

curso do Instituto, apresentadas pelos respectivos lentes nas
bancadas.

Nomes dos alumnos	faltas justificadas			faltas não justificadas			Observações
	aula de botânica	aula de geologia	aula de fisiologia	aula de botânica	aula de geologia	aula de fisiologia	
Mez de Março							
Fausto de Paiva Teixeira				2	1	1	
Gabriel Laurindo de Paiva				1			
Quinze							
Mario José Bernardes				1	2		
"							
Mez de Abril							
Fausto de Paiva Teixeira				2	2	2	
Quinze							
Mario José Bernardes				1	1	1	
"							
Mez de Maio							
Fausto de Paiva Teixeira				6	6	6	
Quinze							
Mario José Bernardes				1	1	1	
José Rosa Junior				2	2	2	

Fonte: Livro da Secretaria de Agricultura SA. 1042 - Arquivo Público Mineiro

ANEXO 6-Decreto nº 975 - De 27 de Outubro de 1896

— 350 —

DECRETO N. 975 — DE 27 DE OUTUBRO DE 1896

Approva o regulamento do Instituto Zootechnico

O dr. Presidente do Estado de Minas Geraes, usando da attribuição que lhe confere o artigo 57 da Constituição e para execução da lei n. 140, de 20 de julho de 1895, relativamente ao ensino agricola e zootechnico, resolve approvar o regulamento que com este baixa, assignado pelo sr. dr. Francisco Sá, Secretario de Estado dos Negocios da Agricultura, Commercio e Obras Publicas, que o fará executar.

Palacio da Presidencia do Estado de Minas Geraes, em Ouro Preto, 27 de outubro de 1896.

CHRISPIM JACQUES BIAS FORTES.

Francisco Sá.

Regulamento do Instituto Zootechnico de Uberaba

CAPITULO I

Art. 1.º O Instituto Zootechnico de Uberaba tem por fim especial: 1.º preparar profissionaes para a industria criadora e para as mais importantes que se utilizam dos productos animaes; 2.º ministrar uma instrucção agricola geral, theorica e pratica aos alumnos que o frequentarem, de modo a espalhar o mais possivel no paiz os conhecimentos de agricultura racional; 3.º estudar praticamente os meios de melhorar as raças de animaes do paiz, nos diversos pontos de vista da carne, do leite e do trabalho; 4.º fornecer aos criadores reproductores de boa raça, quer para a cobrição no estabelecimento, ou em postos estabelecidos nos municipios, quer por venda de animaes importados do estrangeiro ou educados no Instituto; 5.º desenvolver a cultura das plantas forraginosas apropriadas á alimentação dos animaes.

CAPITULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 2.º O curso será de 3 annos e constará das materias seguintes:

1.º anno—zoologia e zootechnia geral, botanica, physica elementar e meteorologia e elementos de mineralogia e geologia, chimica mineral elementar.

Trabalhos praticos—Determinação pratica dos mineraes e rochas mais communs, determinação das plantas mais usuaes na agricultura, preparações e experiencias simples de chimica, montagem, uso e emprego das machinas agricolas, penso dos animaes, trabalhos de cultura.

— 351 —

(2 horas ou mais por dia, conforme o tempo e a estação.)

2.º anno—zootechnia especial, particularmente estudo dos *bovinos, ovinos, equideos, suínos e caprinos*; agrologia e agricultura geral, cultura das plantas forraginosas, drenagem e irrigação; chimica biologica e agricola;

Trabalhos praticos—Preparações e analyses chimicas, penso dos animaes, trabalhos de cultura.

(3 horas ou mais por dia, conforme o tempo e a estação.)

3.º anno—hygiene agricola e arte veterinaria, tratamento das molestias mais vulgares; sericicultura, avicultura e apicultura; viticultura, industria dos lacticinios, criação das vaccas de leite, preparação e conservação da carne, contabilidade agricola e agrimensura.

Trabalhos praticos de veterinaria, de preparação dos lacticinios, penso dos animaes, de cultura, de viticultura e de agrimensura.

(4 horas por dia, conforme o tempo e a estação).

Art. 3.º Para este ensino haverá o seguinte pessoal:

1 lente de elementos de mineralogia e geologia, physica elementar e meteorologia, chimica elementar mineral biologica e agricola.

1 lente de zoologia, zootechnia e sericicultura.

1 lente de botanica, agrologia, agricultura geral, cultura das plantas forraginosas, irrigação e drenagem.

1 lente de lacticinios, preparação e conservação da carne.

1 lente de hygiene agricola e veterinaria.

1 substituto preparador para a cadeira de mineralogia, geologia, physica e chimica.

1 substituto para a de botanica e agricultura geral e cultura das plantas forraginosas, irrigação e drenagem.

1 substituto para a de zoologia, zootechnia e sericicultura, lacticinios e arte veterinaria.

1 chefe de cultura e criação.

5 serventes e o numero de trabalhadores necessarios para os diversos serviços das aulas e dos laboratorios, trabalhos praticos, estabulos, campos de culturas, estabelecimentos de lacticinios, enfermaria veterinaria, etc.

CAPITULO III

DO MATERIAL

Art. 4.º Além das accomodações necessarias para residencia do director, do porteiro e outros empregados internos, secretaria, bibliotheca e salas para os diversos cursos theoricos, haverá nos edificios do instituto, para a instrucção pratica dos alumnos e o ensino experimental:

1 gabinete com laboratorio de mineralogia e geologia com o material necessario para ensaios e estudos elementares;

1 gabinete de physica com os aparelhos e instrumentos necessarios ao curso elementar;

— 352 —

1 laboratorio de chimica com o material indispensavel ás experiencias, preparações e analyses;

1 gabinete de zoologia com collecções e preparações anatomicas para o ensino zootechnico e arte veterinaria;

1 gabinete de botanica e collecções de plantas e sementes mais utilizaveis na agricultura;

Estabulos, apriscos para reproductores, gado de trabalho e de reproducção e vaccas de leite ; accomodações para a preparação dos lacticinios, conservação das forragens e material agricola ; enfermaria veterinaria, etc. ; terrenos necessarios para culturas experimentaes, horto botanico e plantações de vinhas para a instrucção pratica dos alumnos especialmente sobre o enxerto, poda, tratamento das doenças parasitarias, culturas de plantas forraginosas e raizes, prados artificiaes, naturaes e pastos.

CAPITULO IV

DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

Art. 5.º O pessoal administrativo comprehende : um director, um vice-director, um secretario bibliothecario caixa, um amanuense, um porteiro e um continuo.

Art. 6.º O director, vice-director e o secretario são de nomeação do Presidente do Estado, sendo os dous primeiros escolhidos d'entre os lentes effectivos, contractados ou interinos, e os demais serão nomeados pelo Secretario de Estado da Agricultura, mediante proposta do director.

Art. 7.º O director será encarregado da organização do instituto, devendo propor á approvação do governo o respectivo regimento interno.

Art. 8.º O director é o intermediario entre o instituto e o governo e o principal responsavel pela fiel observancia d'este regulamento. Devem-lhe ser dirigidos todos os requerimentos e papeis, cuja decisão lhe pertença e, por seu intermedio, levados ao conhecimento do governo, da congregação e das commissões os que versarem sobre objectos de suas respectivas competencias.

Art. 9.º Incumbe ao director :

§ 1.º Presidir e dirigir as sessões da congregação e bem assim presidir as commissões de que fizer parte ;

§ 2.º Convocar a congregação não só nos casos expressamente determinados como naquelles em que, ou por deliberação propria ou a requerimento de qualquer lente, feito por escripto e com a declaração da convocação, o julgar necessario, marcando o dia e a hora da reunião de forma a evitar, quanto for possivel, a interrupção dos trabalhos escolares ;

§ 3.º Transferir em circumstancias graves para outra occasião a reunião da congregação já convocada, ainda que ella deixe de verificar-se ;

§ 4.º Nomear comissões quando o objecto d'essas fôr de simples solemnidade ou não fôr de expressa competencia da congregação;

§ 5.º Assignar com os lentes presentes as actas das sessões da congregação, a correspondencia official, bem como todos os termos e despachos lavrados em nome ou por deliberação da congregação ou em virtude d'este regulamento ou por ordem do governo;

§ 6.º Fazer executar as ordens do governo e bem assim as decisões da congregação, podendo sobrestar a execução d'estas, si as julgar illegaes ou injustas, do que dará immediatamente conhecimento ao Secretario de Estado da Agricultura, competindo ao Presidente do Estado a decisão definitiva;

§ 7.º Determinar e regular o serviço da secretaria e da bibliotheca, providenciar sobre tudo quanto for necessario aos serviços das aulas, trabalhos escolares e praticos dos alumnos, dos exames e de todas as dependencias do instituto, sessões da congregação e actos solemnes;

§ 8.º Visitar os cursos e assistir, todas as vezes que lhe fôr possivel, aos exercicios escolares e velar pela boa ordem e bom andamento dos mesmos;

§ 9.º Velar pela observancia d'este regulamento e do regimento interno, propondo ao governo tudo quanto fôr conducente ao aperfeiçoamento do ensino e ao regimen do instituto;

§ 10.º Reger uma das cadeiras do curso profissional;

§ 11.º Organizar, ouvindo os diversos chefes de serviço, o orçamento annual das despesas do instituto, dividido por capitulos, apresentando-o ao governo no principio do anno civil; rubricar os pedidos de despesas e solicitar do governo o supprimento ao secretario-caixa da quantia que for necessaria para occorrer ás despesas do instituto durante um mez;

§ 12.º Exercer a policia no recinto do instituto, procedendo pelo modo prescripto neste regulamento contra os que perturbarem a ordem e empregar a maior vigilancia na manutenção dos bons costumes;

§ 13.º Propor ao governo a nomeação dos empregados do instituto, porteiro e continuo; nomear os serventes necesarios aos diversos serviços do instituto e auctorizar, nos limites das verbas e a pedido dos chefes de serviço, a admissão dos trabalhadores para os estabulos, culturas, fabrica de lacticinios e enfermaria veterinaria; auctorizar a compra e a venda de animaes, productos e materiaes, observando as regras previstas n'este regulamento;

§ 14.º Conceder aos lentes e empregados do instituto até trinta dias de licença dentro do anno por motivo de molestia ou de interesse particular, nos termos d'este regulamento;

§ 15. Admoestar os lentes do instituto nos casos previstos n'este regulamento e bem assim admoestar e reprehender os funcionarios administrativos, podendo suspender estes até quinze dias com privação dos vencimentos;

§ 16. Communicar ao governo as infracções do presente regulamento commettidas pelos lentes e funcionarios administrativos do instituto, desde que não fôr de sua competencia a imposição das penas respectivas;

§ 17. Attestar a folha mensal de frequencia e cumprimento de deveres dos lentes e empregados do instituto e justificar, nos termos d'este regulamento, as faltas por elles dadas até o numero de tres em cada mez;

§ 18. Assignar os diplomas e certificados de exames dos alumnos que completarem com approvação os cursos do instituto;

§ 19. Mandar fazer as despesas legalmente auctorizadas;

§ 20. Mandar abrir inscripções para matriculas, exames e concursos;

§ 21. Deferir juramento ou affirmação e dar posse aos funcionarios administrativos do instituto e perante a congregação e em nome della aos lentes e substitutos;

§ 22. Providenciar para que, nos casos de vagas, enquanto não forem preenchidas por concurso, e de faltas e impedimentos temporarios de lentes ou substitutos, não seja interrompido o ensino, procedendo para esse fim de accôrdo com o disposto neste regulamento quanto ás substituições dos lentes e propondo ao governo o que convier quando não sejam possiveis as substituições;

§ 23. Desempatar, pelo voto de qualidade, as questões empatadas por votações nominaes;

§ 24. Informar reservadamente ao governo sobre a capacidade moral dos candidatos, na occasião de concursos;

§ 25. Prestar ao governo todas as informações que forem por este exigidas;

§ 26. Apresentar ao governo, no fim do anno lectivo, um relatorio circumstanciado sobre todos os trabalhos do instituto e occurrencias mais importantes, occupando-se especialmente do adiantamento do ensino, dos trabalhos particulares feitos no instituto pelos lentes ou substitutos e do aproveitamento dos alumnos;

§ 27. Fazer parte da commissão julgadora de que trata o capitulo IV do regulamento que baixou com o decreto n. 685, quando nomeado, ou informar ao governo quem d'entre os lentes deva ser nomeado;

§ 28. Corresponder-se com o governo, pelo intermedio do Secretario d'Estado ou do inspector geral do ensino agricola, conforme a natureza do assumpto, dirigindo a um ou a outro toda a correspondencia official;

§ 29. O director, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo vice-director e este pelo lente mais antigo ou por outro qualquer, designado pelo Presidente do Estado.

CAPITULO V

DA SECRETARIA, DO SECRETARIO-CAIXA E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DA BIBLIOTHECA

Art. 10. Todo o serviço do expediente será feito na secretaria.

§ 1.º A secretaria ficará aberta todos os dias uteis, das nove horas da manhã até ás tres da tarde, podendo a hora do expediente ser prorogada pelo director ou secretario, sempre que fôr preciso.

§ 2.º A entrada na secretaria não é permittida aos alumnos nem ás pessoas estranhas, sinão em caso de necessidade e com permissão do director, do secretario ou de qualquer lente.

§ 3.º Quando qualquer estudante quizer retirar algum documento que tenha apresentado, poderá fazel-o, dando recibo e ficando certidão do mesmo documento, pela qual pagará a importancia fixada no regulamento do sello.

§ 4.º A secretaria fornecerá papel e os livros necessarios ao instituto.

Art. 11. Haverá na secretaria um livro de presença para o pessoal administrativo e todos os livros necessarios para a matricula dos alumnos, posse do director e lentes, inventarios, catalogos e contabilidade etc.

Art. 12. Haverá no instituto uma bibliotheca destinada aos lentes e alumnos do instituto, podendo entretanto ser franqueada ás pessoas decentes que nella quizerem fazer consultas.

§ 1.º A bibliotheca ficará aberta todos dias uteis das nove horas da manhã até ás tres da tarde, podendo entretanto ser prorogada a hora do encerramento pelo director.

§ 2.º A bibliotheca será de preferencia formada de livros, memorias, publicações periodicas etc., relativas á zootechnia, agricultura, sciencias naturaes, physicas e chimicas.

§ 3.º Haverá na bibliotheca um livro de registro, onde se lançará o titulo de cada obra adquirida, com indicação da época e numero de volumes, afim de conhecer-se o total de volumes obtidos, sendo notado em casa especial o nome do doador quando forem adquiridos por doação.

§ 4.º O consultante assignará seu nome em livro para esse fim destinado, ficando responsavel pela obra que consultar, até que a restitua ao bibliothecario.

Medeante espressa licença do director e por tempo determinado, poderão os funcionarios da escola levar para fóra d'esta as obras de que tenham necessidade, comtanto que

passem recibo, de que se fará menção no registro das saídas, e que se responsabilizem pela obra completa, ainda que só levem parte d'ella.

DO CAIXA-SECRETARIO-BIBLIOTHECARIO

Art. 13. Ao Secretario, chefe da secretaria, incumbe :

§ 1.º Fazer a escripturação da secretaria, redigir, conforme as ordens do director, e fazer seguir a correspondencia concernente aos diversos serviços;

§ 2.º Lavrar os termos de juramento ou affirmação e de posse do director, dos lentes e dos empregados administrativos do instituto, assignando estes ultimos com o director;

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

§ 4.º Fazer a folha dos vencimentos do director, lentes e mais empregados dos diversos serviços do instituto, apresentando-a ao director no ultimo dia util de cada mez para o fim conveniente ;

§ 5.º Receber do governo as quantias pedidas pelo director para os pagamentos do instituto, inscrevendo-as em livro especial, como tambem, com aviso do director, as quantias provenientes das vendas de animaes e outros productos do instituto, passando os competentes recibos, tirados de um livro de talões, e levando-as á receita em livro proprio ;

Fazer todos os pagamentos das despesas do instituto, autorizadas pelo director, estabelecendo a contabilidade do instituto, conforme as regras estipuladas nas repartições fiscaes do Estado, e apresentando todos os mezes, para ser enviado ao governo, o balancete da despesa e receita effectuadas ;

§ 6.º Inventariar, em livro proprio, com auxilio do porteiro e debaixo das vistas do director, a mobilia e material pertencentes ao instituto;

§ 7.º Encerrar o ponto dos empregados administrativos, notando a hora do comparecimento e da saída dos que se retirarem antes da hora marcada ;

§ 8.º Passar certidões de approvação nos exames e as que forem requeridas pelas partes, mediante despacho do director, cobrando-se na secretaria o imposto devido, segundo o regulamento do sello;

§ 9.º Abrir, por ordem do director, as inscripções de matricula, para exames e para concursos, annunciando-os por edital e pelo jornal official ;

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

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

— 357 —

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

§ 13. Archivar copia de toda correspondencia expedida pelo director ;

§ 14. Organizar os catalogos da bibliotheca, velar pela conservação das obras e dirigir o serviço, conforme o regimento interno organizado pelo director.

Art. 14. Ao amanuense incumbe auxiliar ao secretario em todos os trabalhos da secretaria e da bibliotheca, executando as ordens do mesmo.

Art. 15. Ao porteiro, o qual, sempre que fôr possível, morará no edificio do instituto, incumbe :

§ 1.º Ter sob sua guarda as chaves do instituto, abri-lo e fechá-lo ás horas marcadas no regimento interno, salvo ordem em contrario do director ;

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

§ 3.º Fazer chegar ao seu destino toda a correspondencia do instituto ;

§ 4.º Fazer a limpeza e o asseio de todas as dependencias do instituto, empregando os serventes necessarios, zelar pela conservação de todos os moveis e mais objectos pertencentes ao instituto ;

§ 5.º Cumprir todas as ordens que lhe forem dadas pelo director e pelo secretario.

Art. 16. Ao continuo incumbe auxiliar ao porteiro nos seus serviços, especialmente no da bibliotheca.

Art. 17. Em suas faltas ou impedimento que não exceda de trinta dias, será o secretario substituido pelo amanuense, o porteiro pelo continuo e este por um dos serventes designado pelo director.

Parapho unico. Si o impedimento ou falta do secretario tiver de durar mais de trinta dias, será nomeado um interino pelo Secretario da Agricultura, mediante proposta do director.

Art. 18. O empregado administrativo do instituto que substituir a outro perceberá a gratificação do substituido, perdendo a sua.

CAPITULO VI

DO CORPO DOCENTE

Art. 19. O corpo docente, de accôrdo com a organização estabelecida no cap. II, compõe-se de cinco lentes cathedra-ticos, tres substitutos-preparadores e um chefe pratico de culturas e criação.

L. M.—23