



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

## REGULAMENTO Nº 1, DE 09 DE AGOSTO DE 1847.

**Regulamenta a Lei nº 04 de 28/05/1847, que dispõe sobre a Secretaria do Governo.**  
*Ementa inserida pelo IMPL.*

O Doutor João Crispiniano Soares, Presidente da Provincia de Mato Grosso, em execução da Lei Provincial nº 4 de 28 de Maio do corrente anno, Ordena que na Secretaria do Governo se observe o seguinte.

**Artigo 1º.** A Secretaria do Governo compõe-se de hum Secretario, hum Official Maior, tres Officiaes, hum Amanuense, e hum Porteiro.

**Artº. 2º.** O Secretario da Presidencia he da privativa nomeação do Governo Imperial (Lei de 20 de Outubro de 1823 artº. 4º); os mais Empregados serão da livre nomeação e demissão do Presidente da Provincia.

**Artº. 3º.** Ninguém será admittido como Empregado da Secretaria sem a idade de vinte hum annos, e previo exame, no qual mostre ter conhecimento de grammatica da lingua Nacional, das quatro operações da arithmetica e bom character de letra. O Porteiro poderá ser admittido sem exame de capacidade.

**Artº. 4º.** As vagas que houverem serão preenchidas por aquelles Officiaes, que, reunindo as habilitações mencionadas no artigo antecedente, tiverem a seu favor a antiguidade. Desta regra exceptua-se o Official Maior, que será nomeado d'entre os tres Officiaes, que mais apto fôr e melhor procedimento houver tido no exercicio do Emprego.

**Artº. 5º.** Os Empregados mencionados no artigo 1º vencerão pelos Cofres Provinciaes os ordenados marcados nas Leis nº 1 de 9 de Dezembro de 1836, nº 4 de 28 de Maio do corrente anno, alem dos emolumentos da Secretaria.

**Artº. 6º.** Todos os Empregados da Secretariã serão subordinados ao Secretario do Governo como immediato Chefe d'ella.

**Artº. 7º.** Alem das attribuições já marcadas por Lei a este Empregado, terá elle mais as seguintes obrigações:

§1º. Dirigir e inspeccionar todos os trabalhos da Secretaria.

§2º. Redigir toda a correspondencia official, que lhe fôr incumbida sob as bases dadas pelo Presidente da Provincia.

§3º. Examinar a exactidão de toda a correspondencia antes de apresental-a á assignatura.

§4º. Designar e rubricar os livros necessarios a cada hum dos ramos do serviço, e conferir todo o seu registo.

§5º. Fazer lavrar e subscrever os termos de juramento dos Empregados, que o prestão perante o Presidente, as Patentes dos Officiaes da Guarda Nacional, titulos e diplomas dos mias Empregados, e os contractos que se fizerem na Presidencia.

§6º. Rever e authenticar com a sua assignatura todas as certidões e copias, que forem dadas, e passadas

em officio, ou a requerimento de parte.

§7º. Informar por escripto o Presidente do andamento, que tiver dado a qualquer negocio e dos esclarecimentos, cuja procura ou espera se torne necessaria á sua decisão final.

§8º. Escrever e archivar a correspondencia reservada.

§9º. Preparar todos os negocios que tenham de ser communicados a Assembleia Legislativa Provincial: entreter toda a correspondencia official com a Secretária da Assembleia em virtude das ordens que receber do Presidente, a cujo conhecimento e approvação submeterá antes de ser expedida.

§10º. Fazer imprimir, publicar e correr os actos legislativos Provinciaes e os regulamentos, que lhe dizem respeito.

§11º. Fiscalizar que os Empregados da Secretaria se achem nella a hora marcada para o começo dos seus trabalhos.

§12º. Ter inspecção sobre o procedimento dos Empregados da Secretaria, fazendo as necessarias advertencias para o bom cumprimento dos seus deveres, dando parte ao Presidente quando se tornarem incorrigiveis.

§13º. Fiscalizar as despesas do expediente da Secretaria, prestando conta semestral na Estação Provincial depois de vista pelo Presidente.

§14º. Convocar á Secretaria extraordinariamente aos Empregados, que forem precisos para satisfazer a qualquer urgencia do serviço.

§15º. Escrever os despachos e apresental-as com o expediente do dia a assignatura do Presidente.

§16º. Enviar as Auctoridades e Estações publicas a colleção das Leis e Regulamentos, tanto Geral como Provincial, notando em Livro para esse fim destinado a data da remessa e o dia que forão recebidas e publicadas.

§17º. Exigir antes de levar a assignatura do Presidente que sejam pagos os direitos fiscaes nos diplomas, cartas, licenças ou quaesquer titulos a elle sujeitos.

§18º. Instruir ao Official-maior sobre a regularidade do serviço da Secretaria, resolvendo as duvidas que pela sua simplicidade não devão ser levadas ao conhecimento do Presidente.

§19º. Fazer annulmente o indice dos actos legislativos e executivos da Provincia.

§20º. Exigir por officio seu das Auctoridades e Repartições Publicas subordinadas ao Presidente quaesquer informações de que se necessite na Secretaria.

**Artº. 8º.** Nos impedimentos ou faltas repentinas do Secretario servirá o Official-maior, ou quem suas vezes fizer.

**Artº. 9º.** Ao Official-maior compete:

§1º. Escrever os contractos, assim como os termos de juramento e posse dos Empregados e quaesquer outros.

§2º. Distribuir o expediente entre os demais Empregados logo que o receber do Secretario, e ter cuidado para que todo se faça no mesmo dia, sendo possivel, e que sejam preferidos os negocios mais urgentes.

§3º. Fiscalizar que os registos não fiquem atrasados.

§4º. Prestar ao Secretario verbalmente e por escripto as informações que elle exigir ácerca de quaesquer negocios.

§5º. Inspeccionar sobre o aceio, regularidade, ordem e decencia, que deve haver no serviço da Secretária, advertindo aos que d'isso se afastarem com maneiras sempre urbanas e polidas.

§6º. Apresentar ao Secretario no principio de cada mez hum resumo por ordem chronologica de todo o trabalho expedido durante o antecedente.

§7º. Ter o seu cargo o registo de toda a correspondencia da Côrte.

§8º. Notar no Livro do ponto a falta de todos os Empregados.

§9º. Escriturar o livro onde devem ser lançados por ordem chronologica os emolumentos arrecadados.

§10º. Ter de baixo de suas vistas a numeração de todos os Officios, Portarias e Ordens, e a remessa d'elles.

§11º. Fiscalizar que todas as despachos sejam lançados nos livros para isso destinados, e pelos Empregados a quem he este serviço incumbido.

**Artº. 10.** Na falta ou ineptidão do Official maior servirá o Official mais apto a juízo do Secretario, e no caso de igualdade o mais antigo.

**Artº. 11.** Os Officiaes e Amanuense, e addidos, farão todo o trabalho, que pelo Official maior lhe fôr distribuido, empregando todo o cuidado para que saia correcto e limpo.

**Artº. 12.** O menos antigo dos Officiaes servira as funções de Archivista, e compete-lhe sob a direcção do Official maior:

§1º. Escrever, precedendo despacho do Presidente, as certidões, que as partes requerem.

§2º. Lançar no livro da porta os despachos cujo conhecimento interresse as partes.

§3º. Registrar todos os despachos de pedidos, ferias, folhas, e pagamentos, que são determinados pela Presidencia.

§4º. Fazer todo o mais trabalho, que for ordenado pelo Secretario, a quem dará todas as informações a respeito dos negocios findos.

§5º. Conservar em seu poder todos os emolumentos da Secretaria, que os apresentará sempre eu se tenha a fazer o respectivo dividendo á vista do livro do seu lançamento.

**Artº. 13.** Este Empregado deve quanto antes archivar:

§1º. Os originaes de todas as Leis Provinciaes, e regulamentos para sua execução.

§2º. As actas de apuração das eleições de Senadores, Deputados Geraes e Provinciaes por esta Provincia.

§3º. As actas das eleições de Juiz de Paz, e das Camaras da Provincia.

§4º. Os relatorios do Presidente da Provincia dirigidos ao Conselho Geral, e Assembléa Provincial.

**Artº 14.** Em hum livro especial notará em ordem chronologica:

§1º. As datas das Cartas Imperiaes de nomeação de Presidentes e Vice-Presidentes com declaração dos nomes dos nomeados, datas de suas posses, e da entrega da administração por demissão, impedimento, ou substituição.

§2º. As datas das nomeações de Bispos, Commandantes de Armas, Inspectores de Fazenda, Secretarios do Governo, Chefes de Policia, Juizes de Direito e Municipaes, e Promotores Publicos.

§3º. Os actos de convocação, prorogação, e adiamento da Assembléa Provincial.

**Artº. 15.** O Official Archivista he immediatamente responsavel por qualquer extravio de papeis, ou outros quaesquer objectos pertencentes ao Archivo sob sua guarda.

**Artº. 16.** Ao Porteiro pertence:

§1º. A guarda, limpeza, cuidado da casa, moveis e mais objectos do serviço da Secretaríã. Os moveis e mais objectos pertencentes á Secretaríã lhe serão entregues por inventario assignado por o Official maior.

§2º. A compra do que fôr necessario para o expediente.

§3º. A recepção e entrega dos papeis ás partes, observando o que está disposto no artigo 24.

§4º. A expedição da correspondencia pelo Correio.

§5º. Fechar e Sellar com o Sello das Armas Imperiaes os Diplomas e mais papeis que o deverem ser.

### **Disposições geraes**

**Artº. 17.** O trabalho da Secretaria começara em todos os dias, que não forem feriados, ás nove horas da manhã, e findará ás duas da tarde; podendo o Secretario em caso extraordinario espaçal-o por mais tempo, se o serviço o exigir.

A Secretaria porem não se fechará sem que o Presidente seja consultado se determina mais algum serviço.

**Artº. 18.** Haverá na Secretaria hum livro, onde se lançarão as faltas de tosos os Empregados d'ella, notando-se n'elle os que entrarem alem da hora marcada no artigo antecedente.

**Artº. 19.** O Secretario, á vista d'este livro, passará duas certidões huma para ser enviada ao Presidente da Provincia, e outra para a Estação Provincial afim d'esta verificar os pagamentos dos respectivos Empregados.

**Artº. 20.** A nenhum Empregado da Secretaria he permittido ainda que por motivo legitimo deixar de comparecer, sem communicar por escrito ao Secretario, e se o impedimento exceder de tres dias, deverá ser participado ao Presidente, para este dar-lhe a devida attenção.

**Artº. 21.** O Empregado da Secretaria, que sem legitimo motivo deixar de comparecer n'ella, perderá por isso os vencimentos na razão da falta que reverterão para os Cofres da Provincia. Os emolumentos porem serão distribuidos pelos mais Officiaes e Amanuense.

**Artº. 22.** Prohibe-se a qualquer dos Empregados da Secretaria encarregar-se de negocios, em que hajão interesses de partes.

**Artº. 23.** He tambem prohibido o ingresso de pessôas, que não sejam os Empregados respectivos, dentro da Sala dos trabalhos da Secretaria, e no lugar do seu Archivo, sem que seja por ordem do Presidente da Provincia, ou do Secretario.

**Artº. 24.** Não será aceito na Secretaria requerimento algum sem que se ache datado e assignado pela propria parte, ou seu procurador, ou que contenha documentos, que não estejam sellados.

**Artº. 25.** Nenhum acto da Presidencia será communicado antes que seja assignado e publicado na Secretaria, senão quando fôr a bem do serviço, e sempre por ordem do Presidente ou Secretario.

**Artº. 26.** Os emolumentos da Secretaria serão arrecadados segundo a tabella annexa ao presente Regulamento, e serão divididos entre o Secretario, Official maior, Officiaes e Amanuense, em oito partes, das quaes tocarão duas ao Secretario, huma e meia ao Official mMaior, huma a cada Empregado, e meia ao Porteiro.

**Artº. 27.** No fim de cada mez se fará o dividendo dos emolumentos, na fórmula do artigo antecedente, antes da hora da sahida.

**Artº. 28.** Nenhum Empregado, depois de entrar para a Secretaria, poderá d'ella se ausentar sem licença do seu Chefe.

**Artº. 29.** A falta de subordinação e de respeito para com os seus superiores serão causas sufficientes para suspensão do Emprego e seu ordenado, e as reincidências serão punidas com a demissão.

**Artº. 30.** O Porteiro achar-se-ha na Secretaria pelo menos meia hora antes da designada para começo dos trabalhos: as faltas produzirão suspensão e as reincidências demissão.

Palacio do Governo de Mato Grosso, 9 de Julho de 1847.

**João Crispiniano Soares**

Foi publicado o presente Regulamento n'esta Secretaria do Governo de Mato Grosso, em 9 de Julho de 1847.

Silverio Antunes de Souza,

Secretario interino do Governo.

**Tabella dos emolumentos a que se refere o artigo 26 do Regulamento d'esta data.**

|             |                                                                                                             |                |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>§1º.</b> | Feitio e registo de patentes da Guarda Nacional: a saber                                                    |                |
|             | De Coronel                                                                                                  | 12#000         |
|             | De Tenente Coronel                                                                                          | 10#000         |
|             | De Major                                                                                                    | 8#000          |
|             | De Capitão                                                                                                  | 6#000          |
|             | De Tenente                                                                                                  | 4#000          |
|             | De Alferes                                                                                                  | 2#000          |
| <b>§2º.</b> | Por feitio de provimento, ou titulo de Emprego de qualquer natureza que seja, chegando o vencimento annual. |                |
|             | Até 400#000                                                                                                 | 2 por cento.   |
|             | Até 500#000                                                                                                 | 2 ½ por cento. |
|             | Até 600#000                                                                                                 | 3 por cento.   |
|             | Até 700#000                                                                                                 | 3 ½ por cento. |
|             | Até 800#000 e d'ahi para cima                                                                               | 4 por cento.   |
| <b>§3º.</b> | Pelo registo de qualquer d'estes titulos, provimentos, ou diplomas                                          |                |
|             |                                                                                                             | 1#600          |
| <b>§4º.</b> | Por termo de juramento prestado perante o Presidente da Provincia                                           |                |
|             |                                                                                                             | #800           |
| <b>§5º.</b> | De cada pagina de certidão                                                                                  |                |
|             |                                                                                                             | #320           |
| <b>§6º.</b> | Por busca em cada anno, não se contando aquelle em que se requer                                            |                |
|             |                                                                                                             | #300           |
|             | Se a data do documento exceder a dez annos                                                                  | 4#000          |
|             | Se exceder de vinte annos                                                                                   | 8#000          |
|             | Chegando a trinta e d'ahi para cima                                                                         | 20#000         |

|       |                                                                                                        |        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| §7º.  | Pelo registo de Lei de confirmação de Compromisso, ou regulamento de associação religiosa, ou civil    | 20#000 |
| § 8º. | Por licença para cultivar cada legoa de terrenos devolutos                                             | 18#000 |
| § 9º. | Por passaportes aos Nacionaes, ou Estrangeiros, que sahirem para fora do Imperio                       | 4#000  |
| § 10. | De cada pessoa que levarem consigo ainda mesmo sendo de familia                                        | 1#000  |
| § 11. | Pelo Sello Imperial, que se puzer em qualquer titulo em geral, chegando o vencimento annual            | 1#000  |
|       | Até 100#000                                                                                            | #500   |
|       | Até 200#000                                                                                            | 1#000  |
|       | E assim progressivamente, augmentando-se quinhentos reis em cada 100#000 reis.                         |        |
| §12.  | Pelo Sello dos passaportes mencionados no § 9º                                                         | 1#000  |
| §13.  | Pelo feitio e registo de licença de qualquer Empregado publico seja qual fôr a natureza do seu Emprego | 1#200  |
|       | Não havendo ordenado ainda mesmo que não o tenha                                                       | #600   |
| §14.  | Pelo registo de Cartas Imperiaes, Decretos, Avisos e Patentes militares, que conferirem vencimentos    | 2#560  |
|       | Não dando a elles direito                                                                              | 1#280  |
| §15.  | Pelos registo dos diplomas de Commendadores, e Officiaes de diversas Ordens do Imperio                 | 12#800 |
|       | Dos Cavalleiros                                                                                        | 6#400  |

**§16.** De expedição de ordens, aprovando quaesquer contractos de arrematação de obras, ou impostos, 1 por cento do seu valor.

|             |                                                                              |        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>§17.</b> | Pelo feitio e registo do titulo de nomeação de Collector da Cidade do Cuyabá | 24#000 |
|             | Da Cidade de Mato Grosso, Villas do Poconé e Diamantino                      | 12#000 |
|             | Das Freguezias                                                               | 6#000  |

Secretaria do Governo de Mato Grosso, 9 de Julho de 1847.

**Silverio Antunes de Souza.**