

Art. 21. Os funcionarios do Serviço de Informações e Divulgação perceberão os vencimentos constantes da tabella annexa.

Art. 22. O presente regulamento entrará em vigor a 1 de janeiro de 1912.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrario.

Rio de Janeiro, 9 de dezembro de 1911. — *Pedro de Toledo.*

TABELLA A QUE SE REFERE O ART. 21 DESTE REGULAMENTO

Categorias	Ordenado	Gratificação	Total
Director	8:000\$000	4:000\$000	12:000\$000
Ajudante	5:600\$000	2:800\$000	8:400\$000
Bibliothecario	4:000\$000	2:000\$000	6:000\$000
Auxiliar	3:200\$000	1:600\$000	4:800\$000
Dactylographo	2:400\$000	1:200\$000	3:600\$000
Encarregado de expedição	2:000\$000	1:000\$000	3:000\$000
Porteiro-continuo	2:000\$000	1:000\$000	3:000\$000
Guarda da bibliotheca.	1:600\$000	800\$000	2:400\$000
Auxiliar-praticante	—	2:400\$000	2:400\$000
Servente (salario mensal de 150\$000)	—	—	1:800\$000

Rio de Janeiro, 9 de dezembro de 1911. — *Pedro de Toledo.*

DECRETO N. 9.196 — DE 9 DE DEZEMBRO DE 1911

Reorganiza a Secretaria de Estado da Justiça e Negocios Interiores

O Presidente da Republica dos Estados Unidos do Brazil, usando da autorização conferida pelo art. 3º, n. 1, da lei n. 2.356, de 31 de dezembro de 1910, resolve reorganizar a Secretaria de Estado da Justiça e Negocios Interiores, de conformidade com o regulamento que a este acompanha, assignado pelo respectivo ministro.

Rio de Janeiro, 9 de dezembro de 1911, 90º da Independencia e 23º da Republica.

HERMES R. DA FONSECA.

Rivadavia da Cunha Corrêa.

Regulamento da Secretaria de Estado da Justiça e Negocios Interiores a que se refere o decreto n. 9.196, de 9 de dezembro de 1911

CAPITULO I

ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA

Art. 1º. A Secretaria de Estado da Justiça e Negocios Interiores comprehende o gabinete do ministro e tres directorias, independentes entre si e immediatamente subordinadas ao ministro, sob a denominação de : Directoria da Justiça, Directoria do Interior e Directoria da Contabilidade, subdividida cada uma dellas em duas secções.

Art. 2º. O ministro da Justiça e Negocios Interiores é o chefe dos serviços a cargo do respectivo Ministerio ; superintende-os e resolve a seu respeito, quer por meio de decisões tomadas por sua unica deliberação, quer ouvindo os directores geraes da Secretaria, singular ou collectivamente, e o consultor geral da Republica, observado, quando os papeis respectivos tenham sido enviados á directoria competente, o dispositivo constante do art. 15, n. 3, deste regulamento.

GABINETE DO MINISTRO

Art. 3º. O ministro designará, para os trabalhos do gabinete, um funcionario de sua confiança, tirado da repartição ou pessoa estranha a ella, com a denominação de director e os precisos officiaes de gabinete, cessando o exercicio de todos esses funcionarios logo que o ministro deixe definitivamente o cargo.

As designações se farão por portarias.

Art. 4º. Incumbe ao director do gabinete :

I. Receber, abrir e distribuir pelas directorias os papeis entrados na Secretaria ;

II. Transmittir por escripto, em nome do ministro, aos directores geraes as ordens que, á vista da urgencia, não lhes possam ser communicadas directamente pelo mesmo ministro ;

III. Providenciar sobre os actos que, depois de assignados pelo ministro, devam, á vista da urgencia do assumpto, ser logo expedidos, fazendo as devidas communicações á Secretaria ;

IV. Auxiliar o ministro nos trabalhos que este reservar para si ;

V. Fazer anunciar audiencias e durante estas prestar ao ministro as informações que lhe forem precisas para o despacho das partes ;

VI. Receber os papeis enviados da Secretaria para despacho e assignatura do ministro, e preparar convenientemente os que devam ser levados a despacho ou assignatura do Chefe do Estado ;

VII. Incumbir-se da correspondencia epistolar ou telegraphica do gabinete e do archivo desses actos;

VIII. Restituir á Secretaria, devidamente classificados, os papeis que ficarem no gabinete sem despacho ou assignatura, por occasião da exoneração do ministro e aos novos empregados do gabinete o registro dos actos reservados.

§ 1.º Os officiaes de gabinete desempenharão os trabalhos que lhes forem designados pelo director.

§ 2.º Aos empregados da Secretaria ou ás pessoas estranhas a essa repartição que tiverem exercicio no gabinete, quer como director, quer na qualidade de officiaes, será arbitrada uma gratificação extraordinaria, de accôrdo com a verba orçamentaria.

Art. 5.º Ao assistente militar, escolhido dentre os officiaes superiores da Brigada Policial, incumbirá dar conhecimento ás corporações militares subordinadas ao Ministerio de todos os despachos e determinações do ministro, relativos ás mesmas corporações, quando não constituam objecto de aviso ou officio; bem assim transmittir á Directoria da Justiça o expediente militar, para o devido processo, ou apresental-o ao ministro, com seu parecer, para despacho, quando o assumpto for de natureza urgente e não exigir exame da mesma directoria.

Parapho unico. O assistente militar perceberá a gratificação ue for marcada na lei do orçamento.

DIRECTORIAS GERAES

Art. 6.º A Directoria da Justiça occupar-se-á:

§ 1.º Na 1.ª Secção :

I. Da organização e administração da Justiça Federal e da Local no Districto Federal e no Territorio do Acre;

II. Das nomeações e demais actos relativos aos magistrados e empregados dessas justiças, e dos respectivos assentamentos;

III. Das listas de antiguidade dos juizes federaes e dos membros da magistratura local do Districto Federal;

IV. Do *exequatur* das precatorias de jurisdicção estrangeira;

V. Do registro civil dos nascimentos e obitos e do casamento civil;

VI. Dos recursos de graça interpostos para o Presidente da Republica;

VII. Da extradicção e moeda falsa;

VIII. Da amnistia;

IX. Do estado de sitio;

X. Da assistencia judiciaria;

XI. Da assistencia a alienados.

§ 2.º Na 2.ª Secção :

I. Da policia e segurança publica do Districto Federal;

II. Da Brigada Policial no Districto Federal;

III. Da Guarda Nacional;

IV. Das Casas de Correcção e de Detenção do Districto Federal;

V. Das colonias penaes e correccionaes mantidas pela União;

VI. Do Corpo de Bombeiros.

Art. 7º. A' Directoria do Interior incumbirá o que fór concernente :

§ 1º. Na 1ª Secção:

- I. A' organização politica da Republica e dos Estados ;
- II. Ao Congresso Nacional e ao serviço eleitoral, ficando revogado o decreto n. 5.622, de 1 de agosto de 1903 ;
- III. A's nomeações dos ministros de Estado e da casa civil do Presidente da Republica ;
- IV. Aos assentamentos relativos á eleição, posse e exercicio dos governadores e vice-governadores e dos presidentes e vice-presidentes dos Estados ;
- V. A's relações com a administração municipal do Districto Federal e á nomeação e posse do prefeito ;
- VI. A' perda e reacquisição dos direitos politicos e de cidadão brasileiro, á naturalização e á expedição dos titulos declaratorios ;
- VII. A's festas nacionaes ;
- VIII. A' manutenção da liberdade e igualdade dos cultos e ás questões decorrentes da separação da Igreja do Estado ;
- IX. A's medalhas de distincção ;
- X. Ao Territorio do Acre, na parte em que o assumpto não compete á Directoria da Justiça ;
- XI. Ao Instituto Oswaldo Cruz ;
- XII. Aos serviços sanitarios a cargo da União, na parte em que dependem da intervenção do Ministerio da Justiça ;
- XIII. Aos soccorros publicos.

§ 2º. Na 2ª Secção:

- I. Aos estabelecimentos do ensino superior e do fundamental subvencionados pela União ;
- II. Aos institutos, academias, escolas, estabelecimentos e sociedades que se dediquem ás sciencias, letras e artes, mantidos, subvencionados ou fiscalizados pela União ;
- III. Ao Archivo Nacional ;
- IV. A' Bibliotheca Nacional ;
- V. Ao archivo da Secretaria ;
- VI. Ao registro das nomeações e á organização de um quadro annual dos empregados da Secretaria, com as observações relativas ao tempo de serviço, extrahidas dos livros de assentamento que devem existir em cada directoria.

Art. 8º. A Directoria de Contabilidade terá a seu cargo:

§ 1º. Na 1ª Secção:

- I. A confecção do projecto do orçamento das despesas do Ministerio, á vista das propostas das repartições subordinadas e com os elementos fornecidos pelas outras directorias ;
- II. A tabella explicativa do orçamento votado, de accôrdo com a lei que houver fixado a despesa ;
- III. A distribuição ao Thesouro Nacional e ás delegacias fiscaes dos creditos votados no orçamento para os differentes serviços ;
- IV. A correspondencia com o Congresso Nacional exclusivamente em assumptos orçamentarios ;

V. A abertura de creditos supplementares, extraordinarios e especiaes ;

VI. A classificacão de todas as despezas segundo a sua natureza e especie, processo de todas as contas e folhas e a escripturacão discriminada por verbas e consignacões ;

VII. A fiscalizacão e o exame de todas as despezas, segundo as necessidades do servico ;

VIII. A tomada de contas aos responsaveis por adiantamentos feitos no Thesouro Nacional por ordem do Ministerio ;

IX. O exame e o processo das dividas de exercicios findos.

§ 2º. Na 2ª Secção:

I. O expediente concernente a pagamentos, adiantamentos, recebimentos ou restituicões, no Thesouro Nacional, de quaesquer quantias, inclusive as relativas a depositos, fianças, caucões, sellos e emolumentos devidos á Fazenda Nacional ;

II. O servico do montepio dos funcionarios do Ministerio e dos inactivos que a elle pertenceram, assim como a respectiva escripturacão e registros ;

III. O expediente de pagamento de gratificacões addicionaes concedidas por lei ;

IV. O servico concernente a obras, construcões e reparos dos proprios nacionaes ao servico do Ministerio e dos predios particulares que forem alugados para o mesmo fim ;

V. O processo de concorrência para obras ou para fornecimentos ás repartições do Ministerio ;

VI. As diligencias necessarias para completar o estudo e preparo dos papeis, assim como ás que forem ordenadas por despacho ;

VII. O inventario de moveis e mais objectos pertencentes á Secretaria e repartições dependentes ;

VIII. O expediente para fornecimento dos objectos destinados ao servico e ás necessidades internas do edificio ;

IX. O tombamento dos proprios nacionaes ao servico do Ministerio ;

X. O servico que se referir ao Palacio da Presidencia.

Art. 9º. O pessoal effectivo da Secretaria será composto de tres directores geraes, seis directores de secção, 13 1ºs officiaes, 12 2ºs officiaes, 28 3ºs officiaes, um porteiro, um ajudante do porteiro, sete continuos e cinco correios, distribuidos pela fórma seguinte :

Na Directoria da Justiça :

1 director geral ;
 2 directores de secção ;
 4 1ºs officiaes ;
 4 2ºs officiaes ;
 8 3ºs officiaes ;
 2 continuos.

Na Directoria do Interior:

1 director geral ;
 2 directores de secção ;
 5 1ºs officiaes, servindo um de archivista-bibliothecario ;
 4 2ºs officiaes ;

10 3^{os} officiaes, servindo dous no archivo e bibliotheca ;
2 continuos.

Na Directoria da Contabilidade:

1 director geral ;
2 directores de secção ;
4 1^{os} officiaes ;
4 2^{os} officiaes ;
10 3^{os} officiaes ;
2 continuos.

§ 1^o. A designação dos empregados para cada secção, excluido o respectivo director, que só poderá ser transferido a pedido ou mediante permuta, compete ao director geral da directoria que os distribuirá conforme as necessidades do serviço de cada secção.

§ 2^o. Os directores geraes providenciarão entre si para que os officiaes, com excepção dos 1^{os} que tenham mais de 10 annos de serviço, não permaneçam em cada directoria mais de dous annos.

§ 3^o. No gabinete do ministro, além dos funcionarios em commissão de que trata o art. 3^o, servirão um continuo e um correio.

§ 4^o. Dentre os officiaes em exercicio na respectiva directoria, o director geral poderá designar um para servir no seu gabinete.

§ 5^o. Para o asseio da Secretaria admittir-se-ão seis serventes.

CAPITULO II

NOMEAÇÃO DOS EMPREGADOS

Art. 10. São de livre escolha do Governo os directores geraes.

Art. 11. Será de accesso a nomeação dos directores de secção e dos 1^{os} e 2^{os} officiaes.

A nomeação se fará, na primeira dessas tres classes, sempre por merecimento, e, em cada uma das outras, duas tambem por merecimento e uma por antiguidade de classe, sempre alternadamente.

Quando for a mesma a antiguidade de classe, o accesso se regulará pela antiguidade absoluta.

Art. 12. A nomeação dos 3^{os} officiaes precederá concurso em que serão observadas as regras estabelecidas no capitulo seguinte.

Art. 13. Serão feitas por decreto as nomeações dos directores geraes, dos directores de secção e dos 1^{os} officiaes; as demais nomeações por portaria do ministro.

O decreto de nomeação do director geral da Directoria de Contabilidade será subscripto não só pelo ministro da Justiça e Negocios Interiores, mas tambem pelo da Fazenda, de conformidade com o art. 15 da lei n. 2.083, de 30 de julho de 1909.

CAPITULO III

CONCURSOS

Art. 14. Para preenchimento dos logares de 3^{os} official observar-se-ão as seguintes regras:

1^a. O director da directoria em que se houver dado a vaga mandará annunciar a inscripção para o concurso, pelo prazo

de 30 dias, a contar da data do edital, que será publicado duas vezes por semana, no *Diario Official*, sendo a ultima na vespera do encerramento.

2ª. A' inscripção serão admittidos os candidatos que, mediante requerimento, escripto do proprio punho e dirigido ao director, provarem ter a idade de 20 annos, pelo menos, e bom procedimento moral e civil.

O segundo requisito, quando não se tratar de candidato que já exerça função publica, prova-se com attestado do delegado de policia da respectiva circumscripção, ou de duas pessoas de notoria consideração social, afirmando todos, de modo positivo, o bom procedimento do candidato.

3ª. No impedimento do candidato, a inscripção poderá ser feita por procuração, observadas as demais disposições do n. 2.

4ª. Findo o prazo do edital, nenhum candidato será admittido a inscrever-se, salvo em nova inscripção, que o director deverá abrir, por igual tempo, si ninguem se houver apresentado na primeira.

5ª. Organizada a lista dos candidatos inscriptos, o director designará o dia e a hora para começo dos trabalhos, fazendo-se com antecedencia os necessarios annuncios no referido diario.

6ª. Si, no dia marcado para o começo dos trabalhos do concurso, adoeccer algum dos candidatos, o director, attendendo á allegação do requerente, devidamente comprovada, poderá espaçar o acto até oito dias no maximo, ou 15 no caso de haver um unico candidato.

Nesta ultima hypothese, terminado o novo prazo, será annunciada outra inscripção.

7ª. As provas no concurso serão escriptas e oracs e versarão sobre as seguintes materias:

1ª prova — Lingua portugueza ;

2ª prova — Linguas franceza e ingleza ;

3ª prova — Arithmetica ;

4ª prova — Geographia geral e historia do Brazil ;

5ª prova — Noções de direito constitucional e administrativo ;

6ª prova — Redacção official.

A mesa examinadora será constituída pelo director da respectiva directoria, como presidente, e de seis examinadores, sendo um para cada prova, por elle indicados ao ministro dentre os professores de reconhecida competencia.

Para examinador da prova de redacção official deverá ser indicado um dos funcionarios da Secretaria.

No impedimento do director da directoria em que se tiver dado a vaga, servirá de presidente do acto um dos directores das outras directorias, designado pelo ministro.

Os directores das outras directorias assistirão ás provas oracs e tomarão parte no julgamento do concurso, sendo substituidos, para esse fim, nos seus impedimentos, por directores de secção, designados pelo ministro.

8ª. As provas escriptas serão realizadas em dias successivos.

Durante as provas do concurso o candidato não poderá ter communicação com pessoa alguma, nem fazer uso da notas ou apontamentos, com excepção de dicionarios, para a segunda prova.

O candidato que infringir este preceito será excluído do concurso e do facto se lavrará um termo, assignado por todos os membros da comissão.

Tambem será excluído do concurso o candidato que, por qualquer motivo, retirar-se depois de começadas as provas.

9^a. Os pontos para as provas escriptas, em cada dia, serão organizados pela comissão examinadora, antes de começarem os trabalhos, em numero de 20 para cada uma das matérias, excepto quanto ás provas de francez e inglez, que consistirão em versão de trechos escolhidos, e quanto á de portuguez, que terá por objecto um dictado e uma descrição sobre assumpto dado no momento.

Os pontos para todas estas provas, que são communs á totalidade dos candidatos, serão tirados, á sorte e na occasião, pelo primeiro inscripto, salva a faculdade commettida á comissão quanto ás provas de linguas.

10^a. As provas escriptas serão feitas em papel rubricado pelo presidente da comissão e fiscalizadas por dous examinadores, que se revesarão durante as horas de trabalho.

Findas estas provas, em cada dia, serão encerradas em um envoltorio, lacrado e rubricado por todos os membros da comissão examinadora.

11^a. A's provas escriptas seguir-se-ão as oraes, em dias consecutivos, e cada um dos candidatos tirará, á sorte, o ponto sobre que deva ser arguido, com exclusão dos que houverem sido sorteados para as provas escriptas.

A prova oral de portuguez versará sobre a analyse logica e grammatical de um trecho escolhido na occasião.

Na prova oral das linguas franceza e ingleza os candidatos deverão traduzir um trecho tambem escolhido na occasião.

12^a. Terminadas todas as provas, a comissão reunir-se-á no dia seguinte afim de proceder ao julgamento do concurso.

13^a. Cada um dos examinadores, depois de ler as provas escriptas respectivas, lançará em cada uma destas as notas : *Optima*, *Bon*, *Soffrível* ou *Má*, declarando tambem como julga a oral, datará e assignará a declaração.

Feito isto, em votação nominal e por maioria de votos, a comissão decidirá si o candidato está ou não habilitado.

Em caso de empate se procederá a nova votação, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver dous terços dos votos dos membros da comissão julgadora, a qual não poderá funcionar sem que estejam presentes sete dos mesmos membros.

Em seguida se procederá á classificação dos candidatos habilitados por ordem de merecimento relativo. Para este effeito serão adicionados os pontos obtidos pelos candidatos, a saber : nota optima tres pontos, boa dois pontos e soffrível um ponto.

14^a. De todas as occurrencias do concurso, em cada dia, bem como do julgamento, serão lavradas actas pelo secretario do mesmo concurso.

Servirá de secretario um dos empregados da directoria, designado pelo presidente do acto.

15^a. Depois de assignada por todos os membros da comissão examinadora e pelos directores geraes presentes a acta do julgamento, serão remettidos ao ministro todos os papeis do concurso, com officio do presidente, e bem assim a classificação dos concurrentes.

CAPITULO IV

ATTRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS

Art. 15. A cada um dos directores geraes, em relação aos serviços a seu cargo, compete :

1º. Distribuir, dirigir e fiscalizar os trabalhos da respectiva directoria ;

2º. Manter e fazer manter, pelos meios a seu alcance, a observancia das leis e regulamentos em vigor ;

3º. Exigir, por despacho assignado, o preenchimento dos requisitos e formalidades legais, sem o que não remetterão os papeis á presença do ministro ;

4º. Cumprir as determinações verbaes ou escriptas do ministro ;

5º. Verificar e participar ao ministro, verbalmente ou por escripto, os factos que possam interessar á sua directoria e cheguem ao seu conhecimento pela imprensa ou por qualquer outra forma ;

6º. Propôr ao ministro, verbalmente ou por escripto, as providencias que julgar convenientes, e consultal-o no que parecer a bem do serviço publico ;

7º. Criar os livros necessarios para a escripturação, protocollas e registos da repartição ;

8º. Ter sob sua responsabilidade a correspondencia que, por sua natureza, não tenha de ser distribuída ás secções ;

9º. Preparar e fazer preparar os regulamentos e instrucções para execução das leis, e tambem as instrucções para a direcção, processo, ordem e economia dos serviços da sua directoria ;

10. Apresentar ao ministro, annualmente, a synopse dos trabalhos realizados pelas secções e dos que não tiverem sido feitos em tempo, com declaração dos motivos da demora, e, na época conveniente, o relatorio annual dos trabalhos de sua directoria ;

11. Mandar passar, por despacho assignado, quando entender que não ha inconveniente, as certidões requeridas, que deverão ser authenticadas pelo director da secção respectiva, submettendo o pedido ao ministro na hypothese de occorrer duvida sobre o deferimento ;

12. Assignar, quando não for dirigida aos ministros de Estado e ao Congresso Nacional, toda a correspondencia relativamente ás informações e esclarecimentos para instrucção e decisão dos negocios, ás communicações, recebimento ou remessa de papeis, e aos inteiros que não importem autorização ou approvação de actos ; e mandar archivar os papeis sobre que não se tenha de fazer expediente algum ;

13. Conferenciar, sempre que for necessario, com os outros directores geraes ;

14. Prestar-lhes, ou a quaesquer autoridades, espontaneamente ou mediante requisição, os esclarecimentos precisos ;

15. Assignar os termos de posse dos empregados de sua directoria ;

16. Impôr as penas disciplinares de conformidade com o art. 27 ;

17. Assignar a folha de vencimentos dos empregados de sua directoria, julgando ou não justificadas as faltas que contarem durante o mez, á vista do livro do ponto, e requisitar o respectivo pagamento ;

18. Examinar e assignar os contratos que interessem á sua directoria, mediante prèvia autorizaçào do ministro e á vista da minuta que tiver sido approvada ;

19. Providenciar sobre as notas que devam ser lançadas no livro do ponto, que será encerrado pelo funcionario mais graduado que se achar presente na directoria á hora fixada na conformidade do art. 28 deste regulamento, observando o disposto no art. 23, § 5º ;

20. Revêr todo o expediente e pôr o visto, quando não houver de dar parecer, em todos os papeis que tenham de ser levados á presença do ministro ;

21. Rubricar as cópias ou extractos dos actos que devam ser publicados ;

22. Dar licença aos empregados respectivos, até 30 dias, nos termos legais ;

23. Representar ao ministro sobre irregularidades ou delictos committidos pelos empregados, quando a penalidade não caiba em sua alçada ;

24. Ordenar, dentro da quota distribuida, as despezas com o expediente e mais objectos necessarios ;

25. Attender ás partes que carecerem de sua audiência, sendo os proprios interessados nos negocios ou seus procuradores legais ;

26. Visitar os estabelecimentos dependentes de sua directoria, prestando informações ao ministro sobre o que verificar em taes visitas ;

27. Exercer quaesquer outras attribuições que lhe couberem por este regulamento e mais as disposições em vigor.

Paragrapho unico. Ao director geral da Contabilidade tambem incumbe :

a) admitir os serventes para o asceo da Secretaria ;

b) superintender os trabalhos que forem desempenhados na portaria.

Art. 16. A cada um dos directores de secção, exclusivamente responsaveis, perante os respectivos directores geraes, pelo serviço da mesma secção, compete :

§ 1º. Auxiliar a direcção dos trabalhos, segundo as instrucções dos directores geraes, distribuindo, por escripto, a cada um dos empregados da secção o serviço que houver de fazer ;

§ 2º. Dirigir, examinar, fiscalizar e promover todos os trabalhos que competirem ás secções e entregal-os ao director geral, convenientemente informados e com o seu parecer, observado o disposto nos arts. 34 e 35 deste regulamento ;

§ 3º. Cumprir e fazer cumprir as ordens do director geral ;

§ 4º. Ter em dia os registros de suas secções e a classificaçào das minutas, dos avisos e officios das mesmas secções ;

§ 5º. Prestar ao outro director de secção da mesma directoria as informações que, verbalmente ou por escripto, lhe forem pedidas, enviando-lhe, directamente, os necessarios processos, quando tambem requisitados, feitas as devidas annotações no respectivo protocollo ;

§ 6º. Apresentar ao director geral, até o dia que este determinar, as notas e elementos para o relatório annual da directoria, com os documentos em que se basearem, ou os necessarios artigos já redigidos, si assim parecer mais conveniente ao mesmo director geral, e tambem para o orçamento das despezas do ministerio, na parte que lhes competir ;

§ 7º. Solicitar providencias ao director geral para andamento dos processos em atrazo, com declaração do motivo da demora ;

§ 8º. Propor ao director geral as medidas que julgar convenientes assim sobre o valor e methodo dos trabalhos, como sobre a insufficiencia do pessoal da secção, ou sobre a falta de cumprimento de deveres por parte dos empregados ;

§ 9º. Advertir os funcionarios das respectivas secções que faltarem ao cumprimento de seus deveres e não executarem as ordens superiores e representar ao director geral, quando o caso exigir a applicação de pena mais severa ;

§ 10. Legalizar as cópias e documentos que hajam de ser expedidos das secções, depois de conferidos, e authenticar as certidões de papeis existentes nas secções respectivas ;

§ 11. Remetter os papeis findos ao archivo da Secretaria, depois de feitas as necessarias annotações no respectivo protocollo, fazendo-os acompanhar de uma relação de todos os mesmos papeis que o archivista-bibliothecario assignará e restituirá ao director da secção ;

§ 12. Organizar a synopse e indice das leis, regulamentos, instrucções e decisões peculiares aos assumptos tratados na secção, trabalho este que deverá ser publicado no relatório do Ministerio ; hem assim a synopse dos trabalhos realizados, annualmente, na secção a seu cargo com declaração dos motivos da demora quanto aos trabalhos que não tiverem sido feitos em tempo.

Art. 17. Os officiaes:

1º. Executarão os trabalhos que lhes forem distribuidos, normalmente, pelos directores de secção, e excepcionalmente, pelo director geral, informando, nos respectivos processos, sobre todos os pontos indispensaveis para o completo esclarecimento do assumpto, observadas as disposições dos arts. 34 e 35 deste regulamento ;

2º. Coadjuvar-se-ão, prestando informações reciprocas e communicando uns aos outros o que for adequado á perfeita execução dos differentes serviços.

Art. 18. Ao archivista-bibliothecario cabe:

1º. Conservar o archivo em ordem e com asseio ;

2º. Dirigir a arrumação e limpeza dos papeis, livros, manuscritos e impressos, e documentos, tendo, sob suas ordens, para esse fim e para os demais serviços a seu cargo, um dos serventes da Secretaria ;

3º. Guardar todos os livros, manuscritos e impressos, e papeis findos, classificando-os com rotulos ou indicações ;

4º. Organizar, por classes, correspondentes aos varios ramos de serviços da Secretaria, o catalogo dos livros manuscritos e o indice dos papeis, cartas, memorias, planos, orçamentos, mappas, jornaes, folhetos e outros documentos existentes no archivo ;

5º. Catalogar os livros da bibliotheca da Secretaria ;

6º. Ministrare qualquer livro, manuscrito ou impresso, papel

ou documento requisitado pelo gabinete do ministro, pelos directores geraes ou pelos directores de secção, mediante nota, que será restituída, para ser inutilizada, quando se recolher ao archivo ou á bibliotheca o papel, livro ou documento;

7º. Colligir e fazer expedir os impressos que devam ser distribuidos por ordem do director geral competente;

8º. Impedir a entrada no archivo sem ordem escripta do director geral da Directoria do Interior de pessoas estranhas ao serviço da Secretaria;

9º. Impedir a permanencia, no archivo, de qualquer funcionario da Secretaria, salvo em caso de serviço ou ordem superior;

10. Auxiliar os trabalhos da respectiva directoria, quando o determinar o director geral;

11. Passar, mediante despacho do director geral da Directoria do Interior, e authenticar as certidões de papeis findos.

Paragrapho unico. Os dous 3ºs officiaes designados para o archivo desempenharão os serviços que lhes forem distribuidos pelo archivista-bibliothecario.

Art. 19. E' da attribuição do porteiro:

1º. Abrir e fechar o edificio da Secretaria;

2º. Cuidar da segurança e asseio do mesmo edificio, fiscalizando os serventes encarregados desses serviços;

3º. Comprar, de ordem escripta dos directores geraes, e do director do gabinete, segundo as regras adoptadas para os differentes fornecimentos, os objectos necessarios ao serviço da Secretaria; e sujeitar as contas, documentadas, da despeza respectiva ao *visto* de quem as houver autorizado;

4º. Attender ás despesas de prompto pagamento da Secretaria, submettendo-as sempre, quando não forem urgentes, á ordem prévia, respectivamente, dos directores geraes ou do director do gabinete;

5º. Fazer, em livro especial, a escripturação das despesas que realizar e dos adiantamentos recebidos para attender a essas despesas;

6º. Expedir ou fazer expedir, depois de registrado, em resumo, em livro apropriado e numerado, por ordem chronologica, cada um dos actos, a correspondencia official, por meio de protocellos em que se possa verificar não só a expedição, mas tambem o recebimento;

7º. Collocar o sello da Secretaria nos actos em que esta formalidade fór exigida (decretos, patentes e portarias);

8º. Determinar, como fór conveniente, ou de accõrdo com as ordens dos directores geraes ou do director do gabinete, o serviço dos correios, fiscalizando as despesas, quando se effectuarem, com o transporte desses funcionarios para os fins de que houverem sido encarregados;

9º. Ordenar e fiscalizar o trabalho dos serventes, propondo ao director geral da Contabilidade a dispensa do que não servir bem;

10. Encerrar o ponto do seu ajudante, dos continuos e dos correios um quarto de hora antes da marcada para o começo dos trabalhos, cumprindo esta disposição, na ausencia do porteiro, o empregado mais graduado que estiver presente na portaria;

11. Organizar o boletim semanal do comparecimento dos serventes, conforme o modelo que fór adoptado, submettendo-o ao *visto* do director geral da Contabilidade;

12. Representar aos directores geraes ou ao director do gabinete sobre o procedimento dos continuos, e ao da Contabilidade quanto ao dos correios;

13. Ter sob sua responsabilidade, mediante inventario organizado pela 2ª Secção da Directoria da Contabilidade todos os moveis e objectos pertencentes á Secretaria;

14. Fazer ao director geral da Contabilidade a necessaria communicação sobre sua ausencia e dos demais empregados da portaria;

15. Prestar, mensalmente, conta á Directoria da Contabilidade, da applicação das quantias recebidas, documentando o emprego das que excederem de 10\$ e relacionando as demais, conforme o art. 2º, § 6º, letra *b*, da lei n. 392, de 8 de outubro de 1896.

Art. 20. Ao ajudante do porteiro compete :

1º. Coadjuval-o em todos os serviços a seu cargo e substituil-o em suas faltas e impedimentos;

2º. Lançar, em livro especial, os despachos dados ás petições e que lhe forem remetidos pelos directores geraes.

Paragrapho unico. O referido livro ficará á disposição, na portaria, de todas as pessoas que quizerem consultal-o.

Art. 21. Aos correios compete:

1º. Auxiliar o serviço do porteiro, quando se achem na Secretaria;

2º. Entregar a correspondencia que lhe fôr confiada pelo gabinete do ministro ou pelas directorias da Secretaria, directamente ou por intermedio do porteiro;

3º. Solicitar a quem competir o lançamento do recibo da correspondencia no protocollo em que houver sido registrada;

4º. Cumprir as determinações que lhes forem dadas pelos directores geraes e pelo director do gabinete ou transmittidas pelo porteiro a bem do regular desempenho do respectivo serviço.

Art. 22. Aos continuos de cada directoria compete:

1º. Cumprir as ordens do director geral, dos directores de secção e officiaes, relativamente ao movimento dos papeis dentro da Secretaria;

2º. Encaminhar ao livro de que trata o art. 20, n. 2º, deste regulamento as partes que procurarem o despacho de seus negocios, ou ao gabinete do director geral, ou de quem suas vezes fizer, aquellas que tiverem de tratar de assumptos pendentes de decisão; observando, para esse fim, as instrucções verbaes que houver recebido do mencionado director;

3º. Não despachar, em caso algum, sem autorização do director geral ou de quem suas vezes fizer, as pessoas que tenham negocios pendentes de solução, ou que desejem ser ouvidas por aquelles funcionarios;

4º. Receber e transmittir, immediatamente, ao gabinete do director geral os papeis, cartas ou recados que as partes lhes confiarem;

5º. Zelar pelo asseio e boa ordem de todas as dependencias da directoria e pela conservação dos moveis, livros e mais objectos empregados no serviço;

6º. Trazer ao conhecimento do director geral qualquer occurrencia que dependa de providencia de sua parte.

CAPITULO V

VENCIMENTOS, DESCONTOS E SUBSTITUIÇÕES

Art. 23. Os vencimentos annuaes dos empregados da Secretaria são os constantes da tabella annexa.

§ 1º. Não terá direito a vencimento algum o empregado que deixar temporariamente o exercicio do seu logar pelo de qualquer commissão estranha ao Ministerio, satvos os casos de expressa disposição legal.

§ 2º. Não soffrerá desconto o empregado que deixar de comparecer á Secretaria por achar-se incumbido :

- I. De qualquer trabalho ou commissão de ordem do ministra;
- II. De serviço da Secretaria que exija trabalho fóra della, quer durante as horas do expediente, quer nas demais horas do dia, com autorização do respectivo director geral;
- III. De trabalho gratuito e obrigatorio em virtude de lei.

Em qualquer destas hypotheses se fará declaração no livro do ponto e na folha mensal do vencimento.

§ 3º. O empregado que faltar ao serviço fóra das hypotheses do artigo antecedente soffrerá perda total dos vencimentos:

- I. Si não justificar o motivo da falta;
- II. Si se retirar sem autorização do director geral respectivo ou de quem suas vezes fizer antes de findos os trabalhos;

§ 4º. Perderá sómente a gratificação o que faltar com causa justificada.

São causas justificadas: molestia do empregado ou de pessoa de familia, nojo ou casamento.

A molestia será provada com attestado medico si as faltas excederem de tres dias em cada mez.

§ 5º. As faltas se contarão á vista do livro do ponto que deve haver em cada directoria e será assignado pelos empregados até 15 minutos após a hora marcada para começo dos trabalhos e na occasião de se retirarem, findo o expediente do dia.

§ 6º. A' excepção dos directores geraes, que todavia deverão comparecer regularmente na Secretaria, e dos funcionarios do gabinete, todos os empregados estão sujeitos ao ponto.

§ 7º. Não soffrerá desconto algum o empregado que chegar á Secretaria logo depois de encerrado o ponto, desde que justifique, a juizo do director geral, o motivo da demora.

Art. 24. Serão substituidos em seus impedimentos e faltas:

1º. O director geral da directoria pelo director de secção que o ministro designar e, na falta de designação, pelo director de secção mais antigo que estiver em exercicio;

2º. O director de secção pelo 1º official que o ministro designar e, na falta de designação, pelo 1º official mais antigo, exceptuando o que servir de archivista-bibliothecario;

3º. O porteiro pelo seu ajudante, e este pelo continuo que o director geral de Contabilidade designar, de accordo com o da directoria onde o mesmo continuo tiver exercicio.

Paragrapho unico. Ao substituto caberá, além do seu vencimento integral, uma gratificação igual á differença entre este e o do logar substituído.

CAPITULO VI

LICENÇAS

Art. 23. As licenças serão concedidas aos funcionarios da Secretaria, ou por molestia provada, que os iniba de exercer os cargos, ou por qualquer outro motivo justo ou attendivel.

§ 1º. A licença concedida por motivo de molestia do funcionario dá direito á percepção do ordenado e metade da gratificação até seis mezes, e sómente do ordenado por mais de seis mezes até 12.

§ 2º. A licença por motivo que não seja de molestia só poderá ser concedida a funcionario que tiver, ao menos, seis mezes de effectivo exercicio, e importa no desconto da quinta parte do ordenado até tres mezes, da terça até seis, e da metade até um anno.

§ 3º. A licença concedida por motivo de molestia grave em pessoa da familia do funcionario (mãe viuva, esposa ou filho) dá direito á percepção do ordenado até tres mezes, a quatro quintos do ordenado de tres a seis mezes e dois terços de seis a 12 mezes.

§ 4º. Em nenhuma hypothese a licença dará direito á percepção da gratificação integral de exercicio.

§ 5º. O tempo de licença prorogada ou de novo concedida dentro de um anno, contado do dia em que houver terminado a primeira, será addicionado ao da antecedente ou antecedentes, para o effecto do desconto de que tratam os §§ 1º, 2º e 3º.

§ 6º. Para formar o maximo de tempo a que se referem os ditos §§ 1º, 2º e 3º deverá ser levado em conta o das licenças concedidas pelos directores geraos.

§ 7º. Esgotado o tempo de um anno, maximo dentro do qual as licenças podem ser concedidas com vencimentos, nos termos dos paragraphos antecedentes, ou si o funcionario houver gosado de licença de igual periodo dada por lei, só se concederá nova licença com vencimento ou parte delle depois que tiver decorrido um anno contado do termo da ultima.

§ 8º. Toda a licença entender-se-á concedida com a clausula de poder ser gosada onde aprouver ao licenciado, dentro do paiz. Quando houver de ser gosada no estrangeiro a portaria deverá conter, neste sentido, a necessaria declaração.

§ 9º. Não se concederá licença ao empregado que ainda não houver entrado no exercicio do logar.

§ 10. Ficará sem effecto a licença si o funcionario que a tiver obtido não entrar no goso della dentro do prazo de 30 dias, a contar da data de sua concessão.

§ 11. Não se considerarão renunciadas as licenças cuja interrupção provenha de serviço determinado por ordem superior ou de qualquer outro motivo independente da vontade do empregado.

§ 12. O visto do director geral é clausula essencial para a execução das portarias de licença concedidas pelo ministro, embora mencionem a data de que se deverá contar o respectivo prazo; e sua

falta importa a perda do vencimento durante o tempo de ausencia do logar, no caso de a haver o funcionario obtido com esta vantagem, além das outras penas em que possa incorrer.

§ 13. O empregado que, depois de terminada a licença, continuar impossibilitado de reassumir o exercicio, deverá pedir nova licença, que só lhe será concedida si justificar as faltas correspondentes ao periodo decorrido do termo da mesma licença até a data em que requerer a nova.

§ 14. Nos titulos de licença de qualquer dos directores geraes o visto será lançado por outro director.

CAPITULO VII

APOSENTADORIA E MONTEPIO

Art. 26. As vantagens relativas á aposentadoria e ao montepio obrigatorio dos empregados da Secretaria regular-se-ão pela legislação em vigor.

CAPITULO VIII

PENAS DISCIPLINARES

Art. 27. Os empregados da Secretaria, nos casos de negligencia, falta de cumprimento de deveres, desrespeito ás ordens de seus superiores hierarchicos, ausencia sem causa justificada, revelação de assumptos não publicados, ficarão sujeitos ás seguintes penas disciplinares:

- 1ª. Simples advertencia ;
- 2ª. Reprehensão verbal ou por escripto ;
- 3ª. Suspensão até 20 dias ;
- 4ª. Demissão.

§ 1º. As tres primeiras penas serão impostas pelos directores geraes, gradualmente ou não, conforme a gravidade da falta commettida, podendo a advertencia ser tambem infligida pelos directores de secção.

§ 2º. Da pena de suspensão poderá o empregado recorrer para o ministro dentro do prazo de dous dias contados da data da intimação da mesma pena.

§ 3º. Só pelo ministro poderá ser determinada a suspensão por tempo maior de 20 dias.

§ 4º. O funcionario que faltar oito dias consecutivos ao serviço, sem participação escripta ao director geral, incorrerá, *ipso facto*, na pena disciplinar de suspensão por 10 dias.

§ 5º. A suspensão, como medida disciplinar, privará o funcionario, pelo tempo correspondente, de todos os respectivos vencimentos e acarretará o desconto do mesmo tempo daquelle que é considerado de effectivo exercicio, quer para os effeitos do art. 11 deste regulamento, quer para o calculo do vencimento da aposentação.

§ 6º. A applicação das penas de que trata o presente capitulo não exclue aquella em que o empregado haja incorrido, segundo disposição doCodigo Penal.

CAPITULO IX

EXPEDIENTE E ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 28. O trabalho diário da Secretaria durará, normalmente, cinco horas, cabendo ao ministro fixar a hora do início do mesmo trabalho.

Art. 29. Poderão os directores geraes, por urgencia do serviço, prorogar as horas do expediente, ou mandar executar quaesquer trabalhos em horas ou dias exceptuados, na repartição ou fóra della, por quaesquer empregados.

Art. 30. As communicações de nomeações, demissões, aposentadorias e licenças ás repartições ou funcionarios dependentes do Ministerio continuam substituídas pelas publicações feitas no *Diario Official*, e as de posse e exercicio pelas verbas ou declarações escriptas nos respectivos titulos, além do registro das notas competentes nos livros de assentamento e os attestados de exercicio, quando requeridos.

Art. 31. Os papeis serão processados e levados ao conhecimento do ministro :

I. Immediatamente, si contiverem assumptos urgentes ;

II. Em prazo não excedente de 15 dias, salvo quando tiver de ser ouvida qualquer outra repartição, ou quando a gravidade do assumpto ou accumulção de serviço exigir maior prazo, caso em que o director geral o communicará ao ministro.

Art. 32. Continúa dispensado o registro :

I. Das leis e dos decretos numerados, dos regulamentos e instruccões ;

II. Dos avisos e officios, cujas minutas serão classificadas systematicamente e encadernadas.

Art. 33. Incumbe ás secções, na parte relativa aos assumptos de sua competencia :

§ 1º. O registro da entrada de todos os papeis, a distribuição destes pelos empregados e o respectivo andamento até a nota do despacho e data da expedição dos actos por este determinados.

§ 2º. A guarda dos livros e papeis relativos a negocios pendentes.

§ 3º. O exame dos negocios e as informações e pareceres, afim de subirem á presença do ministro.

§ 4º. A redacção dos actos e correspondencia official, segundo a decisão dos poderes competentes.

§ 5º. O exame e a organização das bases para os contractos.

§ 6º. A colleção das minutas, depois de passadas a limpo, dos avisos e officios.

§ 7º. As certidões de papeis que ainda não se acharem no archivo da Secretaria.

§ 8º. Os elementos para a organização do orçamento do Ministerio, na parte em que as informações prestadas pelos chefes das repartições subordinadas ao mesmo Ministerio carecerem de ser completadas no tocante aos estabelecimentos cujos serviços dependam da

respectiva secção geral, para o conservador da contabilidade e para o relatorio do ministro.

§ 9º. Os actos relativos á nomeação, licenças, demissão, aposentadoria, jubilação e reforma dos empregados das repartições dependentes.

§ 10. A remessa, para o archivo da Secretaria, no mez de janeiro de cada anno, dos papeis do anno anterior, relativos a negocios findos, devendo ser conservados na secção, convenientemente classificados, aquelles que ainda não houverem tido solução definitiva, afim de serem submettidos de novo e opportunamente ao ministro com a informação que, á vista do tempo já decorrido da data do despacho interlocutorio, exigir o caso tratado em cada um dos alludidos papeis.

Art. 34. No processo dos papeis, além do extracto ou resumo, quando for preciso, á vista da complexidade e da extensão da materia, e das informações e pareceres, nos quaes se ordenará pela indicação clara e precisa do modo por que convencia resolver o assumpto, os empregados referir-se-ão sempre aos precedentes e stylos ou tradição da repartição, juntando quaesquer papeis, ainda que estejam findos, para completo esclarecimento da questão.

Art. 35. Os pareceres deverão ser claros, concisos, isentos de prevenção ou animosidades pessoais e de incidentes estranhos ao objecto em estudo, cabendo aos directores geraes cancellar, ou mandar, por despacho, cancellar os que forem oppostos a esta determinação.

Parapho unico. São considerados secretos todos os actos em elaboração, na secretaria, até que, completados, se lhes possa dar publicidade, si esta não for julgada inconveniente pelo ministro.

Esta disposição deverá ser observada, no que lhes for applicavel, quanto ás informações e pareceres.

Art. 36. Quando, por interessar o assumpto a mais de uma, tenham de ser ouvidas as directorias sobre os respectivos papeis, cada uma se pronunciará apenas quanto á parte de que competentemente haja de tomar conhecimento.

Art. 37. Caberá a cada um dos directores geraes mandar publicar opportunamente o respectivo expediente, providenciando sobre a observancia do art. 35, parapho unico, deste regulamento, assim como quanto á prohibição da entrada, nas salas de trabalho das secções, de quaesquer pessoas estranhas ao quadro dos empregados da Secretaria, salvo quando se acharem autorizadas pelo ministro ou pelos directores geraes.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES GERAES

Art. 38. O porteiro deverá residir no edificio da Secretaria ou em proprio nacional que lhe fique proximo.

Art. 39. A cada um dos correios será entregue annualmente a quantia de 300\$ para fardamento.

Art. 40. Para as obras e reparos dos edificios ao serviço do Ministerio haverá o pessoal tecnico e de escriptorio indispensavel,

... em... de um en-
 enheiro.

§ 1º. Tais lugares são considerados de comissão e o pagamento dos respectivos vencimentos será levado á conta da verba « Obras ».

§ 2º. A esses funcionarios compete :

I. A organização dos projectos, plantas e orçamentos de todas as obras do Ministerio e a direcção e fiscalização das que estiverem a seu cargo ;

II. A conservação dos edificios e materiaes de obras ;

III. As informações por escripto sobre questões technicas cuja solução dependa do Ministerio, quando solicitadas pela directoria respectiva.

Art. 41. Os empregados da Secretaria terão 20 dias uteis de férias durante o anno, vantagem de que gozarão sem prejuizo do serviço, a juizo dos respectivos directores geraes.

Art. 42. Por occasião de ser posta em execução a presente reforma, o Governo poderá nomear livremente os 3º officiaes.

Art. 43. E' prohibido aos empregados constituirem-se procuradores das partes em negocios que devam ser processados na Secretaria, excepto se forem de seus ascendentes, descendentes, irmãos ou cunhados, uma vez que não tenham de ser por elles processados ou despachados.

Art. 44. E' expressamente prohibido ás directorias e á portaria fazer entrega de avisos, officios ou quaesquer papeis á partes ou interessados, mesmo quando se trate de funcionarios publicos deste ou de outro Ministerio, devendo toda a expedição de papeis ser feita pela portaria, mediante protócollo, na forma regulamentar.

CAPITULO XI

FORMULAS GERAES

Art. 45. As resoluções do Congresso Nacional que contiverem normas geraes e disposições de natureza organica, ou que tenham por fim crear direito novo, terão a seguinte fórmula :

Lei n... de... de... de..... (a ementa). O Presidente (ou Vice-Presidente) da Republica dos Estados Unidos do Brazil: Faço saber que o Congresso Nacional decretou e eu sauciono a lei seguinte: (segue-se o texto da lei em sua integra). Capital Federal, em... de... de....., ... da Republica (assignaturas do Presidente (ou Vice-Presidente) da Republica e do ministro).

Art. 46. As resoluções que consagrarem medidas de character administrativo ou politico, de interesse individual ou transitorio, denominar-se-ão decretos legislativos ;— e a fórmula differe da precedente em que as palavras — lei seguinte — são substituidas por est'outras — resolução seguinte — vindo na epigraphie a expressão — decreto — em vez de lei.

Art. 47. Quanto ás leis ou decretos legislativos que independem de sancção, ou são enviados ao Poder Executivo para a simples promulgação, a differença da fórmula é : O Presidente (ou Vice-

Presidente) da Republica, etc.: Faço saber que o Congresso Nacional decretou e eu promulgo a lei (ou resolução) seguinte.

Relativamente ás resoluções concernentes ás prorrogações das sessões legislativas, na ementa diz-se: «Publica a resolução, etc.» e no contexto: O Presidente (ou Vice-Presidente) da Republica, etc.: Faço saber que o Congresso Nacional, em conformidade do disposto no § 1º do art. 17 da Constituição Federal, resolveu prorrogar, etc.

Art. 48. Nos decretos do Poder Executivo que exijam a formalidade da numeração, a fórmula é: Decreto n... de... de... de..... (ementa). « O Presidente (ou Vice-Presidente) da Republica, etc. (seguem-se os considerandos ou exposição de motivos, quando for de mistér: Resolve (ou Decreta)», seguindo-se as disposições ou preceitos, e o mais como nos actos a que alludem os artigos antecedentes.

Art. 49. Nos decretos não numerados, taes como os de nomeação, demissão, aposentadoria e outros, a fórmula é: « O Presidente (ou Vice-Presidente) da Republica dos Estados- Unidos do Brazil: Resolve »... (o mais como nos anteriores).

Art. 50. Dos tres autographos de lei ou resolução do Congresso Nacional, por este enviados ao Poder Executivo, dous serão devolvidos á Camara que os houver remettido, por meio de Mensagem do Presidente (ou Vice-Presidente) da Republica, ou presidente da mesma Camara, transmittida ao 1º secretario com aviso do ministro.

Paragrapho unico. No *Diario Official* a respectiva publicação far-se-á do seguinte modo: a lei ou decreto que contenha o texto da resolução do Congresso Nacional, sob a epigraphie — Actos do Poder Legislativo; a Mensagem do Presidente (ou Vice-Presidente) da Republica, na secção dos Actos do Poder Executivo; e o aviso ao 1º secretario da Camara ou do Senado será dado por extracto, sob a rubrica — Secretarias de Estado.

Art. 51. Na hypothese de ser negada sancção á lei ou resolução do Congresso, os autographos, em numero de dous, serão devolvidos á Camara iniciadora por meio tambem de Mensagem, acompanhada da exposição de motivos do *veto*.

Por occasião de transmittir-se a Mensagem á alludida Camara será endereçado tambem aviso ao 1º secretario da outra casa do Congresso, communicando a devolução.

Paragrapho unico. No caso de ser negada a sancção quando estiver já encerrado o Congresso, dar-se-á publicidade ás razões do *veto* na parte do *Diario Official* destinada aos « Actos do Poder Executivo ». Nessa publicação se incluirá o texto da resolução ou decreto a que tenha sido negada a sancção.

Art. 52. Não tendo sido promulgada a lei ou resolução, ou não lhe sendo negada a sancção dentro do prazo constitucional, serão os tres autographos devolvidos, por officio, ao director da Secretaria do Senado, afim de que se possa observar o disposto no art. 38 da Constituição Federal.

Art. 53. A remessa dos papeis relativos a simples expediente e as demais communicações do ministro far-se-ão por aviso ao 1º secretario da Camara ou do Senado, conforme a hypothese.

Art. 54. Nas portarias e titulos ministeriaes observar-se-á, a formula: o Ministro de Estado da Justiça e Negocios Interiores, em

nome do Presidente (ou vice-presidente) da Republica: Resolve (quando houver, considerando, estes precederão a palavra — Resolve).

Art. 55. Os avisos ministeriaes não poderão versar sobre interpretação de lei ou regulamento cuja execução estiver exclusivamente a cargo do Poder Judiciario.

Paraphographo unico. Nos actos officiaes a direcção será dada antes do contexto dos mesmos quando forem endereçados aos ministros de Estado, membros das Mesas das Camaras Legislativas Federaes, presidentes ou governadores dos Estados, presidente do Supremo Tribunal Federal, presidente do Tribunal de Contas, presidente do Conselho Municipal, prefeito do Districto Federal, presidente do Conselho Superior do Ensino e pessoas de distincção estranhas ao publico serviço. Nos demais casos a direcção será escripta em linha inferior á da assignatura do ministro, salvo ordem expressa em contrario, conforme a circumstancia especial da hypothese. Nos officios a direcção precederá sempre o contexto.

Art. 56. O presente regulamento entrará em vigor em 1 de janeiro de 1912.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrario.

Rio de Janeiro, 9 de dezembro de 1911. — *Rivadavia da Cunha Corrêa.*

TABELLA DOS VENCIMENTOS DO PESSOAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E NEGÓCIOS INTERIORES A QUE SE REFERE O ART. 23 DO REGULAMENTO ANNEXO AO DECRETO N. 9.196, DESTA DATA.

	Ordenado	Gratificação
Director geral.....	12:000\$000	6:000\$000
Director de secção.....	8:000\$000	4:000\$000
1º official.....	6:400\$000	3:200\$000
2º official.....	4:800\$000	2:400\$000
3º official.....	3:600\$000	1:800\$000
Porteiro.....	4:000\$000	2:000\$000
Ajudante do porteiro.....	2:880\$000	1:440\$000
Continuo do gabinete do ministro.....	2:400\$000	1:200\$000
Continuo.....	2:000\$000	1:000\$000
Correio.....	2:000\$000	1:000\$000

Rio de Janeiro, 9 de dezembro de 1911. — *Rivadavia da Cunha Corrêa.*

DECRETO N. 9.196 A — DE 9 DE DEZEMBRO DE 1911

Abre ao Ministerio da Justiça e Negocios Interiores o credito extraordinario de 18:620\$821, para augmento de despeza com a reorganização da Escola Nacional de Bellas Artes.

O Presidente da Republica dos Estados Unidos do Brazil, tendo ouvido o Tribunal de Contas, nos termos do art. 7º, § 5º, do regulamento approved pelo decreto n. 2.409, de 23 de dezembro de 1896, resolve, á vista do disposto no art. 3º da lei n. 2.356, de 31 de dezembro de 1910, abrir ao Ministerio da Justiça e Negocios Interiores o credito extraordinario de réis 18:620\$821, para augmento de despeza com a reorganização da Escola Nacional de Bellas Artes, dada pelo decreto n. 8.964, de 14 de setembro ultimo, de accôrdo com a demonstração junta.

Rio de Janeiro, 9 de dezembro de 1911, 90º da Independencia e 23º da Republica.

HERMES R. DA FONSECA.

Rivadavia da Cunha Corrêa.

Demonstração do credito preciso para augmento de despeza com a reorganização da Escola Nacional de Bellas Artes, dada pelo decreto n. 8.964, de 14 de setembro de 1911.

Pessoal

1 director — Mantida a verba — Para differença de vencimentos, na razão de 150\$ mensaes, de 2 de outubro a 31 de dezembro.....	445\$161
9 professores ordinarios, antigos professores — Mantida a verba.	
2 professores ordinarios — Para vencimentos, na razão de 500\$ mensaes, cada um, de 16 de outubro a 31 de dezembro.....	2:516\$128
8 professores extraordinarios — Para vencimentos, na razão de 500\$ mensaes, cada um, de 2 de outubro a 31 de dezembro.....	11:870\$960
1 professor extraordinario — Para vencimentos, na razão de 500\$ mensaes, de 20 de novembro a 31 de dezembro.....	683\$333
2 professores em disponibilidade — Para vencimentos, na razão de 500\$ mensaes, cada um, de 29 de setembro a 31 de dezembro....	3:066\$666
1 secretario — Mantida a verba — Para differença de vencimentos, na razão de 100\$ mensaes, de 2	

de outubro a 31 de dezembro...	296\$774
1 thesoureiro — Para vencimentos, na razão de 500\$ mensaes, de 1 de novembro a 31 de dezembro.	1:000\$000
1 bibliothecario — Mantida a verba — Para differença de vencimentos, na razão de 50\$ mensaes, de 2 de outubro a 31 de dezembro	148\$387
1 amanuense — Mantida a verba — Para differença de vencimentos, na razão de 50\$ mensaes, de 2 de outubro a 31 de dezembro..	148\$387
2 amanuenses — Para vencimentos, na razão de 300\$ mensaes, cada um, de 8 de novembro a 31 de dezembro	1:060\$000
2 conservadores - restauradores — Mantida a verba.	
1 porteiro — Mantida a verba — Para differença de vencimentos, na razão de 83\$333 mensaes, de 2 de outubro a 31 de dezembro	247\$310
1 bedel — Para vencimentos, na razão de 250\$ mensaes, de 8 de novembro a 31 de dezembro...	444\$666
1 bedel — Para vencimentos, na razão de 250\$ mensaes, de 9 de novembro a 31 de dezembro...	433\$333
1 inspector de alumnos — Mantida a verba.	
1 inspector de alumnos — Para vencimentos, na razão de 225\$ mensaes, de 8 de novembro a 31 de dezembro.....	397\$500
1 ajudante de conservador-restaurador — Para vencimentos, na razão de 200\$ mensaes, de 9 de novembro a 31 de dezembro...	346\$666
1 ajudante de conservador-restaurador — Para vencimentos, na razão de 200\$ mensaes, de 20 de novembro a 31 de dezembro.	273\$333
3 guardas de galerias — Mantida a verba — Para differença de vencimentos, na razão de 110\$ mensaes, cada um, de 2 de outubro a 31 de dezembro.....	979\$353
5 guardas de galerias — Para vencimentos, na razão de 200\$, cada um, de 8 de novembro a 31 de dezembro	1:700\$665
2 conservadores de gabinete — Não	

serão preenchidos os logares este anno.....	26:121\$622
A deduzir do pessoal da tabella explicativa do orçamento do exercício vigente:		
Vencimentos de sete professores (desenho, modelo vivo, pintura, etc.), na razão de 400\$ mensaes, de 2 de outubro a 31 de dezem- bro	8:309\$672	
Vencimento de um professor em disponibilidade (cadeira extin- cta de historia natural, etc.), na razão de 500\$ mensaes, de 16 de outubro a 31 de dezembro	1:258\$064	9:567\$736
		<u>16:553\$886</u>
<i>Pessoal sem nomeação</i>		
5 serventes — Mantida a verba — Para differença de salario, na razão de 50\$ mensaes.....	741\$935	
5 serventes — Para salarios, na ra- zão de 150\$ mensaes, cada um, de 8 de novembro a 31 de de- zembro	1:325\$000	2:066\$935
Credito preciso.....	<u>18:620\$821</u>

Primeira Secção da Directoria de Contabilidade da Secretaria da Justiça e Negocios Interiores, 9 de dezembro de 1911. — *Carvalho e Souza*, 1° official. — Visto, *Rodrigues Barbosa*, director de secção. — Visto, *J. Bordini*, director geral.

DECRETO N. 9.197 — DE 9 DE DEZEMBRO DE 1911

Approva o regulamento do Archivo Nacional.

O Presidente da Republica dos Estados Unidos do Brazil, usando da autorização conferida pelo art. 3°, n. 1, da lei n. 2.356, de 31 de dezembro de 1910, resolve approvar, para o Archivo Nacional, o regulamento que a este acompanha, assignado pelo ministro de Estado da Justiça e Negocios Interiores.

Rio de Janeiro, 9 de dezembro de 1911, 90° da Independência e 23° da Republica.

HERMES R. DA FONSECA.

Rivadavia da Cunha Corrêa,