

- ACTOS DOS PODERES PÚBLICOS -

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DA AGRICULTURA

DECRETO N. 7.063

Approva o regulamento da Comissão de Melhoramentos de Victoria.

O Presidente do Estado do Espírito Santo, usando de atribuição constitucional, resolve aprovar o regulamento da Comissão de Serviços de Melhoramentos de Victoria, que a este acompanha, assignado pelo respectivo Director. Victoria, 5 de agosto de 1925.

FLORENTINO AVIDOS
BEMVINDO DE NOVAES

REGULAMENTO DA COMISSÃO DE SERVIÇOS DE MELHORAMENTOS DE VICTORIA

Art. Os serviços incorporados pelo Decreto n. 6.667 de 19 de fevereiro de 1925, sob direcção uniforme e unica, superintendidos directamente pelo Secretario da Agricultura, Terras e Obras, ficam designados pela denominação de "Serviços de Melhoramentos de Victoria".

Art. 2º - Taes serviços comprehendem; 1º os trabalhos de remodelação da Capital, executados de accordo com o contracto celebrado pelo Governo do Estado com a Prefeitura Municipal de Victoria, em 1 de setembro de 1924, e tambem outros nao incluídos nesse contracto, mas que o Governo do Estado julgue de necessidade fazer; 2º os trabalhos de reforma e ampliação dos serviços de Água e Exgottos da Capital; 3º os trabalhos comprehendidos no contracto celebrado entre o Governo da Uniao e o do Estado, para estudo e execução das Obras do Porto da Victoria e 4º comprehendendo tambem alguns outros serviços do Estado que o Governo julgue de conveniencia subordinar directamente a Comissão instituida pelo Decreto referido.

Art. 3º Os "Serviços de Melhoramentos de Victoria" serão divididos em 5 divisões, tendo a 1ª 2 secções e 3 sub-secções, a saber:

- continúa -

- 1ª Divisão Technica
- 2ª " Viação e Obras
- 3ª " Água e Exgottos
- 4ª " Obras do Porto
- 5ª " Obras fora da sede

1ª Divisão

- 1ª Secção Contabilidade
- 2ª " Almojarifado
- 1ª Sub-secção Capatazia
- 2ª " Apontadoria
- 3ª " Secretaria

Art. 4º Cada uma dessas dependências terá seu chefe, que se entenderá directamente com o Director da Commissao, a elle sujeitando as questoes a resolver previstas no presente regulamento, propondo-lhe igualmente as medidas que for de conveniencia adoptar.

- Da Divisão Technica -

Art. 5º A Divisão Technica compete toda a parte de desenho, projecto e orçamento das obras em geral a serem feitas pela Commissao.

Art. 6º A Divisão Technica, recebendo instrucções do Director da Commissao sobre projectos a executar, instrucções que devem ir acompanhadas dos estudos do respectivo local a que se destinar a obra e constantes de cader netas de alinhamentos, nivelamentos, secções transversaes, sondagens, etc., procedera ao desenho topographico do local e ao projecto da obra em apreço.

Art. 7º O projecto de cada obra devera constar:

a) do projecto propriamente dito com todos os desenhos necessarios ao completo esclarecimento e execucao, em papel canson, com a respectiva copia em tela e tres vias de copia em prussiato;

b) do orçamento com o calculo unitario de cada natureza de trabalho na base da tabella de precos em vigor e contendo a parcela de 15% para administração e eventuaes para serviços ate o montante de 100:000\$, de 12% para os serviços de montante ate 500:000\$, de 10% para os serviços cujo montante ultrapasse esse limite;

ar e esboços do Director os assumptos que este sujeitar
sua apreciação c) de uma relação detalhada do material necessá-
rio à sua construção, com seu custo em face da tabella or-
çamentaria em vigor e applicada ao orçamento respectivo;
d) da memoria justificativa do projecto em apreço;
e) de detalhadas especificações para a nitida com-
preensão do projecto em seus detalhes, com especialidade
no que diz respeito aos acabamentos de obra; a Divisão Te-
cnica e o Art. 8º A tabella de preços a ser applicada na

confeccão dos orçamentos:

a) será a mesma para todos os orçamentos, e orga-
nizada pela Divisão Technica, de accordo com os elementos
usuaes para composicao de unidades e approvada pelo Dire-
ctor da Commissao;

b) cada uma das outras divisões nos contractos a
serem estabelecidos e bem assim nos serviços directamente
sob sua administração, uma vez verifique a insufficiencia
ou elevação de um dado preço unitario, fará uma represen-
tação escripta desse facto do Director da Commissao, que
ordenará a sua modificação a Divisão Technica, após o com-
petente estudo da questão por esta ultima;

c) o preço de materiaes para confeccão dos preços
unitarios de vera ser fornecido pelo Almoxenarado e o do
salario pela Capatazia, de modo que, em face desses ele-
mentos, que deverao por essas dependencias ser fornecidos
directamente a Divisão Technica, por sua simples requis-
ição, ella informará ao Director sobre a procedencia da
reclamação das demais Divisões, relativamente a insuffici-
encia ou elevação de um dado preço unitario.

Art. 9º A Divisão Technica, na execução dos pro-
jectos, deverá proceder de accordo com o Director da Com-
missao, afim de encaminhar logo seus estudos para a appro-
vação deste, condição indispensavel para a realização de
qualquer dos seus projectos.

Art. 10º Uma vez promptos os projectos, que deve-
rão ser assignados por quem os executou materialmente e
pelo chefe da Divisão Technica, deverão elles ser apresen-
tados ao director para a devida approvação, afim de, em-
seguida, serem enviados a Divisão competente com a ordem
de serviço respectiva.

Art. 11º A Divisão Technica deverá apresentar
mensalmente ao Director um relatório demonstrando o anda-
mento dos seus serviços e bem assim a eficiencia do seu
trabalho no respectivo mez, e em cada anno, o respectivo
relatório annual.

Art. 12º A Divisão Technica compete tambem infor-

do material necessário ao serviço e cuja aquisição fôr de morada, com o fito de não prejudicar o andamento da obra, após seu início.

Art. 20^a. Qualquer das Divisões encarregadas da execução de obras, de posse da ordem de serviço para início de determinado trabalho, que devera, em geral, ser acompanhado do respectivo projecto, orçamento e especificações, devera providenciar immediatamente para o rapido andamento do mesmo, por administração ou por contracto, conforme a maior conveniência de serviço e de accordo com o Director da Commissao.

§ 1^o. No caso da obra ter de ser executada por administração, a Divisao respectiva devera pedir a Capatazia, com a antecedencia precisa, no minimo de 24 horas, o pessoal preciso, a medida das necessidades e ao Almojarifado, com antecedencia, no minimo de trinta dias, para materias a serem encomendados de fora - todo o material necessario as referidas obras.

§ 2^o. No caso de ter de ser a obra executada por contracto, a Divisao respectiva devera ajustar com o contractante as bases desse contracto, que deverao resguardar sempre os interesses do Estado. Havendo conveniencia para os interesses da Commissao no fornecimento de materias aos contractantes, a Divisao respectiva devera requisitalos ao Almojarifado, sempre com a antecedencia prevista no § anterior e fazendo no livro competente as devidas annotações para conferencia, com os lançamentos da Contabilidade.

§ 3^o. Ajustados os termos do contracto a ser lavrado pela Divisao encarregada da obra e o contractante, a minuta do mesmo devera ser apresentada ao Director da Commissao para seu exame e competente assignatura, juntamente com a assignatura do Chefe da Divisao e do contractante.

Art. 21^a. Alguma obra de caracter urgente que seja necessaria e para cuja execucao haja prejuizo na espera do processo acima previgto, devera, independente d'elle, ser promovida pela Divisao respectiva, com o simples conhecimento do Director da Commissao, devendo a mesma, em seguida, enviar ao Director os elementos precisos para o conhecimento detalhado do serviço em execucao.

Art. 22^a. Para pagamento aos contractantes, as Divisões encarregadas das respectivas obras farao medições provisórias, mensaes, no caso de ser o contracto por preço unitario de serviço feito, ou darao o competente atestado ao contractante no caso de ser o contracto global e o pagamento dividido em prestações, de accordo com o anda

Da Contabilidade

Art. 262. A Contabilidade compete o pagamento de todos os serviços da Comissão, sua escripta comercial, a conferencia das contas que lhe forem apresentadas, bem como todos os outros serviços ligados directamente a sua função - pagadora e recebedora.

Art. 272. A Contabilidade deverá ser remetida diariamente pelo Almojarifado a copia dos pedidos de materiaes com assignatura do Director para ella tomar o devido conhecimento e com o fim de se preparar para o pagamento no prazo devido e de conhecer, a qualquer epoca, os compromissos da Comissão, com referencia a aquisição de materiaes.

Art. 282. A Apontadoria, fornecerá, diariamente, o resumo do ponto do pessoal operario a Contabilidade, para esta fazer o devido registro no livro de Ponto Geral a ser por ella mantido, onde devera constar não só o numero de dias de cada operario, com os descontos diversos a que cada um é obrigado e proveniente de fornecimento de vales, a bonos, serviços medicos, extravio de materiaes, etc.

Art. 292. A Apontadoria e o Almojarifado deverão apresentar a Contabilidade o quadro demonstrativo e descriptivo da despesa com pessoal e material em cada uma das Divisões e destas em cada um dos seus serviços, com o "visto" do respectivo Chefe da Divisão.

Art. 302. Todos os Balancetes do Almojarifado, folhas de pagamentos e contas que representarem despesas e que como taes serao documentos necessarios as prestações de contas, devem ser tirados em tres vias.

Art. 31. O processo a que cada documento fica sujeito antes de ser pago é o seguinte:

§ 1º. As folhas de pagamento deverão ser conferidas e assignadas por um escripturario e pelo Chefe da Secção e visados pelo Chefe da Divisão respectiva, para irem ao Director, que ordenará seu pagamento;

§ 2º. As contas de fornecedores devem ter as três vias com as assignaturas acima, o recibo dos materiaes lavrado na propria conta a tinta pelo Almojarife Geral para ir ao Director.

§ 3º. As contas dos contractantes de obras, além das três referidas assignaturas, devem ter a medição provisoria ou final do serviço, visado pelo chefe da Divisão ou o attestado deste ou a sua declaração autorizando o pagamento, e devem tambem trazer a informação do debito do contractante, por conta da obra em apreço, fornecida pela Con-

tabilidade e visada pelo chefe da respectiva Divisão.

Art. 32º. O pagamento dos operarios será mensal, sendo se lhes um abono em dinheiro no terceiro dia útil, após o dia 15 de cada mez.

§ 1º. Para attender as necessidades diárias dos operarios ser-lhes-ão dados vales pessoais que lhes permitam adquirir no fornecedor da Commissao, os generos de que necessitarem para a sua manutenção.

a) Este fornecedor só será mantido enquanto cumprir o seu contracto com a Commissao, pelo qual se obriga a fornecer aos operarios os generos de 1ª necessidade, com um lucro de 8% apenas, sobre o preço da factura, e deverá em qualquer caso, desde que assim precise o operario, dar até metade do valor do vale em dinheiro, si este comprar a outra metade em generos e pagar em dinheiro até 10\$000 a cada operario que prefira receber o dinheiro em vez dos generos, sem desconto de qualquer natureza;

b) para esse fim a Commissao adiantará ao fornecedor, por conta do seu fornecimento no mez corrente, uma quantia a juizo do director.

§ 2º. Tanto em vales como em abonos, operario algum poderá retirar mais de $\frac{3}{4}$ (tres quartos) de seu haver junto a Commissao; sob pena de responsabilidade do apontador que emitir o vale.

§ 3º. Os vales serão tirados pelo apontador, que é responsavel pela sua importancia, e assignados por elle, visados pelo apontador geral e rubricados pelo thesoureiro, apenas com o fito de evitar a falsificação, e tem por fim exclusivo resolver as difficuldades decorrentes da falta de troco para o dinheiro.

Art. 33º. Mensalmente, serão organisadas as folhas de pagamento, que serão feitas, uma para cada turma de operarios, para pagamento do seu saldo.

§ 1º. A folha de pagamento de cada turma deverá ser visada pelo chefe da Divisão ou das Divisões a cujo serviço estiver.

§ 2º. Esse pagamento de modo algum poderá ser effectuado depois do 4º dia útil do mez seguinte ao vencido.

§ 3º. As folhas de pagamento dos operarios, além do "visto" acima, da assignatura do escriptuario que as houver organizado e da do chefe da Secção de Contabilidade, deverão receber o "pague-se" do director, antes de serem pagas.

Art. 34º. A confecção das folhas de pagamento será obrigação da Contabilidade, que as deverá executar de accordo com o livro do Ponto Geral, e os funcionarios encarregados da confecção das folhas deverão assignal-as antes

do chefe de Secção passar as mesmas, por cópia, ao thesou-
reiro, a quem compete fazer a distribuição do dinheiro.

§ 1º. Essa distribuição será feita por envelop-
pes, que devem conter o nome e o numero do operário, nume-
ro de sua turma, importância que ganhou, descontos a serem
feitos e saldo a ser pago e que servirá de guia com que
elle se devere apresentar para alguma reclamação a fazer.

§ 2º. O thesoureiro é responsavel pela distribui-
ção do dinheiro pelos enveloppes que será feita de accor-
do com a copia do resumo das folhas a lhe serem entregues
pelo chefe da Secção, sendo cada um dos pagadores respon-
savel pelo pagamento feito ao perário, de accordo com o que
contem as folhas.

§ 3º. Os signatários das folhas de pagamento jun-
tamente com o chefe da Secção serão responsaveis pelos er-
ros que forem encontrados nas folhas a serem entregues ao
thesoureiro, sendo que dessa responsabilidade $\frac{2}{3}$ serão
dos signatarios da folha e $\frac{1}{3}$ do chefe da Secção.

O chefe de Secção poderá punir, descontando meio
dia por dia de atraso na confecção das folhas de pagamento
dos operarios, os funcionarios encarregados de organizá-
las e que motivaram o seu atraso.

Art. 35º. O pagamento aos fornecedores de materiaes
e empreiteiros será feito duas vezes por semana, em dias
marcados pelo director da Commissao.

§ 1º. Para o respectivo pagamento, os fornecedo-
res de materiaes deverão requerer ao director o pagamento
de suas contas que devem acompanhar esse requerimento, jun-
tamente com o pedido do Almoxarifado, assignado pelo Almo-
xarife e encaminhar-o pela Secção de Contabilidade, que,
depois da devida conferencia e lançamentos precisos, enca-
minhará ao director para o "pague-se".

§ 2º. Os contractantes de obras deverão fazer o
mesmo requerimento acima previsto, e encaminhar-o ao dire-
ctor pela Contabilidade, acompanhando-o do respectivo at-
testado ou medição provisoria ou apenas visado, no caso de
ser pedida apenas determinada importancia por adeantamento,
pelo chefe da Divisao, pela qual corre a obra de seu con-
tracto. A Contabilidade procederá como para as contas de
fornecedores de materiaes.

Art. 36º. A Contabilidade deverá manter em dia a
conta corrente de cada fornecedor de materiaes e de cada
contractante de obra num livro especial; registrar em livro
adequado, onde cada Divisao e cada obra destas em andamen-
to.

tribuições dos vehiculos de transportes, de accordo com as

to terão seu título, a despesa com material e pessoal com cada serviço da Comissão e da quantidade desse serviço, cujas parcelas serão lançadas mensalmente e extrahidas dos boletins diários da distribuição do material e do pessoal a serem apresentados pelo Almo-xarifado e pela Apontadoria e das medições mensaes de serviços a serem remetidas pelas Divisões encarregadas dos mesmos; manter o livro "Caixa" da Comissão com as entradas de dinheiro e respectivas prestações de contas; manter o livro de stock do Almo-xarifado organizado com o auxilio do inventario inicial dos boletins diários de movimento de entrada e sahida do Almo-xarifado e conferidas com o pagamento das contas de fornecedoros de materiaes.

§ 12. Manter o livro de Ponto Geral em dia.

§ 20. De todos os livros a Contabilidade deve apresentar mensalmente o resumo e o balancete demonstrativo do movimento geral ao director da Commissao.

§ 30. Independente dos livros acima referidos, a Contabilidade deve manter outros livros que ao seu ver sejam convenientes.

Art. 37. De modo geral fica prohibido a Contabilidade pagar seja que parcelia for, e, conta de qualquer especie, sem o "pague-se" do director, nem mesmo podera adiantar dinheiro a quem quer que seja, por meio de vale sem o "visto" do director.

Da Capatazia

Art. 38. A Capatazia se encarregará de fazer o angariamento do pessoal necessario ao serviço, conforme as ordens dos chefes de Divisao e bem assim de fazer sua distribuiçao pelos diversos serviços; proporá o salario do pessoal, sua promoçao ou demissao aos chefes de Divisao, dando a respeito sciencia a Apontadoria; encarregar-se-a tambem da recepção, abarracamento e tudo o mais que se relacionar com o pessoal operario quanto a sua admissao ou dispensa.

§ 12. O chefe da Capatazia para poder desempenhar as suas funçoes devera fiscalizar todo o pessoal operario em Serviço da Commissao, com o fim de poder ajuizar sobre o valor de seu salario e fazer ou nao as propostas para seu augmento ou diminuicao, suggeridas pelos administradores de serviços de cada Divisao.

Art. 39. A Capatazia compete tambem fazer a distribuiçao dos vehiculos de transportes, de accordo com as

ordens de cada Divisão e fiscalizar o movimento dos mesmos para o mesmo fim anterior.

§ 19. A garage deve ficar subordinada directamente à Capatazia, que deverá tomar conhecimento exacto das occorrencias em cada vehiculo e respectiva apuração da responsabilidade para o fim exposto no artigo 38.

Art. 402. A Capatazia deve fornecer diariamente à Contabilidade o quadro demonstrativo da distribuição dos vehiculos por divisao e serviço de cada Divisao, para a apuração das respectivas despesas, com approximação de meia hora para o tempo de serviço, excepto para os vehiculos entregues ao Almoxarifado.

§ 12. Esse quadro deve se referir a cada vehiculo pelo seu numero e por sua vez a Apontadoria e o Almoxarifado nos seus boletins diários devem indicar pelo numero do vehiculo a despesa com pessoal e material nelles empregados.

§ 20. A Capatazia deve, no pedido de materiaes para a garage ao Almoxarifado, indicar o numero de vehiculo ao qual os mesmos se destinam.

§ 32. Do mesmo modo a Capatazia deve fornecer a Apontadoria o numero do vehiculo para cujo serviço tomar pessoal extranho a garage e a ser incluído na folha de pagamento.

§ 42. deverá apresentar à Contabilidade o boletim diário da distribuição do salario do pessoal permanente da Garage;

§ 52. Os boletins diários a serem enviados à Contabilidade devem antes ser visados pelos Chefes da Divisao a cujo serviços esteve o vehiculo em apreço para as devidas annotações, destas:

§ 62. Os mesmos vehiculos devem ser mantidos, sempre que for possível, a serviço da mesma Divisao, para facilitar o trabalho da apuração da despesa distribuida.

Do Almoxarifado

Art. 412. Ao Almoxarifado compete a aquisição de materiaes necessarios ao serviço de accordo com requisições escriptas e visadas pelos Chefes de Divisao e devendo a autorização do director da Commissao; cumpre tambem ao Almoxarifado a venda de materiaes imprestaveis para o serviço da Commissao, com autorização do Director e que lhe sejam entregues pelas Divisoes, com os respectivos preços.

Art. 429. O Almoxarifado, recebendo os pedidos de materiaes dos chefes dos diversos departamentos, nos quaes, deve estar declarada a obra a que se destinam, os attenderá havendo o material pedido em stock e fara a requisição dos mesmos mediante pedido em três vias a ser assignado pelo director da Commissão, pedido que deve ser feito de accordo com o previsto no Regulamento da Secretaria da Agricultura, a respeito. Uma das vias do pedido devera ser enviada a Contabilidade, outra sera entregue ao fornecedor e a terceira ficara em archivo no Almoxarifado.

§ 19) recebido o pedido de materiaes de cada Divisao com a indicacao da obra a que se destinam os mesmos o Almoxarifado remette esses materiaes no seu todo ou em parte, no caso de nao poder attender integralmente ao pedido, com uma guia de fornecimento, que sera levada pelo encarregado de seu transporte e entregue ao encarregado da obra que passara na referida guia, o devido recibo.

§ 20) esses recibos sao os documentos do Almoxarifado para dar sahida no material e delles deve constar a especificacao do material, sua quantidade, qualidade, preço unitario e total e mais a obra a que se destinam com o respectivo encarregado e o numero do vehiculo que o transportou ou o contractante que fez o transporte do caso de ter sido este feito por contracto.

Art. 430. Os boletins, serão organizados:

a) na parte referente a sahida de materiaes para cada Divisao e cada obra destas, com as guias de fornecimento emittidas pelo Almoxarifado, de accordo com as requisições das respectivas Divisoes ou outras dependencias que requisitem materiaes.

b) na parte referente às entradas, conforme o recibo do Almoxarifado a ser lavrado nos pedidos de materiaes, attendidos pelos fornecedores e a ser tambem lavrado nas contas destes.

§ unico. Os materiaes fornecidos a Garage deverão ser distribuidos pelo numero do vehiculo, a que são elles destinados e desse modo ser incluidos na guia de fornecimento e boletim diario.

Art. 440. O Almoxarifado, deve attender directamente aos pedidos dos chefes de Divisao, de materiaes para as obras a seu cargo; aos pedidos do chefe da Capatazia, de materiaes para Garage e vehiculos e material de expediente para seu serviço, de outras dependencias da Commissao, de materiaes para expediente de seus serviços.

Art. 45º. Material algum poderá ter entrada no Almozarifado, nem ser adquirido, sem seu preço unitario.

§ 1º) igualmente não pode ter sahida sem o preço da entrada.

Art. 46º. O Almozarifado devera ter a seu cargo alguns vehiculos permanentes para seus transportes, que devem ser empregados, sempre que for possível, os mesmos, em serviços da mesma Divisao.

§ 1º) o Almozarifado além do boletim diário de fornecimento e recebimento de materiaes, devera fazer a distribuição do tempo de cada vehiculo, em serviço com o transporte para as determinadas obras das diversas Divisões, por obra e por Divisao, que deve ser apresentada a Contabilidade, após o visto da Divisao a que se refere.

§ 2º) essa distribuição de tempo devera ser apresentada até meia hora e devera ser feita por um encarregado, especialmente, desse serviço.

§ 3º) os transportes, a serem feitos por contractantes de serviço, devem ser requisitados pelo Almozarifado, que na requisicao deve indicar a Divisao e a obra dessa, para a qual vai ser feito o serviço.

Art. 47º. O Almozarifado devera apresentar diariamente a Contabilidade os boletins demonstrativos da entrada e sahida de materiaes, do seu custo, com a indicação da Divisao e da Obra que o empregou boletins que devem ser visados pelos chefes das respectivas Divisões.

Da Apontadoria

Art. 48º. A' Apontadoria compete tomar o ponto do pessoal operario e dar-lhes os vales para fornecimento e deve apresentar diariamente a Contabilidade o boletim do ponto e dos descontos, afin de serem os mesmos transcritos no livro de Ponto Geral. O dia para o operario sera de oito horas, a saber: - de 7 da manha as 10 e de 11 as 16 horas, contando-se como extraordinario os serviços fora disso, e que serao pagos a razao de uma vez e meia o salario ordinario, estando comprehendidos entre as 6 e 18 horas, e a razao do dobro quando feitos a noite.

Da Secretaria

Art. 49º. A' Secretaria compete o recebimento de todos os papeis enviados a Commissao; o expediente do Director e o protocollo, dividindo este em interno e externo.

§ 1º) no primeiro devem ser lançados todos os pa-

-peis recebidos e em seguida distribuidos pelas diversas dependencias da Commissao; no segundo os que fora desta transitarem.

Art. 502. A Secretaria, recebendo qualquer papel, deverá remettel-o immediatamente a Secção ou Divisão com que se relacione, e so depois de ahi devidamente informado ou processado deverá encaminhal-o ao Director.

Art. 512. A Secretaria deve ter sempre em ordem seu archivo, de forma a poder ministrar promptamente quaesquer informacoes sobre assumptos diversos, resolvidos, ou dependentes da Commissao.

Art. 522. A' Secretaria compete a redacção das minutas de contractos a serem celebrados pela Commissao, submettendo-as a consideração do Director antes de ser redigido definitivamente o contracto, para ser apresentado a assignatura.

Art. 532. A' Secretaria deve transmittir aos chefes de Divisão ou de Secções todas as ordens e resoluções emanadas do Director e que digam respeito a materia de serviço da Repartição propriamente dito, entendendo-se sempre com os referidos chefes por meio de Memoranda.

Art. 542. A' Secretaria compete verificar, no fim de cada mez, e communicar a Contabilidade, antes de serem organizadas as folhas de pagamento, as modificações porventura havidas, no quadro dos funcionarios administrativos, como a exclusão e admissão de novos, augmento ou diminuição de vencimentos, transferencia de logar, etc.

Art. 552. A' Secretaria compete levar ao conhecimento do chefe de Contabilidade os despachos do Director, concedendo férias ou licenças a funcionarios, citando sempre o numero de dias concedidos e as condições da concessão.

Art. 562. A' Secretaria compete a fiscalização do pessoal subalterno do Gabinete do Director, exigindo do mesmo zelo no serviço, e urbanidade no tratamento das partes.

Art. 572. A' Secretaria compete, finalmente, attender as partes com solicitude, ministrando-lhes informacoes sobre andamento de papeis e encaminhar ao Director quaesquer reclamações sobre retardamento no andamento dos mesmos.

Disposições geraes

Art. 582 Todos os modelos de folhas de pagamentos, quadros administrativos, balancetes, boletins, etc., so podem ser adoptados após approvação do Director.

Art. 592. Toda e qualquer despesa so pode ser paga

QUADRO DE PERSONAL DA COMISSÃO DE
"SERVIÇOS DE MELHORAMENTOS DE VICTORIA"

com autorização do Director da Comissão.

Art. 60º. Todos os funcionarios da Comissão se-
rão de livre nomeação e exoneração do Governo, sendo no-
meados pelo Director da Comissão todos os de vencimentos
inferiores a 600\$000 (seiscentos mil reis) e pelo presi-
dente do Estado, por proposta do Director, os de vencimen-
tos maiores e, do mesmo modo, com relação a sua promoção
e demissão.

Art. 61º. A parte não tratada neste regulamento
será subordinada ao Regulamento da Secretaria da Agricul-
tura, Terras e Obras, e os pontos aqui tratados, onde ha-
ja algo omisso ou pouco claro, serão esclarecidos pelo
Director da Comissão a pedido da parte interessada.

Art. 62º. Os funcionarios da Comissão não terão
direito a aposentadoria e Caixa "JERÔNIMO MONTEIRO", sal-
vo os funcionarios da Divisão de Agua e Exgottos, cujo
quadro será fixado opportunamente e que para todos os ef-
feitos serão considerados funcionarios publicos estaduais.

Art. 63º. O pessoal da Comissão de "Serviços de
Melhoramentos de Victoria" será o constante do quadro an-
nexo, que poderá ser ampliado ou diminuído, conforme neces-
sidades do serviço e dentro dos recursos orçamentarios.

Art. 64º. Todos os projectos de obras cujo valor
excedam de cincoenta contos de reis (50:000\$000) deverao
ser submettidos a approvação do exmo. snr. Presidente do
Estado, antes de terem seu início

Art. 65. Os funcionarios que forem designados para
serviço de campo terão direito a uma diaria arbitrada pe-
lo Director da Comissão.

Art. 66. O primeiro engenheiro será o chefe da Di-
visão Technica e substituirá o Director nas suas ausencias.

Victoria, 6 de agosto de 1925

MOACYR MONTEIRO AVIDOS

2 guardas de linha auctora
6 guardas de linha auctora
1 fiscal dos guardas da linha auctora

- continua -

QUADRO DEMONSTRATIVO DO PESSOAL DA COMISSÃO DE
"SERVICOS DE MELHORAMENTOS DE VICTORIA"

- Divisão de Obras e Viação -

Divisão Technica:

- 1 chefe de Divisão
- 1 architecto
- 2 desenhistas de 1ª classe
- 2 desenhistas de 2ª classe
- 4 auxiliares de desenho
- 1 dactylographo
- 1 engenheiro ajudante de 2ª classe
- 2 calculistas
- 1 archivista

- Divisão de Obras do Porto -

A preencher opportunamente

- Divisão de Água e Exgottos -

- 1 chefe de Divisão
- 2 engenheiros ajudantes de 3ª classe
- 1 nivelador
- 2 administradores
- 1 mergulhador
- 1 3ª escripturário dactylographo
- 2 chefes de turma
- 6 guardas de poços de elevação
- 2 guardas de reprêsa
- 6 guardas da linha aductora
- 1 fiscal dos guardas da linha aductora

- continúa -

- continúa -

- Divisão de Obras e Viação -

- 1 chefe de Divisão
- 2 engenheiros de 1ª classe
- 2 engenheiros de 2ª classe
- 2 engenheiros de 3ª classe
- 2 niveladores
- 4 seccionistas
- 2 administradores
- 1 3ª escripturário dactylographo

- 1ª Secção de Contabilidade -

- 1 chefe de Secção
- 1 guarda-livros
- 1 thesoureiro
- 1 ajudante de guarda-livros
- 1 fiel de thesoureiro
- 2 primeiros escripturários
- 2 segundos escripturários
- 2 terceiros escripturários
- 1 recebedor
- 1 pagador
- 2 fieis do pagador

- 2ª Secção do Almocharifado -

- 1 chefe de secção - engenheiro de 2ª. classe
- 3 ajudantes
- 6 auxiliares
- 12 operários

TABELLA DE VENCIMENTOS MENSUAES

Primeiro engenheiro.....	2:000\$000
Chefe de Divisão.....	1:500\$000
Chefe de construções fóra da sede	1:200\$000
Chefe de Secção.....	1:000\$000
Chefe de Sub-Secção..... de 600\$000 a	750\$000
Engenheiro ajudante de 1ª classe.	1:200\$000
Engenheiro ajudante de 2ª classe.	1:000\$000
Engenheiro ajudante de 3ª classe.	800\$000
Architecto.....	1:000\$000
Desenhista de 1ª classe.....	800\$000
Desenhista de 2ª classe.....	600\$000
Desenhista de 3ª classe.....	450\$000
Auxiliar de desenho..... de 300\$000 a	350\$000
Auxiliar de calculista..... de 300\$000 a	400\$000
Archivista.....	300\$000
Nivelador..... de 300\$000 a	500\$000
Seccionista..... de 280\$000 a	400\$000
Administrador de serviços..... de 400\$000 a	600\$000
Primeiro escripturário.....	550\$000
Segundo escripturário.....	500\$000
Terceiro escripturário..... de 400\$000 a	450\$000
Dactylographo..... de 250\$000 a	350\$000
Guarda-livros.....	700\$000
Ajudante de guarda-livros..... até	500\$000
Thesoureiro.....	700\$000
Fiel do thesoureiro.....	400\$000
Pagador.....	400\$000
Fiel do pagador.....	350\$000
Apontadores..... de 300\$000 a	350\$000
Ajudante de Sub-Secção.....	500\$000

Victoria, 5 de Agosto de 1925.

MOACYR MONTEIRO AVIDOS

ANDAMENTO	DATA	Nº PROTOCOLO	ANDAMENTO
	/ /		18º
2º	/ /		19º
3º	/ /		20º
4º	/ /		21º
5º	/ /		22º
6º	/ /		23º
7º	/ /		24º
8º	/ /		25º
9º	/ /		26º
10º	/ /		27º
11º	/ /		28º
12º	/ /		29º
13º	/ /		30º
14º	/ /		31º
15º	/ /		32º
16º	/ /		33º
17º	/ /		34º

A N E X O S

1º	/ /	4º
2º	/ /	5º
3º	/ /	6º

