

REGULAMENTO
DA
SECRETARIA DO SENADO FEDERAL

V
341.2531
B823
regs
1891

REGULAMENTO

DA

SECRETARIA DO SENADO FEDERAL



RIO DE JANEIRO

IMPRENSA NACIONAL

1891

2594 — 91

V
341.2531
B823
recp
1891

cat

DOAÇÃO

BIBLIOTECA DO SENADO FEDERAL

do volume mencionado registrado

sob o número

19-F

do ano de

1963

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO SENADO FEDERAL

CAPITULO I

DO PESSOAL DA SECRETARIA

Art. 1.º A Secretaria do Senado terá os seguintes empregados:

1 Director;

7 Officiaes, sendo um encarregado do serviço das actas e outro do archivo, bibliotheca e contabilidade;

2 Porteiros, um para a Secretaria e outro para o salão;

2 Ajudantes de porteiros;

10 Continuos;

1 Correio.

Paragraphe unico. Serão extinctos, à medida que forem vagando, o logar de Porteiro do salão e o de Ajudante do mesmo porteiro.

CAPITULO II

DAS ATTRIBUIÇÕES E DEVERES DOS EMPREGADOS

SECÇÃO I

DO DIRECTOR

Art. 2.º O Director é o chefe da Secretaria e a elle estão subordinados todos os empregados, que servirão sob seu prudente

arbitrio, sempre que as necessidades do serviço o exigirem e outra cousa não for ordenada pela Mesa.

Incumbe-lhe principalmente:

1.º Mandar fazer a correspondencia official do Senado, segundo as instrucções que receber do 1º Secretario.

2.º Manter a ordem e regularidade do serviço, fiscalizando, advertindo, reprehendendo e suspendendo os empregados na fôrma dos arts. 28, 29, 30 e 31.

3.º Mandar, pelo official encarregado do serviço das actas, organizar, para ser publicada e distribuida no começo de cada sessão, a Synopse de todos os assumptos pendentes de deliberação do Senado, que estiverem nos termos de entrar na ordem dos trabalhos, com declarações do estado em que se acham.

4.º Mandar organizar, tambem para serem publicados e distribuidos na mesma occasião, quadros de todos os assumptos que foram lidos e discutidos na ultima sessão, declarando-se igualmente o estado em que ficaram.

5.º Mandar organizar e apresentar à Mesa, antes da abertura do Congresso Nacional, o orçamento das despezas ordinarias e eventuaes da casa para o futuro exercicio.

6.º Executar os trabalhos que lhe forem ordenados pelo Presidente e 1º Secretario, ministrando-lhes as informações que exigirem.

7.º Crear e rubricar os livros que forem indispensaveis para o expediente e bom andamento do serviço.

8.º Conceder licença aos empregados, por motivo justo, até 15 dias.

9.º Receber do Thesouro Nacional as quantias votadas para as despezas ordinarias e eventuaes da casa, recolhendo-as em cofre seguro, de que terá uma chave, e outra o official encarregado da contabilidade; ou então a algum estabelecimento bancario, si assim julgar mais conveniente a Mesa.

10.º Mandar organizar, no primeiro trimestre de cada anno, a conta do que tiver recebido e despendido, e do saldo existente em caixa, afin de ser examinada e approvada em conferencia da Mesa.

11.º Ter debaixo de sua guarda o inventario de toda a mobilia e de todos os objectos que houver no Senado, a fim de que possam ser responsaveis pela sua conservação e entrega os empregados a cujo cuidado estiverem confiados.

12.º Encerrar o ponto dos empregados, pondo-lhe as competentes notas.

13.º Julgar, ou não, justificadas as faltas dos empregados.

14.º Authenticar os papeis e documentos que se expedirem pela Secretaria e exigirem esta formalidade.

15.º Assignar as certidões, que forem pedidas e mandadas passar pelo 1º Secretario, de documentos existentes na Secretaria, a qual se regulará, quanto aos emolumentos, pelo que a este respeito se acha estabelecido em lei.

16.º Corresponder-se com todas as repartições e autoridades, quando for a bem do serviço, e a correspondencia não deva, por sua natureza, ser assignada pelo 1º Secretario.

17.º Propor á Mesa quaesquer medidas que lhe parecerem necessarias á boa direcção, distribuição e economia dos serviços que lhe cumpre regular, promover e inspeccionar.

18.º Tomar dos empregados, no acto da posse, o formal compromisso de bem desempenharem seus deveres.

19.º Ordenar as despezas que se tornarem necessarias, ou que a Mesa resolver que se façam, encarregando o official da contabilidade de escriptural-as e ter em conveniente ordem os documentos a que se referirem.

20.º Chamar e despedir, quando entender conveniente, as pessoas encarregadas do asseio e limpeza do edificio, cujo numero será fixado pelo 1º Secretario.

Art. 3.º No impedimento do Director servirá o official que for designado pela Mesa, e, emquanto não houver deliberação desta, servirá provisoriamente o mais antigo.

SECÇÃO II

DOS OFFICIAES

Art. 4.º Aos officiaes incumbe executar os trabalhos que lhes forem distribuidos pelo Director, coadjuvarem-se, prestarem informações reciprocas, e communicarem uns aos outros o que for adequado á perfeita execução do serviço.

Art. 5.º Ao official, encarregado do serviço das actas, compete especialmente:

1.º Assistir a todas as sessões publicas, e redigir as actas de accordo com as notas que receber do 2º Secretario.

2.º Ter a seu cargo, e sob sua guarda, os autographos de todas as proposições que estiverem na ordem do dia, com os documentos que lhes forem relativos, devendo entregal-os ao Presidente, nos dias em que se discutir a materia, para estarem sobre a mesa, e restituil-os á Secretaria, afim de serem recolhidos ao archivo, logo que tiverem uma solução que os retire da ordem do dia.

3.º Ter sempre presente um impresso ou cópia de todas as proposições que se discutirem, apontando as datas das discussões, as alterações que se fizerem, e a solução que houver, conservando os impressos, ou cópias, em boa ordem, e com methodo, até serem recolhidos ao archivo.

4.º Apresentar ao Director, no fim da sessão diaria, os apontamentos da acta, para, á vista delles, fazer-se o expediente, e entregar-lhe a acta, depois de approvada, para ser archivada.

5.º Verificar si a acta e o extracto da sessão são publicados no jornal da casa exactamente, ou si conteem algum erro, incorrecção ou falta, e no segundo caso informar ao Director para providenciar.

6.º Organizar a Synopse de que trata o art. 2º n. 3º.

Art. 6.º Compete especialmente ao official encarregado do archivo, bibliotheca e contabilidade:

1.º Manter na melhor ordem e asseio o archivo e bibliotheca,

classificando e guardando os autographos, papeis findos, livros, folhetos, impressos e manuscriptos que pertencerem ao Senado.

2.º Ter catalogos completos de tudo quanto estiver debaixo da sua guarda.

3.º Ministrarem os documentos que forem exigidos pelos Senadores e pelo Director, unicos que poderão solicitar-os, e havel-os a si, contanto que se responsabilisem, passando recibo em um protocollo, si os levarem do archivo para fóra.

4.º Escripturar o livro do assentamento dos empregados da Secretaria, do qual constem os serviços prestados, bem como as faltas que commetterem.

5.º Procurar enriquecer a bibliotheca com as obras que se publicarem, e convier adquirir, representando ao Director para providenciar a respeito.

6.º Ter abertas as salas da bibliotheca e do archivo durante os mezes em que funcionar o Senado, nos dias uteis, das 10 horas da manhã até ás 3 horas da tarde, ainda que não haja sessão ; e quando houver, por todo o tempo que ella durar.

Conservar igualmente abertas as referidas salas nos domingos e dias de festa nacional em que trabalhar o Senado e pelo tempo que durar a sessão.

7.º Ministrarem os livros, folhetos, impressos e manuscriptos que lhe forem pedidos por qualquer pessoa, afim de serem consultados dentro da bibliotheca.

Aos Senadores, que os quizerem consultar fóra da casa, serão estes ministrados, responsabilizando-se os Senadores na fórmula do n. 3º deste artigo.

Tratando-se, porém, de manuscriptos ou documentos de natureza reservada e de livros raros ou de edição esgotada, a consulta só poderá ser feita na casa.

8.º Passar as certidões que forem requeridas na fórmula do disposto no art. 2º, n. 15.

9.º Fazer a escripturação, em livro para esse fim rubricado pelo Director, das quantias recebidas do Thesouro Nacional e das que forem dispendidas, organizando no fim de cada anno

o balanço, que deve ser apresentado em conferencia da Mesa no primeiro trimestre de cada anno, de conformidade com o que dispõe o Regimento Interno do Senado.

Art. 7.º O official de que trata esta secção é responsavel quando, por culpa ou negligencia sua, se der a perda ou deterioração de qualquer dos objectos confiados á sua guarda.

SECÇÃO III

DOS PORTEIROS, DOS SEUS AJUDANTES, DOS CONTINUOS E DO CORREIO

Art. 8.º Ao Porteiro da Secretaria incumbe especialmente :

1.º Cuidar na segurança da casa, na conservação dos moveis e mais objectos pertencentes ao Senado, e no asseio das suas salas.

2.º Vigiar o serviço do seu ajudante, dos continuos e do correio, participando ao Director as faltas ou abusos que qualquer destes empregados commetter.

3.º Abrir as portas da Secretaria duas horas antes da designada para os seus trabalhos.

4.º Fechar e expedir a correspondencia que lhe for entregue pelo Director.

5.º Ter em conveniente ordem todos os livros, folhetos, jornaes e mais objectos que devam ser distribuidos, quando o ordenar o Director, escrevendo em cada um delles o nome do destinatario, afim de evitar que se extraviem.

Art. 9.º Ao Porteiro do salão incumbe especialmente :

1.º Providenciar, durante os mezes em que se reunir o Senado, sobre o serviço da porta, escadas, salas, tribunas e galerias do edificio propriamente do Senado, recebendo do Director as instrucções necessarias e communicando ao mesmo qualquer occurrencia que se der ou as faltas em que incorrerem os empregados que forem designados para servirem sob suas ordens.

2.º Achar-se no Senado duas horas antes de começar os trabalhos da sessão.

3.º Providenciar no sentido de serem tratadas com urbanidade as pessoas decentemente vestidas, e sem armas, que desejarem assistir às discussões.

4.º Dar parte ao Director ou ao 1º Secretario de qualquer facto, que deva ser levado ao conhecimento da Mesa, occorrido nas salas e galerias sujeitas á sua inspecção.

Art. 10. Aos ajudantes dos porteiros da Secretaria e do salão incumbe servirem sob as ordens dos respectivos Porteiros, coadjuvando-os e substituindo-os em suas faltas ou impedimentos.

Art. 11. Aos continuos incumbe executarem o serviço que lhes for determinado pelo Porteiro sob cujas ordens servirem ou o que directamente lhes for ordenado pela Mesa ou pelo Director.

Art. 12. Os continuos são substitutos dos ajudantes dos porteiros nas suas faltas e impedimentos, e seus auxiliares no desempenho das obrigações a seu cargo, e tambem farão as vezes de correio, quando este estiver impedido, devendo a designação ser feita pelo Director.

Art. 13. Incumbe ao correio entregar toda a correspondencia do Senado na Capital e levar á Repartição dos Correios a que tiver de ir para fóra della. E' responsavel pela prompta e fiel entrega dos papeis de que for encarregado, e não está isento de prestar qualquer outro serviço ordenado pelo Director.

CAPITULO III

DA NOMEAÇÃO, DEMISSÃO E DISPENSA DO SERVIÇO DOS EMPREGADOS DA SECRETARIA

Art. 14. O Director e officiaes serão nomeados, demittidos e dispensados do serviço pelo Senado, em virtude de proposta da Mesa. Os demais empregados serão nomeados e demittidos pela Mesa.

Art. 15. Os titulos de nomeações e dispensas serão lavrados na Secretaria e assignados pelo Presidente e Secretarios.

CAPITULO IV

DAS LICENÇAS

Art. 16. Os empregados da Secretaria poderão obter licença com ordenado por inteiro até seis mezes e com metade do ordenado por mais seis mezes.

Ficarão sem effeito as licenças em cujo gozo não entrarem os empregados no prazo de 30 dias, contados da data da concessão.

Art. 17. O tempo de licença prorogada ou de novo concedida dentro de um anno, contado do dia em que houver terminado a primeira licença, será junto ao da antecedente ou das antecedentes, afim de fazer-se o desconto de que trata o artigo anterior.

Art. 18. A substituição dos empregados, exceptuada a do Director, prevista no art. 3º, a dos officiaes que teem serviços especiaes, que será indicada pela Mesa e a dos Porteiros, que compete aos respectivos ajudantes, será determinada pelo Director, quando e como julgar mais conveniente ao serviço.

Art. 19. Ao substituto do empregado licenciado compete :

1.º A gratificação do substituido, accumulada ao vencimento integral do cargo effectivo do substituto, até completar-se a importancia total dos vencimentos do substituido.

2.º Todo o vencimento, si exercer interinamente logar vago ou si o substituido nada perceber.

Art. 20. Os empregados da Secretaria não poderão sahir para fóra do Districto Federal sem licença do Director, até 15 dias, e por mais de 15 dias sem licença do Presidente.

No caso de contravenção, perderão todos os vencimentos correspondentes ao tempo em que estiverem ausentes, podendo ser suspensos ou demittidos.

CAPITULO V

DOS DESCONTOS POR FALTAS

Art. 21. Todos os empregados do Senado, com excepção do Director, deverão assignar o livro do ponto.

Os que se retirarem sem permissão do Director, antes de findo o expediente, ou os que não comparecerem e não justificarem a falta, perderão todo o vencimento; e os que comparecerem depois da hora marcada por este Regulamento, perderão sómente a gratificação.

Art. 22. São causas justificadas:

- a) Molestia grave de pessoa da familia;
- b) Nojo;
- c) Gala de casamento.

Art. 23. O desconto por faltas interpoladas corresponderá sómente aos dias em que se derem; si, porém, forem duas ou mais successivas, o desconto se estenderá aos dias que, embora domingo ou de festa nacional, se comprehenderem no periodo dessas faltas.

Art. 24. Não soffrerão desconto os empregados que não comparecerem por estarem desempenhando algum serviço da Secretaria, autorizado pelo Director ou pela Mesa, ou qualquer outro gratuito e obrigatorio em virtude de lei.

CAPITULO VI

DO TEMPO DE SERVIÇO E DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 25. Durante os mezes em que trabalhar o Senado, o serviço da Secretaria começará ás 10 $\frac{1}{2}$ horas da manhã em todos os dias uteis e nos de festa nacional e domingos em que funcionar esta Camara; e só terminará depois de encerrada a sessão e de ter sido executado o expediente ordenado pelo Director.

No intervallo, porém, das sessões o serviço findará ás 2 $\frac{1}{2}$ horas da tarde,

Art. 26. Terminados os trabalhos das sessões, o Director, competentemente autorizado pela Mesa, poderá dispensar do comparecimento o porteiro do salão e o seu ajudante, com a obrigação, porém, de apresentarem-se ao mesmo Director no ultimo dia util de cada mez, ou quando forem chamados para objecto de serviço publico.

Art. 27. No mesmo intervallo das sessões, precedendo igualmente autorização da Mesa, poderá o Director, si assim o permittir o trabalho a executar, dividir em duas turmas os demais empregados que, alternadamente e por quinzenas, farão o serviço da Secretaria.

Art. 28. Todos os empregados são responsaveis pelas faltas que commetterem no exercicio de suas funcções.

Nos casos de negligencia, desobediencia, falta de cumprimento de deveres ou ausencia sem causa justificada por oito dias consecutivos, ou por 15 dias interpoladamente durante um mez, ou em dous seguidos, ficarão sujeitos ás seguintes penas disciplinares:

- 1.^a Advertencia;
- 2.^a Reprehensão;
- 3.^a Suspensão.

Art. 29. As penas de que trata o artigo anterior serão indistinctamente applicadas pela Mesa ou pelo Director. A de suspensão será applicada por este até oito dias.

Art. 30. O effeito da suspensão é privar o empregado, pelo tempo que ella durar, da antiguidade e do ordenado e gratificação.

Art. 31. As penas de advertencia e reprehensão poderão ser verbaes ou escriptas, e, neste ultimo caso, notadas nos assentamentos dos empregados.

CAPITULO VII

DOS VENCIMENTOS

Art. 32. Os vencimentos dos empregados da Secretaria constarão de ordenado e gratificação, conforme a tabella annexa a este Regulamento.

Art. 33. Além dos ordenados e gratificações, nenhuma outra despesa se fará, como retribuição de serviços, salvo si forem estes extraordinarios e ordenada pela Mesa.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAES

Art. 34. Os actuaes empregados da Secretaria são conservados nos logares que occupam, expedindo-se titulos confirmativos das nomeações.

Art. 35. As despesas com o expediente da Secretaria e serviço ordinario do Senado serão autorizadas pelo 1º Secretario; e pela Mesa, sob proposta do Presidente, todas as outras, ou sejam relativas à segurança, asseio e commodidade do edificio do Senado e ornamento de suas salas, ou à aquisição de livros para a bibliotheca, ou a gratificações de empregados por serviços extraordinarios, de que trata o art. 33.

Art. 36. Das penas impostas pelo Director aos empregados haverá recurso para a Mesa.

Art. 37. Haverá uma tribuna especialmente destinada aos diplomatas e outras ás senhoras e aos Deputados do Congresso Nacional, que quizerem assistir às sessões.

Art. 38. Haverá igualmente no recinto tribunas reservadas aos representantes da Imprensa, os quaes, no primeiro dia em que se reunir o Senado, deverão dirigir-se à Mesa para designar-lhes os logares que devam occupar durante as sessões.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrario.

Senado Federal, em 30 de julho de 1891.— *Prudente J. de Moraes Barros.*— *João Pedro Belfort Vieira.*— *Gil Diniz Goulart.*— *João Soares Neiva.*— *Manoel Bezerra de Albuquerque Junior.*

Tabella dos vencimentos que competem aos empregados da Secretaria do Senado, a que se refere o art. 32 deste Regulamento

NUMEROS	PESSOAL	ORDENADO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
1	Director.....	6:000\$000	3:000\$000	9:000\$000
1	Official encarregado do serviço das actas...	4:800\$000	2:400\$000	7:200\$000
1	Official encarregado do archivo, bibliotheca e contabilidade.....	4:800\$000	2:400\$000	7:200\$000
5	Officiaes.....	4:000\$000	2:000\$000	30:000\$000
1	Porteiro da Secretaria.....	2:200\$000	800\$000	3:000\$000
1	Dito do Salão.....	2:000\$000	800\$000	2:800\$000
1	Ajudante do porteiro da Secretaria.....	1:600\$000	800\$000	2:400\$000
1	Dito do Salão.....	1:500\$000	500\$000	2:000\$000
10	Continuos.....	1:200\$000	800\$000	20:000\$000
1	Correio.....	1:200\$000	800\$000	2:000\$000
				85:600\$000

Senado Federal, em 30 de julho de 1891. — *Prudente J. de Moraes Barros.* — *João Pedro Belfort Vieira.* — *Gil Diniz Goulart.* — *João Soares Neiva.* — *Manoel Bezerra de Albuquerque Junior.*

