

REGULAMENTO DA SECRETARIA DA POLICIA. — DE 2 DE
MARÇO DE 1858.

Francisco Liberato de Mattos, Presidente da Provincia do Paraná, approva e manda que se execute o seguinte Regulamento para a Secretaria da Policia desta Provincia, apresentado pelo Sr. Dr. Chefe de Policia por ordem da mesma Presidencia. Palacio do Governo do Paraná em 2 de Março de 1858. — Francisco Liberato de Mattos.

CAPITULO I.

Da divisão e classificação do serviço.

Art. 1.º O serviço da Secretaria, cujo pessoal compõe-se de hum Secretario, dous Amanuenses, hum Amanuense externo no porto em que são visitados os navios pela Alfandega, e hum Porteiro servindo de continuo, será feito do seguinte modo:

§ 1.º Classificar-se-hão os papeis nos respectivos armarios por ordem de materia, subdividida em cinco secções, á saber:

- 1.ª De expediente e correspondencia.
- 2.ª De estatistica.
- 3.ª Judiciaria.
- 4.ª De contabilidade.
- 5.ª Da visita do porto.

§ 2.º Em cada huma secção se farão novas subdivisões emmassando-se os papeis com rotulo, em tantos massos, quantas forem as autoridades ou empregados com quem tiver havido correspondencia a respeito da materia da secção.

§ 3.º Os papeis do anno findo serão emmassados em 5 massos grandes, lacrados, com letreiro indicando o anno á que pertencem, e a respectiva secção; ficando dentro com a mesma subdivisão e rotulos que tinham antes de assim fechados e lacrados, para ser facil a consulta delles quando houver necessidade disso.

Collocar-se-hão esses massos no repartimento respectivo do anno a que pertencerem, do grande armario, ou sala dos papeis de negocios findos, que se denominará—*Archivo*

§ 4.º Os letreiros dos grandes massos serão rubricados pelo Secretario, por quem somente poderão ser aquelles abertos para a consulta necessaria. Ao Porteiro, porém, compete archivar-os no lugar competente, e trazer-os ao Secretario, quando por este lhe forem exigidos, ficando responsavel pelo desaparecimento delles na fôrma do *Codigo Criminal*.

CAPITULO II.

Das attribuições e funcções dos empregados.

Art. 2.º O Secretario tem a seu cargo:

1.º A direcção e fiscalisação do serviço da Repartição de conformidade com o estabelecido neste Regulamento, suprimindo com discricção o que pela experiencia se for conhecendo ser necessario para melhor regularisal-o.

2.º Redigir a correspondencia de que for encarregado pelo Chefe de Policia, não submettendo á assignatura deste, sem havel-a lido e corrigido de erros grammaticaes e orthographicos que occorrão nas copias, pelos quaes ficará responsavel.

3.º Ter sob suas vistas e guarda, na Secretaria, a bibliotheca da mesma.

4.º Ler os titulos de nomeação, licenças, guias, passaportes e legitimações, antes de serem submettidas á assignatura do Chefe de Policia, para o fim de que trata o § 2.º deste artigo.

5.º Fazer o extracto das partes diarias, para serem levadas ao conhecimento do Governo, e mandar-se copia á typographia, para publical-as, se o quizer fazer gratuitamente.

6.º Dirigir a confecção dos mappas mensaes das occurrencias notaveis, e crimes havidos no mez findo.

7.º Examinar a regularidade e exactidão dos mappas annuaes, mensaes e semanaes dos estrangeiros, dos nacionaes e dos escravos que entrarem e sahirem no anno, mez, e semana anteriores.

8.º Dirigir a confecção dos mappas dos obitos acontecidos no dia, na semana, no mez e no anno anterior.

9.º Organisar o mappa da população arrolada.

10. Organisar os mappas annuaes da estatistica criminal e policial da Provincia.

11. Examinar a regularidade e exactidão do mappa do movimento annual e mensal dos presos.

12. Dirigir a escripturação dos livros de registro dos estrangeiros que entram e sahem da Provincia, estabelecidos pelo Decreto n.º 1.531 de 10 de Janeiro de 1855, conforme o modelo dado pela Circular de 5 de Março do mesmo anno.

13. Escripturar o livro dos culpados em forma de mappa, lançando nelle, em casas e columnas especiaes, os nomes e caracteristicos dos réos pronunciados em toda a Provincia pelo Chefe de Policia, Juizes de Direito, Juizes Municipaes, Delegados e Subdelegados, assim como as baixas das culpas respectivas.

14. Os Escrivães dos referidos Juizes são obrigados a remetter á Secretaria da Policia, sob a multa de 20,000 a 100,000 imposta pelo Chefe de Policia, a nota da pronuncia, despronuncia, condemnação, ou absolvição dos réos com a respectiva qualificação e caracteristicos, declaração do crime, artigo da Lei em que está incurso, assim como a nota de estar solto, afiançado ou preso.

Art. 3.º Tambem compete ao Secretario, além da inspecção sobre todos os trabalhos, manter a boa ordem e regularidade de todo o serviço, advertindo e reprehendendo os empregados omissos, e propondo ao Chefe de Policia outra providencia mais forte contra elles, se assim convier.

§ 2.º Copiar e registrar a correspondencia secreta e reservada de que for encarregado pelo Chefe de Policia.

3.º Executar todos os trabalhos de que o Chefe de Policia o encarregar, e prestar-lhes as informações que exigir.

4.º Preparar os papeis que devem ser decididos pelo Chefe de Policia.

5.º Convocar os empregados da Secretaria que julgar convenientes nos domingos e dias Santos de guarda, e mesmo de noite, sempre que isso for necessario.

6.º Escripturar ou mandar escripturar no livro do tombo todos os negocios de Policia, que o Chefe de Policia determinar acompanhando-os desde principio em sua marcha até sua final decisão, e historiando-os resumidamente, de modo que com toda a facilidade se possa conhecer os tramites por que tiver passado, e em que tempo, qualquer desses negocios.

7.º Inscrever ou fazer inscrever, no livro competente, todos os individuos que por suspeitos estejam sob a vigilancia da Policia; declarando, além de seus nomes, os signaes, residencia, e tudo o mais que possa tornal-os conhecidos, e for occorrendo a seu respeito.

8.º Assignar pelo Chefe de Policia, quando este o não faça, os passaportes, os cartões dos mendigos, os vistos para as Irmandades e Confrarias tirarem esmolos, e os bilhetes para polvora.

9.º Assignar todos os Officios para Autoridades subordinadas ao Chefe de Policia, em que se accusar a recepção de Officios, ou em que se fizer communicação das ordens expedidas a outras Autoridades.

10. Propôr ao Chefe de Policia aquellas medidas que entender convenientes para bem do serviço e preparar os Regulamentos de que elle o incumbir.

11. Entender-se com os Agentes da Policia secreta, em virtude das ordens que receber do Chefe de Policia, dar-lhes a precisa direcção e instrucções, a fim de que os exames e pesquisas tenham resultado satisfactorio, dando de tudo conta ao Chefe de Policia para seu conhecimento.

12. Encerrar com a sua assignatura o ponto dos empregados, ás nove horas da manhã, tomando nota dos que se ausentarem sem sua permissão, e não consentir que se distraia de suas obrigações.

13. Representar por escripto ao Chefe de Policia sobre os objectos necessarios ao uso e expediente da Secretaria, para

serem comprados e ministrados do mesmo modo que se pratica com os objectos fornecidos às outras Repartições, segundo as ordens existentes.

14. Extrahir no dia ultimo de cada mez, do livro do ponto, as faltas dos empregados, e apresentar o extracto ao Chefe de Policia, a fim de que possa este rubricar os attestados de frequencia passados pelo mesmo Secretario com declaração das faltas que tiverem dado.

15. Fazer carregar no inventario da Repartição do Porteiro todos os objectos que se comprarem para uso da Secretaria, respansabilizando o mesmo Porteiro pela sua conservação e asseio, e dando descarga a pedido deste quando estes objectos se inutilisarem no serviço.

Amanuenses.

Art. 4.º A' cargo dos Amanuenses, sob a direcção do Secretario, se acha o seguinte, a saber:

§ 1.º A' cargo de hum delles, á escolha do Secretario em relação a 1.ª secção:

1.º A copia das minutas dos officios que se expedirem, e o respectivo registro.

2.º A expedição dos titulos de nomeação, licenças, guias, passaportes e legitimações.

3.º Os termos dos juramentos dos empregados.

4.º A publicação e termos de que trata o art. 72 do Regulamento n.º 120 de 31 de Janeiro de 1842.

Em relação á secção judiciaria:

5.º Escrever perante o Chefe de Policia os termos de perguntas e averiguações a que o mesmo proceder.

6.º Extrahir tolas as certidões ordenadas pelo Chefe de Policia, as quaes serão authenticadas pelo Secretario.

§ 2.º A' cargo do outro Amanuense, sob a direcção do Secretario:

Quanto á secção de estatistica:

1.º A organização dos mappas mensaes das occurrencias notaveis e crimes havidos no mez findo.

2.º A do mappa annual do movimento dos presos.

3.º A dos obitos acontecidos no dia, semana, mez e anno anterior.

4.º Fazer o assento geral de todos os empregados de Policia e annexos, declarando, logo que occorrerem, as alterações que houverem, e conforme o modelo de escripturação que der o Secretario.

- 5.º A escripturação dos livros de receita e despesa.
- 6.º A dos contractos.
- 7.º A das contas corre: tes.
- 8.º A do balanço mensal, semestral e annual, devendo ser entregue pelo Secretario, depois de examinado e de achar conforme, ao Chefe Policia, o 1.º até quinze do cada mez o 2.º até 15 de Junho, e o 3.º até 15 de Janeiro.
- 9.º A do inventario geral da Repartição, que servirá de carga e descarga do Porteiro.
10. Auxiliar o outro Amanuense, quando for preciso e não prejudicar o serviço que estiver fazendo respectivo ao que lhe compete, em tudo que lhe for ordenado pelo Secretario.

Amanuense externo.

A' cargo do Amanuense externo, o seguinte:

Quanto á secção da visita do porto:

- 1.º A inspecção dos navios e passageiros que entram e sahem, e o exame de seus passaportes e titulos, em que porá o —visto—, datando-o e rubricando-o.

Quanto á secção de estatística:

- 2.º Organisar os mappas dos estrangeiros, dos nacionaes e dos escravos que entrarem e sahirem na semana, no mez, e no anno antecedentes; para enviar-os logo pelo primeiro correio á Secretaria.
- 3.º A Guarda dos papeis pendentes até serem findos ou prejudicados, archivando tudo em conveniente ordem.
- 4.º As informações, certidões e registro dos papeis a seu cargo.

Porteiro servindo de Continuo.

Art. 6.º A' cargo do Porteiro servindo de continuo, o seguinte:

- 1.º Tomar conta dos objectos existentes na Repartição por meio de hum inventario, ficando assim por elles responsavel.
- 2.º Cuidar no asseio e limpeza da Repartição, mandando-a varrer e espanar todos os dias, tendo sempre a competente vasilha com agua de beber, e copos limpos, e os mais objectos usados indispensaveis nas repartições.
- 3.º Ter em boa guarda e archivados, na forma estabele-

cida neste Regulamento, os papeis findos, para leval-os promptamente á presença do Secretario, quando por este lhe forem exigidos.

4.º Sellar todos os papeis e officios que deverem-o ser empregando todo o zelo para que o competente carimbo se conserve sempre limpo e perfeito, quer o da marca quer o das armas.

5.º Sahir a entregar a correspondencia da Secretaria na administração do correio, e as autoridades e empregados da capital, á excepção da que o Chefe de Policia preferir mandar pelo seu ordenança.

6.º Ter todo o cuidado em saber quando tem chegado o correio dos diversos pontos da Provincia, para ir receber a correspondencia que vier para o Chefe de Policia, logo que na administração do correio lh'a pudarem entregar, o que não obsta que naquella Repartição se resolva o mandar-se entregar-a pelo respectivo Continuo ou entregador, se o tiver.

7.º Levar o expediente á assignatura do Chefe de Policia, logo que o Secretario lh'o ordenar, quer á sala em que o mesmo estiver, quer á casa em que elle morar (se outra for a de sua residencia), se por qualquer motivo deixar de ir á Secretaria; para o que haverá huma pasta, na qual se colloquem os officios e mais papeis feitos, e que se feche convenientemente, para que não caião e se desemmcaminhem ou inutilisem em caminho.

8.º Lançar no livro da porta copia dos despachos proferidos sobre requerimento de partes, conforme o Secretario lhe ordenar.

9.º Ajudar os mais empregados no que puder, conforme suas habilitações, inclusive fechando os officios, e pondo-lhes os sobrescriptos.

10. Ir intimar os individuos que morarem na capital, ou em suas proximidades, para que compareçam na Secretaria quando para isso tiver ordem do Chefe de Policia.

11. Abrir e fechar a Repartição nas horas competentes, e sempre que o Chefe de Policia ou o Secretario lh'o ordenar.

CAPITULO III.

Dos livros da Repartição.

Art. 7.º Haverá os seguintes livros:

- O do ponto dos empregados.
- O da porta.
- O do tombo da Secretaria.
- O do rol dos culpados, que será acompanhado de outro com hum indice alphabetico para a facil consulta delle.
- O do rol de suspeitos, idem.
- O do registro das portarias.
- O do registro dos officios que se dirigirem ao governo.
- O registro dos que se dirigem a qualquer outra autoridade, empregado, ou funcionario publico.
- O do registro dos titulos de nomeações.
- O dos termos de juramento.
- Os dos termos de visita das prisões.
- O dos mais termos em geral.
- O do registro dos passaportes.
- Os dous do registro dos estrangeiros que entrão e sahem da Provincia.
- O da reccita e despeza, escripturado em forma de conta corrente.
- O de entrada e sahida de dinheiros.
- O de inventario.
- O de contractos.
- O de assentamentos de empregados.
- O de assentamento dos presos que recebem alimento por conta dos cofres publicos, com declaração de seus nomes, dia desde quando começarão a receber, e até quando receberão; devendo existir sempre huma relação á parte delles por ordem alphabetica, para de prompto poder saber o Chefe de Policia quaes são os que actualmente os recebem.

Art. 8.º Além dos referidos livros, haverá aquelles que forem necessarios, ficando obrigado o Chefe de Policia a dar o modelo que conveniente for aos livros actuaes, e aos que de novo se crearem.

Art. 9.º Os referidos livros serão numerados e rubricados pelo Secretario, e abertos e encerrados pelo Chefe de Policia.

CAPITULO IV.

Das penas administrativas dos empregados, e de seus onus e vantagens.

Art. 10. Pelas faltas que commetterem os empregados, e que não constituírem crimes previstos no Codigo Criminal, estão sujeitos a

Advertencia, em particular ou em publico.

Reprehensão.

Suspensão de vencimentos de cinco a trinta dias, como no caso de deixarem de comparecer á Repartição sem motivo justificado, ou de não desempenharem algum trabalho por falsos pretextos.

Art. 11. As duas primeiras penas podem ser applicadas pelo Chefe de Policia a respeito do Secretario e dos mais empregados, e pelo Secretario a respeito destes; a ultima sómente pelo Chefe de Policia.

Art. 12. As faltas serão justificadas perante o Chefe de Policia, e pela fórma que elle determinar, e nesse caso não terá lugar o desconto nos vencimentos.

Art. 13. A Secretaria de Policia trabalhará em todos os dias uteis o espaço de seis horas consecutivas, isto he, das nove da manhã ás tres da tarde, podendo o Secretario prorogar a hora da sahida, se a affluencia dos trabalhos assim o exigir. Nesses dias, bem como nos domingos, dias santos de guarda, e feriados, estará hum dos Amanuenses sempre prompto ao primeiro chamado, para qualquer serviço que se offereça a qualquer hora, tocando esse onus cada semana a cada hum delles.

Art. 14. O empregado que comparecer depois de encerrado o ponto se considerará ter commettido meia falta, e se nesse caso se retirar sem licença, a falta será considerada inteira. O mesmo succederá áquelle que, não tendo faltado ao ponto de entrada, não se achar na casa na occasião em que o Secretario o chamar para qualquer serviço, por não lhe ter pedido licença para sahir antes da hora, por motivo attendivel.

Art. 15. O empregado perderá tantos dias de ordenado quantas forem as faltas e meias faltas que tiver.

Art. 16. Os emolumentos da Secretaria serão arrecadados na fórma da tabella annexa a este regulamento, que he a mesma estabelecida para a Secretaria da Policia da

Côrte, e o pagamento delles se fará por huma guia assignada pelo Secretario e dirigida á Thesouraria de Fazenda, que dará á parte o respectivo conhecimento, para se emmassar e archivar na Secretaria, e em qualquer tempo puderem ser combinados no quantitativo com o que constar da respectiva escripturação no competente livro, apresentando mensalmente o Secretario ao Chefe de Policia huma conta demonstrativa do que se tiver feito recolher áquella Repartição no mez findo.

Art. 17. O Secretario averbará no papel pelo qual tiver a parte pago o emolumento na Repartição Fiscal, qual a quantia paga, como fica constando, e em que data o foi; podendo a averbação ser feita por algum dos Amanuenses, e rubricada somente por elle.

Art. 18. Se, por estar fechada a Estação Fiscal, não poder ter lugar a remessa immediata da guia para ser recolhido o emolumento á Thesouraria, receberá o Secretario a quantia, declarará isso mesmo na averbação, e no dia seguinte se expedirá sem falta a guia, que poderá ser levada pelo porteiro, com referencia á parte que pagou o emolumento.

Art. 19. Logo que for possivel, se mandará imprimir as guias, segundo o modelo que o Chefe de Policia deverá dar para o respectivo livro de talão, a fim de assim se facilitar o trabalho, tendo somente de ser assignadas pelo Secretario.

Art. 20. Os Amanuenses, o Amanuense externo e o Porteiro-Continuo podem ser dimittidos pelo Chefe de Policia quando não desempenharem seus deveres.

Art. 21. Logo que estiverem estabelecidas gratificações para todos os empregados, no caso de impedimento do Secretario, designará o Chefe de Policia quem faça suas vezes e ao designado passará o direito de perceber a gratificação em quanto estiver servindo pelo impedido, a respeito de quem cessa o direito de perceber-a em quanto durar o impedimento; cessando igualmente para o designado a gratificação de seu proprio lugar, em quanto perceber a do lugar superior.

O que for nomeado para servir interinamente durante o impedimento de qualquer dos Amanuenses, perceberá a gratificação deste.

CAPITULO V.

Da ordem e do processo do serviço.

Art. 22. Em geral a fôrma do processo nos negocios será a seguinte:

Nenhum papel será pelo Secretario apresentado a despacho, sem o extracto do negocio, informação do mesmo Secretario, em que refira os precedentes e tradições do serviço, juntando-se os papeis respectivos, e parecer do mesmo Secretario.

Art. 23. Quando o negocio for de mero expediente, o Secretario apresentará logo ao Chefe de Policia o respectivo despacho, officio ou portaria para ser por elle assignado.

Art. 24. Ninguém poderá entrar na sala da Secretaria não sendo empregado della, sem previa licença do Secretario ou a seu chamado.

Art. 25. Os negocios reservados que vierem á Secretaria, por via de regra, não passarão do poder do Secretario; mas este no caso de necessidade, poderá encarregar delles ao Amatuense de sua confiança, precedendo authorisação do Chefe de Policia.

Art. 26. Para os processos crimes e policiaes que o Chefe de Policia formar, interrogatorios, buscas e quaesquer diligencias judiciais, servir-se-ha elle de qualquer dos Escrivões do Juizo Municipal, na fôrma do Regulamento n.º 120 de 31 de Janeiro de 1842.

Dos mesmos servirá para mandar extrahir as certidões e traslados de interrogatorios, autos, termos, e processos que devão ser remettidos aos diversos Juizes para formação da culpa ou julgamento definitivo; podendo contudo na falta delles, ou impedimento absoluto, servir-se de qualquer dos empregados da Secretaria, fazendo-os porem authenticar pelo Secretario.

Art. 27. Os dinheiros para as diversas despesas a cargo do Chefe de Policia serão entregues a elle ou a seu procurador, ou pessoa para isso autorizada por elle, conforme for a pratica da Repartição Fiscal, por onde tiverem de ser-lhe entregues, escripturando-se esses recebimentos por suas datas no livro de conta corrente, na pagina fronteira á das despesas por ordem do mesmo pagas.

Repartição da Policia do Paraná, em Curitiba, 26 de Fevereiro de 1858.—O Chefe de Policia interino, *Luiz Francisco da Camara Leal.*