



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO À DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO DE ARQUIVOS**

**PRODUÇÃO E TIPOLOGIA DOCUMENTAL NO
ÂMBITO DAS “FORÇAS POLICIAIS” NA PROVÍNCIA
DE MATO GROSSO.
(1823 -1889)**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Hilário Noriyuki Teruya Junior

Cachoeira do Sul, RS, Brasil

2013

**PRODUÇÃO E TIPOLOGIA DOCUMENTAL NO ÂMBITO DAS
“FORÇAS POLICIAIS” NA PROVÍNCIA DE MATO GROSSO.
(1823 -1889)**

Hilário Noriyuki Teruya Junior

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS),
como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista em Gestão de Arquivos

Orientador: Prof. Ms. Luiz Patric Kayser

CACHOEIRA DO SUL, RS, Brasil

2013

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Humanas
Curso de Pós-Graduação à Distância
Especialização Lato-Sensu Gestão de Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova Monografia de especialização

**PRODUÇÃO E TIPOLOGIA DOCUMENTAL NO ÂMBITO DAS
“FORÇAS POLICIAIS” NA PROVÍNCIA DE MATO GROSSO.
(1823 - 1889)**

Elaborado por
Hilário Noriyuki Teruya Junior

Como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista em Gestão de Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Prof. Ms. Luiz Patric Kayser (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Prof. Dr. Carlos Blaya Perez (UFSM)

Prof^ª. Dr^ª. Rosanara Pacheco Urbanetto (UFSM)

Cachoeira do Sul, 30/11/2013

Meus sinceros agradecimentos

A Rose e Yan que compartilham comigo essa jornada;

Aos meus pais e irmãos pelo apoio motivacional;

Ao Prof. Ms. Luiz Patric Kayser

Aos amigos do Arquivo Publico

A Universidade Federal de Santa Maria

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação à Distância
Especialização *Lato-Sensu* em Gestão de Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

PRODUÇÃO E TIPOLOGIA DOCUMENTAL NO ÂMBITO DAS “FORÇAS POLICIAIS” NA PROVÍNCIA DE MATO GROSSO. (1823 -1889)

AUTOR: HILÁRIO NORIYUKI TERUYA JUNIOR

ORIENTADOR: Prof. Ms. Luiz Patric Kayser

Data e Local da Defesa: Cachoeira do Sul, 30/11/2013

As necessidades de preservação e acesso a informação são constantes nos arquivos permanentes. Somada as demandas de produção acadêmica que exige do pesquisador o trato com fontes diversas, contextualizadas com o âmbito da sua produção. Assim, com vistas em atender a necessidade desses usuários e garantir a visibilidade deste acervo documental, elaboramos esta pesquisa que produziu um levantamento da entidade custodiadora da documentação, também foi elaborado um diagnóstico dos documentos avulsos cuja proveniência seja às forças policiais da Província de Mato Grosso. Combinado com o mapeamento dos elementos estruturais que compunham essas instituições e, por fim, levantamento tipológico discriminando entidades produtoras acumuladoras

Palavras-chave: Polícia. Tipologia Documental. Arquivo Permanente.

ABSTRACT

Post-Graduation Lato Sensu monograph from
Federal University of Santa Maria and Opened University of Brasil
Specialization in Archeves Management

TYPE AND PRODUCTION OF DOCUMENTS UNDER THE "POLICE FORCES 'IN THE PROVINCE OF MATO GROSSO. (1823 -1889)

AUTHOR: HILÁRIO NORIYUKI TERUYA JUNIOR
ADVISOR: Prof. Ms. Luiz Patric Kayser
Date and Location of Defense: Cachoeira do Sul, 30/11/2013

The need for preservation and access to information are on file permanent. Coupled with the demands of academic research that requires the researcher dealing with diverse sources, contextualized in the scope of its production. Thus, in order to meet the need of users and ensure the visibility of this collection of documents, arranged this research that produced a brief survey of the entity has custody documentation was also prepared a diagnosis of loose documents whose provenance is the police of the Province of Mato Grosso. Combined with the mapping of the structural elements that made up these institutions and, finally, typological survey detailing the entities producing entity accumulator.

Keywords: Police. Document Type. Permanent File

LISTA DE TABELAS

Tabela 01	Tabela demonstrativa da divisão policial da Província de Mato Grosso – 1872.....	33
Tabela 02	Tabela demonstrativa da divisão policial da Província de Mato Grosso – 1873.....	34
Tabela 03	Tabela demonstrativa da divisão policial da Província de Mato Grosso – 1876.....	35
Tabela 04	Tabela dos Tipos Documentais das Forças Policiais da Província de Mato Grosso.....	38

LISTA DE FIGURAS

Figura 01	Organograma interno da Superintendência de Arquivo Público	23
Figura 02	Modelo de formulário eletrônico.....	27
Figura 03	Gráfico dos itens documentais distribuídos por Entidade – Totalizador - Forças Policiais da província de Mato Grosso.....	30
Figura 04	Gráfico das espécies documentais distribuídas por quantidade – Secretaria de Policia.....	31
Figura 05	Gráfico das espécies documentais distribuídas por quantidade – Delegacia e Sub-Delegacia de Polícia.....	31
Figura 06	Gráfico das espécies documentais distribuídas por quantidade – Companhia da Força de Polícia da Província de Mato Grosso.....	32
Figura 07	Organograma da Companhia do Corpo de Policia da Província de Mato Grosso conforme Regulamento Provincial nº 14 de 1874.....	37

SUMÁRIO

RESUMO	5
LISTA DE TABELA.....	7
LISTA DE FIGURAS.....	8
1 INTRODUÇÃO	
1.1 Objetivos.....	10
1.1.1 Objetivo geral.....	10
1.1.2 Objetivos específicos.....	10
1.2 Justificativa.....	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	
2.1 Arquivo em contexto.....	12
2.2 O diagnóstico enquanto levantamento de situação arquivística.....	14
2.3 A descrição arquivística.....	15
2.4 A Diplomática por principio e a análise tipológica por fim.....	17
3 UNIVERSO DE ESTUDO	
3.1 O Arquivo Publico do Estado de Mato Grosso.....	21
3.2 Forças policiais da Província de Mato Grosso	24
4 METODOLOGIA	
5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	
5.1 Dimensão da amostra.....	30
5.2 Divisão Policial no âmbito civil e militar.....	33
5.3 A produção documental, tipologia circunstanciada.....	38
6 CONCLUSÃO	
REFERÊNCIAS	46
APÊNDICES.....	48

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento contínuo da gestão de documentos tem contribuído para a constituição de conjunto teórico que focalizam a informação como objeto primeiro da sua ação, que garanta que esta seja tratada de maneira global com a interlocução entre o atendimento das demandas documentais, o acesso a informação e a aplicação de procedimentos racionais aferidos por rigoroso método científico.

O tratamento das informações contidas nos arquivos deve espelhar a vida das organizações que a produziram, mormente as atividades fins destas, e ao arquivista há o desafio de recolher fragmentos destas organizações e disponibilizar aos seus consulentes de maneira que permitia efetivar incursões específicas ou generalizadoras sobre seu acervo, conforme suas demandas individuais.

O interesse pela realização dessa pesquisa surgiu do contato diário com grande volume documental recolhido ao Arquivo Público de Mato Grosso sem tratamento arquivístico, ou com tratamento parcial e deficitário quanto ao acesso e difusão, o que nos incitou a percorrer os caminhos teóricos e transpor as práticas da arquivística espontânea, empírica, não condizente com todo arcabouço da Arquivologia contemporânea.

Nesse ensejo, a questão que conduziu a elaboração da pesquisa foram de: **Como se constituía a tipologia documental das instituições policiais na Província de Mato Grosso e quais as características institucionais que delimitavam a produção desta documentação?**

Estruturamos nosso trabalho em cinco capítulos, na introdução lança-se a contextualização do tema, objetivos gerais e específicos e a justificativa do trabalho.

O segundo capítulo trata da fundamentação teórica, e é dividido em quatro sub-capítulos que apreciam o conceito de Arquivo enquanto instituição, o diagnóstico enquanto levantamento da situação arquivística, a descrição em arquivos permanentes e a diplomática por princípio e a análise tipológica por fim.

O terceiro capítulo discorre sobre os atores institucionais envolvidos na pesquisa, dividido em dois sub-capítulos, o Arquivo Público do Estado de Mato Grosso e As forças policiais na Província de Mato Grosso.

O quarto capítulo versa sobre a metodologia empregada no desenvolvimento da pesquisa.

O quinto capítulo faz a revisão, a análise e discussão dos resultados, enfatizando a produção documental e sua análise tipológica.

Por fim, o sexto capítulo traz a conclusão seguido pelas referências bibliográfica e demais fontes documentais.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

- Identificar a tipologia documental dos documentos do acervo histórico, que tenham por origem de produção as instituições policiais na Província de Mato Grosso.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Identificar a gênese das instituições policiais e composição da sua estrutura administrativa e reformulações durante o período provincial na Província de Mato Grosso.
- Delimitar a produção documental.
- Estabelecer critérios para análise tipológica e parâmetros para descrição documental.

1.2 Justificativa

As demandas para a disponibilização da informação fazem parte do cotidiano de todas as instituições de arquivo, haja vista a necessidade de garantir a todos os cidadãos seus direitos de exercer livremente sua cidadania, que passa pela executabilidade de políticas públicas de acesso à informação e dos princípios constitucionais de eficiência e publicidade dos atos e ações da administração pública.

Neste intento, o livre acesso a informação das instituições que compoem as forças policiais, mesmo que em período remoto, alinham-se a estas premissas de garantia a um Estado democrático de direito.

Além disso, podemos proporcionar visibilidade do acervo histórico recolhido no Arquivo Público do Estado de Mato Grosso, contribuindo para as ações de difusão de seu acervo, agregando presteza ao atendimento e fidelidade a informação, seja a pesquisadores acadêmicos, seja ao cidadão comum interessado em conhecer a memória administrativa de seu Estado.

Assim, a elaboração desta pesquisa justifica-se pelos benefícios enunciados acima e também pelo atendimento das necessidades de preservação patrimonial desta memória, otimizando o acesso e propiciando maior visibilidade do acervo, além de buscar isentá-lo do manuseio constante que comprometam seu suporte.

2 - FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

2.1 Arquivo em contexto

Por origem, o conceito de arquivo remete-se aos juristas romanos na antiguidade, o lócus de guarda das atas publicas. Somente teria a condição de arquivo os arquivos públicos, esta definição perpassará a idade media e moderna com alguns acréscimos.

Nos séculos XVI ressalva a condição de conservação permanente, com valor probatório. No séc. XVII referenciam a presença de escritórios com documentos não tinham a condição de arquivos, mas acumulavam os documentos privados. Neste período o arquivista dava condição à fé publica dos documentos guardados nos arquivos públicos. Incorporava na pessoa do arquivista esta condicionante. Há também a competência territorial para cada arquivo, gozando de direitos em seu âmbito jurisdicional.

Na antiguidade clássica, no período medieval e na moderna não se considerava os conjuntos documentais, considerava o item, e o arquivo era o conjunto desses itens que dava garantias aos soberanos.

Neste intento, a organização do Estado e a sedentarização do homem gerou o acumulo destes testemunhos expressos através da escrita. O acumulo destes documentos foi condicionante para atribuir na pratica administrativa regras que levasse a organização de arquivos.

Essas práticas se realizaram de diferentes formas, os grandes arquivos foram criados pelo Estado e eram regulados por agentes publicos, quanto ao acesso e transladação.

Por serem obra do Estado, os arquivos eram susceptíveis a todas as intempéries sociais que pudesse envolver as instituições, e graças a esta condição, era vulnerável a mobilidade do poder.

Já no período medieval, um principio de classificação de documentos com objetivos afins, por ato administrativos, com certa similaridade ao plano de classificação.

Atualmente o conceito de arquivo significa tanto o local onde são preservados os documentos como os conjuntos orgânicos dos mesmos (UFSM, 2010, p.03).

O dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.27) define o arquivo enquanto “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.”

Legalmente, a instituição "arquivo" é determinada pelo artigo 2º capítulo I da lei 8.159 de 08/01/1991 que "dispõe sobre a política nacional de arquivos e entidades privadas e dão outras providencias" onde conceitua:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter publico e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Para Paes (1997, p.16) o arquivo é definido enquanto

Acumulação ordenada dos documentos em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de suas atividades, e preservados para a conservação de seus objetivos visando à utilidade que poderão oferecer no futuro

Paes abaliza a principal finalidade dos arquivos que “é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base dos conhecimentos da historia”. E por função o acesso a informação no acervo documental sob sua guarda (1997, p.17 idem).

Não divergindo, Bellotto (2004, p.38) assevera que

O arquivo é órgão receptor (recolhendo naturalmente a organização publica ou privada à qual se serve) e em seu acervo os conjuntos documentais estão reunidos segundo sua origem e função, isto é, suas divisões correspondem ao organograma da respectiva administração que os objetivos primários do arquivo são juridicos funcionais e administrativos e que os fins secundários serão culturais ou de pesquisa histórica, quando estiver ultrapassado o prazo de validade jurídica dos documentos (em outras palavras quando cessarem as razões por que foram criados); e que a fonte geradora seja única, ou seja, é a administração ou é a pessoa à qual o arquivo é ligado.

Assim, à medida que a informação arquivística é submetida ao processo de gerenciamento, com a sua classificação e avaliação, e suplantada o seu uso nas duas idades iniciais, corrente e intermediária, há o encaminhamento natural para a sua destinação final que seja o descarte ou a guarda permanente.

A destinação dos documentos de valor permanente, no que se refere à administração pública, fica a cargo dos arquivos públicos, conforme preconize o sistema de arquivo que estas instituições estejam inseridas, podendo ser recolhidos em arquivos setoriais ou centrais.

A condição de entidade principal em muitos sistemas de arquivo faz dos arquivos públicos centros de disseminação de políticas públicas de gestão arquivística, entretanto, muitas vezes convivem com um passivo documental em seus acervos, recolhidos aleatoriamente de instituições públicas que se extinguíram ou modificaram, tornando-se um desafio ao fazer arquivístico.

2.2 O diagnóstico enquanto levantamento de situação arquivística.

Segundo Lopes (2009, p. 176) o conceito de diagnóstico circunscreve a “operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”, e este procedimento está no rol minimalista estipulado pelo autor.

Seu entendimento quanto a este método é o de ter as mesmas preocupações que as definições maximalistas têm ao definirem um sistema de arquivos nacionais, preocupam-se que estes ocorram da mesma maneira micro dentro das organizações.

Os passos para este processo é discutido interdisciplinarmente, com ferramentas das ciências sociais e da história. Há que se estabelecer um cabedal da organização- objeto de estudo, e, este levantamento de dados obterá a “*descrição de suas atividades e da relação das mesmas com o fluxo das informações obtidas nos documentos*” Lopes (1997 p.43).

Para Cornelsen e Nelli (2006, p.79), em análise comparativa do autor acima junto a outros da literatura arquivista, busca-se forma a “*identificação da organização como componente do diagnóstico*”. De maneira não contraditória, os autores estabelecem os passos estruturais que envolvem a percepção da instituição pelos levantamentos da pesquisa em legislação, fundamental para as instituições públicas, a já citada identificação da estrutura com suas funções e atividades da instituição, o fluxo da informação e o processo de acesso, a análise do acervo suas condições e natureza, e por fim, dados de infra-estrutura e de recursos humanos e financeiros.

A forma de constituir estas informações se dá pela aplicação de formulários, entrevistas e observação direta. A tabulação dos dados comporá o diagnóstico e

exercerá função de delimitação dos passos seguintes, definidos no projeto e executados no plano de trabalho. Este processo materializa-se no projeto de trabalho que tem os mesmos elementos dos projeto de pesquisa, que desenvolvido e aplicado tornar-se no instrumento de planejamento.

Assim, as atenções inerentes a informação nas organizações vão ao encontro da necessidade de se obter clareza e segurança nos conjuntos documentais que resguardam as informações envolvidas no desenvolvimento das atividades fins da empresa ou do órgão da administração pública.

A esta prática servirá como base para os desdobramentos da função arquivística de acesso, difusão e preservação documental.

2.3 A descrição arquivística

O trato da informação arquivística de valor permanente é a continuação dos procedimentos anteriores da função arquivística, e, estão suscetíveis ao ordenamento e a distribuição em quadro de arranjo e a sua respectiva descrição, subsidiadas pela análise tipológica, sob a égide dos princípios fundamentais arquivísticos que definem a organização de arquivos, os princípios de proveniência, organicidade, unicidade, indivisibilidade e cumulatividade.

Nesta feita, o princípio da proveniência, também chamado de princípio de respeito aos fundos, é conceituado no dicionário brasileiro de terminologias arquivísticas enquanto (DBTA, 2005),

Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. (2005, p136)

Para situarmos a relevância deste princípio nos remetemos ao Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, onde avalia o arquivo enquanto um *todo orgânico, um organismo vivo, que cresce se forma e sofre transformações segundo regras fixas*. (1973, p.18)

A observação da proveniência seria a constatação deste “organismo”, vale ressaltar que, para Belloto (2004, p163), da constituição deste conceito desdobrou-se a figura do fundo de arquivo, fundamental para a aglutinação de massa documental afins, com uma mesma relação orgânica em sua produção.

O princípio da proveniência ajusta-se ao respeito da ordem original, que o DBTA traz em seu verbete a seguinte definição: “Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produz” (2005, p.137).

Assim, “os unir” é atribuição do arquivista quando contextualiza a produção documental de um determinado fundo. E é elementar para tal prática a compreensão do âmbito de produção da documentação, as características institucionais, e os elementos que foram utilizados para arranjá-los originalmente.

O estabelecimento das operações de organização de documentos deve estar coligado com os princípios acima mencionados, inicia-se com a identificação, enquanto “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vista ao seu controle físico e/ou intelectual” (DBTA 2005., p.104) que sucede com a composição do plano ou quadro primeiramente constituído da organização documental, onde somente obterá valor integral para o consulente quando contextualizada com a sua produção original.

Logo, para se realizar o procedimento de arranjo, deve-se ter em vista a composição do fundo documental, que por origem segue a estrutura e o funcionamento da administração da instituição originária produtora da documentação, para isso, Schellenberg preconiza que (2004, p.303)

Na descrição de documentos do ponto de vista de sua proveniência podem-se distinguir diversas etapas. A primeira é descobrir qual a unidade administrativa específica, dentro de uma complexa hierarquia governamental, que produziu o corpo de documentos objeto de consideração. A segunda é procurar saber da função ou atividade que deu origem aos mesmos. A terceira é identificar o tipo físico dos documentos, isto é, se consistem em correspondências, relatórios, ordens, tabelas etc. O quarto é determinar o seu arranjo, isto é, se obedecem a um sistema de arquivamento, ou se foram simplesmente reunidos por se relacionarem comum determinado assunto ou atividade, ou por terem uma forma especial. Essas informações básicas sobre a origem administrativa e funcional, tipo e arranjo dos documentos surgem no preparo de todos os instrumentos de busca do arquivo nacional que levam em consideração aspectos da proveniência SCHELLENBERG (2004, p.303)

A normatização celebrada internacionalmente através da ISAD-G, e a conformidade brasileira expressa na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE oferecem às instituições de arquivo amparo na descrição de seu acervo e padronização das formas de difusão decorrentes de todos esses procedimentos.

A descrição multinível, associada as áreas de descrição distintas, acolhe a toda diversidade documental acumulada em coleções e fundos recolhidos, e acata diferentes suportes e tipologias documentais.

A normatização permite a criação de códigos de referências à documentação descrita, que ao primeiro olhar do pesquisador que tenha o mínimo conhecimento sobre a norma, consegue identificar o país, e instituição que acumula a documentação, o que garante a padronização da informação arquivística.

2.4 A Diplomática por principio e a análise tipológica por fim.

Compreender os caminhos que seguem a Arquivologia e as relações interdisciplinares constituídas denota percorrer as áreas de influência e recepção das práticas dessas disciplinas.

Com o objetivo de ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial, a diplomática busca compreender o documento desde sua origem, analisando os motivos e como é a composição da sua produção.

Bellotto (2004, p.47) esclarece que a diplomática nasce na chamada “guerra diplomática”, quando o jesuíta Daniel de Papenbroeck questiona a autenticidade de documentos beneditinos que foram defendidos por Jean Mabillon, que ocasionou na publicação do tratado de Re Diplomática.

O próprio termo diplomática é cunhada por Mabillon para nomear a ciência que analisa os diplomas, esta deveria se valer da paleografia, da cronologia, da numismática e todas as diferentes disciplinas imprescindíveis para criticar a boa-fé dos atos (LEAL, 2008,p. 27).

Recentemente nos Estados Unidos e Canadá Luciana Duranti consagra novo uso para a Diplomática, associada à função de identificação, fruto da interação com os princípios e conceitos arquivísticos, que possibilite praticas normalizadoras do planejamento da produção, avaliação, classificação e descrição dos documentos de arquivo, como avalia Rodrigues (2006).

Nem sempre a diplomática foi utilizada desta forma na arquivologia, por longos anos foi considerada como uma ciência auxiliar que tinha como função julgar a autenticidade e a veracidade dos documentos antigos. Segundo Rodrigues

assistimos uma revisão da diplomática, cujas bases teórico-metodológicas passaram a serem utilizadas para a compreensão dos documentos contemporâneos, aplicadas aos programas de gestão de documentos e de tratamento de fundos acumulados em arquivos (RODRIGUES ,p.12),.

Esta concepção passa por um processo de mudança a partir da década de 80 dentro da arquivologia. Para Durante,

Os princípios, conceitos e método da Diplomática são universalmente válidos e podem oferecer sistematização e objetividade ao estudo arquivístico das formas documentais. Isto é da mais alta qualidade científica (...) É apropriado para os arquivistas extraírem diretamente da ciência diplomática original aqueles elementos e idéias que podem ser usados para seu trabalho e desenvolvidos para que sejam aplicados as necessidades contemporâneas (DURANTI, 1995, APUD RODRIGUES, 2006, p.3).

Com estudos teóricos desenvolvidos pela autora acima citada, por Paola Carucci na Itália; Vicenta Cortés Alonso e Antonia Heredia Herrera na Espanha; e Heloisa Bellotto no Brasil abriram novas possibilidades de aplicação dos métodos analíticos da diplomática em documentos contemporâneos. Luciana Durante utilizou-se

Dos conceitos sobre o que é documento arquivístico, vindos da diplomática clássica, para entender o que já existia. O caráter moderno de sua proposta foi utilizar as mesmas regras metodológicas para algo novo, Aplicáveis de maneira retrospectiva (RODRIGUES, p.11).

A diplomática deixa de ser vista como uma ciência voltada para a busca da autenticidade dos documentos, mas aplicada na Arquivologia como ferramenta analítica do conteúdo informacional dos documentos, e passa a ser chamada de diplomática contemporânea.

Estes estudos foram fundamentais para a mudança no tratamento com a documentação e passa a influenciar as práticas arquivísticas. O documento passa a ser analisado a partir de sua gênese do documento, ou seja, da informação ou conteúdo, da sua estrutura e suas condições jurídicas.

Para Bellotto (2002, p.39) ao analisar um documento diplomaticamente “o texto do discurso diplomático, na realidade, é a união entre partes distintas: protocolo inicial, o texto propriamente dito e o protocolo final.” O entendimento destes elementos possibilita a compreensão e o propósito de criação, bem como o contexto em que foram gerados os documentos. A partir da análise destas informações e de seu contexto é possível pensar as competências, a função e

atividades desenvolvidas no órgão que produziu a documentação. Isto denota compreender a proveniência e origem dos documentos que irão compor um fundo documental e dar as diretrizes para a preparação de um plano de gestão de documentos arquivísticos.

A diplomática tem influenciado sobremaneira a arquivística através de sua nova vertente nomeada como diplomática especial, que Duranti nos esclarece como

La diplomática especial es una rama de diplomática, una disciplina en la que "los principios tóricos formulados y analizados por la diplomática se individualizan, desarrollan y clarifican para ser aplicados a documentos singulares, concretos, reales, existentes y fácilmente ejemplificables, más que documentación general abstracta y atípica" DURANTI (Cap.1, 1995)

Por ter uma origem tão remota, a diplomática passou por ciclos de reestruturação e redefinição dos seus objetivos, e é a partir das três últimas décadas do século XX que o aporte teórico da diplomática vai ao encontro dos objetivos da arquivologia.

A análise da diplomática versa sobre o documento escrito público, no conjunto *actio* (fato, ato documentado) e *conscriptio* (sua transferência para um suporte semântica e juridicamente credível). Avalia os documentos de acordo com suas características intrínsecas e extrínsecas

Para Duranti (1995)

a necessidade de uma forma escrita existe em duas circunstâncias: primeiro quando o ato é de tal natureza que só pode chegar à existência por meio de um documento. Ou, quando o ato que ocorre em forma oral, necessita de um documento como prova de sua existência. No primeiro caso o documento é o próprio ato, no segundo, o documento refere-se ao ato. ((DURANTI, 1995, APUD RODRIGUES, 2006, p.4).

Com a adesão à Arquivologia resulta a análise tipológica, que procura formar descrições contextualizadas e funcionais, observando em conjunto o que anteriormente era analisado individualizado.

Segundo Bellotto (2008, p. 3)

O processo de organização e disseminação da informação arquivística não pode prescindir do conhecimento das competências e das atividades das entidades produtoras acumuladoras do documento. Só assim é possível entender o porquê da escolha das tipologias documentais adequadas para comprovar aquelas competências, funções e atividades. E é a diplomática

que vai fornecer aos arquivistas as ferramentas para compreender essa indiscutível polarização: produtor-produto.

A mesma autora sinaliza que elemento primeiro da análise tipológica é a entidade produtora e o trajeto será

Da sua competência à sua estrutura, da sua estrutura ao seu funcionamento, do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento (ibidem, p.75).

Não destoando Rodrigues (2008 p.166) define que a tipologia documental fundamenta-se no “princípio de que é no procedimento administrativo reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental, e logo a série documental” .

De tal modo, o princípio da proveniência é consagrado como base para análise tipológica, e o produto da aplicação desta análise é listado por Bellotto (2008, p. 77) nos termos abaixo:

1. O conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
2. Os procedimentos de gestão são sempre os mesmos, quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
3. Os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
4. Na constituição de fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
5. Os documentos da série possuem a devida frequência de eliminação

Assim, a realização da análise tipológica precisa de um levantamento anterior das características institucionais, a ressaltar sua missão, estrutura hierárquica e abrangência do seu campo de atuação.

3 UNIVERSO DE ESTUDO

Nesse capítulo elencamos os atores institucionais envolvidos na pesquisa, com suas características e particularidades com a finalidade de compor uma visão panorâmica do estudo efetivado.

3.1 O Arquivo Público do Estado de Mato Grosso – APMT

O Arquivo Público de Mato Grosso foi criado como Arquivo da Secretaria da Presidência do Estado pela Resolução n.º 153, de 16 de abril de 1896, durante o governo do Presidente do Estado Dr. Antônio Corrêa da Costa, incumbindo advogado e historiador Estevão Anastácio de Mendonça, a empreitada de dispor cronologicamente os manuscritos e os livros de registro, organizando um índice geral do acervo.

Em 1931, o Dr. Artur Antunes Maciel, Interventor Federal em Mato Grosso, instituiu o Decreto n.º 113, anexou ao Arquivo à Biblioteca Pública, passando a denominar-se Biblioteca e Arquivo Público, vinculada à Secretaria de Educação, Cultura e Saúde.

Com a criação da Secretaria de Estado de Administração, em 1972 pelo Governo de José Manuel Fontanilhas Fragelli, o Arquivo Público foi desvinculado da Secretaria de Educação e Cultura, passou a fazer parte da estrutura desta Secretaria, com a denominação de Departamento de Documentação e Arquivo.

Em 1979, o Departamento de Documentação e Arquivo passou a denominar-se "Arquivo Público de Mato Grosso", sendo alterada essa denominação no ano de 2002, para Superintendência de Arquivo Público, (APMT 1982).

Houve no transcurso da sua existência várias mudanças de prédio, fragmentação e recomposição do acervo, observado por Xavier:

podemos citar uma das mudanças, quando do Palácio Alencastro, o Arquivo foi removido para a casa de propriedade do Exmo. Sr. Dom Francisco de Aquino Correa e logo em seguida para o prédio onde funcionava a Escola Modelo Barão de Melgaço. Mas devido à necessidade do Governo do Estado precisar do prédio, para instalação da Secretaria de Educação, Cultura e Saúde na ocasião, o Arquivo foi dividido, e uma parte foi para a Biblioteca Pública e outra para o prédio onde funcionava a Imprensa Oficial. Em 1957 foi transferida uma parte para a casa do Sr. Frederico Vaz de Figueiredo na rua Barão do Melgaço, ali permanecendo por 17 anos. Em

1962 o Prof. Nilo Povoas, em seu relatório disse que a referida casa, não tinha os requisitos mínimos exigidos para sua designação, e seu espaço não suportava todo o acervo, e que por isso, uma pequena parte do acervo foi colocada de qualquer maneira em um depósito do Departamento de Obras Públicas. Em 1972, numa tentativa de solucionar o problema de espaço, transferiu uma parte da documentação para o pavimento superior da Biblioteca Pública, e outra parte foi para o Centro de Treinamento do Magistério da UFMT. E em 1973 a Professora Wilma Schaefer Correa, Chefe do Serviço de Registro e Assistência do Arquivo Nacional, veio a Cuiabá com a finalidade de prestar assistência técnica e realizar um curso de noções de organização de arquivo, bem como, preparar o pessoal para a arrumação elementar da documentação que se encontrava amontoadas e abandonadas, antes de qualquer organização, seria necessário primeiro reunir todo o acervo, que se encontrava dividido em dois prédios (XAVIER, 2004).

Atualmente, a Superintendência de Arquivo Público está vinculada à Secretaria de Administração, e tem por missão promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

De acordo com Regimento interno publicado no D.O nº. 1826 de 18 de fevereiro de 2009 a Superintendência de Arquivo Público é composta por :

- Gerência de Atendimento e Divulgação: Tem como missão administrar as atividades de atendimento e orientação ao usuário quanto ao acesso e utilização do acervo arquivístico.
- Gerência de Gestão de Microfilmagem: Tem como missão planejar, supervisionar e realizar a reprodução de documentos com a finalidade de preservação e disponibilização para pesquisa.
- Gerência de Documentos Escritos: Tem como missão a guarda e organização dos acervos arquivísticos do estado, garantindo a preservação e o acesso à documentação.
- Coordenadoria de Gestão de Documentos: Tem como missão formular, promover, acompanhar e implementar a política estadual de Gestão de Documentos no âmbito do poder executivo estadual
- Gerência de Gestão de Protocolo: Tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes ao recebimento, registro, tramitação e controle de documentos e processos nos órgãos e unidades administrativas que compõem o poder executivo estadual.

- Gerência de Gestão Arquivística: Tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Representamos abaixo o organograma da Superintendência e seus desdobramentos gerenciais, as gerências ligadas diretamente hierarquicamente a superintendência trabalham diretamente com o atendimento ao usuário, seja no processo de microfilmagem, conservação e descrição documental, seja no atendimento direto, viabilizando consultas ao acervo. As gerências que desdobram a partir da Coordenadoria de Arquivos atuam junto as outras Secretarias e demais entidades da administração indireta, fundações, autarquias e empresas publicas, orientando e direcionando a política publica de gestão arquivística.

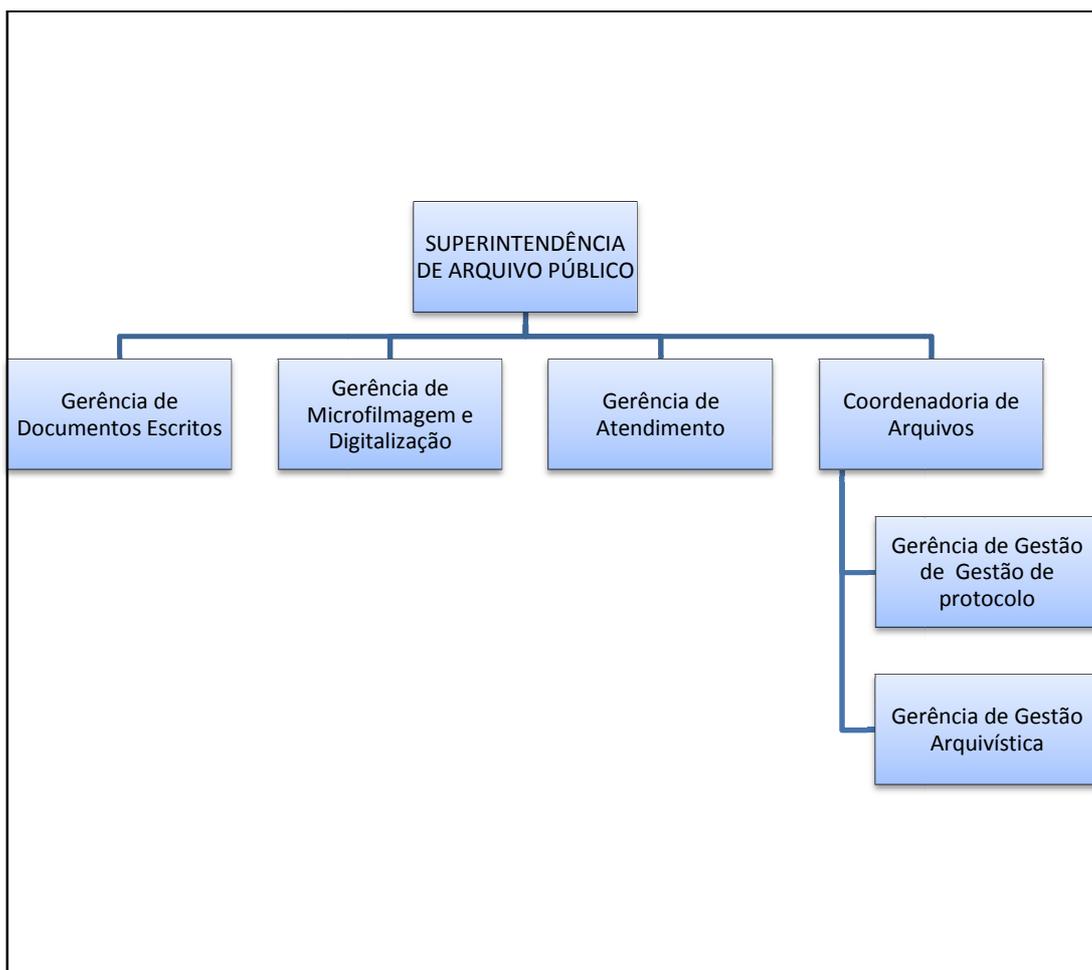


Figura 1 - Organograma interno da Superintendência de Arquivo Público, fonte: MATO GROSSO. Regimento interno publicado no D.O nº. 1826 de 18 de fevereiro de 2009.

3.2 As Forças Policiais da Província de Mato Grosso

A gênese da polícia no Brasil se dá com a criação da Intendência Geral da Polícia da Corte e do Estado do Brasil, em 1808, momento da vinda da família real para o então Brasil colônia (MACHADO, 2003). Esta instituição chefiada pelo intendente tinha competência para determinar sobre condutas consideradas delituosas, bem como instituir a punição que apreciasse adequada, além de prender, levar a julgamento, condenar e supervisionar sentenças aplicadas aos infratores.

Superada a condição de colônia, a formação da estrutura judiciária criminal no Brasil imperial foi proclamada no código do processo criminal de 1830 e revisada em 1832.

As circunstâncias dessa revisão são expressão da postura conservadora que abatia o governo imperial, depois das ações conceituadas como liberais promovidas durante o período regencial, hiato que se estendeu no decênio de 1831 a 1840. Assim, o conservadorismo do Primeiro Reinado, era retomado com a antecipação da maioria do Imperador Dom Pedro II (BASILE, 2000).

As formulações que clarificam a formação das chefaturas de polícia estão inscritas na lei nº 261, de 03 de Dezembro de 1841 que tinha por objetivo a reforma do código do processo criminal de 1832 e posteriormente corroborada pelo Regulamento nº. 120, de 31 de janeiro de 1842, que regula a execução da parte policial e criminal da mencionada lei, observava o rol de ações revisoras com viés conservador.

Este regulamento organiza a instituição da Polícia Administrativa e Judiciária, conforme a letra da lei. Presidida pelo Chefe de Polícia, atuando por meio da Secretaria de Polícia como se infere no artigo 4º do regulamento nº 120/1842. O postulante do cargo teria como pré-requisito a condição de ser desembargador ou juiz de direito, e era de indicação exclusiva do Imperador.

Os delegados e subdelegados eram nomeados pelo Imperador na Corte e pelos Presidentes nas Províncias, sobre proposta dos chefes de polícia, feito em lista tríplice de propositura. Os delegados eram propostos entre os Juízes Municipais, e de Paz ou qualquer cidadão formado bacharel que tinha condição de ser eleitor. Aos sub-delegados havia o pré-requisito de ser juiz de paz, ou qualquer outro cidadão na mesmas condições necessárias para ser delegado.

Em 1871, nova reformulação que envolva a instituições de policia, foi criado o inquérito policial, enquanto instrumento que documenta as investigações de crime e autoria realizados pela policia

O braço militar das forças policiais foi criado no ano de 1835, a primeira companhia policial da então província de Mato Grosso, denominada “Homens do Mato”. Para compor o breve histórico da formação institucional nos valem os discursos apresentados a Assembléia provincial pelos presidentes de província e legislação levantada.

Criada pela lei nº 30 de 10 de junho de 1835, pelo presidente da província de Mato Grosso Antonio Pedro de Alencastro, que determinou a formação de um corpo policial denominado de “Homens do Mato”, na capital da província, Cuiabá, este corpo policial deveria ser distribuído pelos distritos do município conforme a conveniência do governo provincial.

A referida lei estipulava a composição da corporação, formada por um comandante ou capitão, três cabos e vinte e quatro soldados divididos em três esquadras e com vencimentos diários O alistamento da corporação estava a cargo dos Juizes de Paz, por ordem do governo, que deveria excluir os bêbados habituais e ladrões conhecidos. Além dos menores de dezesseis anos e maiores de cinqüenta, e casados que tratam sua família, e que vivam honestamente.

Os vencimentos desse corpo policial estavam a cargo da Câmara Municipal da capital, e, para compor os vencimentos da corporação, poderiam realizar a apreensão de escravos fugidos, conforme o estipulado no antigo regimento dos Capitães do Mato.

No discurso de abertura da terceira sessão ordinária da Assembléia Legislativa Provincial, em 1º de março de 1837, o presidente de província José Antonio Pimenta Bueno registra aos presentes que nenhum andamento teve a Lei Provincial de 1835 devido à insuficiência de recursos das câmaras municipais, instituições que deveriam arcar com as despesas desse corpo policial.

Dois anos depois, em 1838, a Assembléia Provincial redefine a origem dos recursos financeiros que deveriam subsidiar os vencimentos e manutenção da referida força, que passariam a cargo da Lei de Orçamento Provincial, a ser definida anualmente.

Em 1839 o então presidente de província registra em sua fala a Assembléia Provincial o mapa sobre a Companhia do Corpo Policial com quarenta militares lotados na capital da província.

Sem muita alteração, o presidente de província do ano de 1844 registra a Assembléia que a policia que existe na capital não tem organização própria, e este serviço se limitava a trinta soldados de 1º linha só o comando de um oficial , qual se regula por instruções dadas pelo presidente e chefe de policia, com quanto falte a este corpo certas qualidades inerentes a uma boa policia, todavia ela satisfaz o fim de policiar a cidade Discurso dirigido a Assembléia legislativa, 1844, p.14).

A referida corporação é extinta nove anos depois da sua criação, pela resolução nº 06 de 1844, e a mesma promove uma série de outras revogações no âmbito da administração publica.

Assim como fora extinta, é recriado pela lei nº 03, de junho de 1858 uma seção de companhia de força policial, pelo presidente provincial, e que a mesma será organizada quando e como julgar conveniente, entretanto a mesma se expressará na documentação avulsa nos anos seguintes.

O suceder dos anos não foram favoráveis para a estruturação de um corpo policial significativo, que se estendesse para além dos limites da capital da província, ficando as demais localidades a mercê de outros arranjos para garantia da segurança publica.

Temos em 1874 um panorama mais completo da estruturação das forças policiais a partir do Regulamento do Corpo de Policia da Província de Mato Grosso, na conformidade da lei provincial nº 14 de 09 de julho de 1874.

A partir desse ano não se registra mais a sazonalidade da existência do referido corpo policial, e os discursos apresentados à Assembléia Provincial pelo Presidente de Província referem-se ao processo de expansão do Corpo Policial as demais localidade da província

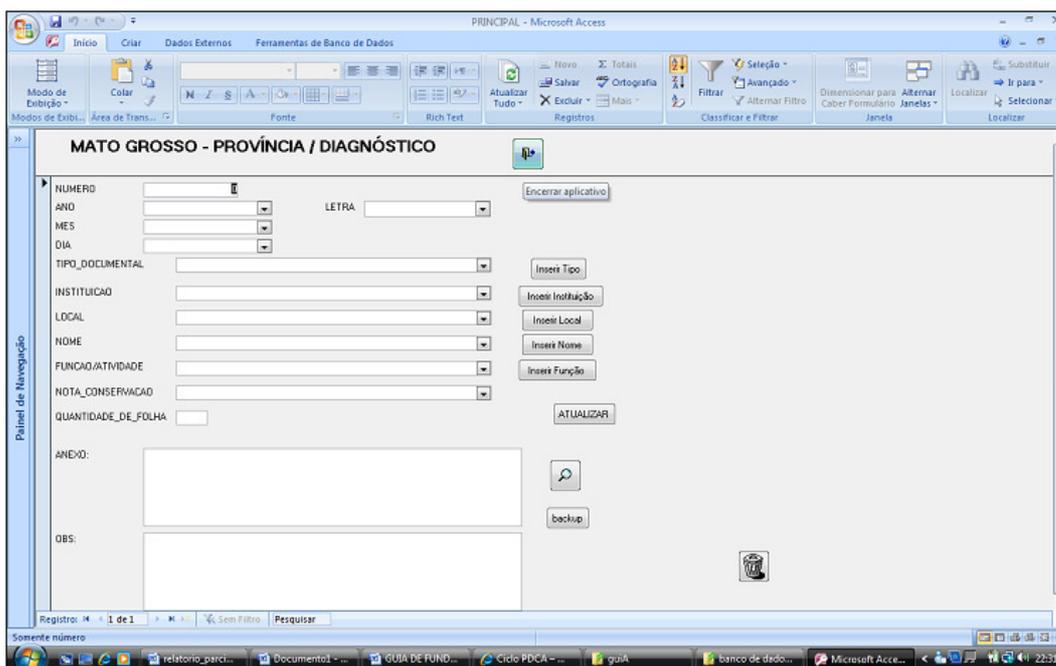
4 METODOLOGIA

A presente pesquisa quanto sua natureza consiste em uma pesquisa básica, pois pretende contribuir com novos conhecimentos úteis para pesquisas sobre as instituições policiais sediadas no província de Mato Grosso no período em tela.

Quanto à abordagem do problema tem é uma pesquisa quantitativa, pois pretende enumerar os tipos documentais contextualizado com a instituição produtora e o objetivo da sua produção.

Em relação aos seus objetivos é uma pesquisa exploratória, segundo GIL (1999 Apud SILVA, 2001, p. 21), de caráter de estudo de caso, pois avalia o conjunto documental a partir da coleta de dados através de aplicação de formulário com campos informacionais controlados, restringindo a espécies documentais já categorizada pela literatura arquivística Bellotto 2008; Lopes 2009; Pazin 2005; Porto 1999.

Para mapeamento dos dados foi utilizado formulário eletrônico, elaborado em banco de dados do Microsoft Access, com campos para registro de datação tópica e cronológica, unidade de arquivamento, tipo documental, instituição, nome do emissor, função ou atividade exercida pelo emissor, nota de conservação, quantidade de folhas, anexos e campo para observações gerais. A elaboração e desenvolvimento dessa ferramenta ficaram a cargo do autor e Vanda da Silva (historiadora da Superintendência de Arquivo Publico).



The image shows a screenshot of the Microsoft Access database interface. The title bar reads 'PRINCIPAL - Microsoft Access'. The ribbon includes 'Início', 'Criar', 'Dados Externos', and 'Ferramentas de Banco de Dados'. The main window displays a data entry form titled 'MATO GROSSO - PROVÍNCIA / DIAGNÓSTICO'. The form contains several fields: 'NUMERO' (text), 'ANO' (dropdown), 'MES' (dropdown), 'DIA' (dropdown), 'LETRA' (dropdown), 'TIPO_DOCUMENTAL' (dropdown), 'INSTITUICAO' (dropdown), 'LOCAL' (dropdown), 'NOME' (dropdown), 'FUNCAO/ATIVIDADE' (dropdown), 'NOTA_CONSERVACAO' (text), and 'QUANTIDADE_DE_FOLHA' (text). There are also buttons for 'Encerrar aplicativo', 'Inserir Tipo', 'Inserir Instituição', 'Inserir Local', 'Inserir Nome', 'Inserir Função', 'ATUALIZAR', and 'backup'. The status bar at the bottom shows 'Registros: 1 de 1' and 'Somente número'.

Figura 02: Tela do formulário eletrônico - Microsoft Access

A ferramenta tinha o objetivo de estabelecer o diagnóstico dos conjuntos documental organizados apenas por ano de produção, distribuídas em 450 latas referentes à documentação avulsa do Período Imperial, composta por 55.113 conjuntos documentais distribuídos entre os anos de 1823 a 1889, enumerando instituições até então não arroladas, e assim planejar ações futuras de arranjo e descrição arquivística.

Os campos de descrição elencados propiciaram a definição das datas tópicas e cronológicas, a seleção e inserção de novos tipos documentais, a vinculação e cadastramento de instituições e os autores do documento.

A inserção dos nomes dos autores auxiliou sobremaneira no cruzamento de informações para classificar documentos em que o formulário tipológico era deficitário, percorrendo os nomes, comparando as datas tópicas e cronológicas e, sobretudo o assunto, podíamos estabelecer, por indução, a entidade produtora mesmo que não estivessem de maneira clara e objetiva na documentação.

Outros campos destinados ao diagnóstico da condição do suporte e campos abertos para digitação livre foram estabelecidos para instrumentalizar o operador de recursos para registros diversos, sobre anexos ou vinculações que avaliasse pertinente.

Além da observação das especificidades documentais aferidas no banco de dados, filtrando os conjuntos documentais que tivesse como entidade produtora as de instituições de origem policial, buscamos reconstituir a organização administrativa a partir da legislação do período, discursos dos presidentes de província dirigidos à Assembléia Legislativa Provincial e em levantamento bibliográfico pertinente ao tema.

Frente às necessidades de intervenção arquivística em fundo documental acumulado sem um histórico de recolhimento e incorporação ao Arquivo Público de Mato Grosso, buscamos tratar como “Forças Policiais” o conjunto de instituições interligadas, de caráter civil e militar que tinha por objeto a segurança pública e que se manifestavam na documentação avulsa.

Dada a grande diversidade das instituições e outras variações da nomenclatura institucional que também eram mencionadas na documentação avulsa relacionamos as seguintes instituições: “Chefatura de Polícia”, “Secretaria de Polícia”, “Delegacia de Polícia”, “Sub-Delegacia de Polícia”, “Companhia da Força

Policial da Província de Mato Grosso”, tais como “Corpo Policial”, “Quartel da Companhia de Policia”.

Entretanto, para obtermos maior confiabilidade na análise dos dados, reduzimos em quatro categorias, Secretaria de Polícia, Delegacia de Policia, Sub-Delegacia de Policia e Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso, e lançamos as demais nomenclaturas de modo que absorvesse as variações acima mencionada da seguinte maneira:

- Secretaria de Policia – Chefatura de polica
- Delegacia de Policia - Delegacia de Policia
- Sub-Delegacia de Polícia - Sub-Delegacia de Polícia
- Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso – Quartel da companhia; Corpo Policial; Quartel de Polícia.

Os documentos avulsos que restaram enquanto amostra dessa organizações somados forma o conjunto de 1626 documentos, fragmento de uma instituição que tinha por jurisdição os atuais estados de Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Rondônia, o que demonstra ser uma amostra diminuta tendo em vista a grande dimensão territorial envolvida.

5 APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

5.1 Dimensão da amostra

Os documentos que puderam ser identificados com proveniência afim as organizações de polícia do período delimitado durante o levantamento de diagnostico perfazem a quantia de 1626 item documentais, que se dividem em 283 produzidos pelo Companhia da Força Policial, 25 oriundo das Delegacias e Sub-delegacias de Polícia e, por fim, quase na totalidade 1318 documentos, pertencentes a Secretaria de Polícia, conforme dispersado no gráfico abaixo:

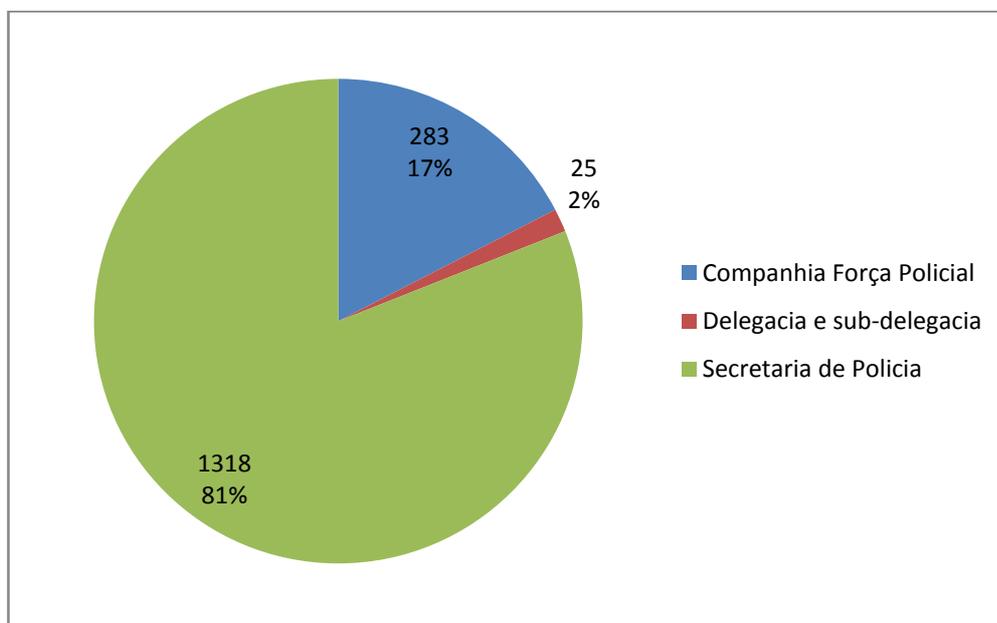


Gráfico dos itens documentais distribuídas por Entidade – Totalizador - Forças Policiais da província de Mato Grosso.Fonte: Diagnóstico do acervo Mato Grosso Imperial - APMT

A amostra de documentação da Secretaria de Polícia é composta por 78,75% de ofícios produzidos, as demais espécies documentais 21,25% estão divididas conforme gráfico abaixo:

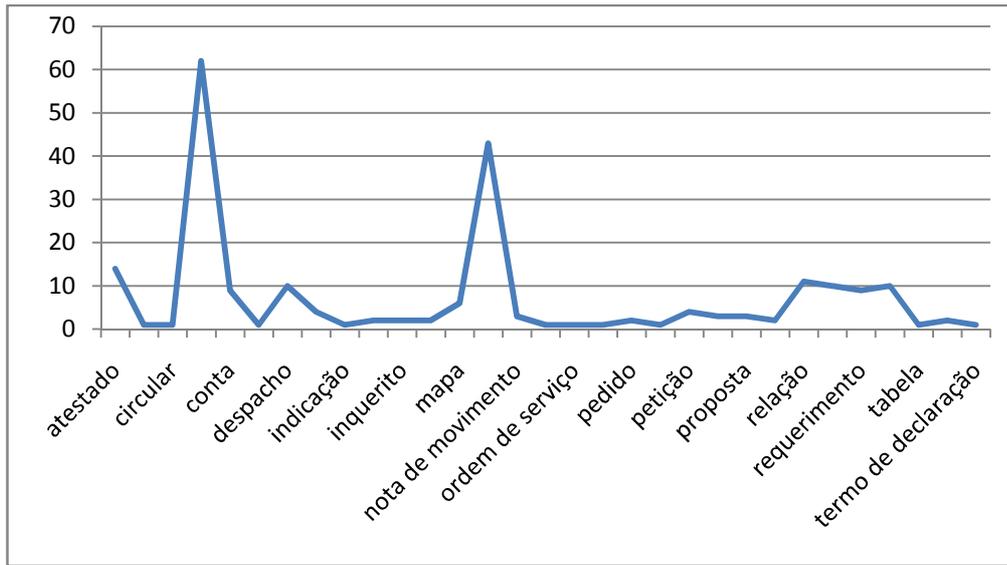


Figura 02 – Espécies documentais distribuídas por quantidade – Secretaria de Polícia. Fonte: Diagnóstico do acervo Mato Grosso Imperial - APMT

A amostra das espécies documentais que tiveram por origem as delegacias e sub-delegacias é quase inexpressiva, as 25 espécies documentais arroladas distribuíram-se conforme gráfico abaixo:

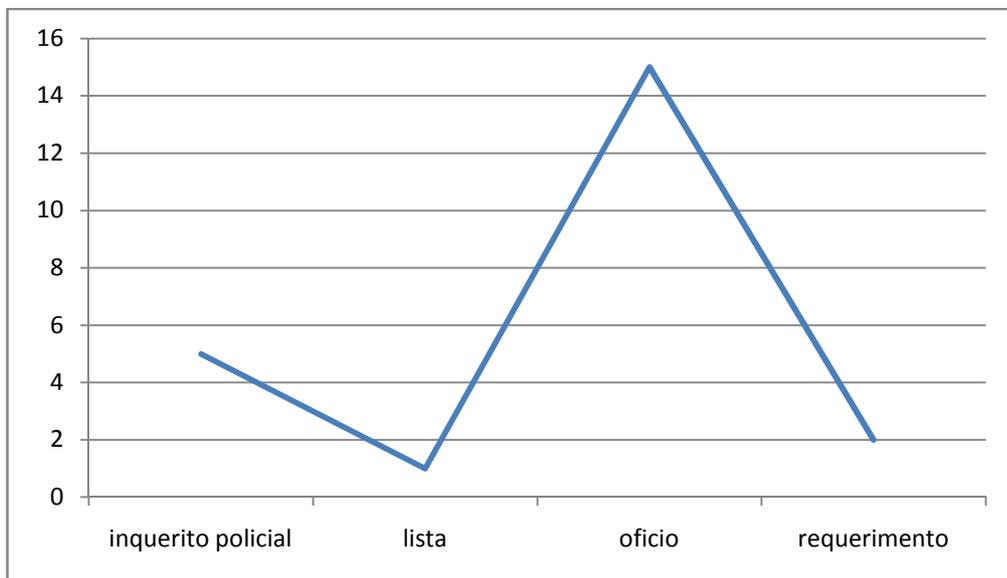


Figura 03 – Espécies documentais distribuídas por quantidade – Delegacia e Sub-Delegacia de Polícia. Fonte: Diagnóstico do acervo Mato Grosso Imperial - APMT

A última instituição elencada, a Companhia da Força de Polícia da Província de Mato Grosso teve a seguinte distribuição das suas espécies documentais:

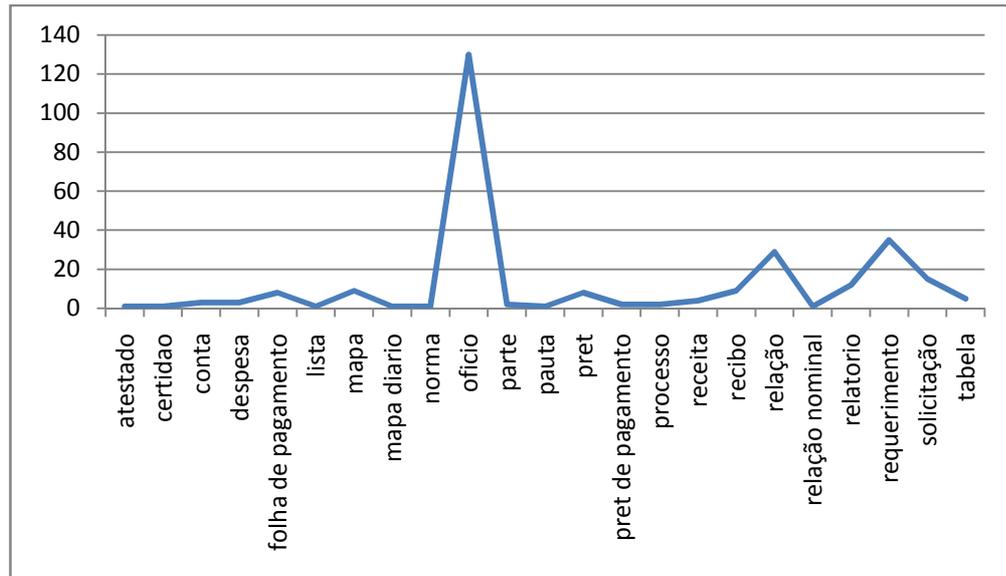


Figura 04 – Espécies documentais distribuídas por quantidade – Companhia da Força de Polícia da Província de Mato Grosso. Fonte: Diagnóstico do acervo Mato Grosso Imperial - APMT

Em todos os gráficos fica evidente o maior volume de ofícios, cruzando as informações do banco de dados formado a partir do diagnóstico, chegamos ao total de 45 diferentes espécies documentais, descartando as ocorrências de duplicidade e tipo documentais replicadas.

É necessário esclarecer que, a documentação em tela não possuía um histórico de sua guarda, registro de recolhimento e incorporações. Fica assim varias questões sobre a origem dos documentos em aberto, seriam documentos acumulados somente na Secretaria de Policia e Secretaria de Governo? Houve a incorporação pontual de alguma delegacia ou sub-delegacia? A documentação da Companhia da Força de Polícia poderia ainda estar alocada na atual Policia Militar do Estado? A ausência dos registros de incorporação cria hiatos temporais na documentação que dificilmente poderão ser superados.

5.2 Divisão Policial no âmbito civil e militar

Em Mato Grosso não há divergência quanto à aplicação da legislação vigente no período que define o ordenamento anunciado no regulamento imperial nº 120 de 1842, o que nos leva a considerar a dispersão do número de delegacias e sub-delegacias dos quadros abaixo como também mapeamento das áreas jurisdicionais. Infelizmente não encontramos dados que possa evidenciar a evolução das áreas de atuação como verifica na repartição das delegacias e sub-delegacias conforme tabelas abaixo:

Tabela 01 - Tabela demonstrativa da divisão policial da Província de Mato Grosso - 1872

Delegacia	Sub-Delegacia
Capital	1º Distrito da Sé
	2º Distrito de São Gonçalo
	3º Distrito da Guia
	4º Distrito de Brotas
	5º Distrito de Chapada
	6º Distrito de Livramento
	7º Distrito de Santo Antonio
Rosário	Distrito de Rosário
Diamantino	Distrito de Diamantino
Poconé	Distrito de Poconé
Vila Maria	Distrito de Vila Maria
Mato Grosso	Distrito de Mato Grosso
Miranda	Distrito de Miranda
Sant'Ana do Paranaíba	1º Distrito de Sant'Ana do Paranaíba
	2º Distrito de Coxim
	3º Distrito de Corumbá

Fonte: Relatório do Chefe de Polícia, Dr. José Marcelino do Araujo Ledo Vega, apresentado ao Presidente de Província Dr. José de Miranda da Silva Reis, datado de 24 de abril de 1873,(Doc. 170 – Lata B - 1873) Apud, Machado, 2003, p. 408.

Tabela 02 - Tabela demonstrativa da divisão policial da Província de Mato Grosso - 1873

Delegacias	Sub-delegacia
Capital	1º Distrito da Sé
	2º Distrito de São Gonçalo de Pedro II
	3º Distrito da Guia
	4º Distrito de Brotas
	5º Distrito de Chapada
	6º Distrito de livramento
	7º Distrito de Santo Antonio
Rosário	Distrito de Rosário
Diamantino	Distrito de Diamantino
Poconé	Distrito de Poconé
Vila Maria	Distrito de Vila Maria
Mato Grosso	Distrito de Mato Grosso
Miranda	Distrito de Miranda
Sant'Ana do Paranaíba	Distrito de Sant'Ana do Paranaíba
Corumbá	Corumbá
	Coxim (Taquari ou São José de Herculânia)
	São Lourenço

Fonte: Relatório do Chefe de Polícia, Dr. José Marcelino do Araujo Ledo Vega, apresentado ao Presidente de Província Dr. José de Miranda da Silva Reis, datado de 27 de abril de 1873, Apud, Machado, 2003, p. 408.

Entre os anos de 1872 e 1873 não se percebe alterações quanto a quantidade de sub-delegacias, somente a sub-delegacia de Coxim muda sua vinculação para a delegacia de Corumbá.

Tabela 03 - Tabela demonstrativa da divisão policial da Província de Mato Grosso - 1876

Delegacias	Sub-delegacia
Capital	Distrito da Sé
	Distrito de Pedro II
	Distrito de Brotas
	Distrito de Santo Antônio
	Distrito do Livramento
	Distrito de Chapada
	Distrito da Guia
	Distrito do Rio Grande
Diamantino	Distrito de Diamantino
Rosário	Distrito do Rosário
Poconé	Distrito de Poconé
São Luis de Cáceres	Distrito de São Luis de Cáceres
Mato Grosso	Distrito de Mato Grosso
Miranda	Distrito de Miranda
	Distrito de Nioac
Corumbá	Distrito de Corumbá
	Distrito de Taquari
	Distrito de São Lourenço
Sant'Ana do Paranaíba	Distrito de Sant'Ana do Paranaíba

Fonte: Relatório do Chefe de Polícia, Dr. José Joaquim Ramos Ferreira, apresentado ao Presidente de Província, Hermes Ernesto da Fonseca, datado de 29 de abril de 1876 (Lata E - 1876) Apud, Machado, 2003, p.409.

No período de referencia abordado nas tabelas, 1872 a 1876, fica evidente o processo de interiorização das sub-delegacias, entre os anos mencionados, de 16 sub-delegacias, expandi-se para 19, e também há uma re-divisão dos distritos entre as delegacias de Sant'Ana do Paranaíba e as de Corumbá.

A distribuição dos cargos estavam coligados a uma jurisdição territorial, e a ação de cada delegacia e Sub-Delegacia era coligada a um aparato administrativo que envolvia amanuenses, escrivães e inspetores de quartirão, além do delegado.

A relação do numero de delegacias e sub-delegacias e o numero de documentos que permaneceram acumulados no APMT, vinte e cinco itens documentais diagnosticados de proveniência afim, é absolutamente desproporcional, esta disparidade poderia ser minimizada caso considerássemos todos os inquéritos policiais apensos aos processos criminais distribuído entre os vários cartórios e Tribunal de Justiça existente no período, dados aqui não coletados.

Por outro lado, com um conjunto documental mais significativo, pudemos estabelecer a composição da estrutura institucional da Companhia do Corpo da Força Policial de Mato Grosso através da legislação do período, mediante análise do Regulamento Provincial nº 14 de 1874.

Composto por 292 artigos, delimitava o âmbito de atuação da instituição, a forma de provisão e prerrogativas dos cargos militares, além de regular procedimentos do cotidiano da administração. Pudemos aferir trinta e cinco citações que tenham por menção as palavras “documentos e papeis”, que de maneira geral indicavam os responsáveis pela produção, tramite e guarda dos tipos documentais, além do mobiliário para seu arquivamento.

Infelizmente não observamos outras fontes documentais pertinente para perceber o trato documental, e as expansões ou contrações da instituição.

Por ordenamento, o Comandante do corpo policial respondia diretamente ao Presidente da província, que era responsável por sua nomeação. A partir daí, a instituição era estratificada entre Secretaria, Conselho Econômico e Casa de ordem.

Os desdobramentos da casa de ordem representavam a interiorização do corpo policial pela província, subdividido em destacamentos e companhias, tinham por área de atuação os distritos, no mesmo molde das delegacias.

No organograma a seguir reconstruímos graficamente as vinculações hierárquicas estabelecida pela norma anteriormente mencionada.

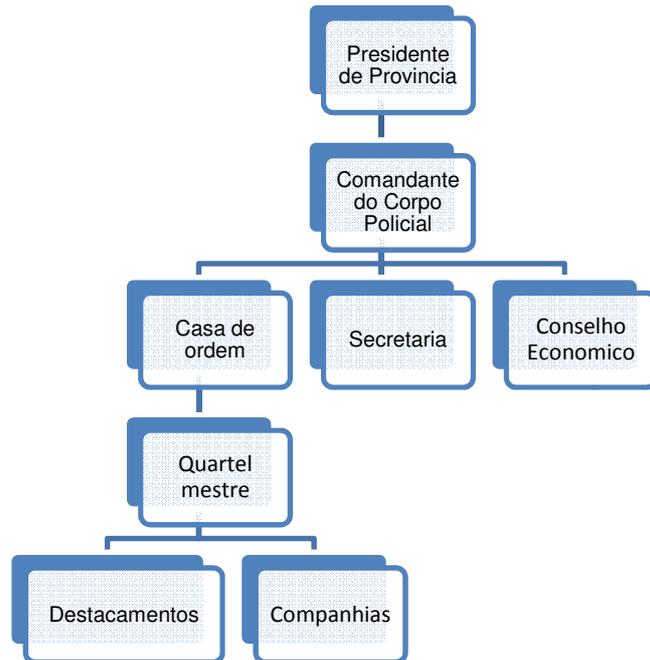


Figura 5 - Organograma da Companhia do Corpo de Policia da Provincia de Mato Grosso conforme Regulamento Provincial 14 de 1874. Fonte: Regulamento Provincial nº 14 de 1874, Capitulo 5º - As repartições administrativas; Capitulo 9º Dos destacamentos; Capitulo 14º da Escrituração, art. 134 a 140.

O registro da produção documental do Corpo Policia era dividido segundo a finalidade das suas atribuições e foi asseverado pelo mesmo regimento, conforme abaixo:

- Secretaria: Assentamento de oficiais e praças, correspondências, carga e descarga de fardamento, armamentos, equipamentos e munições. Registro das ordens do dia, juramento dos oficiais e matricula dos cavalos e bestas.
- Conselho econômico: Sua documentação esta a cargo da Secretaria.
- Casa de Ordem: Registro de serviços diários e ordens gerais.
- Quartel mestre: Registro de folhas de pagamento, pretos e demais vencimentos. Entrada e saída de fardamentos, armamentos e equipamentos
- Destacamentos: Registro dos pretos e relação de mostras, registro das partes de deserção e de carga e descarga de fardamento, armamento e equipamento
- Companhias: Registro dos pretos e relação de mostras, registro das partes de deserção e de carga e descarga de fardamento, armamento e equipamento.

5.3 A produção documental, tipologia circunstanciada

Com base no referencial teórico constituímos a tabela abaixo aponta a espécie documental encontrada, seu formato segundo glossário dos mesmos (BELLOTTO 2008), a tipologia documental, e fundamentação legal quando foi possível identificá-la nas instituições produtoras e acumuladoras.

Tabela 04 – Tipos documentais das Forças policiais da Província de Mato Grosso

Espécie	Formato	Tipologia Documental	Fundamento Legal	Entidade Produtora / Acumuladora
Atestado	Documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal. Declaração por autoridade governamental a partir de uma realidade ou fato constatado.	Atestado médico		Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Auto	Documento diplomático testemunhal de assentamento horizontal	Auto de corpo de delito Auto de Infração de Postura Municipal		Secretaria de Polícia
Certidão	Documento diplomático, testemunhal comprobatório, notorial.	Certidão		Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Circular	Documento diplomático, dispositivo de correspondência, descendente. Comunicação endereçada a vários destinatários com conteúdo idêntico	Circular		Secretaria de Polícia
Comunicado		Comunicado		Secretaria de Polícia

Continuação da tabela				
Conta	Documento não-diplomático, comprobatório. Registro contabilizado de fruição de determinado serviço	Conta	Art. 175 Regimento Provincial 14/1874	Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Declaração	Documento diplomático ou não, enunciativo, descendente. Manifesto de opinião, conceito, resolução ou observação.	Declaração	Art. 205 Regimento Provincial 14/1874	Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Despacho	Documento diplomático opinativo horizontal, interlocutório ou decisório	Despacho		Secretaria de Polícia
Despesa		Despesa	Art. 175 Regimento Provincial 14/1874	Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Estatística policial		Estatística policial	Art.32 §11 Regimento Provincial 14/1874	Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Folha de pagamento	Documento não diplomático, informativo.	Folha de pagamento		Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Indicação	Documento diplomático enunciativo, ascendente	Indicação		Secretaria de Polícia
Informação	Documento diplomático testemunhal de assentamento.	Informação		Secretaria de Polícia

Continuação da tabela				
Inquérito policial		Inquérito Policial		Delegacia de Polícia
Instrução de serviço	Documento diplomático dispositivo descendente. Ordem determinando as regras e o procedimento ou a execução de determinados serviços	Instrução para o serviço de ronda e patrulha		Secretaria de Polícia
Lista	Documento não diplomático informativo	Lista nominal de cidadãos Lista de Pagamento Lista de Compra		Delegacia de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Mapa	Documento não diplomático informativo horizontal	Mapa dos crimes cometidos. Mapa diário.	Art. 34 §4º. Regimento Provincial 14/1874	Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Norma	Documento não diplomático informativo, descendente.	Norma		Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Nota		Nota do movimento da Cadeia Publica		Secretaria de Polícia

Continuação da tabela				
Ordem	Documento diplomático, dispositivo normativo, determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade e dirigida a responsáveis por serviços, tarefas ou obras, autorizando-os.	Ordem de serviço		Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Parecer	Documento diplomático opinativo ou não opinativo, dependendo da instância, ascendente ou horizontal	Parecer do chefe de Polícia Parecer do Conselho disciplinar	Art. 253 Regimento Provincial 14/1874	Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Passaporte	Documento diplomático informativo, horizontal. Na administração colonial, documento passado por órgão competente que autoriza pessoas, viaturas ou embarcações a se deslocarem de um país a outro em situações normais ou de uma região a outra.	Passaporte para transito de localidades	Regulamento n. 120, de 31 de janeiro de 1842	Secretaria de Polícia

Continuação da tabela				
Pauta	Documento não diplomático informativo. Relação de itens a serem abordados em uma reunião ou desenvolvidos numa gestão administrativa.	Pauta		Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Pedido		Pedido de demissão		Secretaria de Polícia
Pret	Resumo (lista) por graduação e por vencimento dos praças consignados para fins de pagamento.	Pret de pagamento	Art.55 Regimento Provincial 14/1874	Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Processo	Documento não diplomático, informativo. Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação	Processo		Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso

Continuação da tabela				
Proposta	Documento não diplomático informativo reivindicativo, ascendente.	Proposta para composição de força policial.		Secretaria de Polícia
Receita		Receita		Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Recibo	Documento não diplomático padronizado, testemunhal de assentamento. Reconhecimento escrito e assinado por pessoa(s) que tenha(m) recebido dinheiro ou objeto.	Recibo para os que não vão cumprir sentença	Regulamento Imperial nº. 120, de 31 de janeiro de 1842	Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Relação	Documento não diplomático informativo	Relação nominal Relação de presos Relação de mostra	Art. 70, 87, 125 Regimento Provincial 14/1874	Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Relatório	Documento diplomático testemunhal de assentamento, ascendente.	Relatório de comissão Relatório Geral da Repartição da Polícia Relatório de Inquérito Policial		Secretaria de Polícia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso

Continuação da tabela				
Requerimento	Documento diplomático informativo, peticionário, ascendente. Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública e que, ao contrário da petição, está baseado em atos legais ou em jurisprudência.	Requerimento		Secretaria de policia Delegacia de policia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Solicitação	Documento não diplomático ascendente. Pedido justificado para que sejam concedidos benefícios rotineiros ou providenciadas ações de praxe.	Solicitação		Secretaria de policia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Tabela	Documento não diplomático informativo. Quadro no qual se registram esquematicamente informações com a finalidade de sistematizar e fazer visualizar dados de forma instantânea.	Tabela		Secretaria de policia Companhia da Força Policial da Província de Mato Grosso
Termo	Documento diplomático testemunhal de assentamento, horizontal. Declaração escrita em processo ou em livro próprio, registrando um ato administrativo, um ato contratual, de ajuste ou uma vontade	Termo de bem viver Termo de segurança	Regulamento Imperial nº. 120, de 31 de janeiro de 1842	Secretaria de policia

6 - CONCLUSÕES

Todo o “fazer” arquivista constitui-se fundamentalmente na padronização dos elementos que dão cientificidade ao seu trabalho.

A sustentabilidade dos seus procedimentos devem ser resguardadas na operação dos dados, fontes de informação e, na contraposição da literatura teórica da Arquivologia e diálogo com outras ciências que o profissional de arquivo avaliar ser mais conveniente adotar, com o objetivo de traçar um paralelo conclusivo. O presente trabalho corrobora com a necessidade de formarmos um conjunto teórico metodológico antes de iniciar qualquer procedimento arquivístico.

Os resultados da pesquisa demonstram que o objetivo da entidade produtora, a sua composição institucional, o seu funcionamento e as atividades por ela exercida estão intimamente ligadas à que tipo documental ela produz.

A visão panorâmica aqui esboçada contribui para proporcionar visibilidade aos conjuntos documentais que ainda estão dispersos em 450 caixas e precisam ser submetidos ao tratamento de arranjo e arquivamento adequado.

Não houve a pretensão de estratificar nesse trabalho os níveis de descrição ou a consolidação dos fundos documentais, nem exaurir todas as possibilidades quanto à ocorrência dos tipos documentais na mostra analisada, pois, os tipos documentais avaliados são fruto do processo de diagnóstico, e, à medida que se realize o arranjo documental, outros tipos documentais poderão surgir assim como maior estratificação das instituições em tela.

Acreditamos que nosso trabalho atingiu seu objetivo, pois servirá de ponto inicial para formação do arranjo, estabelecer instrumentos, ferramentas fundamentais para a guarda e preservação da memória de Mato Grosso. Sabemos que ainda há muito a fazer até a finalização do processo, assim esperamos que esse trabalho contribua para as discussões dos processos de gestão de documentos que precisam ser realizados no âmbito do Arquivo Público de Mato Grosso, estimulando para a formação de um aporte teórico metodológico nos procedimentos cotidianos da instituição.

Referências

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações técnicas 51).

ARQUIVO NACIONAL. **Norma Brasileira de Descrição Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro:FGV. 2004.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo:Arquivo do estado,Imprensa Oficial do estado,2002.

BERWANGUER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e diplomática**. Santa Maria: Ed.da UFSM,2008.

BRASIL. **Lei de 29 de novembro de 1832**. Promulga o Código do Processo Criminal de primeira instancia com disposição provisória acerca da administração da Justiça Civil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LIM/LIM-29-11-1832.htm. Acessado em 12/09/2011.

BRASIL. **Lei nº 2.033, de 20 de setembro de 1871**. Altera diferentes disposições da Legislação Judiciária. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LIM/LIM2033.htm. Acessado em 18/09/2011.

BRASIL. **Lei nº 261, de 03 de Dezembro de 1841**. Reformando o Código do Processo Criminal. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/legin/fed/lei/1824-1899/lei-261-3-dezembro-1841-561116-publicacaooriginal-84515-pl.html>. Acessado em: 13/09/2011.

BRASIL. **Regulamento n. 120, de 31 de janeiro de 1842**. Regula a execução da parte policial e criminal da Lei n. 261, de 03 de dezembro de 1841. Disponível em: [http://www.prpe.mpf.gov.br/internet/content/download/1096/9578/file/REGULAMENT O%20120-1842.pdf](http://www.prpe.mpf.gov.br/internet/content/download/1096/9578/file/REGULAMENT%20120-1842.pdf). Acessado em:13/092011.

CORNELSEN, Mary Julce e NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da Informação Arquivística: O diagnostico de Arquivos**. Arquivista.net, Rio de Janeiro, V.2, n.2, p 70-84, ago./dez.2006.

DURANTI. Luciana. **Por qué esta serie? La palabra Diplomática. Orim y desarrollo de la disciplina. El objeto de la Diplomática. Los propósitos de la Diplomática. Notas**. in Introducciòn terminológica [...]. Disponível em: <http://www.cid.unb.br/publico/setores/100/130/textos/diplom%C3%A1tica/Duranti-Cap1.pdf> . Acessado em 30/09/2011.

LOPES, Luís Carlos. **A Gestão da Informação: as Organizações, os Arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MACHADO FILHO, Oswaldo. **Ilegalismos e Jogos de Poder: Um Crime Célebre em Cuiabá (1872)**. Cuiabá: Ed. UFMT, 2006.

PAES Marilena Leite. **Arquivo: teoria e pratica**. 3º Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1997

PAZIM, Márcia Cristina de Carvalho. **Produção Documental do Legislativo no Império - Gênese Documental: o caso da Assembléia Legislativa provincial de São Paulo**. Dissertação de Mestrado. Universidade de São Paulo. PPGHIS/USP: São Paulo, 2005.

REVISTA do Arquivo Público de Mato Grosso. Cuiabá-MT, 1982, v.1, n.1, semestral.

RODRIGUES, Ana Célia. **Da abordagem clássica da diplomática a moderna tipologia: a trajetória de um referencial metodológico para a identificação de documentos de arquivo**. In: II Congresso Nacional de Arquivologia - IV Seminário de Paleografia e Diplomática, 2006, Porto Alegre, RS. Anais do II Congresso Nacional de Arquivologia. Porto Alegre, RS, 2006

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologias documental em arquivos**. Tese de doutorado. PPGHIS/USP: São Paulo, 2008.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática Contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística: a identificação de tipologias documentais**. Disponível no < <http://www.asocarchi.cl/DOCS/134.pdf>>. Acesso em: 12/09/2010.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 20º Ed. São Paulo: Ed. Cortez. 1998.

SILVA, Edna Lúcia & MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa. **Arquivologia e suas Relações Interdisciplinares – Texto Básico**. Santa Maria, 2009. Disponível em: http://cead.ufsm.br/moodle/file.php/2439/apostila_basica_da_disciplina/aula_01_05-05-09.pdf. Acessado em: 26/10/2010.

XAVIER, Luzinete. **O arquivo Público de Mato Grosso**. Monografia de especialização. Cuiabá: UNIC, 2006.

APÉNDICES

Quadro demonstrativo dos Chefes de Polícia da Capital, referente ao período de 1839 a 1889.

Nome	Ano	Condição
José da Costa Leite Falcão	1839	Efetivo
José da Costa Leite Falcão	1840	Efetivo
José da Costa Leite Falcão	1841	Efetivo
José da Costa Leite Falcão	1842	Efetivo
José da Costa Leite Falcão	1843	Efetivo
Braz Herculano Matoso	1844	Interino
Manoel Pereira da Silva Coelho	1844	Interino
Manoel Elisiário de Castro Menezes	1844	Efetivo
Manoel Pereira da Silva Coelho	1844	Interino
Manoel Elisiário de Castro Menezes	1845	Efetivo
Manoel Elisiário de Castro Menezes	1846	Efetivo
Theófilo Ribeiro de Rezende	1847	Efetivo
Theófilo Ribeiro de Rezende	1848	Efetivo
Ayres Augusto de Araújo	1848	Interino
Joaquim Gaudie Ley	1849	Interino
Viriato Bandeira Duarte	1850	Efetivo
Ayres Augusto de Araújo	1850	Interino
Silvério Fernandes de Araújo Jorge	1851	Efetivo
Silvério Fernandes de Araújo Jorge	1852	Efetivo
Joaquim Gaudie Ley	1853	Interino
Silvério Fernandes de Araújo Jorge	1853	Efetivo
Silvério Fernandes de Araújo Jorge	1854	Efetivo
Antonio Joaquim Monteiro Sampaio	1855	Interino
Antonio Joaquim Monteiro Sampaio	1856	Efetivo
Joaquim Augusto Holanda Costa Freire	1856	Efetivo
Joaquim Augusto Holanda Costa Freire	1857	Efetivo

Continuação da tabela		
Joaquim Augusto Holanda Costa Freire	1858	Efetivo
Joaquim Augusto Holanda Costa Freire	1859	Efetivo
Joaquim Augusto Holanda Costa Freire	1860	Efetivo
Firmo José de Matos	1860	Interino
Jesuíno de Souza Martins	1860	Efetivo
Jesuíno de Souza Martins	1861	Efetivo
Jesuíno de Souza Martins	1862	Efetivo
Firmo José de Matos	1863	Efetivo
Firmo José de Matos	1864	Efetivo
Firmo José de Matos	1865	Efetivo
Firmo José de Matos	1866	Efetivo
Firmo José de Matos	1867	Efetivo
Antonio Cerqueira Caldas	1868	Interino
João de Souza Neves	1869	Interino
Antonio Alonso de Faria	1870	Interino
Fernando Mascarenhas da Cunha	1870	Efetivo
Ernesto Júlio Bandeira de Melo	1870	Interino
Ernesto Júlio Bandeira de Melo	1871	Efetivo
João d'Albuquerque e Silva	1872	Efetivo
José Marcelino de Araújo Ledo Vega	1873	Efetivo
Antonio Pereira Catilina da Silva	1874	Interino
José Marcelino de Araújo Ledo Vega	1874	Efetivo
Alfredo José Vieira	1874	Efetivo
Alfredo José Vieira	1875	Efetivo
José Joaquim Ramos Pereira	1875	Efetivo
José Joaquim Ramos Pereira	1876	Efetivo
José da Costa Leite Galvão	1877	Efetivo
Melcíades Augusto de Azevedo Pedra	1877	Efetivo

Continuação da tabela		
Melcíades Augusto de Azevedo Pedra	1878	Efetivo
Melcíades Augusto de Azevedo Pedra	1879	Efetivo
José Leite Galvão	1879	Interino
José Leite Galvão	1880	Interino
João Maria de Souza	1880	Efetivo
João Maria de Souza	1881	Efetivo
Firmino Gomes da Silveira	1882	Efetivo
Firmino Gomes da Silveira	1883	Efetivo
Arthur Augusto do Valle	1883	Efetivo
José Leite Galvão	1883	Interino
Acyndino Vicente de Magalhães	1884	Efetivo
Emiliano Ângelo de Oliveira Pinto	1885	Interino
Joaquim Claudionor de Siqueira	1885	Interino
José de Azevedo da Silva	1885	Efetivo
José de Azevedo da Silva	1886	Efetivo
Alfredo José Vieira	1887	Efetivo
João Maria Lisboa	1888	Efetivo
Francisco Rodrigues	1888	Interino
Manoel Godofredo d'Alencastro Autran	1889	Efetivo

Fonte: MACHADO, Filho. Oswaldo. (2003, p. 409)

Transcrição do Regulamento do Corpo de Policia da Provincia de Mato Grosso - lei 14 – 1874.

Documento 196 estante 11 – APMT – Arquivo Publico do Estado de Mato Grosso.

Transcrito por Hilario Noriyuki Teruya Junior.

REGULAMENTO

Para o corpo de policia da provincia de Matto Grosso organizado na conformidade da lei Provincial n.º 14 de 9 de julho de 1874.

Titulo 1º

Organização

Capitulo 1º

Criação e objeto do Corpo

Artº 1º - o Corpo Policial da Província de Mato Grosso organizado pela lei Provincial nº 14 de 9 de julho de 1874 quaisquer que sejam as modificações que para o futuro possa ter em sua organização observará o presente regulamento enquanto não for alterado ou revogado pelo Poder competente.

Artº 2º - O Corpo tem por objeto a manutenção da ordem publica prestando auxilio as autoridades constituídas para melhor desempenho de seus deveres e seu emprego especial é na [atos] de vigilante em rondas e patrulhas nos povoados, obedecendo estas as instruções e chefe de policia ou de seus delegados e subdelegados.

Artigo 3º - O Corpo Policial é diretamente subordinado ao presidente da provincia de quem somente receberá ordens e respectivo comandante. As demais autoridades é licito fazerem-lhe requisições a força.

Art.º 4º - Dando-se ao corpo caráter militar, o respectivo comandante é responsável ao presidente da provincia pela disciplina e isonomia do corpo e todos os oficiais e praças são obrigados ao respeito e obediência à seus superiores

Art.º 5º - O tratamento, continências e honras, categorias e hierarquia dos postos, subordinação e disciplina em geral no corpo, serão as mesmas do Exercito.

Art.º 6º - O Corpo observará restritamente a provisão do conselho supremo militar de 15 de fevereiro de 1843, e por isso todos os officas e praças são obrigados a respeitar e fazer as devidas continências aos officais da armada e exercito imperial, da guarda nacional e aos officais estrangeiros.

Capitulo 2º

Admissão dos oficiais e praças

Art.º 7º - Para comandar o corpo de policia e ser nele admitido como oficial exige-se:

§1º ser cidadão brasileiro

§2º estar no pleno gozo de seus direitos políticos

§3º ter boa conduta civil.

§4º ser robusto e não ter defeitos físicos

§5º ter idade maior de vinte e cinco anos

§6º não haver cumprido sentença imposta por qualquer tribunal

Art.º 8º - Para alistar-se como praça no corpo é mister:

§1º que tenha boa conduta civil

§2º que não tenha defeito físico e que seja robusto

§3º que tenha de 17 a 40 anos de idade.

Art.º 9º - o comandante do corpo será sempre da confiança e livre escolha do Presidente da Província.

Art.º 10º - São ainda de livre escolha do mesmo Presidente:

§1º O major ou fiscal do corpo, se por ventura for criado este posto.

§2º Os oficiais para nova companhia que para o futuro [sejam] organizadas para aumentar o corpo.

§3º Os alferes para preenchimento das vagas que se derem; podendo o mesmo Presidente promover inferiores do corpo conforme suas aptidões e a confiança que merecerem prescindindo das antiguidades.

Art.º 11º - As vagas que se derem no corpo nos postos de Tenentes e Capitães serão preenchidas por promoção no mesmo corpo, à vista do absoluto direito de antiguidade.

Art.º 12º - As vagas de Quartel-Mestre, Ajudante e secretario serão preenchidas por respostas do comandante do corpo, sujeita a aprovação do Presidente.

Art.º 13º - Os postos dos oficiais, digo, inferiores do estado menor serão por proposta, digo, promoção do comandante do corpo.

Art.º 14º - Para preenchimento das vagas de inferiores e cabos das companhias os respectivos comandantes apresentarão proposta escritas aos comandantes dos corpos se a proposta for de companhia diversa a proposta levará a margem informação do Comandante desta. O comandante do corpo aprovando a proposta publicá-la-a em ordem do dia, negando sua aprovação a devolvera ao comandante da companhia, motivando a recusa.

Art.º 15º - O comandante do corpo, antes de entrar em exercício, prestará na presença do Presidente de Província, escrevendo e assinando no livro competente, o seguinte juramento:

Juramento

“Perante o Ilm.^o Exm.^o Srs (Nome) Presidente desta Província juro fidelidade a S.M.O Imperador e as instituições do Império; Juro estender a Honra e Dignidade Nacional com sacrificio, se for necessário, de meu sangue e de minha vida; Juro obediência ao Exm.^o Srs. Presidente da Província em relação ao serviço publico; Juro esforçar-me em manter e fazer manter a disciplina dos meus comandados; e finalmente juro cumprir os meus deveres como bom e leal cidadão (data, assinatura e rubrica do Presidente)”.

Artigo 16 – Os oficiais prestarão, logo que sejam nomeados ou promovidos, perante o comandante do corpo, escrevendo e assinando [no] livro especial, o seguinte juramento.

Juramento

“Perante o Ilm.^o Srs. (gradação e nome do comandante do corpo) comandante do corpo policial desta Província, juro fidelidade a S.M. O Imperador e as instituições do império; juro defender a honra e a dignidade nacional com sacrificio, se for necessário de meu sangue; de minha vida; juro obediência e subordinação a todos os meus superiores em relação ao serviço publico; juro esforçar-me em manter e fazer manter a disciplina de meus subordinados; finalmente juro cumprir meus deveres como bom e leal cidadão (data, assinatura do oficial e rubrica do comandante).”

Art.^o 17 – As praças ao alistar-se prestarão na presença do oficial designado pelo comandante o seguinte juramento oral:

“Juro fidelidade S.M. O Imperador e nas instituições do Império; juro defender a Honra e dignidade Nacional com risco de meu sangue e de minha vida; juro ser obediente, respeitador e subordinado à todos os meus superiores, cumprindo tais deveres como bom e leal soldado e cidadão”

Art.^o 18 – O comandante do corpo oficiais e praças, ora existentes, que ainda não tenham prestado outro juramento, prestarão as da forma acima exterminados nos artigos 15 e 16 e 17 logo que este regulamento entre em execução.

Art.^o 19 – Todos aquele individuo que se queira alistar e tenha já servido no exercito ou na armada Imperial, depositará na secretaria do corpo a escusa que se lhe deu e recebera um documento sellado com o signete do corpo, assinado pelo secretario e rubricado pelo comandante conforme o modelo nº1. Este documento resgatará a escusa quando receber o que o corpo lhe passar.

Capitulo 3^o

Tempo de serviço

Art.^o 20 – É indeterminado o tempo de serviço dos oficiais.

Art.^o 21 – As praças de pret servirão por quanto anos.

Art.^o 22 – O tempo de licença e de tratamento nos hospitais não [se contará] na antiguidade do official, nem na computação do tempo de serviço do praça.

Art.^o 23 – as praças que completar quatro anos de serviço, descontado o tempo de licenças ou tratamentos no hospital poderá ser engajado para servir mais dois ou quatro anos se em inspeção de saúde for bom o seu estado físico.

Art.º 24 – A praça engajada perceberá como gratificação mais a quarta parte do soldo de soldado.

Art.º 25 – Aos oficiais e praças que tiverem mais de 30 anos de serviço ou eu nele se tenha inutilizado e que não possam continuar se concederá reforma com o soldo por inteiro, aos que contarem dez anos, com a terça parte do soldo, e aqueles que tiverem mais de dez e menos de trinta, com tantas trigésimas partes do soldo quantos forem os anos de serviço.

Art.º 26 – Aos oficiais e praças que se inutilizar no serviço antes de completar dez anos de serviços serão reformados com a terça parte do soldo.

Art.º 27 – A praça que ser inutilizar por moléstias ou por qualquer outro motivo fora do serviço publico, será escusa do serviço a vista do parecer da inspeção de saúde.

Art.º 28 – A praça que haja concluído o seu tempo de serviço, nada deva ao corpo e que não queira continuar, apresentar-se-á ao comandante pedindo sua escusa. Verificada a justiça do pedido, o comandante do corpo imediatamente o mandará passar e ordenará que seja a praça excluída do estado efetivo.

Art.º29 – Somente por motivo de achar-s alterada ou ameaçada a tranqüilidade publica poderá o Presidente da Província suspender os efeitos dos artigo antecedente, arrogando a si o direito de permitir as baixas do serviço.

Art.º30 – As escusas passadas às praças conterão todos os assentamentos que tiverem no livro mestre conforme o modelo n.º 2 serão seladas com o sinete do corpo, assinadas pelo comandante e rubricadas pelo Presidente da Província.

Art.º 31 – As praças que estiverem alcançadas como corpo em fardamentos recebidos a vencer, ou sofrendo descontos por indenização a Fazenda Nacional de extravios que cometerão escusa quando hajam completado a indenização.

Capitulo 4

Atribuições do comandante do corpo oficiais, inferiores e cabos, e subdivisão das companhias.

Art.º 32 – O comandante do Corpo Policial, como chefe o primeiro responsável ao Presidente da Província pela disciplina economia e [instituição] do corpo: deve fazer-se respeitar e estimar de seus comandados, adotando a prudência, a justiça, a energia e a honestidade como a base de sua autoridade: fiel e pontual executor das ordens superiores, exigirá de seus comandados a fiel e pontual execução de suas ordens, suas obrigações essenciais são pois;

§1º manter a disciplina de seus comandados de forma que inspire confiança não só ao governo, como à população.

§2º Aplicar e fazer aplicar aos que faltarem ao seus deveres a justa publicação determinada por este regulamento.

§3º Distinguir, elogiar, premiar e recomendar ao Presidente da Província aqueles de seus comandados que se tornarem merecedores por sua conduta e serviço.

§4º Publicar em ordem do dia ao corpo todo o movimento do pessoal que altere o estado efetivo como alistamento e exclusão, engajamento das praças existentes, promoção e rebaixamento e bem assim a seu arbítrio, elogios e repreensões e qualquer outra matéria que interesse à disciplina, economia e a praxe do serviço.

§5º Cumprir com pontualidade todas as ordens emanadas da Presidência da Província.

§6º [Primar] a mesma Presidência as dúvidas e omissões que encontrar no presente regulamento.

§7º Dirigir-se pessoalmente ou por escrito ao Presidente sobre qualquer objeto do serviço público.

§8º Corresponder-se oficialmente com os comandantes de destacamentos, sobre matéria do serviço e regime interno do Corpo.

§9º Fazer escritura pelo secretário do Corpo, em sua presença, os assentamentos dos oficiais e praças no livro mestre do corpo.

§10º Fazer arquivar na secretaria todos os documentos oficiais sobre os quais já se tenha resolvido e que interessem não só a disciplina e economia e carga do corpo, com a dos direitos dos oficiais e praças.

§11º Assinar e remeter ao presidente da província os mapas diários do corpo mensal e estatística criminal [trimensal], semestralmente e balanço da receita e despesa do conselho econômico, (quando funcione) em suas diversas especialidades, acompanhado de um relatório, e anualmente a carga do fardamento, armamento e equipamento do Corpo, e as contas gerais do fardamento.

Art.º 33 – O major ou fiscal é o substituto do comandante do corpo em seus impedimentos, é a autoridade [intermédia] entre o mesmo comandante e os oficiais e praças; é o transmissor das ordens do comandante e seu imediato executor e compete-lhe exclusivamente.

§1º Fiscalizar se as ordens do comandante são fiel e literalmente cumpridas

§2º Fiscalizar todos os ramos de serviço; a instrução do corpo, a parada diária, a divisão do serviço e as revistas, a escrituração da companhia, do quartel mestre e ajudante; o armamento, equipamentos e fardamento das companhias e arrecadações, e utensílios e ferramentas, fabricas e rancho e enfermarias e cavalarias; e tudo quanto pertença ao corpo.

§3º Escalar o serviço diário dos oficiais, inferiores e cabos auxiliando-se para isto o Ajudante e o corpo.

§4º Receber diariamente do comandante a ordem do dia, ou ordens para o dia para as transmitir aos oficiais.

§5º Conferir todos os papéis e documentos de contabilidade das companhias do Quartel mestre e do conselho econômico e os dinheiros recebidos pelo Quartel mestre.

§6º Assistir ao pagamento aos oficiais e às praças.

§7º Visitar e examinar os quartéis, prisões e corpos de guarda pertencentes ao Corpo, exigindo neles o maior asseio e limpeza.

§8º Conferir com os comandantes das companhias, Quartel mestre e Ajudantes todos os documentos de responsabilidade.

Artº34 – O ajudante do Corpo deve ter a maior atividade, zelo e interesse pelo serviço: é ele o canal por onde transitam todas as ordens verbais do Presidente de

Província ao Comandante, desde ao Fiscal e deste à todos os indivíduos de Corpo: é da confiança do Comandante e compete-lhe:

§1º Dividir a parada do serviço diário pela manhã ou à tarde, passando revista no uniforme e armamento.

§2º Receber diariamente a ordem para o Corpo na Secretaria da Presidência e apresenta-la a seu comandante e ao Major.

§3º Fazer escrever pelos sargentos das companhias sem seus cadernos o detalhe do serviço e ordens diárias.

§4º Organizar o mapa diário do qual tirará dois exemplares, uns assinados pelo major, que será entregue ao Comandante e outro assinado por este para ser remetido ao Presidente da Província e bem assim todos os mapas referidos no §11 do art.º 32.

§5º Organizar todos os mapas e documentos que se refiram ao pessoal do corpo e que devam ser presente ao comandante ou por ele assinado.

§6º Coadjuvar o Major na escala do serviço tanto dos officias com dos inferiores e cabos.

§7º Escalar os cornetas e calcular o numero das praças que cada companhia deve dar para o serviço.

§8º Dar o alinhamento para as formaturas do Corpo.

§9º Dar instruções ao Corpo.

Artº 35 – O quartel mestre, assim como o Ajudante e Secretario, é de inteira confiança do comandante do Corpo: seus deveres são:

§1º Guardar em armazéns todo o fardamento, armamento, equipamento, munições, instrumentos bélicos que não estejam distribuídos às companhias, fazendas, gêneros e os diversos artigos comprados pelo corpo e que aguardem destino, conservando tudo na melhor ordem, cuidado e asseio.

§2º Organizar as folhas para pagamento dos vencimentos dos officias e os pretos gerais do Corpo, assim como os recibos de qualquer quantia que devam ser assinados pelo comandante do Corpo.

§3º Receber na Tesouraria de Fazenda Provincial a vista dos documentos no § antecedente mencionados, as quantias a que o Corpo tiver direito, apresentando-as ao Major.

§4º Pagar na presença do Major a cada official o vencimento a que tiver direito e aos comandantes das companhias os respectivos pretos.

§5º Levar pessoalmente e entregar em mão própria os vencimentos do Comandante.

Artº36 – O capitão é o comandante de companhia e responsável ao Comandante do Corpo pela disciplina e arranjo de cada um de seus comandados, pelo fardamento, armamento e equipamento entregue à companhia pelo pagamento à suas praças e pela entrega pontual dos papeis e documentos devidos ao Fiscal, a quem deve immediata obediência: tem ainda por obrigação:

§1º Assinar o mapa diário da companhia que deve remeter a casa da ordem à hora determinada.

§2º Entregar no dia 1º de cada mês ao Quartel-mestre o pretos dos vencimentos das praças.

§3º Apresentar no ato da respectiva revista a relação de mostra datada ao 1º de cada mês contendo todos os nomes de seus oficiais e praças, consignados para estas os vencimentos a que tenham direito, e na casa das observações em todas as alterações que influam em vencimentos e assentamentos no livro-mestre do Corpo.

§4º Conferir com o Fiscal, quando este ordene, todos os documentos de responsabilidades.

§5º Passar revista de fardamento e armamento as praças da Companhia, dando parte ao Fiscal das faltas e pedindo providencias.

§6º Assinar os pedidos e recibos de fardamento, armamento e equipamento.

Art.º 37 – O tenente é subordinado, digo, substituto do capitão, e quando no corpo um capitão tenha destino ou apareça vaga do posto, será nomeado para substituí-lo o tenente mais antigo do corpo, embora de companhia diversa. Somente por ausência casual do Capitão prompto, o tenente da mesma companhia responderá por ele, ou o substituirá: ao tenente pois compete:

§1º Comandado companhia as mesmas obrigações do capitão.

§2º Não comandando:

1º Responder pelo seu capitão em falta casual deste.

2º Responder ao seu capitão pela 1º Divisão da companhia.

Art.º 38 – Os alferes no corpo, por sua antiguidade, sucedem aos tenentes e na falta destes aos capitães: portanto compete-lhes:

§1º Comandado companhia as mesmas obrigações do capitão.

§2º Não comandando:

1º Substituir na companhia o tenente em sua falta.

2º Responder à seus capitão pela 2º Divisão da Companhia.

Art.º 39 – Os sargentos ajudantes e Quartel-mestre usarão do mesmo uniforme e armamento dos oficiais. Cumpre-lhe [coadjuvar] em todas as usas funções , este ao quartel-mestre e aquele ao ajudante.

Art.º 40 – Os inferiores das companhias usarão do uniforme e armamento das outras praças.

Art.41 – O 1º sargento é responsável ao capitão pela moralidade, disciplina, asseio e pontualidade no serviço de todas as praças e compete-lhe:

§1º Acudir aos chamados e toques de sargentos.

§2º Receber do ajudante ou sargento ajudante as ordens e detalhe.

§3º Escalar na companhia o serviço diário dos soldados

§4º Publicar na companhia, lendo em formatura e detalhe dos corpo, as ordens que se [tenham] dada e a nomeação do serviço para o dia seguinte.

§5º Fazer chamada e passar em revista às praças e em seus fardamentos e armamento às horas determinadas.

§6º Fazer todos os mapas e documentos relativos ao pessoal da companhia e apresenta-los a assinatura do capitão.

§7º Responder ao oficial de estado maior pelas praças da companhia e cumprir suas ordens.

§8º Dar parte ao oficial de estado maior das novidades ocorridas na companhia.

§9º Formar a companhia para as formaturas gerais do corpo e esperar os oficiais.

Art.º 42 – O 2º Sargento é o imediato e substituto, e o coadjuvante do 1º sargento.

Art.º 43 – O Furriel é o encarregado especialmente da companhia e responde ao Quartel-mestre ou ao Vago-mestres aos seus chamados de que receberá as ordens para a companhia: seus deveres são:

§1º A arrecadação e guarda do fardamento de reserva, do armamento e munições das praças.

§2º Responder pelos utensílios da companhia.

§3º Fazer os prets e relações de mostra, os pedidos, escalas de pagamento e todo e qualquer papel ou documento de contabilidade ou do material e apresenta-lo ao capitão para ser assinado.

§4º Assistir ao capitão no ato do pagamento às praças.

Art.º 44 – Os cabos de esquadra serão escolhidos dentre os melhores soldados, preferindo-se os que souberem ler e escrever; deve, por sua moralidade, pontualidade, asseio de exemplo ao mesmos soldados. Na subdivisão da companhia pertence-lhe uma esquadra de cujos soldados é responsável pelo asseio, e principalmente pelo bom trato do fardamento, armamento, correame e equipamento.

Capitulo 5º

Repartições administrativas

Art.º 45 – Duas são as repartições administrativas do corpo; - Secretaria e a Casa da Ordem.

Art.º 46 – A secretaria pertence ao Comandante do corpo e compete-lhe:

§1º Todo o expediente oficial.

§2º A escrituração do livro mestre, no qual serão lançados todos os assentamentos dos oficiais e praças e bem assim dos livros assinados no art.º 135.

§3º O Arquivo Geral do Corpo.

Art.º 47 – O secretário é imediatamente responsável ao Comandante pela direção do trabalho e pelo Arquivo.

Art.º48 – Haverá mais na Secretaria sob as ordens do Secretário um amanuense e u porteiro recolhido dentre as praças.

Art.º49 – A casa da ordem pertence ao Fiscal e nela funcionarão o Ajudante e o Sargento Ajudante.

§1º Por ela transitam e se expedem todas as ordens do Comandante do Corpo.

§2º A ela dirigiram os comandantes e os oficiais todos os documentos que devam subir ao comandante, suas participações, reclamações e representações.

§3º A ela pertence a distribuição do serviço, detalhe e fiscalização do serviço.

§4º Nela se farão todas as alterações que ocorram no movimento do pessoal em todos os ramos do serviço.

Capitulo 6º

Vencimento

Art.º 50 – A Tesouraria de Fazenda Provincial submeterá a aprovação do Presidente da Província os modelos das Folhas de vencimento dos oficiais, pretos, relações de mostra e quaisquer outros documentos pelos quais tenha de fazer pagamentos ao Corpo Policial: e, quando a experiência aconselha, modificações neles [propô-la-a] ao mesmo Presidente, justificando-as.

Art.º 51 – Aprovados os modelos ou as modificações, serão pelo Presidente da Província remetidos ao Comandante do Corpo para seus observados.

Art.º 52 – Na ocasião de efetuar-se pagamentos a Tesouraria de Fazenda Provincial, sustentado-os, registrará o documento que não estiver conforme o modelo.

Art.º53 – Todos os documentos passados à Tesouraria de Fazenda Provincial, para com eles haver qualquer importância para o Corpo, serão datados a 1º de cada mês contendo o que diz a todo o mês anterior.

Art.º 54 – no dia 1º de cada mês os Comandantes das companhias apresentaram ao major os pretos e as relações de mostra relativas ao mês anterior.

Art.º 55 – O pret será o resumo por graduação dos vencimentos das praças consignadas na relação de mostra e esta será a lista dos oficiais e praças contendo não só todas às suas alterações que possam influir nos vencimentos e em seus assentamentos no livro mestre, como também os vencimentos a que as mesmas praças tiverem direito.

Art.º 56 – Depois de conferidos pelo major os pretos e relações de mostra das companhias, os respectivos comandantes entregaram os pretos ao quartel-mestre.

Art.º 57 – O Quartel-mestre, a vista dos pretos das companhias, que guardará em seu poder, organizará pret geral do corpo; e pelas alterações recebidas da casa da ordem,. Organizará também a folha dos oficiais.

Art.º 58 – A folha dos oficiais é a relação nominal contendo todos os seus nomes, vencimentos especificados, suas alterações e destinos e com uma casa onde cada um se assina.

Art.º 59 – Conferidos pelo major pretos e a folha, e assinados, esta por todos os oficiais prontos, o major os apresentará ao Comandante para assinar e fazer selar com o signete do corpo, entregando-as depois ao quartel-mestre.

Art.º 60 – No dia e hora marcados pelo Presidente da Província formará Corpo, em seu quartel em coluna de companhias para a inspeção de mostra, que será passada por um empregado da Tesouraria da Fazenda Provincial nomeado ad-hoc como inspetor, o qual será recebido no corpo com honras iguais as do comandante. Recebido o inspetor, o comandante ficará com o ajudante na frente da coluna; o major e o quartel-mestre acompanharão o inspetor: logo que este se colocar em frente de cada companhia o respectivo comandante [entregar-lhe-a] a relação acompanhada de um mapa resumido os presentes e os que se acham em destino.

Art.º 61 – O inspetor a vista da relação de mostra e do mapa, fará um rigoroso exame sobre a existência de cada praças e suas identidade.

Art.º 62 – Passada a inspeção o inspetor se retirará com as honras com que foi recebido, levando consigo as referidas relações.

Art.º 63 – Depois de concluída a inspeção de mostra e conferido na tesouraria o quartel-mestre receberá as importâncias da folha e do pret e as apresentará ao major, que dará parte disso ao comandante.

Art.º 64 – Determinado o pagamento pelo comandante, o major mandará reunir os oficiais, e em sua presença o Quartel-mestre fará o pagamentos dos vencimentos de cada um; e aos comandantes de companhia passando o recibo a importâncias de seus prets.

Art.º 65 – A hora determinada pelo comandante formara o corpo em coluna de companhias : o comandante , e na falta sua o major, [passar-lhe-a] revista no uniforme e armamento e formando quadrado ou cerrando coluna o comandante mandará pelo ajudante ler em voz alta e inteligível os artigos da parte penal deste regulamento, O que feito irão as companhias à seus quartéis e os capitães procederão o pagamento às praças.

Art.º 66 – Somente para indenização de armamento, fardamento, equipamento e munições ou de qualquer objeto da fazenda nacional, extraviado ou estragado antes do tempo de sua duração, se devera descontar o seu valor pela 3º parte do soldo a praça culpado.

Art.º 67 – É proibido todo e qualquer outro desconto nos vencimentos das praças.

Art.º 68 – Concluído os pagamentos, os capitães e o quartel-metre darão parte por escrito ao major e lhe remeterão este uma 2ª via da folha e do pret geral acompanhado dos prets das companhias, e aqueles outra via da relação de mostra com recibo da sua importância.

Art.º 69 – O major, reunidos todos esses documentos, os enviará à secretaria para serem arquivados, cobrindo-os com uma parte sua declarando haver-se feito o pagamentos aos oficiais e praças dos vencimentos do mês tal, com declaração de qualquer ocorrência.

Art.º 70 – Os comandantes das companhias entregarão ao Quartel-mestre os vencimentos das praças que se achem em serviço fora do Corpo, ou no hospital, acompanhados de uma relação nominal explicativa. Reunidos eles aos dos oficiais que da mesma forma se achem ausentes o Quartel-mestre recolherá a soma ao cofre do corpo retirando dele as importâncias devidas à cada um, logo que chegue ao corpo, a fim de ser pago.

Capitulo 7º

Uniforme e armamento

Art.º 71 – O uniforme do corpo será geral e igual pra os oficiais e praças com a diferença única na qualidade da fazenda.

Art.º 72 – Os oficiais fardar-se-ão a sua custa: as praças receberão fardamento em peças manufaturadas no corpo, quando se estabeleça o Conselho econômico e fabrica, ou por prestação de trinta mil reis no principio de cada biênio.

Art.º 73 – O uniforme se comporá das peças seguintes:

[Bonet à cavaignac], de pano azul com cinta encarnada, pala de couro envernizado e correia.

Blusa de pano azul com pestanas em camadas na gola e nos canhões, com botões de metal amarelo, - oito grandes na abotoadura do peito e três pequenos em cada pestana da manga.

Gravata preta.

Calça de brim branco.

Calça de pano da blusa.

Sapatos ou coturnos.

Art.º 74 – Os oficiais, os inferiores e cabos usarão das mesmas divisas e distintivos dos oficiais do exercito.

Art.º 75 – Nos dias de festa nacional os oficiais usarão de farda com os mesmos [vivos] em lugar da blusa.

Art.º 76 – As praças terão ainda uma blusa e calça de brim pardo, aquela sem [vivos] e com abotoadura preta somente na frente.

Art.º 77 – Ainda mesmo que o Corpo não manufacture o fardamento, dará um capote a cada praça, logo que esta entre em serviço.

Art.º 78 – Quando o corpo manufacture distribuirá às praças as diversas peças de fardamento a vencer com a duração e nas épocas seguintes:

Bonete, blusa e calça de pano por um ano no primeiro de janeiro de cada ano.

Calça de brim branco, blusa e calça de brim pardo por seis meses, ao 1º de janeiro ao 1º de julho de cada ano.

Sapato ou coturnos por quatro meses, ao 1º de janeiro, maio e setembro.

O capote e a grava receberão por quatro anos ao assentar praça.

Art.º 79 – as praças que se alistarem de pois das épocas de distribuição receberão as peças necessárias para fazerem o serviço e terão direito ao vencimento de cada peça quando tenham de serviço mais de metade do tempo de sua duração. As praças que se retirarem do serviço e que tenham excedido o tempo do vencimento das peças já distribuídas, perdem o direito a aquelas peças que não houverem concluído sem vencimento.

Art.º 80 – as praças que se estragarem seus uniformes se poderá abonar novas peças, descontando-lhes o valor pela terça parte do soldo.

Art.º 81 – A praça que esteja alcançada com o corpo quando concluir o tempo de serviço, continuará nele fardando-se a sua custa até que tenha completado o tempo do vencimento do fardamento recebido.

Art.º 82 – O Corpo será armado com a infantaria ligeira – suas armas são:

§1º Para os oficiais espadas e revolveres.

§2º As praças nas formaturas de aparato e nas diligências de importância terão: carabinas com sabre, cinturão com patrona e espoleteira.

§3º Em serviço de rondas e policia trarão somente o sabre no cinturão.

Art.º 83 – Tanto os oficiais como as praças usarão de um apito de osso, os oficiais na corrente da [...] e as praças em uma corrente sobre o peito esquerdo ou pendente ao pescoço por um cadarço preto.

Capitulo 8º

[Prache] e distribuição do serviço

Art.º 84 – Todos os oficiais e praças são obrigados a estar diariamente no quartel do Corpo desde as 9 horas do dia até depois da ordem , e extraordinariamente sempre que haja rebate, alarma ou fogo na cidade.

Art.º 85 – O serviço ordinário e diário no quartel contará de 1 oficial de estado maior, 1 inferior de dia ao Corpo, 1 corneta de ordens, guarda do quartel e dois presos e um piquete.

Art.º 86 – O oficial de estado na ausência do Comandante do Corpo e do Fiscal, é a primeira autoridade no quartel e responsável por toda e qualquer novidade:

Suas obrigações são:

1º Manda tocar alvorada.

2º Passar revista de presença às praças do Corpo ao sair o sol, ao meio dia, ao por do sol e ao recolher.

3º Mandar tocar Trindades ao meio dia e as Aves Marias.

4º Mandar tocar o recolher a saber: do 1º de Outubro ao fim de março às 9 horas e de 1º de abril ao fim de setembro às 8 horas da noite e silencio uma hora depois daquele toque.

5º Assistir a distribuição do rancho às praças.

6º Passar revista às prisões do Quartel e verificar a existência dos presos, não consentindo que tenham armas e ferramentas.

7º Mandar fazer as faxinas e limpezas no Quartel e seus compartimentos.

8º Satisfazer na ausência do Comandante ou do Major, as requisições das autoridades policiais quando a força pedida não exceder a seis praças; dando parte e aguardando ordens do Comandante quando a força requisitada for maior.

9º Prender à ordem do Comandante qualquer praça que haja com metido falta e o oficial no caso de flagrante delito.

10º Rondar a guarda do quartel, passando revistas incertas às companhias e verificar se o serviço é feito com regularidade.

11º Se houverem cavalos, assistir ao [forrageamento] e aguardar; fazer limpar as cavaliças e revista-las com freqüência, fazer lavar, limpar e escovar os animais, na forma do art.º 127 e 128 do capitulo 13.

12º Tomar a seu arbítrio o sob sua responsabilidade qualquer providencia urgente ou extraordinária, participando imediatamente ao Comandante ou ao Fiscal.

13º Dar ao Comandante por intermédio do Fiscal parte circunstanciada de todo o movimento e novidades que tenham ocorrido durante as 24 horas de seu serviço.

Art.º 87 – O inferior do dia é o assistente do oficial do estado maior e cumpre suas ordens:

Faz a relação dos presos e a parte diária que o oficial de estado deve remeter ao Fiscal: assiste com o oficial de estado a revista dos doentes; conduz as praças que entram ou saem do hospital.

Art.º 88 – O corneta de ordem esta a disposição do oficial de estado maior para fazer os toques diários.

Art.º 89 – A guarda é a segurança do quartel e dos presos.

Art.º 90 – O piquete está sob as ordens do oficial de estado maior para acudir a qualquer ocorrência.

Art.º 91 – O ajudante do Corpo mandará diariamente fazer os toques de guarda (com permissão do oficial de estado maior na ausência do fiscal) de forma que as 8 horas da manhã dos meses de outubro ao fim de março, e às 9 horas nos meses de abril ao fim de setembro se renda todo o serviço diário. Ao toque de avançar o Ajudante dividirá a gente, formará a parada, e depois de passar-lhe revista ao fardamento e armamento o mandará marchar a seu destino. .

Art.º 92 – A hora determinada pelo Presidente o Ajudante irá receber suas ordens, e as transmitira ao Fiscal que as levará ao Comandante. Este nessa ocasião dará ao Fiscal as que devam ser publicadas.

Art.º 93 – O Fiscal estando de posse de todas as ordens, fará as nomeações para o serviço do dia seguinte, e, escrito o detalhe e todas as ordens no livro respectivo da casa de ordens mandará tocar oficiais a quem fará leitura do detalhe e ordens.

Art.º 94 – O ajudante mandará em seguida tocar sargentos e reunidos ditará o detalhe e todas as ordens escritas no livro, para que os sargentos transcrevam nos cadernos de suas companhias.

Isto se chama – Dar a ordem. –

Art.º 95 – Escrito pelos sargentos o detalhe e as ordens, isto é, dada a ordem, e feita a conferencia pelos ajudantes, os sargentos voltaram aos quartéis de suas companhias, e ali cada um, formadas as praças, fará a leitura da ordem e a nomeação das praças que e deveram entrar de serviço no dia seguinte. O sargento escreverá ainda os nomes das praças nomeadas para serviço, quer pela casa da ordem, como pela companhia, com especificação do serviço, em um papel que ficará patente na companhia em lugar apropriado.

Art.º 96 – A força do piquete diário no quartel será aquela que o comandante designará, e conforme o numero de praças, terá um oficial ou inferior por Comandante.

Art.º 97 – O piquete estará à disposição do oficial do Estado-maior para ocorrer as requisições de força ou a toda e qualquer eventualidade.

Art.º 98 – Nas companhias haverá diariamente de serviço um cabo de dia e três plantões os quais são sujeitos não só à disciplina interna da companhia, como ao oficial de estado-maior.

Art.º 99 – O numero de patrulhas e rondas e forma do serviço, será designado pelo Chefe de Policia. O corpo nomeará um oficial subalterno e um inferior para se alternarem, verificado, digo, verificando se elas cumprem seus deveres.

Art.º 100 – A hora marcada pelo Chefe de Polícia, o ajudante ou o oficial de estado mandará apresentar-lhe pelo inferior designado no artigo antecedente toda a força de patrulha e rondas e conforme as ordens do mesmo Chefe de Polícia dará destino, se porém o Chefe de Polícia já houver dado instrução esse destino será dado mesmo quartel.

Art.º 101 – As patrulhas e rondas cumpriram todas as ordens do Chefe de Polícia onde seus Delegados.

Art.º 102 – Nenhum oficial a praça poderá dirigir-se em serviço a um superior sem licença do seu Capitão e das autoridades intermédias; assim pois, para dirigir-se ao Presidente da Província devem pedir licença ao seus comandante de companhia, ao Fiscal e ao Comandante do Corpo. Da mesma forma todos os requerimentos devem súbter pelos mesmos canais com as informações do comandante da Companhia e do comandante do Corpo.

Art.º 103 – Em caso de rebate formará o Corpo convenientemente armado dentro do seu quartel, onde o Comandante aguardará ordens do Presidente da Província.

Art.º 104 – Havendo incêndio na cidade se observará o seguinte;

§1º Ao 1º sinal o oficial de estado maior mandará o piquete armado somente de sabre e um terço das praças que se reunirem, desarmadas, com machados, picaretas, alavancas e escadas (se houver ou do que houver) ao lugar do sinistro onde se apresentará à autoridade policial mais elevada que ali estiver ou ao Comandante do Corpo.

§2º O Fiscal meterá debaixo de forma o resto do Corpo convenientemente armado, no interior do quartel, e o ai esperará as ordens do Comandante.

§3º O comandante e o ajudante compareceram ao lugar do sinistro e ficarão a disposição do Chefe de Polícia. Todavia o Comandante mandará vir em caso de necessidade à metade das praças do Corpo para extinguir o incêndio se ameaçar grande estrago.

§4º Em todo o caso a força armada só poderá sair do quartel por ordem da Presidência.

Art.º 105 – O comandante do corpo é competente para estabelecer regras nos diversos ramos de serviço, omitidas neste capítulo.

Capítulo 9º

Dos destacamentos

Art.º 106 – O movimento de forças e destacamentos para as diversas localidades da Província serão sempre em virtude de ordem do Presidente conforme as necessidades do serviço.

Art.º 107 – O Presidente da Província poderá escolher os oficiais de sua confiança para tais serviços, e, quando o não faça. A nomeação no Corpo será por escala.

Art.º 108 – Os Comandantes dos destacamentos têm as obrigações seguintes:

§1º As do artigo 32 e seus §1º, 2º, 5º e 7º.

§2º As dos artigos 36 e seus §5º e 6º.

§3º Satisfazer as requisições das autoridades locais.

§4º Dirigir-se ao Presidente da Província dando conta do serviço de que foi encarregado.

§5º Dirigir-se ao Fiscal do Corpo sobre o que diz respeito a disciplina e economia.

§6º Remeter mensalmente ao Fiscal as alterações ocorridas no destacamento

Art.º 109 – Se o destacamento estiver em lugar distante do Capital, receberá seus vencimentos pela Coletoria local, geral ou provincial, conforme as ordens da Província. Neste caso o Comandante do destacamento, na forma do §3º do art.º 36 apresentará o destacamento a inspeção da mostra, que será passada pelo respectivo Coletor conforme o disposto no art.º 61.

Art.º 110 – Os destacamentos nunca poderão permanecer por mais de três meses dentro dos limites de trinta léguas da Capital e de seis além destes limites. Ao comandante do corpo cumpre solicitar da Presidência ordens para os fazer render.

Art.º 111 – Aos oficiais e praças que destacarem e adiantar os vencimentos do mês.

Capítulo 10

Licença

Art.º 112 – O comandante do Corpo poderá conceder às praças licença até oito dias, com todos os vencimentos com tanto que na mesma ocasião não estejam mais de quatro licenciadas.

Art.º 113 – Só ao Presidente da Província é permitido conceder licenças aos oficiais. A este e as praças.

§1º Até quinze dias com todos os vencimentos.

§2º Até um mês com o soldo simples.

§3º Até dois meses com meio soldo.

§4º Além de dois meses sem vencimento.

Art.º 114 – É ainda permitido ao Presidente conceder prorrogação de licença no caso de moléstia.

Art.º 115 – Não será computado no tempo de serviço dos oficiais e praças aqueles que exceder a um mês de licença.

Capítulo 11

Instruções e exercícios

Art.º 116 – O corpo deve exercitar-se na ordenança militar pelo sistema de infantaria ligeira tanto quanto sejam necessárias para entrar com concorrência com os corpos do exercito em caso de necessidade.

Art.º 117 – O comandante do corpo determinará as ocasiões em que se devam fazer as escolas de instruções e os exercícios do Corpo.

Art.º 118 – Diariamente na ocasião da parada Ajudante dará meia hora de instrução as praças que entrarem de serviço, não só no manejo de arma e continência, como nas suas obrigações no serviço em que vão entrar.

Art.º 119 – O Major ou Fiscal, é o instrutor nato do Corpo e o Ajudante seu imediato auxiliar.

Capítulo 12º

Livros, móveis, utensis e luzes.

Art.º 120 – A tesouraria de fazenda provincial fornecerá ao corpo logo em sua reorganização levando em conta o que ora tem:

§1º os livros preciosos para toda escrituração conforme os modelos dados pelo Presidente da Província e na forma do artigo 140.

§2º Os seguintes moveis por uma só vez:

Para secretaria: no gabinete do comandante uma mesa com gavetas com dois metros de comprimento e de largura; doze cadeiras de palhinha e uma poltrona; um armário para arquivos com portas de dois metros de largura e papelreira com altura correspondente; duas garrafas de loução para água; seis copos de cristal, uma salva de metal branco e uma escrivaninha de metal.

Para sala do secretario: uma mesa de três metros de comprimento, um e meio de largura com gavetas ao lados; dois bancos de madeira de três metros de comprimento; duas cadeiras de palhinhas; dois armários com papelreiras e gavetas de dois metros de largura e altura correspondente; um selo de armas com prensa e balança; duas escrivaninhas de metal; um talha para água – com caneco; quatro copos de cristal e bandeja, e uma craveira.

§3º Para Casa de Ordem: para o gabinete de Fiscal e mesmo designado para o gabinete do Comandante, e para a sala do Ajudante o mesmo da Sala do Secretario, diminuindo um armário, o selo de armas e a craveira.

§4º Para o Quartel-mestre: uma mesa pequena para escrita, quatro tamboretas, uma escrivaninha, armários para fazendas e fardamentos.

§5º Para cada Companhia: duas mesas pequenas, quatro tamboretas, um armário para fardamento, um cabide para armamento; um lampião grande, uma jarra para água e um caixão para fardamento.

§6º Para o estado-maior: uma mesa de dois metros de comprimento para conselhos, uma dita pequena, dois bancos de madeira com dois metros, quatro tamboretas, um lampião e duas camas de ferro pequenas.

§7º Para o Corpo da guarda: uma mesa pequena, dois tamboretas, um lampião e cabide para armas.

§8º Para cada prisão: um candeeiro, um cubo para despejo e uma jarra para água.

§9º Para a cozinha: caldeiras e pertences avaliadas pelo numero de praças, duas jarras para água, duas tinas de lavagem, um machado e uma balança.

§10º Para o refeitório as mesas e bancos conforme o numero de praças.

§11º Para o hospital: camas, roupas, casos de limpeza, moveis designados no §6º para os aposentos do medico e do enfermeiro: os dos §§ 7º, 8º e 9º, e por uma só vez a lança, talheres e toalhas.

Art.º 121 – A pedido do Comandante do Corpo e ordens do Presidente da Província serão ainda fornecidos pela Tesouraria da Fazenda Provincial os moveis e [utensils] aqui não especificados e que sejam necessários.

Art.º 122 – O Corpo receberá em dinheiro na Tesouraria de Fazenda Provincial a importância das luzes a que tiver direito, a saber: no quartel uma para cada companhia e prisão, uma para cada um dos seguintes lugares: estado maior, corpo da guarda e cozinha. No hospital: uma para cada enfermaria e prisão e uma para cada compartimento seguinte: corpo da guarda, cada do enfermeiro-mor e cozinha.

Art.º 123 – A importância de cada luz será avaliada na Tesouraria de Fazenda Provincial e aprovada pelo Presidente da Província.

Art.º 124 – O quartel-mestre do corpo receberá em documentos separados as luzes do quartel e as do hospital, e da mesma forma entregará ao Conselho econômico suas importâncias.

Capitulo 13º

Cavalgaduras

Art.º 125 – Os cavalos ou bestas à cargo do corpo serão numerados e marcados no pescoço acima do numero com a marca C.P. Serão matriculados em livros especiais com a devida declaração do preço, tamanho, idade, cor, marca e qualquer outro sinal característico e o nome do vendedor à vista da relação de mostra (modelo nº 4).

Art.º 126 – Os cavalos serão destinados somente para serviço urgentes a juízo do Presidente da Província.

Art.º 127 – Os cavalos necessários ao serviço diário serão tratados à argola nas cavalariças do corpo: os dispensáveis serão soltos em pastorejo ou internadas.

Art.º 128 – Para tratar dos animais nas cavalariças sob o cuidado e responsabilidade do Ajudante e em sua ausência do oficial de estado maior, haverá um inferior e o numero de praças indispensáveis à estas compete:

§1º Às seis horas da manha limpar as cavalariças , picar o pasto nas manjedouras e por água; limpar e escovar os animais e dar-lhes a ração de milho ou de grão.

§2º As onze horas do dia lavar, raspar e escovar os animais e renovar o pasto.

§3º As seis da tarde das 2ª ração de milho ou grão, lavar as tinas d'agua, limpar as cavalariças, escovar os animais, picar pasto, nas manjedouras e por água.

§4º Conservar durante a noite sentinela nas cavalariças, cuidando dos animais.

Art.º 129 – Os animais e pastorejo ou internados serão cuidados por um destacamento de inferiores e um mundo de soldados nunca maiores a três. Para estes animais não se tirará forragem.

Art.º 130 – O valor de cada forragem e ferragem diária será calculada na Tesouraria de Fazenda Provincial com aprovação do Presidente da Província somente para os animais de argola: os que estiverem no pastorejo nada perceberam.

Art.º 131 – O pagamento das forragens e ferragens será feito pela Tesouraria por relação de mostra assinada pelo Ajudante (modelo n.º 3) e por um pret assinado pelo comandante (modelo n.º 4) dos quais se tiraram duas vias que serão entregues as 1ª na Tesouraria e as 2ª da relação de mostra à Secretaria e do pret assinado pelo quartel-mestre ao conselho econômico. Os medicamentos serão pagos quando haja necessidade por ordens da Presidência.

Art.º 132 – A administração dessas verbas será feita pelo Conselho econômico do Corpo, como vai regulado nos capítulos 15 e 20.

Art.º 133 – Os animais que se tornarem incapazes do serviço, depois de examinados terão baixa do serviço, e, depois de riscada a marca, serão vendidos em hasta publica perante uma comissão nomeada pelo Presidente, composta do Fiscal e um oficial do Corpo e um empregado da Tesouraria. O produto será recolhido a mesma Tesouraria com a guia, sendo creditado na verba – Força Policial.

Capítulo 14º

Escrituração

Art.º 134 – A escrituração do corpo será feita:

§1º Na secretaria..

§2º Na casa de ordem.

§3º No quartel-mestrado.

§4º Nas companhias.

Art.º 135 – Pertencem a escrituração da secretaria os seguintes livros:

1º Livro mestre dos assentamentos de oficiais e praças.

2º Índice dos documentos arquivados.

3º De ofícios dirigidos ao Presidente de Província.

4º De ofícios dirigidos à diversas autoridades.

5º De carga e descarga do fardamento, armamento, equipamento e munições.

6º De ordem do dia do Corpo.

7º De juramento dos oficiais.

8º De matricula dos cavalos e bestas.

Art.º 136 – Pertencem ainda a Secretaria os livros do Conselho econômico designados no título 2º deste regulamento.

Art.º 137 – A casa da ordem pertence:

§Único O livro do detalhe do serviço diário e ordens gerais.

Art.º 138 – Ao Quartel-Mestre pertence:

1º Livro de registro das folhas de vencimentos dos oficiais e pretos e de mais vencimentos;

2º De entrada e saída do fardamento, armamento, equipamento e munições, de entradas e saídas de utensílios gerais, ferragens.

Art.º 139 – As companhias terão:

1º O livro registrado de pretos e relações de mostra.

2º Do registro das partes de deserção.

3º De carga e descarga do fardamento, armamento e equipamento.

4º De distribuição de fardamento.

Art.º 140 – Todos os livros serão fornecidos ao corpo pela Tesouraria de Fazenda Provincial por uma só vez, com exceção do livro mestre. Terão termo de abertura e encerramento da numeração rubricado pelo comandante nos da Secretaria e pelo Fiscal em todos os outros.

Capitulo 14º

Inspeções

Art.º 141 – Duas são as inspeções que deve ou pode sofrer o corpo.

§1º A inspeção de mostra mensal designada nos artigos 60,61 e62.

§2º A inspeção do corpo, passada por um oficial general ou superior do exercito, ou por um empregado de fazenda, por nomeação do Presidente de Província.

Art.º 142 [124] – Ao general ou oficial superior, inspetor do corpo, cumpre examinar.

§1º Toda a escrituração do Corpo.

§2º Todo o movimento da receita e despesa do conselho econômico, em suas diversas especialidades: a moralidade de suas contas; se há déficit e quem são os credores; se há credores à caixa e quais quantias.

§3º A carga e descarga do fardamento, armamento, equipamento, munições, utensis, tanto distribuídos como arrecadado.

§4º O estado do mesmo fardamento, equipamento e armamento.

§5º A disciplina do Corpo em relação a sua moralidade e instrução militar.

§6º Si as praças tem sido devidamente pagas.

§7º A qualidade, quantidade dos gêneros do rancho e como são distribuídos.

§8º A prisão, estado, culpa e correção dos presos.

§9º O Quartel e suas dependências.

§10º As cavalharicas.

§11º O tratamento dos cavalos e bestas.

§12º Se este regulamento é literalmente cumprido.

Art.º 143 [134] – O inspetor mandará formar o corpo para atos de inspeção em três ocasiões: 1º armado e ordens de marcha para revista; 2º armado à infantaria para o exercício; 3º desarmado para ouvir particularmente na reclamações ou queixas das praças. O inspetor marcará os uniformes para tais formaturas.

Art.º 144 – Durante seu exercício o Inspetor terá no corpo as honras e continências do posto imediatamente superior ao que possui.

Art.º 145 – Quando o inspetor nomeado for empregado da Tesouraria de Fazenda Provincial terá toda as atribuições do art.º 142 e seus § com exclusão do §5º. Não lhe compete também o disposto no art.º 143.

Art.º 146 – O empregado da Fazenda em quanto no exercício de Inspetor do Corpo será neste recebido com as honras de continência imediatamente superiores as do comandante do corpo.

Art.º 147 – O presidente da província poderá indicar também o objetivo da inspeção.

Art.º 148 – Toda a inspeção o inspetor apresentará ao presidente da Província em relatório minucioso à cerca das matérias designadas no art.º 137 ou modificado pelo art.º 140.

Titulo 2º

Economia

Capitulo 16º

Conselho Econômico

Art.º 149 – O conselho econômico do corpo tem por fim administrar o emprego de toda e qualquer quantia recebida da Fazenda Publica que não pertença a soldo e gratificações.

Art.º 150 – O conselho econômico será organizado logo que o Presidente da Província julgue conveniente.

Art.º 151 – O conselho econômico é composto do Comandante do Corpo, do Fiscal e dos comandantes das companhias.

Art.º 152 – O comandante do corpo é o presidente do Conselho; o Fiscal exerce suas atribuições, conferindo todos os documentos e escrituração, é o guarda da lei; cumprindo-lhe protestar sempre que por maioria do Conselho se adote uma medida irregular; os comandantes das companhias são vogais do conselho, e todos tem direito à discussão e a votação.

Art.º 153 – As decisões serão tomadas em votação por maioria relativa.

Art.º 154 – D'entre os vogais será eleito semestralmente um para o cargo de tesoureiro.

Art.º 155 – O Secretário do corpo fará toda a escrituração do conselho

Art.º 156 – o quartel mestre receberá das pessoas competentes os dinheiros que deve entregar ao conselho.

Art.º 157 – Haverá um agente (ou dois se houver necessidade) eleito d'entre os subalternos: pertence-lhe fazer as compras que o Conselho determinar à vista das amostras que forem aprovadas.

Art.º 158 – A eleição do tesoureiro e agente será feita na ultima sessão dos meses de junho e dezembro de cada ano e servirão por 6 meses, salvo incompatibilidade, moléstias.

Art.º 159 – Havendo empate na eleição o presidente decidirá;

Art.º 160 – O Conselho terá um cofre com três chaves desiguais, sendo claviculares o Comandante, o Fiscal e o Tesoureiro.

Art.º 161 – As sessões do Conselho serão mensais, logo depois do pagamento dos vencimentos ao corpo: todavia poderá reunir-se extraordinariamente quando o comandante do corpo julgue convenientemente.

Art.º 162 – As atas das sessões serão lidas pelo Fiscal e depois de aprovadas serão assinadas pro ordem de graduação e antiguidades.

Art.º 163 – Nas atas do conselho se especificará detalhadamente toda a receita e despesa demonstrada em conta corrente todo o movimento do fundo e gêneros, e bem assim todas as deliberações do Conselho.

Art.º 164 – O cofre só poderá ser aberto em sessão do conselho.

Art.º 165 – Nenhuma despesa se poderá fazer sem previa autorização do Conselho.

Art.º 166 – Ao conselho econômico compete a gerencia das seguintes especialidades.

1º Rancho e luzes.

2º Fardamento.

3º Hospital.

4º Forragens, ferragens, remonta e curativos dos animais.

5º Musica.

Art.º 167 – Os fundos de qualquer especialidade não poderão ser distraídos ou aplicados a outra sem permissão do Presidente da Província.

Art.º 168 – O Conselho terá um livro de atas e tantos outros por contas correntes quantas sejam as especialidades administradas.

Art.º 169 – O Quartel-mestre, além das obrigações já referidas, será encarregado da [manufatura] do fardamento e da arrecadação das fazendas e gêneros de qualquer espécie.

Art.º 170. – O comandante do corpo adotará os modelos de escrituração que julgar conveniente sujeitando-os a aprovação do Presidente de Província.

Art.º 171. – Todos os membros do Conselho econômico são solidários na responsabilidade.

Capitulo 17º

Rancho e Luzes

Art.º 172. – O rancho do corpo fornecerá diariamente as praças pelo menos duas comidas abundantes e salubre: almoço e janta; e bem assim as luzes, cuja importância em dinheiro serão recebidas da Tesouraria de Fazenda Provincial.

Art.º 173. – A Tesouraria de Fazenda Provincial fixará o valor da etapa, e bem assim o de cada luz tanto pra o quartel, como para o hospital; tabelas que serão sujeitas a aprovação do Presidente da Província.

Art.º 174. – Os fundos pois para esta especialidades são as importâncias do valor das etapas das praças de pret e das luzes do quartel.

Art.º 175. – No dia 1º de cada mês os comandantes das companhias entregarão ao Fiscal o documento (modelo 5º) declarando a importância das etapas tiradas nas relações de mestra e no pret do mês findo, deduzindo dela o que tiver de pagar em dinheiro às praças que deixarem de comer no rancho, precisando a diferença que deve recolher ao cofre do conselho. O quartel mestre entregará a nota da importância recebida para luzes (modelo nº 6). No mesmo dia o Agente apresentará ao Fiscal a grade da distribuição e conta das despesas feitas (modelo nº. 7) e o quartel mestre a demonstração de todo o movimento de entrada e saída dos gêneros (modelo nº. 8). Estes documentos justificarão a despesa e aqueles a receita, logo estejam conferidos e rubricados pelo Fiscal.

Art.º 176. – Nos primeiros quatro dias depois do pagamento dos vencimentos ao corpo de reunirá o Conselho econômico em sessão ordinária, na qual os comandantes de companhias entregarão ao Tesoureiro as importâncias constantes dos documentos modelo nº. 5, nos quais o Tesoureiro passará recibo, ficando todos arquivados dentro do cofre. O quartel-mestre entregará também a importância que houver recebido para luzes com o documento modelo nº.6, no qual o Tesoureiro passará recibo.

Art.º 177. – Efetuado o recebimento dos dinheiros acima especificados, o Conselho procederá o pagamento das despesas avista das contas do agente – modelo nº. 7 A e B junta a conta do fornecedor (que será igual) e na qual este passará recibo. O quartel-mestre entregará o documento (modelo nº. 8) porque poderá suceder que o Conselho determine a compra de gêneros excedentes ao gasto de um mês.

Art.º 178. – Concluído o pagamento o conselho mandará escrever a ata, que feita a conferencia dela com a conta corrente organizada conforme o final do art.º 175, será assinada pelo presidente e membros do Conselho na ordem de suas graduações e antiguidade.

Art.º 179. – Para compra dos gêneros o conselho mandará anunciar nas folhas publicas da capital as que necessita, especificando as quantidades e qualidades, convocando concorrentes ao fornecimento por meio de proposta escrita e fechada, marcando o dia e hora em que devem ser recebidos com as amostras, e bem assim o dia em que deverão ser abertas.

Art.º 180 – No dia designado, reunido o Conselho , o Fiscal abrirá as propostas: examinadas o Conselho por maioria de votos aceitará o mais conveniente, e chamado o signatário lavrar-se-á o termo de contrato tirando-se dois exemplares assinados pelos membros do Conselho e pelo fornecedor; um dos quais será entregue a este e o outro ficará guardado no cofre.

Art.º 181 – No contrato se deve estabelecer multas em caso de infração.

Art.º 182 – Nenhum proponente poderá assistir a sessão do conselho, durante a abertura das propostas e a escolha.

Art.º 183 – Todos os gêneros que vierem remetidos ao agente serão conferidos com as amostras rejeitando-se os que forem de inferior qualidade.

Art.º 184 – Para que tenha lugar a distribuição diária do rancho se observará o seguinte:

§1º Depois da ordem cada companhia remeterá ao agente o vale, declarando o numero de praças que deverão comer no dia seguinte.

§2º O agente por esses vales organizará o pedido dos gêneros e com aqueles o apresentará ao Fiscal conferi-los.

§3º Conferidos pelo Fiscal, o agente com o referido pedido receberá do Quartel-mestre os gêneros que serão entregues ao encarregado da cozinha.

Art.º 185 – A entrega dos gêneros do Quartel-mestre ao agente e a distribuição da comida às praças serão sempre feitas na presença do oficial de estado maior.

Capitulo 8º

Fardamento

Art.º 186 – Esta especialidade será criada quando o Presidente da Província determinar que o fardamento das praças de pret seja manufaturada no corpo.

Art.º 187 – Para tal fim o conselho econômico recolherá como receita toda a importância recebida pelas companhias na verba – fardamento.

Art.º 188 – Da mesma forma especificada no art.º 176 os comandantes das companhias entregarão as importâncias acompanhadas do documento (modelo nº. 9).

Art.º 189 – O conselho quando tenha de mandar manufaturar o fardamento observará o que fica determinado nos artigos 176, 177, 178, 179 e 180.

Art.º 190 – Cada peça das amostras do proponente preferido será lacrada e selada com o sinete do corpo.

Art.º 191 – Comprada às fazendas pelo agente serão entregues ao Quartel-mestre com uma nota explicativa do que este dará recibo a aquele.

Art.º 192 – Estabelecida a fabrica no Corpo, o Quartel-mestre entregará as fazendas precisas ao mestre da fabrica à vista do pedido assinado por este, rubricado pelo Fiscal e o – dê se – do Comandante.

Art.º 193 – No dia 1º de cada mes tanto o agente como o Quartel-mestre apresentarão ao Fiscal para conferir os documentos (modelos nº. 7 e 10 mutatis mutandis): feito que passarão ao Secretario para lançar em despesa na conta corrente e transcrever na ata.

Art.º 194 – A proporção que as peças de fardamento forem sendo manufaturadas o Quartel-mestre recolherá à arrecadação, e com data de 1º de cada mês dará mapa (modelo nº.11) em referencia ao mês antecedente; e far-se-á carga do fardamento no livro competente.

Art.º 195 – Nas épocas determinadas para a distribuição do fardamento às praças o Comandante do Corpo exigirá dos comandantes das companhias os pedidos que serão nominais carregando-se a cada praça o que se lhe pede, e com a data do vencimento: conferidos e rubricados pelo Fiscal junto a assinatura do Comandante da Companhia, serão apresentadas ao Comandante do Corpo, que, no alto do documento escreverá – Dê-se – (e rubrica), devolvendo-os às companhias por intermédio do Fiscal.

Art.º 196 – Os comandantes de companhias com os pedidos assim legalizados, entregando-os com recibo ao Quartel-mestre, receberão deles o fardamento pedido que será convenientemente distribuído segundo as ordens do Comandante do Corpo.

Art.º 197 – Os pedidos são os documentos de descarga do Quartel-mestre até que a distribuição do fardamento, a que se referem, seja lançada em ata, dando-se-lhe descarga: então os mesmos pedidos serão arquivados na secretaria.

Art.º 198 – Nas atas do Conselho se especificará não só a receita e toda a despesa, mas também as fazendas gastas, e fardamento aprovado, e a descarga ao Quartel-mestre da distribuição feita a cada uma das companhias.

Art.º 199 – O mestre e alfaiate da fabrica poderão ser praças do Corpo.

O conselho econômico poderá arbitrar uma [razoável] gratificação ao mestre pelo corte das diversas peças.

Capitulo 19

Hospital

Art.º 200 – Enquanto no corpo não se possa estabelecer um hospital, as praças doentes serão tratadas no hospital militar existente na Capital, com consentimento das respectivas autoridades, contribuindo cada praça com o soldo e etapa durante o tempo do tratamento.

Art.º 201 – Quando o Presidente da Província julgar conveniente criar o hospital do corpo, o Conselho econômico estabelecerá a gerência da respectiva finalidade.

Art.º 202 – O hospital no seu serviço interno terá por diretor o Cirurgião-mor do Corpo ao qual serão subordinados os seguintes empregados: um amanuense, um enfermeiro-mor, um enfermeiro para cada grupo nunca menor de 25 doentes, um cozinheiro e dois serventes.

Art.º 203 – Os medicamentos serão contratados pela tesouraria de Fazenda Provincial, pagos por ela avista dos pedidos feitos pelo Cirurgião-mor, rubricados pelo Comandante do Corpo e com o despacho do Presidente da Província reunidas a conta da farmácia.

Art.º 204 – O Conselho Econômico do Corpo administrará o fornecimento das ditas lavagem de roupa e luzes, e bem assim a substituição da louça, talheres, toalhas e [utensils] de cozinha.

Art.º 205 – No dia 1º de cada mes o comandante de companhia apresentarão a conferência do Fiscal a relação das praças que durante o mês findo farão tratadas no hospital, com declaração do dia de entrada e saída e com os vencimentos de soldos e tapa dos dias de tratamento no hospital (modelo nº 12) e o Quartel-mestre a nota da importância das luzes tiradas para o mesmo hospital.

Depois de conferenciados, por esses documentos se lançará a receita. No mesmo dia o agente do hospital apresentará a grade da distribuição de dietas e a conta de todas as despesas feitas (modelo nº 5 mutatis mutandis). Conferida a grade e conta pelo fiscal, este documento legalizarão a despesa.

Art.º 206 – além das luzes designadas na 2ª parte do art.º 122 o Conselho poderá dispendir com aquelas que por necessidade de deva [arregimentar].

Art.º 207 – Nos trabalhos do Conselho Econômico se observará tudo o mais que fuzou dito acerca da especialidade – rancho – .

Art.º 208 – O enfermeiro mor é responsável ao agente e este ao Conselho econômico pela conservação dos móveis, utensils, louça, roupas e de tudo quanto pertence ao estabelecimento por seu asseio e limpeza, e pela regularidade do serviço.

Art.º 209 – O Presidente da Província expedirá um regulamento especial a respeito do serviço medico e disciplinas do hospital.

Capitulo 20

Ferragens, forragens, remonta e curativo dos animais

Art.º 210 – O Adjunto, digo, Ajudante é o encarregado e responsável por todos os animais a cargo do Corpo: compete-lhe pedir diariamente ao agente por meio de vale os gêneros de forragens para calos de argola; fazer distribuir as rações em horas determinadas na presença do oficial de estado maior.

Art.º 211 – A vista do vale do Ajudante o agente fará o pedido dos gêneros para as rações completas ao Quartel-mestre; e fará delas entrega à pessoa encarregada de recebe-las.

Art.º 212 – Na sessão ordinária do Conselho o Quartel-mestre fará entrega a Tesouraria do conselho da importância recebida da tesouraria para as forragens e ferragens vencidas no mês anterior com o documento demonstrativo (modelo nº. 4). Na mesma sessão o agente apresentará a grade da distribuição e a conta da despesa (modelo nº. 13); e o Ajudante o quadro modelo nº. 14.

Art.º 213 – Os documentos acima mencionados servirão para justificar a receita e a despesa, observando o disposto no Capítulo 17,018 e 19.

Capítulo 21

Musica

Art.º 214 – Quando o comandante do Corpo julgue oportuno e possível poderá com permissão do Presidente da Província organizar a banda de musica do corpo, cujo pessoal não deverá exceder a trinta praças.

Art.º 215 – Criada a banda de musica será também criada a 5ª especialidade da gerencia do Conselho econômico – a caixa da musica –.

Art.º 216 – A receita para fundos desta caixa será:

1º A subvenção mensal que a Assembléia Provincial conceder a musica do Corpo.

2º A contribuição mensal e voluntária de um dia de vencimento de cada oficial, e em dia de soldo simples de cada praça.

3º Metade da importância que receber a musica por tocar em festas e divertimentos particulares.

4º As dádivas.

Art.º 217 – As despesas serão feitas:

1º Com ordenado ao mestre da banda.

2º Com a compra de instrumental, suas conservações e concerto.

3º Com musicas e papel.

4º Com o uniforme a capricho para os músicos.

Art.º 218 – Haverá um oficial por escolha do comandante do corpo nomeado – inspetor da musica – que será encarregado não só de velar sobre o estado e ensino da musica, como também da guarda do seu arquivo, instrumental, fartada mento [...].

E ele quem assina os pedidos de tudo quanto o Conselho econômico mandar satisfazer.

Art.º 219 – Toda a escrituração no Conselho será feita analogamente ao que fica dito sobre as outras especialidades.

Título 3º

Das faltas e crimes

Capítulo 22

Das faltas e suas correções

Art.º 220 – Faltas são os desvios da conduta regular nas regras da disciplina e da boa moral.

Art.º 221 – As faltas serão corrigidas e punidas pelo comandante do corpo, conforme as regras adiante estabelecidas.

Art.º 222 – Nas correções atender-se-á sempre a conduta anterior do delinqüente e as causas que motivarão a falta.

Art.º 223 – Constituem – faltas – :

1º Faltar a revista diária.

2º Faltar a formatura do corpo ou da companhia

3º Falta de asseio e limpeza no uniforme ou armamento.

4º Demorar-se para o serviço.

5º Faltar ao serviço.

6º Negligencia no serviço.

7º Embriagar-se estando de folga.

8º Embriagar-se estando de serviço.

9º Jogar dinheiro.

10º Emprestar dinheiro ao camarada ou ao superior.

11º Contrair dívida com seus subordinados.

12º Contrair dívida (as praças de pret) sem licença do seu Comandante de Companhia.

13º Casar sem licença do Comandante do Corpo.

14º Ausência sem licença menor de oito dias.

15º não se apresentar finda a licença ou depois de saber que foi revogada antes do prazo que determina a deserção.

16º Cometer atos imorais, escandalosos e perturbadores da ordem pública.

17º Disputar com seus camaradas.

18º Dirigir-se ao superior sem ser pelos trâmites legais.

19º Publicar qualquer representação feita contra superior sem licença deste e do Comandante do Corpo.

20º Censurar seu superior.

21º Provocar pela imprensa conflitos e rixas com seus camaradas, superiores ou inferiores.

22º Falar mal do seu superior nos corpos da guarda, quartéis e estabelecimentos militares ou civis.

23º Faltar com respeito ao superior.

24º Fazer estrondo, ruído, bulha ou gritaria ao pé de alguma guarda.

25º Apresentar-se com armamento ou uniforme emprestado.

26º Emprestar a outro seu armamento ou uniformes.

Art.º 224 – Os castigos à outro arbítrio do Comandante do Corpo são:

1º A demoestação verbal.

2º A demoestação por escrito.

3º Repreensão verbal.

4º Repreensão em ordem do dia.

5º Detenção no quartel por um ou mais dias, não excedendo a trinta.

6º Prisão por um ou mais dias até quinze.

7º Dobro do serviço na guarda em dias alternados.

8º Baixa temporária do posto.

9º Baixa indefinida do posto.

10º Carga de armas por duas horas, não excedendo o peso de seis carabinas à [Menié].

11º Carga do equipamento em ordem de marcha por duas horas.

12º Faxina.

13º Isolamento em célula especial.

14º Isolamento incomunicável.

15º Isolamento incomunicável, com redução da ração em cada comida.

Art.º 225 – Aos oficiais são aplicáveis os castigos do artigo antecedente de nº. 1 a 6: aos inferiores e cabos os de nº. 1 à 9, e aos soldados, cornetas e músicos todos com exceção dos de nº. 8 e 9.

Art.º 226 – Os castigos designados nos §§ 10º e 11º serão por cada vez aplicados no limite máximo de duas horas, podendo aplicar-se pela manhã e à tarde em dias sucessivos até oito.

Art.º 227 – O castigo do §§ 15º não poderá ser prolongado sem exame do medico.

Art.º 228 – Toda e qualquer outra falta não compreendida no art.º 223 e nem no capitulo seguinte art.º 238 será castigado a arbítrio do Comandante do corpo.

Art.º 229 – A reincidência será castigada com o dobro dos dias de castigo anterior.

Art.º 230 – A reprodução de reincidência; acumulação de faltas diversas no mesmo individuo e as faltas não previstas neste capitulo e que exijam castigo maior que as facultadas ao Comandante – e, no caso de duvida – o Comandante sujeitará o fato ao Conselho disciplinar.

Art.º 231 – Não concordando o Comandante com o parecer do Conselho disciplinar afetará a decisão do Presidente de Província.

Capitulo 23º

Dos crimes e penas.

Art.º 232 – O crime é a ofensa ou atentado cometido contra a disciplina militar e as leis da sociedade.

Art.º 233 – Os crimes estão for a da alçada e jurisdição do Comandante do Corpo. Devem ser julgados pelos Tribunais estabelecidos neste regulamento.

Art.º 234 – Nos crimes podem se dar circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art.º 235 – São circunstâncias agravantes:

§1º A reincidência.

§2º O conluio de duas ou mais praças.

§3º Serem remetidos durante o serviço ou em razão do serviço.

§4º Serem ofensivas da honra a dignidade militar.

§5º Com ostentação em presença de outros.

§6º Com perigo da segurança e tranqüilidade pública.

§7º Estar ébrio.

Art.º 236 – São circunstâncias atenuantes:

§1º Ignorância reconhecida.

§2º Obstáculos improváveis ou dificuldades casuais.

§3º Ter sido cometido o crime no interesse do sossego público, defesa da honra e dignidade Nacional, da honra, vida e propriedade própria ou de alguém.

§4º Por efeito de demência.

Art.º 237 – Na imposição das penas aos crimes se aplicará a menor quando o crime é acompanhado de circunstâncias atenuantes: o máximo quando houverem circunstâncias agravantes: e o termo médio quando o crime esta isento de qualquer circunstância.

Art.º 238 – Os crimes e penas são:

§1º Um a três meses de prisão simples, fazendo serviço de escala no quartel:

1º Primeira deserção simples apresentando-se voluntariamente o desertor dentro de três meses, trazendo seus uniformes.

2º Reincidência no cometimento de faltas.

§2º Três a seis meses de prisão simples fazendo a limpeza do quartel.

1º Primeira deserção simples.

2º Disputar com o superior.

3º Desafiar seus camaradas ou aceitar dele o desafio.

§3º Quatro a doze meses de prisão com trabalhos públicos:

1º Incurribilidade.

2º Dar toques falsos, provocar alarmas, dispara arma sem ordem.

3º Partes falsas.

4º Roubo e furto no quartel, corpos de guarda e estabelecimentos militares ou cometidos em serviço.

§4º De um a dois anos de prisão com trabalhos.

1º Segunda deserção.

2º Roubo de armas, munições, equipamento e fardamento.

3º Estragar armas, munições, equipamentos e fardamento.

4º Revelar o santo, senha ou contra-senha.

5º Não se submeter ao comprimento da pena ou castigo infringido.

6º Não querer receber a paga quartel e uniforme.

7º Ameaça ao camarada ou ao inferior.

8º Jogar, vender, empenhar ou extraviar armamento, munições, equipamento e fardamento.

9º Abandonar o serviço.

10º Aliciar para deserção.

§5º De um a três anos de prisão com trabalho:

1º Ameaçar ao superior.

2º Desobediência.

3º Desrespeito e injúria ao superior.

§6º De dois a quatro anos de prisão com trabalho:

1º Terceira deserção.

2º Motim e sedição.

3º Insubordinação.

§ 7º Quarta deserção – quatro anos de prisão com trabalho.

Art.º 239 – Se alguém deixar fugir algum preso estando dele encarregado ficará no seu lugar se o preso for militar, e será entregue a justiça civil se o preso for civil.

Art.º 240 – Aos oficiais nunca se imporá a pena de prisão com trabalho, aos que se acharem compreendidos nela impor-se-á a pena simples aumentada de mais um terço.

Art.º 241 – Todos os oficiais e praças condenados ficarão reduzidos a meio soldo desde que forem submetidos a conselho de investigação até a conclusão de sentença. Ao que forem absolvidos receberão o soldo por inteiro, cobrando a diferença que deixaram de receber logo que se publique a sentença.

Art.º 242 – O tempo de sentença é descontado ao de serviço.

Art.º 243 – O oficial condenado a mais de dois anos de prisão, e a praça a mais de quatro, por sentença, tanto militar como civil, será depois cumprida excluído do Corpo.

Art.º 244 – As sentença serão publicadas em ordem do dia e começam a ser executadas depois que o Presidente da Província, por seu despacho no processo, mandar cumprir a da junta de justiça.

Art.º 245 – O crime de deserção é remetido:

§1º Por oficial quando este faltar ao quartel ou exceder licença por prazo de trinta dias sucessivos.

§2º Por praça de pret quando esta faltar ao quartel ou exceder a licença por prazo de oito dias sucessivos.

Art.º 246 – A deserção do oficial ou da praça é agravada, além das disposições do art.º ... quando for acompanhado de outro crime.

Art.º 247 – Agravo ainda a deserção da praça de pret levar ela seu fardamento não vencido ou peças de armamento.

Art.º 248 – Os crimes civis, e assim os cometidos no quartel ou no serviço, que pelo código criminal tenham pena maior de quatro anos de prisão, serão julgados nos Tribunais civis, a cujas autoridades o Comandante fornecerá todos os documentos e esclarecimentos a respeito.

Titulo 4º

Do Processo.

Capitulo 24

Do conselho disciplinar

Art.º 249 – Este conselho é criado para tomar conhecimento dos fatos duvidosos, das faltas graves, e das reincidências: é o consultor e conselheiro do Comandante em matéria disciplinar: é ele quem qualifica a incorrigibilidade e também pode decidir se o fato deve ser levado ao julgamento dos tribunais.

Art.º 250 – O conselho disciplinar compõe-se do Fiscal do Corpo e dos Comandantes de companhias: estes vogas e aquele Presidente: e vogal mais antigo é o interrogante e o mais moderno escreve o conselho.

Art.º 251 – O comandante da Companhia do acusado é incompatível para este como para qualquer outro processo.

Art.º 252 – As sessões deste conselho terão lugar na casa de ordem.

Art.º 253 – O formulário deste como de todos os outros conselhos será o seguinte:

1º Nomeação feita pelo comandante com as exposições clara do fato.

2º Parte contra o acusado e os documentos de que estiver acompanhado.

3º Termo de autuação feito em pleno conselho.

4º Inquirição de testemunhas com termos de começo ao fim.

5º Quaisquer diligencias que o Conselho julgar conveniente para esclarecimento da verdade.

6º Interrogatório do acusado.

7º Defesa do acusado (se apresentar por escrito).

8º Inquirição das testemunhas de defesa (se houver) com termos de principio e fim.

9º Finalmente o – Parecer –.

Art.º 254 – O parecer poderá aconselhar ao Comandante qualquer dos castigos do art.º ou do dobro deles; ou qualificar o acusado como criminoso para ser processado no conselho de investigação.

Art.º 255 – Concluído o conselho disciplinar o Presidente remete-o ao Comandante do Corpo por meio de officio.

Capitulo 25º

Conselho de investigação

Art.º 256 – Este conselho é o processo de formação de culpa: qualificar o crime e reconhece quem por ele é responsável: serve de base ao conselho criminal.

Art.º 257 – O conselho de investigação compõe-se de três oficiais nomeados pelo Comandante do Corpo, dos quais o mais antigo preside, o imediato serve de interrogante do mais moderno escreve o processo.

Art.º 258 – As sessões do Conselho terão lugar na casa do Estado-maior do Corpo.

Art.º 259 – O formulário e marcha do processo serão mesmos indicados nos art.º 253, tomando por norma a prática estabelecida no exercito.

Art.º 260 – O conselho de investigação desde que reconhecer a existência do fato criminoso tem o dever de descobrir e indicar quem por ele é responsável, embora as praças, digo, provas sejam insuficientes e existam somente presunções.

Art.º 261 – Procedidas todas as diligencias e exames, o Conselho de investigação dará o seu parecer, descrevendo o crime com todas as suas circunstancias e designando quem por ele responsável.

Art.º 262 – Concluído o Conselho, o Presidente o remeterá com officio ao Comandante do Corpo.

Art.º 263 – Todo o Conselho de investigação, qualquer que sejam seu resultado, será submetido ao Conselho criminal.

Capitulo 26º

Tribunal de 1º instância

Art.º 264 – O conselho criminal é o tribunal de primeira entrância que julga o crime.

Art.º 265 – Compõe-se de cinco membros: presidente, auditor, interrogante e dois vogais.

Art.º 266 – Na falta de oficiais no Corpo o Comandante remeterá ao Presidente da Província os nomes dos existentes, pedindo oficiais para completar o numero. O Presidente da Província poderá nomear oficiais de 1º Linha ou da Guarda Nacional, efetivos, reformados ou honorários do exercito.

Art.º 267 – O auditor escreverá todo o processo Segundo as formulas do art.º 259.

Art.º 268 – Aos réus se concederá todos os meios de defesa e tempo para apresentá-la, não podendo este exceder a quinze dias.

Art.º 269 – Aos réus menores de vinte e um anos de idade e aos dementes se dará curador se não tiverem defensor.

Art.º 270 – As sessões do conselho criminal terão lugares na casa do estado-maior do Corpo.

Art.º 271 – O conselho criminal que tenha de julgar official será composto de oficiais de graduação igual ou superior a do réu.

Art.º 272 – O conselho criminal em seu julgamento atenderá as provas jurídicas, seguindo as regras do direito criminal do Império.

Art.º 273 – Nas sentenças de absolvição se declara se é por inocência reconhecida ou por falta de provas.

Art.º 274 – O conselho criminal em sua sentença declarará se o crime está ou não provado: no 1º caso absolverá o réu, e no 2º descrevendo-o com todas as

circunstancias, transcreverá o art.º e parágrafos em que estiver incurso e designará a pena em que o condena.

Art.º 275 – Lavrada a sentença e assinada por extenso pelo auditor em primeiro lugar, pelo Presidente e pelos vogais, estes pela ordem de precedência, será o Conselho remetido ao Presidente da Província por intermédio do Comandante do Corpo.

Capitulo 27º

Tribunal de 2º entrância

Art.º 276 – Este tribunal denomina-se – Junta da Justiça – cujo Presidente nato é o Presidente da Província e compõe-se do Chefe de Polícia, de um Juiz de Direito da Capital (preferido o mais antigo e que seja formado em direito) e de dois oficiais Generais superiores do Exercito ou da Guarda Nacional, efetivos, reformados ou honorários por nomeação do mesmo Presidente – o Secretario do Governo será também Secretario da Junta.

Art.º 277 – As sessões da Junta de Justiça serão no Palácio da Presidência.

Art.º 278 – O Presidente da Província logo que tenha recebido do Comandante do Corpo o Conselho criminal, embora a sentença seja absolutório, designará um dos membros da junta para relator remetendo-lhe o processo com o seguinte despacho – Ao Sr. F... designado relator, com vista aos outros Senhores. – Palácio da Presidência (data) (rubrica do Presidente) – e marcará o dia e hora da sessão da Junta convocando os respectivos membros.

Art.º 279 – Reunida a Junta de Justiça é aberta a sessão, o relator do processo fará por escrito em separado o seu parecer, no geral notará se no processo foram observadas todas as formulas legais, ou se há irregularidades, o que está ou não provado, e finalmente se a sentença é ou não justa: remetendo esse parecer e o processo com vista aos outros membros por 24 horas. Apresentados na sessão da junta, discutido e votado o parecer do relator, lavrar-se-á a sentença por maioria de votos, mandando voltar o processo à primeira instancia para ser corrigido se forem reconhecidas as irregularidades, ou confirmando, alterando ou revogando a do conselho criminal. Datada e assinada a sentença ficará o processo em mão do Presidente.

Art.º 280 – No mesmo dia em que a Junta da Justiça lavrar sua sentença e o Presidente da Província por baixo dela porá o seu – cumpra-se – datando-o – rubricando.

Art.º 281 – Remetido o processo ao Corpo as sentenças do Conselho Criminal e da Junta da Justiça serão publicadas em ordem do dia do corpo.

Art.º 282 – Se o processo voltar para ser corrigido o Comandante convocará de novo o conselho criminal, remetendo-lhe o processo para o fim determinado: a que concluído subirá ao Presidente da Província na forma do art.º 275 e para ter lugar o disposto no art.º 278.

Art.º 283 – As decisões da Junta de Justiça serão irrevogáveis e impreteríveis.

Art.º 284 – o Secretario tem assento nas sessões da Junta e escreverá as suas decisões.

Art.º 285 – O secretario terá a seu cargo um livro fornecido e rubricado pelo Presidente para lançar as sentenças dadas sobre os processos. Em cada lançamento escreverá na 1ª linha a data em que recebeu o conselho criminal na 2ª o nome do réu, sua graduação, companhia e Corpo, na 3ª a acusação e detalhes do crime, e em seguida, sem deixar intervalos, a data e o resumo da sentença do conselho criminal com designação dos parágrafos e atos em que foi o réu julgado incurso, e a da ta e sentença integral da junta de justiça. Argumentando logo junto a ultima palavra escrita o seguinte: - E logo foi o processo devolvido ao Exmo. Sr. Presidente da Província – assinando por extenso na linha seguinte.

Art.º 286 – Nos assentamentos desse livro ficam proibidas as raspadelas, emendas, entrelinhas ou qualquer vicio: no caso de erro o Secretario traçará em cruz duas linhas sobre o escrito e na margem escreverá – Inutilizado – rubricando esta nota.

Disposições Gerais

Art.º 287 – O Presidente da Província é autorizado a suprir as omissões deste regulamento.

Art.º 288 – Quanto o Corpo receba nova organização e tenha companhias montadas, os animais serão por elas distribuídas e as atribuições dada ao Ajudante no Capitulo 20 art.º 211 e 212 passaram aos Comandantes das referidas companhias.

Art.º 289 – o Corpo adotará nos exercício, ordenanças, sinais e toques de corneta, o que estiver em pratica nos corpos do exercito, de forma que em circunstancias extraordinárias possa com facilidade servir-lhes de auxiliar.

Art.º 290 – O Corpo terá um sinal especial em corneta que o [distingue] de qualquer outro.

Art.º 291 – Enquanto não é organizado o Conselho Econômico do Corpo as distribuições da etapa e fardamento continuarão pela forma até hoje em pratica.

Art.º 292 – O Chefe de Policia terá no Corpo as honras e continência do posto de Coronel.

Palácio do Governo da Província de Mato Grosso em Cuiabá, 30 de julho de 1876 –
(Assinado) Hermes Ernesto da Fonseca.

Confere

O Chefe de Sessão interino, Ildefonso Peixoto d'Almeida Pitaluga.

Visto

C. Leite

Confere

As. Costa