do § 2º d'este art. lhe cumpre regular, promover e inspecionar.
- « 12. Corresponder se com todas as Repartições e Autoridades no intervallo da sessão e na ausencia do 1º e 2º Secretario.

1º OFFICIAL.

Art. 6º. As obrigações do 1º Official consistem em substituir ao Official maior em suas faltas e impedimentos, e em fazer o serviço que lhe for determinado.

§ 1. Admoestar os seus subordinados por leves faltas no cumprimento de seus deveres, levando ao conhecimento do Official maior quaesquer outras que intenda merecerem outra correção, além de que esta providencia se communique ao 1º Secretario ou á commissáo de policia.

- « 2. Assignar as verbas do registro de qualquer titule ou diploma passado pela Assembléa.
- « 3. Cumprir as determinações da commissáo de policia, no que for conveniente ao serviço publico, dando d'isto sciencia ao Official maior.

2º OFFICIAL.

Art. 7º. As obrigações do 2º Official consistem em fazer o serviço que lhe for determinado e substituir ao 1º Official em suas faltas e impedimentos.

§ 1. Compete especialmente ao 2º Official redigir as actas, de accordo com as notas, que receber do 2º Secretario, apresentando-as ao Official maior antes da sessão do dia seguinte.

- « 2. Ter a seu cargo e sob sua guarda os requerimentos das partes com os documentos, que lhe forem relativos, devendo entregal-os, depois de terem a precisa solução, ao Official maior para as mandar archivar.
- « 3. Apresentar ao Official maior, no fim de cada sessão, os apontamentos das actas que serão archivadas.

ESCRIPTURARIO ARCHIVISTA.

Art. 8º. Compete ao Escripturario Archivista :

- § 1. Manter na melhor ordem e asseio o archivo da Secretaria, classificando e guardando pela maneira mais conveniente todos os papeis findos, livros, folhetos, impressos, e manuscritos que pertencerem á Assembléa.
- « 2. Ministrare os papeis e documentos que forem exigidos pelo 1º Secretario, e Official maior, unicos que po-

derão sollicital-os e havel-os a si, com tanto que se responsabilisem por escripto si os levarem do archivo para fora.

« 2. Escripturar o indicador geral da entrada e sahida e de todo o movimento dos papeis do archivo

« 4. Passar as certidões que lhe forem ordenadas na forma do § 4º do art. 4º do presente regulamento.

Art. 9º O Escripturario Archivista é responsavel por culpa ou negligencia sua se der a perda ou deterioração de qualquer dos objectos confiados a sua guarda

Art. 10º O Escripturario Archivista sera substituido nos seus impedimentos pelo Empregado que o Official maior designar.

PORTEIRO

Art. 11º. Ao Porteiro da Secretaria incumbem:

« 1. Cuidar na conservacão dos moveis e mais objectos pertencentes a Secretaria, e no asseio de suas salas, mesas, tinteiros e mais utencilios a seu cargo.

« 2. Vigiar os Continuos participando ao Official maior as feitas e abusos que qualquer d'estes Empregados commetter.

« 3. Abrir as portas da Secretaria às 8 e meia horas da manha.

« 4. Registrar os despachos no livro da porta, entregando-as as partes ou aos seus procuradores com autorisacão do Official maior.

« 5. Sellar com o respectivo sinete os titulos e officios expedidos pela Secretaria na forma do estylo.

« 6. Fazer os pedidos dos objectos precisos para o expediente da Assembléa e Secretaria.

CONTINUOS.

Art. 12º. Os Continuos são substitutos do Porteiro em suas faltas e impedimentos, e seus auxiliares no desempenho das obrigações a seu cargo, e tambem farão o serviço de correios conduzindo e entregando a correspondencia Official.

CAPITULO 3º.

Disposições Geraes.

Art. 13º. O trabalho da Secretaria principiará às 9 horas da manha em todos os dias uteis, e findará à 2 da tarde, excepto quando houverem motivos extraordinarios para se prorogar a hora da sahida.

Art. 14º. Os Empregados assignarão, logo que entrarem na Repartição, o livro do ponto que estará para este fim, sobre a mesa do Official maior, o qual as 9 e meia horas o encerrará com a sua assignatura.

Art. 15º. Os Empregados que não comparecerem e não justificarem as faltas, perderão o ordenado do dia, os que entrarem depois de encerrado o ponto e não justificarem a demora, tambem perderão metade do vencimento do dia, ou todo, como o Official maior entender de justiça.

Art. 16º. O Official maior poderá julgar justificadas as faltas até 8 dias em cada mez, as que excederem este tempo não poderao ser justificadas sem attestado do Medico

Art. 17º. Qualquer Empregado, que por motivo de molestia não poder comparecer, mandará parte por escripto ao Official maior; se a molestia passar de 8 dias, remetterá attestado de Medico.

Art. 18º. Só se admittirão collaboradores na Secretaria da Assembléa na falta e impedimentos legitimo dos respectivos Empregados de escripturação.

Art. 19º. Os Emolumentos continuarão a fazer parte da Receita Provincial e serão cobrados pela tabella existente na Secretaria do Governo.

Art. 20º. As licenças dos Empregados da Secretaria só poderão ser concedidas pelo Presidente da Assembléa no intervallo da Sessão até 3 mezes com o ordenado por inteiro e em todo o tempo pelo 1º Secretario até 30 dias, não excedendo o prazo de 3 mezes dentro do anno.

O Official maior tambem poderá conceder licenças com vencimentos do ordenado aos Empregados da Secretaria até 15 dias, não excedendo no anno mais de 2 mezes.

Art. 21º. As licenças concedidas aos Empregados da Assembléa, que excederem de 3 mezes no anno seráo sem ordenado.

Art. 22º. Os Empregados da Secretaria da Assembléa Provincial serão aposentados pela mesma Assembléa, com o ordenado por inteiro, quando contarem 25 annos de serviço sem nota.

Art. 23º. Os que contarem menos de 25 annos de serviço, porém mais de 10 e provarem impossibilidade physica para continuar no serviço de seus empregos, serão aposentados com o ordenado proporcional ao tempo de serviço, contando-se-lhe tambem os que tiverem prestado em alguma Repartição Publica, civil, militar ou de fazenda da Provincia, apresentando para isto documento authenticico que comprove o allegado: o tempo de licença não será contado nos annos de serviço para as aposentadorias

Art. 24º Revogam-se as disposições em contrario.

Natal, 7 de Dezembro de 1865.

Manoel Hemeterio Raposo de Mello.

REGULAMENTO PARA A SECRETARIA DA ASSEMBLÉA PROVINCIAL.

CAPITULO 1º.

Art. 1º. A Secretaria da Assembléa Legislativa d'esta Provincia será composta dos Empregados abaixo declarados :

- Um Official maior.
- Um 1º Official.
- Um 2º Dito.
- Um Escripturario archivista.
- Um Porteiro.
- Deus Continuos.

Art. 2º. Todos os Empregados serão nomeados, aposentados e demittidos pela Assembléa sobre proposta da Commissão de Policia.

Art. 3º. Poderão tambem ser suspensos pelo 1º Secretario até 15 dias, e pelo Official maior até 8 dias, por deixarem de desempenhar por negligencia, ou por motivo não justificado, os trabalhos que lhe forem confiados, ou por qualquer modo faltarem aos seus deveres.

CAPITULO 2º.

Attribuições dos Empregados.

OFFICIAL MAIOR.

Art. 4º. O official maior é o chefe da Secretaria e a elle estão subordinados todos os empregados da mesma.

Art. 5º. Incumbe ao Official maior :

- § 1. Mandar fazer a correspondencia Official segundo as instrucções do 1º Secretario.
- « 2. Dirigir, promover, inspecionar todos os trabalhos, e serviços a cargo dos Empregados.
- « 3. Manter a ordem e regularidade do serviço fiscalizando, admoestando, adversando e suspendendo os Empregados na forma do art. 3º.
- « 4. Executar os trabalhos que lhe forem commettidos pelo Presidente, e pelo 1º Secretario, e prestar-lhes as informações que exigirem.
- « 5. Dar licença aos Empregados por motivos justos até 15 dias.
- « 6. Criar e rubricar os livros, que forem indispensaveis para o expediente, e bom andamento do serviço regular, e vigiar a sua escripturação.
- « 7. Ter debaixo de sua guarda o Inventario de toda a mobilha, e de todos os objectos que houverem na Assembléa, afim de que possam ser responsaveis pela sua conservação e entrega os Empregados, a cujo cuidado estiverem confiados.
- « 8. Inspecionar o ponto dos Empregados.
- « 9. Authentear os papeis e documentos que se expedirem pela Secretaria e expedir esta formalidade.
- « 10. Assignar as Certidões que se pedirem, mandando passal as pelo archivarario, e pelo chefe do mesmo do Secretario, uma vez que nisto não haja inconveniente.
- « 11. Propor á mesa quaesquer medidas, que lhe parecerem necessarias á boa marcha, distribuição e economia dos serviços que na forma do § 2º d'este art. lhe cumpre regular, promover e inspecionar.
- « 12. Corresponder-se com todas as Repartições e Autoridades no intervallo da sessão e na ausencia do 1º e 2º Secretario.

1º OFFICIAL.

Art. 6º. As obrigações do 1º Official consistem em substituir ao Official maior em suas faltas e impedimentos, e em fazer o serviço que lhe for determinado.

§ 1. Admoestar os seus subordinados por leves faltas no cumprimento de seus deveres, lavando ao conhecimento do Official maior quaesquer outras que intenda merecerem outra correção, afim de que este providencie as as communice ao 1º Secretario ou á commissão de policia.

- « 2. Assignar as verbas do registro de qualquer titulo ou diploma passado pela Assembléa.
- « 3. Cumprir as determinações da commissão de policia, no que for conveniente ao serviço publico, dando d'isto sciencia ao Official maior.

2º OFFICIAL.

Art. 7º. As obrigações do 2º Official consistem em fazer o serviço que lhe for determinado e substituir ao 1º Official em suas faltas e impedimentos.

§ 1. Compete especialmente ao 2º Official redigir as actas, de accordo com as notas, que receber do 2º Secretario, apresentando-as ao Official maior antes da sessão do dia seguinte

- « 2. Ter a seu cargo e sob sua guarda os requerimentos das partes com os documentos, que lhe forem relativos, devendo entregal-os, depois de terem a precisa solução, ao Official maior para as mandar archivar
- « 3. Apresentar ao Official maior, no fim de cada sessão, os apontamentos das actas que serão archivadas.

ESCRITURARIO ARCHIVISTA.

Art. 8º. Compete ao Escripturario Archivista :

§ 1. Manter na melhor ordem e asseio o archivo da Secretaria, classificando e guardando pela maneira mais conveniente todos os papeis findos, livros, folhetos, impressos, e manuscritos que pertencem á Assembléa

- « 2. Ministrare os papeis e documentos que forem exigidos pelo 1º Secretario, e Official maior, e outros que po-

derão sollicitá-los e havê-los a si, com tanto que se responsabilisem por escripto si os levarem do archivo para fora:

« 2. Escripitar o indicador geral da entrada e sahida e de todo o movimento dos papeis do archivo

« 4. Passar as certidões que lhe forem ordenadas na forma do § 4º do art. 4º do presente regulamento.

Art. 9º. O Escripturario Archivista é responsavel quando por culpa ou negligencia sua se der a perda ou deterioração de qualquer dos objectos confiados a sua guarda

Art. 10º. O Escripturario Archivista sera substituido nos seus impedimentos pelo Empregado que o Official maior designar.

PORTEIRO

Art. 11º. Ao Porteiro da Secretaria incumbem:

« 1. Cuidar na conservação dos móveis e mais objectos pertencentes a Secretaria, e no asseio de suas salas, mesas, tinteiros e mais utensilios a seu cargo.

« 2. Vigiar o serviço dos Continuos participando ao Official maior as faltas e abusos que qualquer d'estes Empregados commetter.

« 3. Abrir as portas da Secretaria às 8 e meia horas da manhã.

« 4. Registrar os despachos no livro da porta, entregando-as as partes ou aos seus procuradores com autorisacao do Official maior.

« 5. Sellar com o respectivo sinête os titulos e officios expedidos pela Secretaria na forma do estylo.

« 6. Fazer os pedidos dos objectos precisos para o expediente da Assembléa e Secretaria.

CONTINUOS

Art. 12º. Os Continuos são substitutos do Porteiro em suas faltas e impedimentos, e seus auxilliares no desempenho das obrigações a seu cargo, e tambem farão o serviço de correios conduzindo e entregando a correspondencia Official.

CAPITULO 3º.

Disposições Gerais.

Art. 13º. O trabalho da Secretaria principiará ás 9 horas da manhã em todos os dias utels, e findará à 2 da tarde, excepto quando houverem motivos extraordinarios para se prorogar a hora da sahida.

Art. 14º. Os Empregados assignarão, logo que entrarem na Repartiçã, o livro do ponto que estará para estê fim, sobre a mesa do Official maior, o qual ás 9 e meia horas o encerrara com a sua assignatura.

Art. 15º. Os Empregados que não comparecerem e não justificarem as faltas, perderão o ordenado do dia, os que entrarem depois de encerraço o ponto e não justificarem a demora, tambem perderão metade do vencimento do dia, ou todo, como o Official maior entender de justiça.

Art. 16º. O Official maior poderá julgar justificadas as faltas até 8 dias em cada mez, as que excederem este tempo não poderão ser justificadas sem attestado do Medico

Art. 17º. Qualquer Empregado, que por motivo de molestia não poder comparecer, mandará parte por escripto ao Official maior; se a molestia passar de 8 dias, remetterá attestado de Medico.

Art. 18º. Só se admittirão collaboradores na Secretaria da Assembléa na falta e impedimentos legitimo dos respectivos Empregados de escripturação.

Art. 19º. Os Emolumentos continuarão a fazer parte da Receita Provincial e serao cobrados pela tabella existente na Secretaria do Governo.

Art. 20º. As licenças dos Empregados da Secretaria só poderão ser concedidas pelo Presidente da Assembléa no intervallo da Sessão até 3 mezes com o ordenado por inteiro e em todo o tempo pelo 4º Secretario até 30 dias, não excedendo o prazo de 3 mezes dentro do anno.

O Official maior tambem poderá conceder licença com vencimentos do ordenado aos Empregados da Secretaria até 15 dias, não excedendo no anno mais de 2 mezes.

Art. 21º. As licenças concedidas aos Empregados da Assembléa, que excederem de 3 mezes no anno serã com o ordenado.

Art. 22º. Os Empregados da Secretaria da Assembléa Provincial serã aposentados pela mesma Assembléa, com o ordenado por inteiro, quando contarem 25 annos de serviço sem nota.

Art. 23º. Os que contarem menos de 25 annos de serviço, porém mais de 10 e provarem impossibilidade physica para continuar no serviço de seus empregos, serã aposentados com o ordenado proporcional ao tempo de serviço, contando-se-lhe tambem os que tiverem prestado em alguma Repartiçã Publica, civil, militar ou de fazenda da Provincia, apresentando para isto documento authenticico que comprove o allegado: o tempo de licença não será contado nos annos de serviço para as aposentadorias

Art. 24º. Revogam-se as disposições em contrario.

Natal, 7 de Dezembro de 1865.

Manoel Hemeterio Raposo de Mello.

REGULAMENTO PARA A SECRETARIA DA ASSEMBLÉA PROVINCIAL.

CAPITULO 1º.

Art. 4º. A Secretaria da Assembléa Legislativa d'esta Provincia será composta dos Empregados abaixo declarados :

- Um Official maior.
- Um 1º Official.
- Um 2º Dito.
- Um Escripturario archivista.
- Um Porteiro.
- Dous Continuos.

Art. 2º. Todos os Empregados serão nomeados, aposentados e demittidos pela Assembléa sob proposta da Commissão de Policia.

Art. 3º. Poderão tambem ser suspensos pelo 1º Secretario até 15 dias, e pelo Official maior até 8 quando deixarem de desempenhar por negligencia, ou por motivo não justificado, os trabalhos que lhe forem incumbidos, ou por qualquer modo faltarem aos seus deveres.

CAPITULO 2º.

Atribuições dos Empregados.

OFFICIAL MAIOR.

Art. 4º. O official maior é o chefe da Secretaria e a elle estão subordinados todos os Empregados da mesma.

Art. 5º. Incumbe ao Official maior :

- § 1. Mandar fazer a correspondencia Official segundo as instrucções do 1º Secretario.
- « 2. Dirigir, promover, inspecionar todos os trabalhos, e serviços á cargo dos Empregados.
- « 3. Manter a ordem e regularidade do serviço fiscalizando, admoestando; advertindo e suspendendo os Empregados na forma do art. 3º.
- « 4. Executar os trabalhos que lhe forem commettidos pelo Presidente, e pelo 1º Secretario, e prestar-lhes as Informações que exigirem.
- « 5. Dar licença aos Empregados por motivos justos até 15 dias.
- « 6. Criar e rubricar os livros, que forem indispensaveis para o expediente, e bom andamento do serviço regular, e vigiar a sua escripturação.
- « 7. Ter debaixo de sua guarda o Inventario de toda a mobilia, e de todos os objectos que houverem na Assembléa, além de que possam ser responsaveis pela sua conservação e entrega os Empregados, á cujo cuidado estiverem confiados.
- « 8. Inspeccionar o ponto dos Empregados.
- « 9. Authentificar os papeis e documentos que se expedirem pela Secretaria e exigirem esta formalidade.
- « 10. Assignar as Certidões que se pedirem, mandando passal-as pelo archivista independente de despacho do Secretario, uma vez que nisto não haja inconveniente.
- « 11. Propor á mesa quaesquer medidas, que lhe parecerem necessarias á boa direcção, distribuição e economia dos serviços que na forma do § 2º d'este art. lhe cumpre regular, promover e inspeccionar.
- « 12. Corresponder se com todas as Repartições e Autoridades no intervallo da sessão e na ausencia do 1º e 2º Secretario.

1º OFFICIAL.

Art. 6º. As obrigações do 1º Official consistem em substituir ao Official maior em suas faltas e impedimentos, e em fazer o serviço que lhe for determinado.

§ 1. Admoestar os seus subordinados por leves faltas no cumprimento de seus deveres, levando ao conhecimento do Official maior quaesquer outras que intenda merecerem outra correcção, além de que este providencie e as communique ao 1º Secretario ou á commissão de policia.

- « 2. Assignar as verbas do registro de qualquer titulo ou diploma passado pela Assembléa.
- « 3. Cumprir as determinações da commissão de policia, no que for conveniente ao serviço publico, dando d'isto sciencia ao Official maior.

2º OFFICIAL.

Art. 7º. As obrigações do 2º Official consistem em fazer o serviço que lhe for determinado e substituir ao 1º Official em suas faltas e impedimentos.

§ 1. Compete especialmente ao 2º Official redigir as actas, de accordo com as notas, que receber do 2º Secretario, apresentando-as ao Official maior antes da sessão do dia seguinte.

- « 2. Ter a seu cargo e sob sua guarda os requerimentos das partes com os documentos, que lhe forem relativos, devendo entregal-os, depois de terem a precisa solução, ao Official maior para as mandar archivar.
- « 3. Apresentar ao Official maior, no fim de cada sessão, os apontamentos das actas que serão archivadas.

ESCRIPURARIO ARCHIVISTA.

Art. 8º. Compete ao Escripturario Archivista :

- § 1. Manter na melhor ordem e asseio o archivo da Secretaria, classificando e guardando pela maneira mais conveniente todos os papeis findos, livros, folhetos, impressos, e manuscriptos que pertencerem á Assembléa.
- « 2. Ministrare os papeis e documentos que forem exigidos pelo 1º Secretario, e Official maior, unicos que po-

derão sollicital-os e havel-os a si, com tanto que se responsabilisem por escripto si os levarem do archivo para fora.

- « 2. Escripitar o indicador geral da entrada e sahida e de todo o movimento dos papeis do archivo
- « 4. Passar as certidoes que lhe forem ordenadas na forma do § 4º do art. 4º do presente regulamento.

Art. 9º. O Escriptuario Archivista é responsavel quando por culpa ou negligencia sua se der a perda ou deterioração de qualquer dos objectos confiados a sua guarda

Art. 10º. O Escriptuario Archivista será substituído nos seus impedimentos pelo Empregado que o Official maior designar.

PORTEIRO

Art. 11º. Ao Porteiro da Secretaria incumbem :

§ 1. Cuidar na conservação dos moveis e mais objectos pertencentes a Secretaria, e no asseio de suas salas, mesas, tinteiros e mais utensilios a seu cargo.

« 2. Vigiar o serviço dos Continuos participando ao Official maior as faltas e abusos que qualquer d'estes Empregados commetter.

« 3. Abrir as portas da Secretaria às 8 e meia horas da manhã.

« 4. Registrar os despachos no livro da porta, entregando-as as partes ou aos seus procuradores com autorisação do Official maior.

« 5. Sellar com o respectivo sinete os titulos e officios expedidos pela Secretaria na forma do estylo.

« 6. Fazer os pedidos dos objectos precisos para o expediente da Assembléa e Secretaria.

CONTINUOS.

Art. 12º. Os Continuos são substitutos do Porteiro em suas faltas e impedimentos, e seus auxiliares no desempenho das obrigações a seu cargo, e tambem farão o serviço de correios conduzindo e entregando a correspondencia Official.

CAPITULO 3º.

Disposições Geraes.

Art. 13º. O trabalho da Secretaria principiará ás 9 horas da manhã em todos os dias utels, e findará à 2 da tarde, excepto quando houverem motivos extraordinarios para se prorogar a hora da sahida.

Art. 14º. Os Empregados assignarão, logo que entrarem na Repartição, o livro do ponto que estará para este fim, sobre a mesa do Official maior, o qual as 9 e meia horas o encerrará com a sua assignatura.

Art. 15º. Os Empregados que não comparecerem e não justificarem as faltas, perderão o ordenado do dia, os que entrarem depois de encerrado o ponto e não justificarem a demora, tambem perderão metade do vencimento do dia, ou todo, como o Official maior entender de justiça.

Art. 16º. O Official maior poderá julgar justificadas as faltas até 8 dias em cada mez, as que excederem este tempo não poderão ser justificadas sem attestado do Medico

Art. 17º. Qualquer Empregado, que por motivo de molestia não poder comparecer, mandará parte por escripto ao Official maior; se a molestia passar de 8 dias, remetterá attestado de Medico.

Art. 18º. Só se admittirão collaboradores na Secretaria da Assembléa na falta e impedimentos legitimo dos respectivos Empregados de escripturação.

Art. 19º. Os Emolumentos continuarão a fazer parte da Receita Provincial e serão cobrados pela tabella existente na Secretaria do Governo.

Art. 20º. As licenças dos Empregados da Secretaria só poderão ser concedidas pelo Presidente da Assembléa no intervallo da Sessão até 3 mezes com o ordenado por inteiro e em todo o tempo pelo 1º Secretario até 30 dias, não excedendo o prazo de 3 mezes dentro do anno.

O Official maior tambem poderá conceder licença com vencimentos do ordenado aos Empregados da Secretaria até 15 dias, não excedendo no anno mais de 2 mezes.

Art. 21º. As licenças concedidas aos Empregados da Assembléa, que excederem de 3 mezes no anno serão sem ordenado.

Art. 22º. Os Empregados da Secretaria da Assembléa Provincial serão aposentados pela mesma Assembléa, com o ordenado por inteiro, quando contarem 25 annos de serviço sem nota.

Art. 23º. Os que contarem menos de 25 annos de serviço, porém mais de 10 e provarem impossibilidade physica para continuar no serviço de seus empregos, serão aposentados com o ordenado proporcional ao tempo de serviço, contando-se-lhe tambem os que tiverem prestado em alguma Repartição Publica, civil, militar ou de fazenda da Provincia, apresentando para isto documento authenticico que comprove o allegado : o tempo de licença não será contado nos annos de serviço para as aposentadorias

Art. 24º. Revogam-se as disposições em contrario

Natal, 7 de Dezembro de 1865.

Manoel Hemeterio Raposo de Mello.

1000

11000

110000

