

TIFFEN® Gray Scale



REGIMENTO INTERNO

DA

ESCOLA DE PHARMACIA

Secretaria do Interior do Estado de Minas Geraes

Portaria de 8 de Junho de 1907.



Typ. Medeiros
Ouro Preto



REGIMENTO INTERNO
» DA «
ESCOLA DE PHARMACIA

Secretaria do Interior do Estado de Minas Geraes

Portaria de 8 de Junho de 1907.



Typ. Medeiros
Ouro Preto



SECRETARIA DO INTERIOR DO ESTADO

DE

MINAS GERAES

O Secretario de Estado dos Negocios do Interior, de conformidade com o art. 1º, paragrapho unico, das disposições transitorias do regulamento a que se refere o decreto n. 1.685, de 23 de março de 1904, resolve approvar o regimento interno da Escola de Pharmacia de Ouro Preto, que nesta data baixa, assignado pelo director da mesma Escola, que o fará executar.

Bello Horizonte, 8 de Junho de 1907.

MANOEL THOMAZ DE CARVALHO BRITTO



**Regimento Interno a que se refere a Portaria de
8 de Junho de 1907**

CAPITULO I

Art. 1º A Escola de Pharmacia de Ouro Preto é uma instituição de ensino superior destinada a ministrar instrucção pratica e theorica ás pessoas, sem distincção de sexo, que se propuzerem á profissão de pharmaceutico.

Art. 2º E' da sua competencia:

1º Conferir diplomas de pharmaceutico.

2º Examinar pharmaceuticos diplomados por instituições estrangeiras e que queiram exercer sua profissão no paiz.

CAPITULO II

DAS MATRICULAS

Art. 3º A matricula se fará desde o dia da abertura dos trabalhos do estabelecimento (1º de Março) até a vespera da abertura do curso (31 de Março).

Art. 4º A inscripção de matricula será feita por series, mas poderá ser feita por cadeiras ou por materias de um mesmo anno, pagando o alumno a mesma taxa da serie.



Art. 5.º E' facultada na Escola de Pharmacia a matricula para pessoas de ambos os sexos.

Art. 6.º O alumno de medicina ou de pharmacia que antes do encerramento da matricula houver guia de transferencia da Faculdade de Medicina ou de outros cursos congeneres existentes na Republica, reconhecidos oficialmente, será admittido á matricula da serie, cadeira ou materias a que tiver direito, lavrando-se disso um termo especial no livro respectivo, uma vez que tenha satisfeito ás demais exigencias do regulamento da Escola.

Art. 7.º Nenhum alumno poderá matricular-se na segunda serie ou cadeira da mesma sem ter sido approved nas materias do anno anterior, o que será provado por certidão passada pelo secretario.

Art. 8.º Para ser admittido á matricula em qualquer das series do curso da Escola, é necessario requerimento ao director, o qual, além de legalizado, deverá ser acompanhado do talão de pagamento da taxa de 60\$000, feito na competente repartição fiscal, mediante guia do secretario.

Art. 9.º O candidato á matricula da 1.ª serie se dirigirá ao director por meio de requerimento, no qual serão declaradas sua idade, filiação e naturalidade.

Este requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

- 1.º Certidão de approvação nos exames de preparatorios exigidos pelo regulamento;
- 2.º Talão do pagamento da taxa de 60\$000;
- 3.º Attestado de vaccinação a menos de cinco annos;

4.º Identidade de pessoa a qual poderá ser attestada por algum membro do corpo docente ou duas pessoas conceituadas no logar.

§ 1.º O requerimento e os documentos que o acompanham devem ser sellados com uma estampilha do Estado no valor de 400 reis.

§ 2.º A inscripção de matricula poderá ser feita por procurador, nos termos do art. 124 do regulamento da Escola.

Art. 10. Desde que estejam satisfeitas todas as condições exigidas pelo regulamento e pelo artigo e paragraphos precedentes, o director despachará o requerimento mandando matricular o candidato.

Art. 11. O secretario, depois de despacho do director mandando matricular algum estudante, abrirá termo de matricula no livro respectivo, do qual constarão o nome do matriculando, sua idade, filiação, naturalidade e a apresentação do talão de pagamento da taxa. Os termos serão assignados pelo secretario e pelos matriculandos e lavrados seguidamente sem que fiquem de per-meo linhas em branco.

Art. 12 Cada alumno que se matricular receberá do secretario um cartão impresso, assignado pelo director, contendo seu nome e designação da serie ou cadeira em que se achar matriculado.

Art. 13. E' nulla a inscripção da matricula feita com documentos falsos, assim como nullos são todos os actos que a ella se seguirem e aquelle que por esse meio a pretender ou obtiver, além de perder a importancia das taxas pagas, fica sujeito ás disposições do Codigo Penal e inhibido pelo tempo de 2 annos de se matri-

cular ou prestar exames em qualquer dos estabelecimentos de instrução federal ou equiparados.

Art. 14. Somente serão considerados alumnos da Escola os alumnos matriculados.

CAPITULO III

DOS ALUMNOS

Art. 15. E' prohibido aos alumnos:

1.º Escreverem, pintarem, desenharem, gravarem, riscarem ou por qualquer modo damnificarem o edificio, suas paredes e moveis;

2.º Proferirem palavras desrespeitosas, fazerem gestos immoraes, espalharem escriptos e impressos ou quaesquer actos offensivos á moral;

3.º Retirarem da Escola qualquer objecto pertencente á bibliotheca, secretaria, gabinetes, laboratorios ou salões de aulas;

4.º Dentro do estabelecimento conservarem o chapéo na cabeça, fumarem, fazerem assuadas ou qualquer acto offensivo ao decôro da Escola;

5.º Incitarem seus companheiros ao não comparecimento nas aulas.

CAPITULO IV

DAS PENAS

Art. 16. As penas empregadas na Escola de Pharmacia serão as de que fala o art. 239 do regulamento em vigor.

Art. 17. O alumno que perturbar o silencio das aulas e dos trabalhos do laboratorio, motivar desordem dentro da aula ou nella proceder mal, será immediatamente reprehendido pelo lente.

Si continuar, o lente o fará sahir da aula e dará logo parte ao director.

Art. 18. Si o desacato, a perturbação do silencio ou a desordem for praticada em exame ou em qualquer acto publico, o presidente deste o suspenderá, levando o facto ao conhecimento do director que, depois do interrogatorio do delinquente, poderá privar-o da admissão a qualquer exame por um ou dois annos, submettido o acto á aprovação do Secretario do Interior, depois de ouvida a Congregação.

Art. 19. Sempre que a falta acarretar a pena do artigo antecedente ou a de exclusão da Escola, o director mandará lavrar um termo pelo secretario, de onde deverão constar os depoimentos das testemunhas.

Art. 20. O alumno que inutilisar os editaes da Escola, manchar as paredes e portas de mesma, será chamado á presença do director e por elle reprehendido; o que propositalmente quebrar ou estragar instrumentos, apparelhos, amostras, preparações, livros ou moveis será obrigado a substituir por outro igual o objecto inutilisado ou estragado e será reprehendido pelo director.

No caso de reincidencia, a Congregação applicará as penas referidas neste regimento.

Art. 21. O alumno que subtrahir qualquer objecto dos gabinetes ou livros da bibliotheca, depois de verificado o facto por uma commissão nomeada pelo director, será obrigado á restituição do objecto subtrahido e reprehendido pelo director.

Art. 22. O alumno que, por qualquer motivo, injuriar o director, os lentes e os empregados administrativos, dentro ou fóra da Escola, será punido com a pena de exclusão, quando a offensa referir-se a assumptos escolares.

Art. 23. O alumno que incitar os seus companheiros ao não comparecimento nas aulas será reprehendido pelo director.

Art. 24. Quando algum alumno for chamado á presença do director e não comparecer, será suspenso, salvo motivo justificavel.

CAPITULO V

Art. 25. Em sessão da Congregação, a que se refere o art. 112 do regulamento, os lentes combinarão sobre o horario de modo que as materias de cada anno não sejam leccionadas na mesma hora.

Paragrapho unico. O horario approved é irrevogavel durante o anno lectivo, salvo o disposto no art. 113 do regulamento.

Art. 26. As aulas começarão no primeiro dia útil de Abril, si estiverem terminados os exames da 2.^a época.

Paragrapho unico. O trabalho diario começará ás 8 horas da manhã e terminará ás 3 horas da tarde, salvo ordem em contrario.

Art. 27. A frequencia dos alumnos nas aulas theoricas e praticas é obrigatoria, perdendo a matricula o alumno que der durante o anno lectivo e na mesma cadeira 10 faltas não justificadas ou 30 justificadas.

Uma falta não justificada valerá por 3 justificadas.

CAPITULO VI

DO SECRETARIO E MAIS EMPREGADOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. O secretario é o chefe da secretaria e por ella responsavel.

Incumbe-lhe:

1.^o Apresentar-se diariamente durante as horas do expediente.

2.^o Abrir e encerrar os livros de ponto dos empregados administrativos.

3.^o Redigir e fazer expedir a correspondencia do director.

4.^o Conservar em ordem e classificado o archivo e trazer em dia a escripturação dos livros de matricula e dos demais exigidos pela ordem do estabelecimento.

5.^o Dar guias aos alumnos para o pagamento, na competente repartição fiscal, das taxas relativas á Escola.

6.^o Dar guias, visadas pelo director, para a compra de objectos necessarios á secretaria, gabinetes e laboratorios; estas guias serão registradas no livro de contas correntes.

6.^o Fazer a folha dos vencimentos do director, lentes e mais empregados, apresentando-as ao director no primeiro dia útil de cada mez para os fins convenientes.

8.^o Assignar as inscrições de matriculas e de exames da Escola.

9.^o Lavrar os termos de juramento ou affirmacão e de posse do director e dos lentes da Escola e bem assim os de grau.

10. Lavrar e assignar com o director os termos de juramento ou affirmacão e posse dos empregados administrativos da Escola.

11. Comparecer a todas as sessões da Congregação, cujas actas lavrará e subscreverá e fazer a leitura das mesmas em occasião opportuna.

12. Informar por escripto sobre todas as petições que tiverem de ser submettidas a despacho ou informacão do director ou da Congregação.

13. Passar certidões nos termos do do § 5.^o do art. 12 do regulamento.

14. Cumprir e fazer cumprir todas as ordens transmittidas pelo director e pela Congregação.

15. Escripitar todas as obras da bibliotheca em tres catalogos: um systematico, por materias, outro alphabetico, pelos nomes de autores e o terceiro destinado a publicações periodicas.

16. Communicar ao director qualquer circumstancia extraordinaria e digna de menção que se der na bibliotheca.

17. Propor ao director a compra de obras e assignaturas de jornaes, que versarem sobre os cursos da Escola.

18. Attender com promptidão aos leitores, inscrevendo-lhes os nomes em livro especial.

19. Fazer observar o maior silencio no recinto da bibliotheca.

20. Ter sob sua guarda e responsabilidade tudo o que pertencer á bibliotheca.

Art. 29. O secretario será substituido e auxiliado em suas faltas pelo amanuense, com os mesmos deveres.

Art. 30. Ao porteiro incumbe:

1.º Apresentar-se diariamente ás 8 horas da manhã e retirar-se ás 3 horas da tarde, se estiver findo o serviço.

2.º Abrir e fechar as portas, ordenar e fiscalizar a limpeza e o asseio não só da Escola, como das suas proximidades.

3.º Conservar-se no saguão de entrada, onde terá uma mesa e ahí fará no livro da porta todos os registros de requerimentos entrados, dos quaes, depois de despachados, fará entrega ás partes, quando lhe for ordenado e mediante recibo.

4.º Inspeccionar e manter corrente e puro o serviço de aguas e esgotos.

5.º Fazer, de vespera, as compras de objectos necessarios á secretaria, gabinetes e laboratorios.

6.º Zelar e conservar todos os moveis e mais objectos pertencentes á Escola.

7.º Expedir toda correspondencia da Escola.

8.º Por o sello da Escola nos titulos e papeis que o devem ter.

9.º Receber e conferir as ordens do director, lentes e secretario, de conformidade com o regulamento.

Art. 31. Ao continuo compete:

1.º Apresentar-se diariamente ás 8 horas da manhã e retirar-se ás 3 horas da tarde, si estiver findo o serviço.

2.º Fazer o asseio e limpeza da Secretaria e bibliotheca, distribuindo papel, penna e tinta para o serviço de expediente.

3.º Manter-se á porta da secretaria para receber os requerimentos e apresental-os ao director

4.º Attender aos chamados pelo toque da campainha, fazer a entrega de todo expediente, sendo auxiliado, nas horas vagas, pelos serventes.

5.º Limpar a livraria, fornecer os livros pedidos pelos lentes, evitando o seu extravio.

6.º Fornecer ás aulas, giz, tinta e esponjas.

7.º Manter os relógios sempre certos pelo regulador publico.

8.º Obedecer ao porteiro, cumprir as ordens do director, lentes, secretario e amanuense, de conformidade com o regulamento.

Art. 32 Aos serventes cumpre:

1.º Apresentarem-se diariamente, ás 8 horas da manhã, e retirarem-se ás 3 horas da tarde si estiver findo o serviço.

2.º Conservarem-se nas salas de aulas e laboratorios respectivos, durante as aulas theoricas e praticas.

3.º Fazerem a limpeza e o asseio de todo o estabelecimento.

4.º Cumprirem as ordens do director, lentes, secretario, amanuense e porteiro, de conformidade com o regulamento.

Art. 33. Ao servente encarregado do gazometro cumpre:

1.º Apresentar-se diariamente, ás 8 horas da manhã, e retirar-se ás 3 horas da tarde, si estiver findo o serviço.

2.º Verificar diariamente o bom estado de conservação do gazometro.

3.º Abrir o registro de gaz ás 8 horas da manhã e fechalo ás 3 horas da tarde, si não houver trabalho nos laboratorios.

4.º Fazer a limpeza e o asseio do gazometro e suas dependencias.

5.º Providenciar para que não falte gaz nos laboratorios.

6.º Cumprir as ordens do director, lentes, secretario, amanuense e porteiro.

CAPITULO VII

Art. 34. O policiamento do edificio e dependencias da Escola será feito pelo porteiro, que será auxiliado pelo continuo e serventes, devendo levar ao conhecimento do director qualquer occorrença que haja, afim de que elle providencie.

Art. 35. A entrada nos gabinetes e laboratorios só será permittida com licença dos lentes.

Art. 36. Ao porteiro compete içar a bandeira no edificio, nos dias de festa nacional, estadual ou escolar, e bem assim collocar iluminação, devendo zelar pela regularidade da mesma.

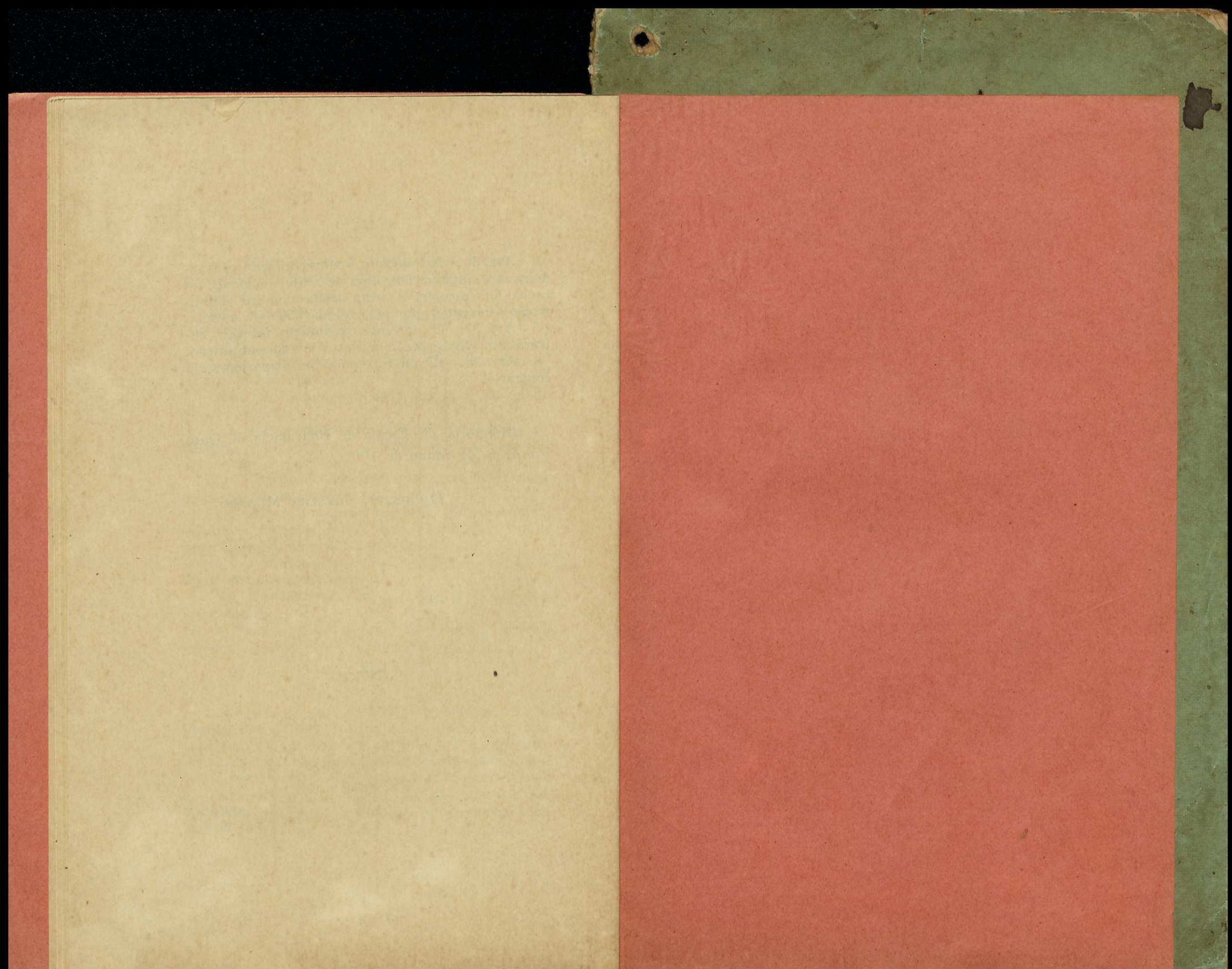
Art. 37. O presente regimento interior entrará em vigor desde a data de sua publicação.

Art. 38. Ficam revogadas as disposições em contrario.

Directoria da Escola de Pharmacia de Ouro Preto, 8 de junho de 1907.

O director, JOVELINO MINEIRO





ESTADO DE MINAS GERAES

REGIMENTO INTERNO

DA

ESCOLA DE PHARMACIA DE OURO PRETO



BELLO HORIZONTE

Imprensa Official do Estado de Minas Geraes

G. 639

1918



ESTADO DE MINAS GERAES

REGIMENTO INTERNO

DA

ESCOLA DE PHARMACIA DE OURO PRETO



BELLO HORIZONTE

Imprensa Official do Estado de Minas Geraes

G. 659

1916



PROTÓTIPO DA ESCOLA DE PHARMACIA DE OURO PRETO

Protocolado sob o n.º _____

Em _____ de _____ de 19____

O Porteiro, _____

O Secretario de Estado dos Negocios do Interior resolve aprovar o regimento interno da Escola de Pharmacia de Ouro Preto, confeccionado de accordo com as disposições do dec. n.º 4.566, de 9 de maio proximo findo, que reorganizou a mesma Escola.

Secretaria do Interior, em Bello Horizonte, 2 de junho de 1916. — *Americo Ferreira Lopes.*



Escola de Pharmacia de Ouro Preto

Regimento Interno

CAPITULO I

DA ESCOLA

Art. 1.º A Escola de Pharmacia de Ouro Preto é uma instituição de Ensino Superior destinada a ministrar instrução pratica e theorica ás pessoas, sem distincção de sexo, que se propuzerem á profissão de pharmaceutico e fica sujeita ao presente Regimento interno, complementar das disposições do regulamenio a que se refere o decreto n.º...

Art. 2.º E' da sua competencia :

1.º Conferir diplomas de pharmaceutico :

2.º Examinar pharmaceuticos diplomados por instituições estrangeiras e que queiram exercer sua profissão no paiz.

CAPITULO II

DO REGIMEM ESCOLAR E MATRICULA

Art. 3.º Os trabalhos da Escola principiarão a 1.º de março e se encerrarão logo que estejam terminados os exames da 1.ª época.

Art. 4.º As aulas funcionarão do dia 1.º de abril até o dia 14 de novembro, sendo feriados os domingos, os tres dias de Carnaval, os de festa nacional ou estadual e os demais do estylo.

Paragrapho unico. O trabalho diario começará ás 8 horas da manhã e terminará ás 3 horas da tarde, salvo ordem em contrario.

Art. 5.º O horario organizado no principio do anno lectivo só poderá ser alterado com approvação da Congregação e si assim o exigir a conveniencia do ensino.

Art. 6.^o Os programmas approvados para cada cadeira deverão conter um summario da lição e não apenas o titulo principal e serão divididos em 80 lições ou pontos. Serão impressos conjunctamente e distribuidos aos lentes e alumnos e não poderão ser alterados no mesmo anno.

Art. 7.^o A matricula se fará do dia 16 á 31 de março e será feita por séries, poderá, porém, ser feita por cadeira ou materia de uma mesma série, pagando o alumno a mesma taxa da série.

Art. 8.^o Nenhum alumno poderá matricular-se nos annos superiores sem ter sido approvado nas materias do anno anterior, o que será provado por certidão passada pelo secretario.

Art. 9.^o Para ser admittido á matricula de qualquer serie é necessario requerimento dirigido ao director, o qual deverá ser acompanhado do talão de pagamento da taxa de 75\$000, feito na repartição competente, mediante guia da secretaria.

Art. 10. O candidato á matricula no 1.^o anno deverá, em requerimento dirigido ao director, declarar sua idade, filiação; naturalidade e prova:

- a) idade minima de 16 annos;
- b) identidade de pessoa;
- c) certidão de approvação no exame vestibular;
- d) ter sido vaccinado a menos de cinco annos;
- e) haver pago a taxa de 75\$000.

Parapho unico. O requerimento e mais documentos deverão ter os respectivos sellos exigidos pela legislação em vigor.

Art. 11. Satisfeitas as condições exigidas o director despachará o requerimento mandando matricular o candidato, abrindo o secretario o respectivo termo de matricula, do qual constarão o nome do matriculando, sua idade, naturalidade e filiação, o numero e data do talão de pagamento da taxa respectiva.

Art. 12. Ao alumno matriculado será dado um cartão de identidade com a indicação do numero e da série em que se achar matriculado.

Art. 13. O alumno que se matricular com documentos falsos terá sua matricula annullada, ficando sujeito ás penas do regulamento.

Art. 14. São considerados alumnos da Escola sómente os matriculados.

Art. 15. Annualmente será impressa uma lista dos alumnos matriculados e distribuida aos lentes e alumnos.

CAPITULO III

DAS AULAS

Art. 16. As aulas serão theoricas e praticas desde o começo do anno lectivo e serão dadas em dias alternados ou no mesmo dia, si não houver inconveniencia para o ensino, durando as theoricas uma hora e as praticas o tempo necessario a juizo do lente.

Parapho unico. Quando á aula theorica seguir-se a pratica, deverá haver entre uma e outra um intervallo de meia hora.

Art. 17. A frequencia será obrigatoria, cabendo ao lente verificar a presença dos alumnos pela chamada feita antes de começar a aula, registrando na respectiva cader-neta os nomes dos faltosos.

Art. 18. Perderá o direito á matricula o alumno que der 10 faltas não justificadas ou 20 justificadas.

Art. 19. No fim de cada mez em livro proprio serão registradas as faltas dadas durante o mez, cuja relação será também affixada na porta do edificio.

Art. 20. O ingresso nas aulas theoricas é livre, porém nas aulas praticas só é permittido aos matriculados.

Art. 21. Fóra das horas destinadas ás aulas praticas é vedado o ingresso de alumnos nos laboratorios, salvo auctorização especial do respectivo lente para fazel-o.

Art. 22. É prohibida a retirada de apparatus e objectos de um laboratorio para outro sem a devida auctorização do respectivo lente.

Art. 23. Durante os trabalhos praticos os alumnos ficarão responsaveis pelos apparatus e objectos que lhes forem confiados.

Art. 24. O alumno que se retirar antes de terminado o trabalho pratico, sem motivo justificado, será considerado faltoso.

Art. 25. Nas aulas praticas e theoricas os alumnos serão obrigados a responder as arguições dos lentes e apresentar um relatorio dos trabalhos effectuados.

CAPITULO IV

DOS EXAMES

Art. 26. O exame vestibular se realisará no mez de janeiro e a respectiva inscripção se fará em dezembro.

Art. 27. A chamada será feita pela ordem de inscripção, não podendo haver troca de logares entre os alumnos.

Art. 28. Os candidatos que faltarem à primeira chamada terão direito a uma segunda, si justificarem o seu não comparecimento na primeira e serão chamados no fim.

Art. 29. Os exames do curso serão feitos em duas épocas, começando os da primeira a 20 de novembro e os da segunda a 1.º de março.

Art. 30. As inscripções para os exames serão annunciadas com antecedência por editaes affixados na porta do edificio, publicados no órgão official do Estado e em algum jornal local.

Art. 31. Terminada a inscripção, será affixada na porta do edificio a lista geral dos alumnos inscriptos por ordem numerica e a chamada será feita de accordo com a referida lista, não podendo haver troca de logares entre os candidatos.

Art. 32. O candidato que perder a chamada deverá justificar perante o director, dentro de 24 horas, o motivo do seu não comparecimento, afim de ter direito a nova chamada.

Art. 33. Nenhum alumno poderá se inscrever para o exame final do anno, na primeira época, sem se haver submettido ás provas de habilitação de junho e agosto.

Art. 34. A chamada para essas provas, que se realizarão na primeira quinzena de junho e segunda de agosto, será feita de accordo com a ordem de matricula.

Art. 35. As referidas provas serão oraes ou escriptas, a juizo dos lentes e versarão sobre a materia explicada em aula até a data em que se realizarem.

Art. 36. A prova oral não excederá de 15 minutos por alumno.

A prova escripta consistirá na dissertação de questão formulada pelo lente sobre ponto do programma sorteado no momento e durará uma hora.

Art. 37. Cabe aos lentes fixar o numero de alumnos que desejarem examinar em cada turma na prova oral, não devendo exceder de 30 o de cada turma de prova escripta.

Art. 38. No julgamento das provas de junho e agosto haverá quatro notas — optima, boa, soffrivel e má, que serão registradas na secretaria.

Art. 39. Para os effeitos de medias annuaes as notas terão o seguinte valor: Optima—10, Boa, 6 a 9, Soffrivel, 1 a 5 e Má, 0.

Art. 40. As medias annuaes serão tiradas das notas das provas a que se refere o art. 33 e das de arguições e trabalhos praticos e servirão de base para o julgamento do exame final.

Art. 41. O alumno que tiver *má* nas provas de junho e agosto só poderá ser approvado simplesmente no exame final, si tiver nesse acto tres espheras brancas.

Art. 42. O alumno que faltar ás provas por motivo justificado poderá ser chamado mais uma vez.

CAPITULO V

DOS ALUMNOS

Art. 43. E' prohibido aos alumnos:

1.º escreverem, pintarem, desenharem, gravarem, riscarem ou por qualquer forma damnificarem o edificio, suas paredes e moveis;

2.º proferirem palavras desrespeitosas, fazerem gestos immoraes, espalharem escriptos e impressos ou quaesquer actos offensivos á moral;

3.º retirarem da escola qualquer objecto pertencente á bibliotheca, secretaria, gabinetes, laboratorios ou salões de aulas;

4.º dentro do estabelecimento conservarem o chapéu na cabeça, fumarem, fazerem assuadas ou qualquer acto offensivo ao decoro da Escola;

5.º incitarem seus companheiros ao não comparecimento nas aulas;

6.º fazerem reunião para qualquer fim nas salas da Escola sem a prévia licença do Director;

7.º desrespeitarem de qualquer modo o Director, lentes e funcçionarios da Escola em exercicio de suas funcções.

CAPITULO VI

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 44. As penas disciplinares relativas aos alumnos são:

- a) advertencia particular feita pelo Director;
- b) advertencia publica feita pelo Director em presença dos lentes;
- c) suspensão por um ou mais periodos lectivos;
- d) expulsão da Escola;
- e) exclusão dos estudos em todas as faculdades brasileiras.

Paraphrasis unico. As penas disciplinares indicadas em *a* e *b* serão da jurisdicção do Director e as demais da jurisdicção da Congregação.

Art. 45. Incurrerão nas penas comminadas no artigo anterior, alíneas *a* e *b*:

- a)* os alumnos que faltarem o respeito ao Director ou a qualquer membro da corporação docente;
- b)* os que desobedecerem as prescripções feitas pelo Director ou qualquer lente;
- c)* os que offenderem a dignidade de seus collegas;
- d)* os que perturbarem a ordem ou tiverem procedimento deshonesto nas aulas ou no recinto da Escola;
- e)* os que fizerem incripção de qualquer especie nas paredes do edificio da Escola ou destruirem annuncios nella affixados;
- f)* os que damnificarem instrumentos,apparelhos, moveis, livros, sendo que nesses casos o alumno, além da pena disciplinar, terá que indemnizar o damno ou restituir o objecto por elle prejudicado.
- g)* os que dirigirem aos funcionarios injurias verbaes ou escriptas.

Art. 46. Incurrerão nas penas das alíneas *c*, *a* e *e*, conforme a gravidade do caso:

- a)* os alumnos que reincidirem nos delictos especificados no artigo anterior;
- b)* os que praticarem actos immoraes dentro do estabelecimento;
- c)* os que dirigirem injurias verbaes ou escriptas ao Director ou a algum membro do corpo docente;
- d)* os que aggreddirem o Director, lentes ou funcionarios da Escola;
- e)* os que commetterem delictos e crimes sujeitos as penas do Codigo Penal.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA E BIBLIOTHECA

Art. 47. A secretaria estará aberta das 10 ás 3 horas da tarde, podendo o expediente ser prorogado pelo Director ou secretario, sempre que fôr necessario.

Art. 48. A entrada não é permittida aos alumnos e ás pessoas estranhas ao estabelecimento senão em caso de necessidade e com permissão do secretario, do Director ou de qualquer lente.

Art. 49. Quando qualquer estudante quizer retirar documentos de que tenha necessidade poderá fazel-o deixando recibo e publica forma do referido documento. Si este não poder ser desviado do archivo, ao interessado se dará certidão do mesmo, depois de pagos os impostos devidos.

Art. 50. As certidões serão passadas pelo secretario e só constarão do que fôr requerido, salvo quando convenha adicionar alguma declaração para esclarecer seu objecto.

Paragrapho unico. As certidões de approvação em exames serão passadas em papel impresso, independente de despacho do Director e as demais nos requerimentos das partes, mediante despacho do Director.

Art. 51. Haverá na secretaria dois livros de presença um para os lentes e outro para os empregados administrativos.

Paragrapho unico. No livro de ponto dos empregados administrativos a entrada será encerrada pelo secretario ás 10 horas e a sahida á hora que se encerrar o expediente.

Art. 52. A bibliotheca, destinada aos lentes e alumnos, poderá ser franqueada ás pessoas extranhas que nella quizerem fazer consultas, a juízo do director ou secretario.

Art. 53. Em hypothese alguma sahirão da bibliotheca os livros e mais obras que pertençam á mesma.

Art. 54. O consultante deverá pedir ao bibliothecario ou ao seu auxiliar o livro que desejar, assignando o seu nome no livro para esse fim destinado.

Paragrapho unico. O consultante ficará responsavel pelo livro que pedir até que o restitua ao bibliothecario.

CAPITULO VIII

DA OFFICINA

Art. 55. A officina de conservação e remonta do material technico estará a cargo do conservador geral.

Art. 56. Na officina serão montados e reparados todos apparelhos, instrumentos e moveis da Escola.

Art. 57. A officina possuirá um livro de carga e descarga do material, não podendo em hypothese alguma, a titulo de emprestimo, serem retirados para fóra da Escola os machinismos e objectos a ella pertencentes.

Art. 58. Na officina não poderão ser executados trabalhos que não sejam os da Escola.

CAPITULO IX

DO SECRETARIO E MAIS EMPREGADOS ADMINISTRATIVOS

Art. 59. O secretario é o chefe da secretaria e por ella responsavel. Incumbe-lhe:

- § 1.º Fazer a escripturação da secretaria.
- § 2.º Ter sob sua guarda, conservar e inventariar, em livros proprios, todos os objectos pertencentes á mesma.
- § 3.º Redigir e fazer expedir a correspondencia do director.

§ 4.º Exercer a policia dentro da secretaria, fazendo sahir os que perturbarem os trabalhos, e velar pela boa ordem em todo o edificio da Escola, afim de dar informações circumstanciadas ao director.

§ 5.º Assignar as inscripções de matricula e para os exames da Escola.

§ 6.º Lavrar e subscrever os termos de juramento ou affirmação e de posse dos lentes da Escola e bem assim os de grau.

§ 7.º Lavrar e subscrever os termos de juramento ou affirmação e posse dos empregados administrativos da Escola.

§ 8.º Comparecer a todas as sessões da congregação, cujas actas lavrará e subscreverá e fazer a leitura das mesmas em occasião opportuna.

§ 9.º Fazer a folha dos vencimentos dos lentes e do pessoal administrativo, apresentando-a ao director no primeiro dia util de cada mez para os fins convenientes.

§ 10. Encerrar o ponto dos empregados administrativos, notando a hora do comparecimento dos mesmos e da sahida dos que se retiraram antes da hora marcada.

§ 11. Informar, por escripto, todas as petições, que houverem de ser submettidas a despacho ou a informação do director ou da congregação.

§ 12. Passar guias para o pagamento de quaesquer taxas relativas aos serviços da Escola.

§ 13. Passar certidões.

§ 14. Abrir, por ordem do director, inscripções de matricula, para exames e para concursos, annunciando-as por edital affixado na porta do estabelecimento e publicado no jornal official.

§ 15. Abrir e encerrar, assignando-os com o director, todos os termos referentes a concursos.

§ 16. Dar aos alumnos, quando matriculados, cartões de matricula, assignados pelo director.

§ 17. Rubricar todos os papeis, livros e mais documentos pertencentes á secretaria.

§ 18. Archivar a copia de toda a correspondencia expedida pela Escola.

§ 19. Cumprir e fazer cumprir todas as ordens transmittidas pelo director e pela congregação.

§ 20. Assignar com o director os diplomas de pharmaceutico.

§ 21. Mandar no começo de cada anno encadernar os avisos e ordens do governo, a minuta dos editaes e das portarias do director e dos officios por elle expedidos, durante o anno anterior.

§ 22. Escripturnar todas as obras da bibliotheca em tres catalogos: um systematico, por materias; outro, alphabetico, pelos nomes dos auctores e o terceiro destinado ás publicações periodicas.

Estes catalogos serão revistos de tres em tres annos.

§ 23. Communicar ao director qualquer circumstancia extraordinaria e digna de menção que se der na bibliotheca.

§ 24. Propor ao director a compra de obras e assignaturas de jornaes, que versarem sobre os cursos da Escola.

§ 25. Attender com promptidão aos leitores, inscrevendo-lhes os nomes, quando elles mesmos não o façam, em livro especial, para esse fim destinado, a par dos nomes dos livros, opusculos ou revistas pedidos.

§ 26. Fazer observar o maior silencio no recinto da bibliotheca, providenciando para que si retirem as pessoas que perturbarem a ordem e recorrendo ao director, quando não for attendido.

§ 27. Organizar e remetter mensalmente ao director um mappa contendo os nomes dos leitores da bibliotheca e bem assim os numeros e especies das obras consultadas e os nomes das procuradas, que a bibliotheca não possui.

§ 28. Ter sob sua guarda e responsabilidade tudo o que pertencer á bibliotheca.

Art. 60. Ao amanuense cumpre :

§ 1.º auxiliar o secretario em todos os trabalhos da secretaria, executando suas ordens :

§ 2.º substitui-lo em suas faltas e impedimentos até 30 dias.

Art. 61. Ao auxiliar da bibliotheca cumpre :

§ 1.º Auxiliar o secretario no serviço da bibliotheca, executando suas ordens ;

§ 2.º attender com promptidão aos leitores, inscrevendo-lhes os nomes no livro especial, quando elles mesmos não o façam.

Art. 62. Ao conservador geral cumpre :

§ 1.º Ter em sua guarda e em boa ordem todo o material da officina, perfeitamente inventariado ;

§ 2.º conservar todo o material da Escola ;

§ 3.º attender as ordens do director, lentes e secretario, relativas ás funções de seu cargo ;

§ 4.º verificar e pôr em bom estado de funcionamento osapparelhos que tenham de servir nos trabalhos praticos ;

§ 5.º permanecer nas aulas praticas sempre que sua presença for solicitada pelo lente.

Art. 63. Ao porteiro incumbe :

§ 1.º ter sob sua guarda as chaves do edificio da Escola e abri-lo nos dias uteis ás 8 horas da manhã e fechal-o ás tres horas da tarde, salvo ordem em contrario do director e do secretario ;

§ 2.º receber e registrar no livro da porta todos os requerimentos, officios e mais papeis dirigidos á secretaria, fazendo o respectivo transumpto e entregando-os ás partes quando lhe for ordenado, mediante recibo ;

§ 3.º expedir toda a correspondencia da Escola ;

§ 4.º fazer a limpeza e asseio de todas as dependencias da Escola, empregando para isso os serventes e bem assim zelar pela conservação de todos os moveis e mais objectos pertencentes á Escola ;

§ 5.º manter a ordem e o respeito entre os alumnos e pessoas estranhas que se acharem dentro do edificio ;

§ 6.º cumprir toda as ordens que lhe forem dadas pelo director ou pelo secretario e acudir aos toques da campainha, quando não estiver presente o continuo ;

§ 7.º pôr o sello da Escola nos titulos e papeis que o devam ter ;

§ 8.º autuar os empregados insubordinados e desobedientes ou os estranhos que, dentro ou nas dependencias do edificio, procedam desrespeitosamente ;

§ 9.º Exercer vigilancia sobre o continuo e serventes, podendo advertir-os por suas faltas, levando ao conhecimento do director as que devam ser por este mais severamente punidas.

§ 10.º abrir, no periodo de ferias, o edificio da Escola ás quintas feiras, afim de ser feita a limpeza do mesmo e em outros dias por determinação do director ou do secretario.

§ 11.º hastear a bandeira no edificio nos dias de festa nacional, estadual ou escolar e bem assim collocar illuminção, devendo zelar pela regularidade da mesma.

Art. 64. Ao continuo compete :

§ 1.º apresentar-se diariamente ás 8 horas da manhã e retirar-se ás 3 horas da tarde, si estiver findo o serviço ;

§ 2.º substituir o porteiro nas suas faltas, impedimentos ou licenças e auxiliar-o no exercicio de suas attribuições ;

§ 3.º cumprir fielmente as ordens de seus superiores

§ 4.º acudir aos toques de campainha ;

§ 5.º fazer o asseio e limpeza da secretaria e bibliotheca, distribuindo papel, pennas e tinta para o serviço do expediente ;

§ 6.º manter-se á porta da secretaria para receber os requerimentos e leval-os ao director ;

§ 7.º fornecer ás aulas tinta, giz e esponjas ;

§ 8.º fornecer os livros pedidos pelos lentes, evitando o seu extravio ;

§ 9.º manter os relógios sempre certos pelo regulador publico.

Art. 65. Aos serventes cumpre :

1.º) apresentarem-se diariamente ás 8 horas da manhã e retirarem-se ás 3 horas da tarde, si estiver findo o serviço ;

2.º) auxiliarem o porteiro e continuo ;

3.º) fazerem o asseio e limpeza de todo o estabelecimento e em particular dos laboratorios que lhes forem designados por portaria do director ;

4.º) conservarem-se nas salas de aulas e laboratorios respectivos durante as aulas theoricas e praticas, preparando de vespera, com o auxilio do conservador, os apparelhos e objectos necessarios ás licções ;

5.º) Não consentirem o ingresso de pessoas extranhas nos laboratorios e bem assim o de alumnos fóra das horas de aulas ;

6.º) obedecerem ás ordens de seus superiores ;

Art. 66. Ao servente encarregado do gazometro cumpre :

§ 1.º apresentar-se diariamente ás 8 horas e sahir ás 3 da tarde, si estiver findo o serviço.

§ 2.º) verificar diariamente o bom estado de conservação do gazometro ;

§ 3.º abrir o registro de gaz ás 8 horas e fechalo ás 3 horas da tarde, si não houver mais trabalhos nos laboratorios ;

§ 4.º fazer o asseio e limpeza do gazometro e suas dependencias ;

§ 5.º providenciar para que não falte gaz nos laboratorios.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES GERAES

Art. 67. O policiamento do edificio e suas dependencias será feito pelo porteiro, auxiliado pelo continuo e serventes, devendo levar ao conhecimento do director qualquer occorrença que haja afim de que elle providencie.

Art. 68. Nenhum aviso ou annuncio poderá ser affixado nas paredes e portas do edificio e suas dependencias sem o visto do secretario.

Art. 69. Mediante a indemnização do material, poderão os alumnos tirar no gabinete photographico da Escola uma pequena photographia para ser collada no respectivo cartão de identidade.

Art. 70. O presente regimento interno entrará em vigor, desde a data de sua publicação.

Ouro Preto, 24 de fevereiro de 1916.— O director
Jovelino Mineiro.



