

DIARIO OFFICIAL

ESTADOS UNIDOS DO BRAZIL

REPUBLICA FEDERAL

ORDEM E PROGRESSO

ANNO XLII — 15° DA REPUBLICA — N. 36

CAPITAL FEDERAL

QUINTA-FEIRA 12 DE FEVEREIRO DE 1903

SUMMARY

ACTOS DO PODER EXECUTIVO :

Decreto n. 4.764, que dá novo regulamento á Secretaria de Policia do Districto Federal.

Decreto n. 4.767, que crea mais uma brigada de cavallaria de guardas nacionaes na comarca da capital do Estado de S. Paulo.

Ministerio da Justiça e Negocios Interiores — Decretos de 9 do corrente.

SECRETARIAS DE ESTADO :

Ministerio da Justiça e Negocios Interiores — Expediente das Directorias do Interior, da Justiça, da Contabilidade e de Saude Publica.

Ministerio das Relações Exteriores — Requerimentos despachados.

Ministerio da Fazenda — Expediente da Directoria do Expediente do Thesouro Federal — Recebedoria da Capital Federal.

Ministerio da Marinha — Portarias e expediente.

Ministerio da Guerra — Portarias.

Ministerio da Industria, Viação e Obras Publicas — Expediente das Directorias Geraes da Contabilidade, da Industria e de Obras e Viação — Directoria Geral dos Correios.

NOTICIARIO.

RENDAS PUBLICAS — Rendimentos da Recebedoria da Capital Federal e da de Minas Geraes e da Allandoga do Rio de Janeiro.

EDITAES E AVISOS.

PARTE COMMERCIAL.

ANNUNCIOS.

ACTOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO N. 4.764—DE 5 DE FEVEREIRO DE 1903

Dá novo regulamento á Secretaria da Policia do Districto Federal

O Presidente da Republica dos Estados Unidos do Brazil: Usando da autorização concedida pelo art. 14 da lei n. 947, de 29 de dezembro do anno findo, resolve decretar que na Secretaria da Policia do Districto Federal seja observado o novo regulamento, que a este acompanha, assignado pelo Ministro de Estado da Justiça e Negocios Interiores.

Rio de Janeiro, 5 de fevereiro de 1903, 15° da Republica.

FRANCISCO DE PAULA RODRIGUES ALVES.

J. J. Seabra.

Regulamento da Secretaria de Policia do Districto Federal, aprovado por Decreto n. 4.764 de 5 de fevereiro de 1903

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA

Art. 1.° A secretaria da repartição central da policia do Districto Federal, immediatamente subordinada ao Chefe de Policia, será composta de:

Um secretario;

Seis officiaes, dos quaes dous servirão na Inspectoria da Policia do Porto, um na secretaria da Repartição Central, como interprete, traductor e archivista e tres na mesma secretaria, de accordo com o art. 2.°.

Cinco escripturarios ;
Sete amanuenses ;
Cinco praticantes ;
Um thesoureiro ;
Um porteiro ;
Oito contínuos ;
Seis medicos-legistas, um dos quaes será o chefe de gabinete medico-legal e outro o sub-chefe ;
Um medico toxicologista ;
Um chefe do gabinete de identificação e do estatistica ;
Tres encarregados de secção ;
Tres auxiliares de secção ;
Um administrador do deposito de presos ;
Tres auxiliares do administrador do deposito de presos.
Um inspector de vehiculos ;
Um escrevente da inspectoria de vehiculos ;
Seis auxiliares da inspectoria de vehiculos ;
Um inspector de agentes ;
Dous auxiliares da inspectoria de policia do porto ;
Tres telephonistas ;
Seis serventes.

CAPITULO II

DA DIVISÃO EM SECÇÕES

Art. 2.° O serviço da secretaria será dividido por tres secções, que, immediatamente dirigidas pelos officiaes, como chefes, terão os empregados que o secretario julgar necessario.

Parapho unico. Os officiaes, uma vez classificados, só poderão ser transferidos de umas para outras secções por ordem do Chefe de Policia ; os escripturarios, amanuenses e praticantes o poderão ser pelo secretario.

Art. 3.° Além das referidas secções haverá seis accessorias:

A do gabinete medico-legal ;
A do gabinete de identificação e de estatistica ;
A da inspectoria de policia do porto ;
A do deposito de presos ;
A de inspecção de vehiculos ;
A da inspectoria dos agentes.

Art. 4.° A 1.ª secção tem a seu cargo:

a) O sello da repartição ;
b) A expedição de titulos de nomeações, as licenças de qualquer natureza e os passaportes ;
c) A correspondencia que especificadamente não pertencer ás outras secções.

Art. 5.° Cabe-lhe a escripturação dos livros :

Das nomeações ;
De registro dos actos que expedir ;
De termos diversos.

Art. 6.° Pertence-lhe tambem a fiscalisação dos seguintes livros:

Do ponto dos empregados ;
Da porta.

Art. 7.° A 2.ª secção incumbe:

a) Tudo quanto concerne a perpetração de delictos, com elles tiver connexão e servir de elemento para a estatistica criminal ;
b) Prestar as informações que o Ministerio da Justiça exigir para a estatistica criminal ;
c) Organisar annualmente um mappa do movimento do presos ;

d) A escripturação dos livros:

De individuos recolhidos ao Asylo de Mendicidade ;
De individuos enviados para o Hospicio Nacional de Alienados ;
De factos notaveis e accidentes ;
De desertores e dos culpados contra os quaes houver legitima requisição ou ordem de prisão.

Art. 8.° A 3.ª secção ou de contabilidade compete:

a) O assentamento geral de todos os empregados da policia e repartição annexas ;
b) A fiscalisação e verificação prévia dos calculos arithmeticos de todas as contas e documentos de despezas, sendo o respectivo empregado o responsavel pelos erros ou enganos que commetter contra a fazenda nacional ;

c) O exame de objectos fornecidos á repartição e annexas, afim de verificar a sua qualidade e quantidade, conforme o pedido e o contracto que houver;

d) A redacção e lançamento dos contractos;

e) Levantar, até o dia 5 do primeiro mez dos trimestres, um balanço de carga e descarga do thesoureiro, referente ao trimestre anterior, afim de serem tomadas as contas relativas a esse periodo, lavrando termo de que conste o resultado dessa diligencia;

f) Inventariar os objectos pertencentes á repartição com as annotações relativas ao seu consumo, o qual servirá de descarga ao porteiro;

g) Organisar o orçamento da despeza annual e as folhas de despesas extraordinarias nos mezes em que ellas se derem;

h) Escripтурar os livros:

De receita e despeza do thesoureiro;

De contractos;

De todas as despezas da repartição e subordinadas, discriminadas por verbas;

De tomadas de contas;

Dos dinheiros recolhidos em deposito ao cofre da repartição;

Dos objectos em deposito no mesmo cofre;

Dos objectos em deposito na administração do xadrez;

Da arrecadação e descarga do material da repartição.

Art. 9.º Além dos livros indicados ás secções, haverá aquellos que o Chefe de Policia julgar necessarios.

Art. 10.º São communs ás secções os deveres de:

§ 1.º Guardar os livros e papeis relativos a negocios pendentes.

§ 2.º Organisar o apresentar ao secretario, no ultimo dia do mez de fevereiro, um relatório dos negocios que por ella tenham corrido, juntan-lo-lhe os respectivos annexos, afim de ser preparado o da repartição.

§ 3.º Manter em dia, limpas e correctamente preparadas, todas as minutas dos actos que tenham expedido, para serem oportunamente encadernadas;

§ 4.º Formular synopse Alfabetica das leis, regulamentos, decisões do governo e posturas municipaes na parte que disser respeito á especialidade de cada uma dellas.

§ 5.º R-metter ao secretario, com preteza e por intermedio dos respectivos officiaes, a proporção que os forem preparando, todos os papeis de suas competencias.

§ 6.º A expedição:

a) Dos actos que devam ser communicados á imprensa ou mandados publicar;

b) Dos despachos que tenham de ser transcriptos no livro da porta.

CAPITULO III

DA ORDEM E TEMPO DE SERVIÇO

Art. 11. A secretaria trabalhará todos os dias uteis, seis horas consecutivas.

Art. 12. O serviço começará ás 9 h2 horas da manhã para o porteiro e continuos, e ás 10 para os outros empregados.

Art. 13. Quando houver accumuldo de trabalho, caso urgente ou extraordinario, ou serviço atrasado, poderá o secretario prorrogar a hora do expediente para todos ou parte dos empregados.

Art. 14. Nos domingos e dias feriados, o trabalho da secretaria será feito por uma turma de empregados designados por escala, os quaes nella se conservarão desde ás 10 horas da manhã até terminar o expediente.

Art. 15. Todos os empregados, á excepção do secretario, são sujeitos ao ponto, que deverão assignar, na entrada e na saída, ás horas marcadas para começo dos trabalhos e quando estes terminarem.

§ 1.º O ponto de entrada será encerrado 15 minutos depois da hora marcada para o começo do trabalho, e o da saída quando terminar o expediente, sendo-o pelo secretario o dos empregados das secções, pelo porteiro o dos continuos, pelo administrador do deposito e inspector dos vehiculos os dos seus auxiliares e pelo respectivo inspector o dos agentes.

§ 2.º Sempre que, á hora marcada, não estiver presente o empregado incumbido de encerrar o ponto, fará suas vezes o que o dever substituir, ou, na falta desse, o mais antigo que, dentro os de maior categoria, tiver comparecido.

§ 3.º O empregado que tiver comparecido depois de encerrado o ponto, será considerado como tendo commettido meia falta; si, nesse caso, retirar-se sem licença do secretario, a falta será considerada inteira; e isto succederá áquelle que, tendo comparecido ao ponto de entrada, não estiver na casa quando procurado pelo secretario, ou não assignar o ponto da saída.

§ 4.º O empregado perderá tantos dias de ordenado, quantas forem as faltas e meias falta que tiver, na fórma do paragrapho antecedente.

§ 5.º As faltas serão justificadas perante o secretario, que só poderá attender á justificação, si esta tiver por fundamento alguma das hypotheses do artigo seguinte.

Art. 16. São causas justificadas:

§ 1.º Molestia do empregado, provada com attestado medico, si as faltas excederem de tres em cada mez.

§ 2.º Molestia grave, igualmente comprovada, de pessoa da familia do empregado.

§ 3.º Nojo.

§ 4.º Gala de Casamento.

§ 5.º Saída da repartição com licença do secretario.

Art. 17. Não soffrerá desconto o empregado que deixar de comparecer á repartição:

§ 1.º Por se achar incumbido de alguma commissão fóra della.

§ 2.º Por se achar exercendo alguma função publica, gratuita e determinada por lei.

Art. 18. No fim do mez a 1.ª secção, tendo em vista o livro do ponto, organizará um mappa de presença dos empregados e o fará apresentar ao secretario para os fins do § 5.º do art. 15.

Paragrapho unico. Para os mesmos fins o porteiro, o administrador do deposito e o inspector de vehiculos apresentarão ao secretario máppas de presença dos continuos, auxiliares do deposito e dos vehiculos.

CAPITULO IV

DAS NOMEAÇÕES

Art. 19. O logar de secretario deverá ser provido por bacharel formado em direito, poden-lo, entretanto, ser preferidos os officiaes que, pela sua idoneidade e zelo, se hajam distinguido.

Art. 20. Dependem de acesso e serão feitas por merecimento, as nomeações de officiaes, escripturarios e amanuenses, preferindo se, em igualdade de circunstancias, os empregados mais antigos.

Art. 21. O secretario e os medicos serão nomeados e demittidos por decreto, e os demais empregados pelo Chefe de Policia.

Art. 22. Os praticantes, para serem como taes admittidos, devem provar bom procedimento e idade superior a 18 annos, mostrando em concurso:

a) que tenham perfeito conhecimento da grammatica e lingua nacional;

b) que conheçam arithmetica, até á theoria das proporções, inclusive;

c) que religem com facilidade qualquer peça official;

d) que conheçam os principios geraes de geographia e historia do Brazil;

e) que fallam as linguas franceza e ingleza ou, ao menos, as traduzem correctamente.

Art. 23. O official interprete-traductor deverá mostrar em oncurso que falla e traduz correctamente as linguas franceza, ingleza, allemã e italiana.

CAPITULO V

DA APOSENTADORIA

Art. 24. Os empregados da secretaria de policia na forma das leis federaes, tem direito á aposentadoria, com o ordenado por inteiro si, contando 30 annos de serviço, ficarem impossibilitados de continuar a servir por incapacidade physica ou moral.

Art. 25. Serão aposentados com o ordenado proporcional aquellos que, dada a incapacidade physica ou moral, tiverem mais de dez annos de serviço.

Art. 26. São applicaveis aos empregados da repartição da policia as disposições legais vigentes, relativas á concessão de aposentadoria.

CAPITULO VI

DAS DEMISSÕES E PENAS DISCIPLINARES

Art. 27. Poderá ser demittido o empregado que, tendo menos de 10 annos de serviço, ficar physica ou moralmente impossibilitado de exercer o seu emprego.

Art. 28. Tambem o poderá ser todo aquelle que revelar segredo da repartição ou praticar algum dos actos mencionados no art. 30 deste regulamento, qualquer que seja seu tempo de serviço.

Art. 29. Nos casos de negligencia, desobediencia, falta de cumprimento de deveres, falta de comparecimento á repartição, sem causa justificada, por cinco dias consecutivos ou oito intercalados, durante o mez, os empregados ficam sujeitos ás seguintes penas disciplinares:

a) simples advertencia;

b) reprehensão;

c) suspensão até 30 dias, com perda de todos os vencimentos. Paragrapho unico. As duas primeiras penalidades podem ser applicadas pelo secretario; a terceira é da competencia do Chefe de Policia.

Art. 30. Nos casos de desrespeito ou insubordinação aos superiores, injurias ou offensas a companheiros na repartição, será o facto levado ao conhecimento do Chefe de Policia, que a respeito providenciará.

CAPITULO VII DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 31. Na falta ou impedimento do secretario, substitui-o-ha o official de secção mais antigo ou o que o Chefe de Policia designar, e na de qualquer outro empregado, substitui-o-ha o que o mesmo chefe designar.

CAPITULO VIII DOS VENCIMENTOS

Art. 32. Os vencimentos dos funcionarios da Secretaria de Policia do Districto Federal são os marcados na tabella annexa.

Art. 33. A gratificação só compete ao empregado que estiver em effectivo serviço, e, no seu impedimento, passará ao que o substituir, cessando a que este percebia pelo seu emprego.

CAPITULO IX

DAS ATTRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS

Do secretario

Art. 34. Ao secretario compete:

- I. Abrir a correspondencia e dar-lhe direcção;
- II. Dirigir e fiscalizar a secretaria;
- III. Manter a ordem e a regularidade do serviço, advertindo ou reprehendendo os empregados omissos e representando ao Chefe de Policia nos casos passíveis de penas, cuja imposição seja da competencia desta autoridade;
- IV. Registrar a correspondencia secreta e reservada do Chefe de Policia, redigindo-a e copiando-a, quando o reposte necessario;
- V. Executar os trabalhos de que for encarregado pelo Chefe de Policia, prestando a este todas as informações que adquira e possam interessar ao serviço da repartição;
- VI. Dar parecer sobre todos os negocios que tenham de ser decididos pelo Chefe de Policia, conformando-se ou não com os pareceres que pelas secções lhe sejam apresentados;
- VII. Mandar passar, independentemente do despacho do Chefe de Policia, as certidões que se pedirem a respeito das quaes não possa haver inconveniente, offrendo a decisão do mesmo Chefe os requerimentos sobre os quaes haja duvida;
- VIII. Assignar as que forem mandadas passar por despacho do Chefe de Policia;
- IX. Assignar os editaes que, pela secretaria, tenham de ser publicados;

X. Designar, dos empregados da secretaria, os que julgar necessarios, nos domingos e dias feriados, e mesmo de noite, de accordo com as conveniencias do serviço;

XI. Assignar as passaportes;

XII. Assignar officios para autoridades subordinadas ao Chefe de Policia, accusando recepção de correspondencia, dinheiro, valores e quaesquer objectos, ou communicando as ordens expedidas a outras autoridades;

XIII. Assignar portarias ou officios dirigidos aos empregados da secretaria, bem como aos das que lhe forem accessorias;

XIV. Assignar a correspondencia dirigida aos estabelecimentos subordinados ao Chefe de Policia;

XV. Rubricar os livros do ponto dos empregados da secretaria, do deposito e da inspecção de vehiculos, que para esse fim lhe serão, depois de encerrados, immediatamente remetidos;

XVI. Ordenar o fornecimento de todos os objectos necessarios ao uso e expediente da repartição, mediante autorisação do Chefe de Policia, rubricando os respectivos pedidos, segundo o contracto, si o houver.

XVII. Mandar, no ultimo dia de cada mez, extrahir do livro do ponto o mappa de presença dos empregados, e remetter o extracto das folhas á 3ª secção, a fim de se fazer a folha para o pagamento;

XVIII. Fazer carregar ao porteiro, no inventario da repartição, todos os objectos que forem comprados para uso da mesma, ficando aquelle empregado responsavel pelos mesmos e pelo seu aseio e conservacão, até que, a seu pedido, se lhe dê descarga por consumo, competentemente verificado.

CAPITULO X DOS OFFICIAES

Art. 35. Aos officiaes, como chefes de secção, compete:

- I. Distribuir pelos empregados pertencentes ás suas secções, para extracto e informações, os papeis que lhe forem remettilhos pelo secretario, a quem, com presteza, os devolverão a proporção que forem sendo processados;

II. Dirigir, promover e corrigir todos os trabalhos das respectivas secções de modo que os papeis possam subir ao Chefe de Policia nos termos do § 5º deste artigo;

III. Examinar as minutas dos actos que tenham de ser expedidos, corrigindo-lhes as possiveis imperfeições, a fim de serem submettidos á assignatura do Chefe de Policia limpos e escoimados de vicios;

IV. Ver que os empregados de suas secções se não distraiam do serviço e cumpram com zelo e solicitude os trabalhos de que forem encarregados;

V. Emitir opinião sobre todos os papeis que dependam de deliberação do Chefe de Policia e que, para aquelle fim, devem conter o respectivo extracto, informação do que sobre o assumpto constar, e referencia á lei, regulamento ou postura municipal que com o facto se relacione;

VI. Informar ao secretario sobre qualquer trabalho que tenha deixado de ser feito em tempo, com declaração do motivo da demora;

VII. Authenticar as cópias extrahidas dos livros e papeis das respectivas secções, depois de conferidos por empregado diverso daquelle que as tiver feito;

VIII. Representar ao secretario sobre quaesquer faltas commettidas por empregados de suas secções.

CAPITULO XI

DOS ESCRITURARIOS, AMANUENSES E PRATICANTES

Art. 36. Aos escripturarios, amanuenses e praticantes incumbem:

I. Executar, com diligencia e zelo, os trabalhos que lhe forem distribuidos, cumprindo, com pontualidade, as ordens que receberem;

II. Coadjuvarem-se mutuamente no desempenho de suas obrigações para que o serviço seja feito com presteza, ordem e regularidade.

CAPITULO XII

DO ARCHIVISTA

Art. 37. Compete ao official encarregado do archivo:

I. Cuidar da conservacão dos papeis, livros e objectos existentes no archivo, classificando-os e relacionando-os segundo a natureza dos assumptos;

II. Recaber, relacionar, classificar e guardar os que lhe forem sendo entregues;

III. Organizar indicadores distinctos que, de accordo com a classificacão estabelecida, facilitem a busca dos papeis e livros e mostrem immediatamente onde cada um se acha guardado;

IV. Ministrare, com a maior promptidão, os papeis e livros que lhes forem exigidos;

V. Executar os trabalhos de que, para regularidade do serviço do archivo, o encarregar o secretario;

VI. Vedar o ingresso de pessoas estranhas á secretaria no archivo;

VII. Velar no aseio do archivo.

VIII. Traduzir, com presteza, para a lingua nacional, quaesquer documentos ou papeis que, escriptos nos idiomas francez, inglez, allemão ou italiano, lhe forem remetidos pelo secretario, bem como servir de interprete dos mesmos idiomas na repartição central ou perante as autoridades policiaes ou judiciais, quando requisitado.

Art. 38. O encarregado do archivo será responsabilizado, si confiar ou mesmo mostrar papeis, documentos ou livros, e, no caso de estrago, inutilisação, subtracção ou extravio de qualquer objecto confiado á sua guarda, si o facto se dor por negligencia sua.

CAPITULO XIII

DO THESOUREIRO

Art. 39. O thesoureiro da policia prestará uma fiança de doze contos de réis, e só depois disso poderá entrar no exercicio do emprego.

Art. 40. Será substituido por preposto de sua escolha e approvação do Chefe de Policia, sob sua responsabilidade, declarada na fiança, nos termos da legislacão fiscal; e no impedimento desse, pelo empregado da secretaria que o chefe de policia designar.

Art. 41. Compete ao thesoureiro:

I. Recaber do Thesouro Federal, de qualquer outra repartição, ou mesmo de mão particular, todos os dinheiros e valores que tenham de ser recolhidos ao cofre da policia, seja para despezas secretas, ordinarias, deposito ou qualquer outro fim, dando-lhe nota ao official da 3ª secção, para o devido lançamento.

II. Fazer todos os pagamentos que lhe forem ordenados pelo Chefe de Policia, recebendo deste as ordens que lhe servirão de descarga e fazendo-as escripturar pela referida secção.

III. Prestar mensalmente contas ao Chefe de Policia das quantias que tenha recebido para despezas, e da applicação que lhes tenha dado.

IV. Prestar-las, trimestralmente, dos depositos que, sob sua guarda tiver, sendo-lhe estas contas tomadas pelo official da 3ª secção e outro empregado que o Chefe de Policia designar.

CAPITULO XIV

DO PORTEIRO

Art. 42. Ao porteiro são immediatamente subordinados os continuos e os serventes, sendo um daquelles seu ajudante e substituto.

Art. 43. Incumbe-lhe:

- I. Abrir e fechar a secretaria;
- II. Prover as mesas das secções e dos medicos com os objectos necessarios ao expediente;
- III. Apresentar ao secretario os pedidos para fornecimento mensal desses objectos;
- IV. Receber e entregar immediatamente ao secretario a correspondencia, que receber, dirigida ao Chefe de Policia;
- V. Cumprir as ordens que lhe der o chefe de policia ou o secretario;
- VI. Pôr o selo da repartição nos papeis em que fôr necessario;
- VII. Tomar o ponto dos continuos meia hora antes da marcada para a abertura da secretaria e quando termine o expediente, apresentando-o à rubrica do secretario;
- VIII. Distribuir e fiscalisar o serviço dos continuos e praças encarregadas da entrega da correspondencia;
- IX. Representar ao secretario contra quaesquer faltas commettidas pelos continuos, serventes e praças incumbidas da condução do expediente;
- X. Velar, sob sua responsabilidade, pela conservação do moveis e mais objectos pertencentes à repartição, e pelo asseio desta, vigiando que os serventes sejam cuidadosos e diligentes nesse serviço, representando contra as faltas que elles commetterem ou sobre a conveniencia da sua substituição;
- XI. Manter a ordem e a regularidade nas salas de espera, representando ao secretario contra quem não o attender;
- XII. Ter limpamente escripto o livro da porta onde lançará os despachos que forem dados a requerimentos, indicando a materia destes e as datas daquelles;
- XIII. Ter pela mesma fôrma escripturado o livro em que consigne o dia e hora da expedição de correspondencia e quem foi o encarregado de entregal-a ao destinatario.

CAPITULO XV

DOS CONTINUOS

Art. 44. E' dever dos continuos:

- § 1.º Achar-se na repartição, às 9 1/2 horas da manhã.
- § 2.º Cuidar do asseio e moveis dos gabinetes do chefe de policia e do secretario.
- § 3.º Prover as mesas desses gabinetes com os objectos necessarios ao expediente.
- § 4.º Acudir aos chamados dos empregados, satisfazer as exigencias relativas ao serviço, que por elles sejam feitos e avisal-os, quando procurados.

CAPITULO XVI

DO GABINETE MEDICO-LEGAL

Art. 45. O gabinete medico-legal será constituído por seis medicos legistas e mais um, que será encarregado das analyses toxicologicas.

Art. 46. Ao chefe do gabinete medico-legal compete:

- § 1.º Distribuir o serviço que for determinado pelo Chefe da Policia ou Delegados Auxiliares pelos demais medicos legistas, mediante escala em ordem numerica.
 - § 2.º Corresponder-se com o Chefe da Policia por intermedio do secretario da repartição, sobre tudo quanto concernir ao gabinete medico-legal;
 - § 3.º Propôr as medidas que julgar necessarias à regularidade do serviço;
 - § 4.º Lançar o seu — Visto — em todos os trabalhos executados no gabinete medico-legal.
 - § 5.º Encaminhar, com a devida informação, os pedidos ou reclamações dos medicos legistas.
 - § 6.º Designar, diariamente e por escala, dois medicos legistas que se conservarão no gabinete medico legal até à meia noite, salvo quando o serviço publico exigir mais prolongada permanencia.
 - § 7.º Ter sob sua guarda o museu do crime, a bibliotheca e o material do gabinete.
- Art. 47. O sub-chefe do gabinete medico-legal é o substituto do respectivo chefe, e competem-lhe as mesmas attribuições deste, quando o substituir nos seus impedimentos, faltas e ausencias.

Art. 48. Ao gabinete medico-legal compete proceder a:

- a) corpos de delicto;
- b) autopsias;
- c) verificação de obitos;
- d) exumações;
- e) analyses toxicologicas;
- f) exames de individuos suspeitos de soffrer das tuculdades mentaes, quando encontrados em abandono ou forem inintelligentes ou incriminados;

g) quaesquer outros exames precisos.

Art. 49. O chefe do gabinete medico-legal permanecerá na repartição até encerrar-se o expediente da secretaria e deverá sempre que fôr necessario, auxiliar o serviço interno do gabinete.

Paragrapho unico. Tambem deverão permanecer no gabinete medico, até encerrar-se o expediente da secretaria, os medicos do serviço interno.

Art. 50. O serviço de verificação de obitos será feito pelos medicos legistas nos casos indicados nas instrucções publicadas no *Diario Official* de 19 de setembro de 1902 e decorrentes do decreto n. 4164, de 12 de junho do mesmo anno.

Art. 51. O medico toxicologista procederá a analyses chemicas e a outros quaesquer exames especiaes, juntamente com um dos medicos legistas à vista de ordem do Chefe de Policia ou dos delegados auxiliares.

CAPITULO XVII

DO GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO E DE ESTATISTICA

Art. 52. O Gabinete de Identificação e de Estatística será uma secção de caracter ao mesmo tempo judiciario e policial, destinada a representar no mecanismo de repressão da Capital da Republica o papel de traço de união entre as Delegacias e as Promotorias, registrando com absoluta segurança o movimento criminal das primeiras, não só para os fins de estatística inherentes à sua função de cadastro, como para poder orientar as segundas, fornecendo-lhes informações seguras acerca dos reincentos e dos recalitrantes habituaes a infringir a lei penal.

Art. 53. O Gabinete funcionará anexo às casas de Detenção e Correção, constituindo, entretanto, um departamento administrativo perfeitamente autonomo, sujeito exclusivamente à dependencia directa e immediata do Chefe de Policia.

Art. 54. Ficam a cargo do Gabinete todos os serviços de estatística, tanto os de caracter meramente policial como os de natureza verdadeiramente criminal, devendo para esse fim os Presidentes dos Tribunaes, Juizes, Protores, representantes do Ministerio Publico e Delegados fazer não só as precisas communicações relativas à prisão em flagrante ou proventiva, pronuncia e julgamento dos individuos sujeitos a processo, como tambem prestar minuciosas e completas informações acerca de todos os incidentes que ocorrerem, taes como archivamentos, concessões de *habeas-corpuz*, apellações, confirmações ou reformas de sentenças.

Art. 55. O Gabinete publicará todos os mezes um boletim, que será distribuido gratuitamente dentro e fóra do paiz.

Art. 56. E' mantido o actual serviço de matriculas na Casa de Detenção, mas unicamente para a boa economia do serviço interno do referido estabelecimento.

Paragrapho unico. Os livros de registro da Casa de Detenção correspondentes aos cinco ultimos annos passarão para o Gabinete, ficando este de agora em diante incumbido de fornecer as certidões de entrada pedidas pelo Ministerio Publico, ao qual habilitará com todos os elementos de accusação que possam ser utilizados para provar o gráo de temibilidade dos delinquentes sujeitos a processo.

Art. 57. A identificação dos delinquentes será feita pela combinação de todos os processos actualmente em uso nos paizes mais adiantados, constando do seguinte, conforme o modelo do Livro de Registro Geral anexo a este Regulamento:

- a) exame descriptivo (retrato fallado);
- b) notas chromaticas;
- c) observações anthropometricas;
- d) signaes particulares, cicatrizes e tatuagens;
- e) impressões digitaes;
- f) photographia da frente e do perfil.

Paragrapho unico. Esses dados serão na sua totalidade subordinados à classificação dactyloscopica, de accordo com o methodo instituido por D. Juan Vucetich, considerando-se, para todos os effeitos, a impressão digital como a prova mais concludente e positiva da identidade do individuo e dando-se-lhe a primazia no conjunto das outras observações, que servirão para corroboral-a.

Art. 58. As medições serão feitas de accordo com o methodo instituido pelo Sr. Alphonse de Bertillon, adoptando-se para o exame descriptivo e para os signaes particulares, cicatrizes e tatuagens o systema de filiação denominado « Provinces de Buenos Ayres ».

Art. 59. Além do livro de Registro Geral, cujo modelo figura anexo a este Regulamento, haverá um livro do Movimento Diario e outros que forem julgados necessarios.

Art. 60. Os serviços do Gabinete abrangirão, alem da parte de estatística e de informações judiciarias:

- I. A identificação obrigatoria de todas as pessoas detidas, qualquer que seja a sua idade, sexo, ou condição social, as quaes deverão ser apresentadas no dia da detenção ou no immediato, exceptuando-se: os presos administrativamente; os que o forem por motivo que não seja propriamente criminal (*detenção pessoal*, etc.); as prostitutas e em geral as mulheres presas por infracção

contra a moral publica; os inculpados dos crimes: a) politicos, b) duello sem lesões corporaes, c) meramente particulares (*violencia carnal, rapto, adulterio, parto supposto, calunnia e injuria*, segundo o art. 407, § 2º, n. 2, doCodigo Penal), d) contravenções, menos as doCodigo Penal, Liv. III, caps. XII e XIII.

II. A verificação da identidade dos cadaveres desconhecidos, devendo sempre este serviço preceder ao de autopsia.

III. A photographia do local em que se der o delicto, emquanto permanecerem os vestigios deste e sempre que isso for necessario.

Paragrapho unico. O serviço de identificação será secreto, ficando expressamente prohibida a exhibição em publico de retratos ou fichas de qualquer natureza. Somente a policia do Districto, dos Estados ou estrangeira, ao Ministerio Publico e aos juizes poderão ser fornecidas certidões, photographias ou provas de identidade.

Art. 61. A titulo de base para ser organizado desde já um archivo mais completo e mais perfeito, o director da Casa de Correção fará apresentar ao Gabinete, em turmas diarias nunca inferiores a cinco, todos os criminosos que presentemente se acharem cumprindo sentença, devendo cada sentenciado ser acompanhado de um officio com a cópia textual dos respectivos assentamentos e da guia para o cumprimento da pena. Si o criminoso já tiver anteriormente cumprido outras penas, ainda que com diverso nome, o director da Casa de Correção devera no seu officio assignalar essa circumstancia, remetendo tambem a cópia fiel dessas antigas sentenças.

§ 1.º Toda a vez que um detento for transferido para a Casa de Correção a fim de cumprir a pena, o director deste estabelecimento fal-o-ha apresentar ao Gabinete no mesmo dia ou no immediato, remetendo juntamente uma cópia da respectiva guia e as informações que constarem dos livros da secretaria. Dois dias depois o chefe do Gabinete enviar-lhe-ha uma prova completa da identidade do criminoso para ser archivada e devolvida, se acaso o mesmo voltar a cumprir uma nova pena.

§ 2.º Da mesma fórma, no dia em que qualquer criminoso terminar o cumprimento da pena, o director da Casa de Correção, antes de polo em liberdade, mandal-o-ha apresentar ao Gabinete para que o facto fique devidamente registrado.

§ 3.º A mesma cousa se observará em relação aos criminosos que seguirem para a Colonia Correccional e aos que de lá sahirem por conclusão da pena a que houverem sido condemnados.

Art. 62. O administrador da Casa de Detenção é obrigado a remetter diariamente ao Gabinete, de accordo com os formularios que figurarão no regimento interno para o serviço de identificação e com o que lhe for ordenado nas instruções complementares, para o serviço de estatistica e de informações judiciais dous mappaes, um de entradas e outro de sahidas de presos com todas as indicações precisas, para que tudo conste dos livros respectivos. Deverá tambem communicar diariamente todas as rectificações de prisão, transmittir uma relação dos presos que tiverem passado á disposição de outras autoridades e dos que houverem sido requisitados para ser submettidos a julgamento no dia immediato.

Art. 63. Sempre que o Chefe do Gabinete julgar que a remessa das informações que possuir acerca de qualquer criminoso deva ser util á justiça publica, polera remettel-as a quem de direito independentemente de requisição.

Art. 64. Para boa ordem do serviço o Gabinete se desdobrará em tres secções:

- a) secção de informações e de estatistica;
- b) secção de identificação;
- c) secção photographica.

Art. 65. O pessoal do Gabinete se comporá de

- 1 chefe.
- 1 encarregado da secção de identificação.
- 1 auxiliar > > >
- 1 encarregado da secção de informações e de estatistica.
- 1 auxiliar > > >
- 1 encarregado de secção photographica.
- 1 auxiliar > > >

Art. 66. O chefe do Gabinete será de nomeação do Chefe de Policia, assim como os demais funcionarios, mediante propostas daquelle, e todos percebendo os vencimentos fixados na tabella annexa.

Art. 67. Ao chefe do Gabinete incumbem:

- I. Dirigir e fiscalizar todos os serviços, empregando o maior esforço para amplial-os e aperfeicoal-os cada vez mais.
- II. Enviar diariamente ao Chefe de Policia uma communicação minuciosa do movimento da vespera, tendo sempre o cuidado de indicar-lhe as providencias que devam ser adoptadas para corrigir as irregularidades que verificar e que porventura prejudiquem o bom andamento dos trabalhos do gabinete ou que representem imperfeições do serviço policial.
- III. Procurar desenvolver pelo paiz os processos de identificação mais simples e mais perfeitos, esforçando-se por generalizar a adopção do systema dactyloscopico, de sorte a esta-

belecer um serviço regular de permuta de fichas, assegurando dessa fórma em todos os Estados igualmente, a efficacia da lei penal, no que disser respeito á repressão dos reincidentes e dos recalcitrantes habituados a infringir oCodigo.

IV. Diligenciar para a absoluta e fiel observancia das instruções complementares para o serviço de identificação e para o de informações judiciais e de estatistica criminal.

V. Providenciar para que appareça regularmente todos os mezas o «Boletim do Serviço de Identificação e de Estatistica», modelando-o pelas melhores publicações officiaes congengeres que existirem no estrangeiro.

VI. Manter estreitas relações com os gabinetes do Exterior, principalmente com os do Rio da Prata, Hespanha, Portugal e Italia, promovendo a permuta de fichas, tanto anthropometricas como dactyloscopicas, e a troca de informações que possam ser uteis aos fins de policia preventiva.

VII. Suspender até 15 dias ou propor ao Chefe de Policia a demissão de qualquer funcionario que incorrer em falta ou que se mostrar desidioso no cumprimento de seus deveres.

VIII. Rubricar todos os livros do Gabinete.

Art. 68. O Chefe de Policia reedirá as instruções necessarias para os diversos serviços comprehendidos neste capitulo, sujeitando-as á approvação do Ministro da Justiça.

CAPITULO XVIII

DA INSPECTORIA DE POLICIA DO PORTO

Art. 69. O serviço da inspeccoria de policia do porto será dirigido por dois officiaes da secretaria de policia designados para esse serviço pelo Chefe de Policia e coadjuvados por dois auxiliares. O mais antigo dos officiaes será o chefe da inspeccoria.

Art. 70. Compete á inspeccoria de policia do porto visitar todas as embarcações, tanto a vapor como á vela, que entrarem ou sahirem do porto do Rio de Janeiro, exceptuados os navios de guerra.

Art. 71. A visita de entrada será feita no ancoradouro de franquia.

§ 1.º Immediatamente após a visita da Saude do Porto, o official da visita de policia, que estiver de semana, subirá a bordo e procederá á visita de policia.

§ 2.º Constará esta visita de exame minucioso das listas dos passageiros, que desembarcarem, dos que viajam em transito e da fiscalisação de todos os passageiros que se destinem a este porto.

§ 3.º E' expressamente prohibido subir a bordo, no ancoradouro de franquia, a pessoas extranhas á visita do porto.

Art. 72. Os commandantes entregarão ao official de serviço uma lista nominal de todos os passageiros que desembarcarem, uma dos que se acham em transito e uma declaração, tu lo conforme os moldes sob ns. 1, 2 e 3.

Paragrapho unico. Os commandantes não consentirão que os passageiros ou qualquer outra pessoa de bordo desembarquem, sem que tenha sido feita a visita de policia do porto, sob pena de serem multados de 30\$ a 100\$ por pessoa. (Art. 85 do Reg. n. 120, de 31 de janeiro de 1862).

Art. 73. Depois da embarcação ter sido visitada pelas autoridades da Saude, Policia, Alfandega e Correo, subirá para o ancoradouro de descarga, onde será feito o desembarque dos passageiros.

Art. 74. As visitas de sahida serão feitas pelo official de semana.

Art. 75. Os agentes das companhias de vapores enviarão á inspeccoria de policia do porto uma hora antes da sahida do vapor ou navio, uma lista nominal de todos os passageiros embarcados (modelo n. 4) e os competentes despachos da Capitania, Pharões e Alfandega.

Art. 76. Depois de examinados os documentos a que se refere o artigo antecedente, o official de semana se dirigirá para bordo e conferirá si o numero de passageiros embarcados corresponde ao da lista entregue, dará a senha do dia e o despacho de sahida (modelo n. 5), sendo então considerado o vapor despachado, podendo suspender ferro e sahir.

Paragrapho unico. E' expressamente prohibido vender passagem a bordo (multa de 100\$ por pessoa).

Art. 77. Toda e qualquer diligencia que tiver de ser effectuada a bordo de qualquer navio será coadjuvada pelo official que estiver de semana.

Art. 78. Aos officiaes da visita compete:

- a) fiscalizar o embarque e o desembarque de passageiros;
- b) visitar toda e qualquer embarcação que entrar no porto do Rio de Janeiro ou delle sahir, exceptuados os navios de guerra, dar a senha de sahida e a licença para a noite.

Art. 79. O serviço dos officiaes da visita será feito semanalmente.

Art. 80. A visita começará ao nascer e terminará ao pôr do sol, havendo um intervallo de uma hora (10 ás 11) para o almoço.

Art. 81. Os dous guardas actuaes da policia do porto passarão a denominar-se auxiliares da inspeccoria de policia do porto e compete-lhes:

§ 1.º Servir alternadamente com cada um dos officiaes da visita de policia.

§ 2.º Escrever as partes diarias das entradas e saidas, para de serem enviadas ao Chefe de Policia.

§ 3.º Encarregar-se da estatistica quinzenal de entradas e saidas de passageiros e escripturar os livros de entradas e saidas de passageiros.

Art. 82. O official da visita de policia do porto usará : dolman de panno azul ferrete, frente abotoada por um colchete e sete botões de gutta-percha, ficando o lado esquerdo por cima do direito por meio de uma ingleza cosida até em baixo, onde os dianteiros serão cortados em angulo recto, gola em pó de 0,035 da altura e mangas de duas costuras, sem canhão; calça de fazenda igual, bonet de panno azul ferrete, tendo o diametro da capa igual ao da base e da altura de 0,07, será guarnecido de uma fita de retroz preto de seda.

Na frente, por cima da pala o seguinte emblema: estrella bordada de seda verde e amarella, tendo no centro um circulo azul, com a constellação do cruzeiro, encimado por dois ramos de louro, presos pelo pé.

Paragrapho unico. Os officiaes da visita que forem da guarda nacional, honorarios da Armada ou do Exercito, poderão usar dos respectivos uniformes.

CAPITULO XIX

DO DEPOSITO DE PRESOS

Art. 83. Ao administrador do deposito compete:

I. Receber e fazer guardar, com segurança, nos xadrezes da repartição, sob sua responsabilidade, os presos que lhe forem enviados por qualquer autoridade;

II. Informar ao secretario, com presteza e por escripto, da entrada de algum preso que, sem guia, lhe tenha sido remettido;

III. Ver que a qualidade e a quantidade da alimentação fornecida aos presos sob sua guarda estejam de accordo com o contracto que houver para esse fornecimento, representando ao secretario contra qualquer falta ou abuso da parte do contractante;

IV. Apresentar mappa diario do movimento do deposito, declarando a data da entrada dos presos, a sua procedencia, e indicando as autoridades a cuja disposição elles se acham;

V. Recolher e ter sob sua guarda, em deposito, os objectos que, pertencentes a presos, lhe sejam para aquelle fim enviados pela secretaria.

VI. Prover o asseio, conservação e segurança dos xadrezes, representando por escripto sobre qualquer medida que julgar precisa;

VII. Arrecadar e remetter á secretaria, com informação escripta, os valores e quaesquer objectos que consiga trazerem os individuos que nos xadrezes tiver de recolher;

VIII. Velar pela saúde dos presos, informando, sem demora, ao secretario de qualquer incommodo de que algum se accuse, ou quando a secretaria não esteja funcionando, fazendo logo apresentar ao medico de dia, a fim de ser examinado e soccorrido;

IX. Encerrar o ponto de seus auxiliares e apresental-o ao secretario para o fim indicado no n. 15 do art. 84.

X. Representar contra a falta de zelo que, no cumprimento de seus deveres, esses empregados revelarem, ou contra máo proceder que algum tiver.

XI. Distribuir por elles o serviço da respectiva competencia conforme lhes for determinado.

XII. Fazer acompanhar a seus destinos, devidamente escoltados, os individuos ou presos que a qualquer autoridade houverem de ser apresentados;

XIII. Manter em dia a escripturação do deposito.

Art. 84. Os auxiliares do administrador do deposito de presos tem por dever dar execução ás ordens do administrador com referencia ao serviço.

Art. 85. Nos seus impedimentos o administrador será substituido pelo auxiliar que o secretario designar.

CAPITULO XX

DA INSPECTORIA DE VEICULOS

Art. 86. Ao inspector de vehiculos incumbem:

§ 1.º Prover, de accordo com as ordens do 1.º delegado auxiliar e com as disposições das posturas municipaes, ao transitio de carros, carroças e outros quaesquer trans rodantes, para evitar atropellamentos em dias de agglomeração do povo, difficuldades na viação publica e violação dos preceitos municipaes.

§ 2.º Requisitar aquelle delegado, por escripto e com a necessaria antecedencia, a expedição de providencias para fornecimento de força que garanta a execução das ordens expedidas.

§ 3.º Assistir aos exames de cocheiros, communicando ao referido delegado o resultado dos mesmos.

§ 4.º Fazer a matricula dos carregadores, cocheiros e carroceiros, dando-lhes titulos, extrahidos de talão.

§ 5.º Trazer em dia a escripturação relativa á referida matricula.

§ 6.º Encerrar diariamente o ponto dos seus auxiliares, apresentando-o ao secretario, logo que principiarem os trabalhos da secretaria e quando os mesmos terminem.

§ 7.º Formular, no fim do mez, um mappa da frequencia daquelles auxiliares, notando as faltas que tenham tido e submettendo-o ao exame do secretario.

§ 8.º Representar ao 1.º delegado auxiliar contra o máo procedimento ou incuria de seus auxiliares.

Art. 87. E' dever destes desempenhar com zelo e diligencia todo o serviço que, referente a repartição, lhes for ordenado pelo inspector.

Art. 88. Ao escrevente corre o dever de conservar em dia a escripturação da inspectoría.

CAPITULO XXI

DO INSPECTOR DOS AGENTES

Art. 89. O inspector dos agentes é o chefe do corpo de agentes da segurança publica; e nessa qualidade incumbem-lhe:

§ 1.º Fazer inscrever no livro de matricula os agentes admittidos no corpo.

§ 2.º Fazer lançar no mesmo livro os assentamentos sobre a conducta e capacidade dos agentes, bem como todas as notas que interessarem ao exercicio das funcções destes.

§ 3.º Mandar escripturar as carteiras dos agentes que entrarem para o corpo, recolher e archivar as dos que se retirarem. Essas carteiras serão subscriptas pelo secretario e assignadas pelo Chefe de Policia.

§ 4.º Distribuir o serviço entre os agentes ou designal-os para as diligencias ou fazel-os apresentar ás autoridades a que hajam de servir, tudo de accordo com as ordens e instruções do Chefe de Policia.

§ 5.º Encerrar o livro do ponto dos agentes em permanencia na repartição central da policia.

§ 6.º Preparar a folha de pagamento dos agentes.

§ 7.º Fiscalizar o corpo de agentes, informando o Chefe de Policia das faltas e irregularidades do procelimento daquelles que infringirem os deveres do officio e as regras da moral, advertindo e reprehendendo aquelles cujas faltas não reclamem a applicação de penas mais severas.

Art. 90. Os agentes de segurança publica são incumbidos de pesquisas policiaes, commissões secretas e vigilancias espaciaes. O seu numero será fixado pelo Chefe da Policia, conforme as necessidades do serviço e os recursos do orçamento. Cada um delles terá uma carteira para lançamento de sua conducta e aptidões, conforme o desempenho das incumbencias que receberem, havendo na inspectoría, para o mesmo fim, um livro de matriculas e assentamentos.

CAPITULO XXII

DOS TELEPHONISTAS

Art. 91. Aos telephonistas, em numero de tres e cujo serviço será dividido de modo a que cada um trabalhe oito horas consecutivas, cabe:

§ 1.º Receber e transmittir os recados dirigidos á repartição central.

§ 2.º Transmittir os recados ou ordens do Chefe de Policia, secretario e delegados auxiliares;

§ 3.º Velar pelo asseio e conservação dos apparatus telephonicos.

§ 4.º Guardar a mais absoluta reserva sobre as ordens cuja transmissão tiverem de fazer ou tiverem feito, sob as penas do art. 28 deste regulamento.

§ 5.º Não permittir a permanencia na sala dos apparatus a pessoas estranhas ao serviço.

Art. 92. Os telephonistas serão responsabilizados por quaesquer damnos e usados nos apparatus, desde que o facto se dê por negligencia ou descuido seu.

CAPITULO XXIII

DA ORDEM E PROCESSO DO SERVIÇO

Art. 93. Em regra, nenhum papel será apresentado a despacho do Chefe de Policia sem o processo indicado no n. 5 do art. 35.

Art. 94. Exceptuam-se os assumptos urgentes que serão logo levados ao conhecimento dessa autoridade.

Art. 95. Quando o assumpto for de mere expediente será logo apresentado á assignatura do Chefe de Policia o despacho ou officio que do mesmo assumpto decorrer.

Art. 96. Os empregados da secretaria e os das secções accessorias corresponder-se-hão com o Chefe de Policia por intermedio do secretario.

CAPITULO XXIV

DISPOSIÇÕES GERAES

Art. 97. Não é permittida a entrada no recinto da secretaria a pessoas a ella estranhas, salvo com permissão do secretario.

Art. 98. Os empregados devem manter a mais rigorosa reserva sobre os serviços de que forem encarregados ou de que tiverem conhecimento em razão de seus empregos, ou por qualquer outro meio, salvo sobre aquelles que tiverem de ser publicados ou de que, a juizo do secretario, se poder dar conhecimento á imprensa.

Art. 99. E' prohibido aos empregados encarregarem-se de requerimentos ou negocios de partes.

Art. 100. A designação do chefe e sub-chefe do Gabinete medico-legal compete ao Chefe de Policia.

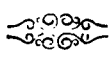
Art. 101. O thesoureiro não tem direito a percentagem sobre os dinheiros que recebe, guarda e paga.

DISPOSIÇÃO TRANSITORIA

Art. 102. As primeiras nomeações para os cargos de que trata o presente regulamento, poderão ser feitas independente dos requisitos prescriptos no art. 20.

Art. 103. Rêvogam-se as disposições em contrario.

Rio de Janeiro, 5 de fevereiro de 1903.—J. J. Seabra.

POLICIA DO DISTRICTO FEDERAL  GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO

Retrato n. Registro Dactyloscopico. Serie Secção N. Registro geral n. Serie

NOME DO DETENTO	RETRATO FALLADO	TRAÇOS CARACTERÍSTICOS	NOTAS DIVERSAS	OBSERVAÇÕES ANTHROPÔMETRICAS			NOTAS RELATIVAS ÀS MEDIDAS
				Altura 1 ^m	Comp.....	Pé esq.....	
	Fronte			Curvatura.....	Cabeça { Larg..... Bi-zyg..... Orelha dir. comp..	Med. esq.....	
	Particularidades			Envergadura 1 ^m		Min. esq.....	
	Sobrancelhas			Busto 0, m.....		Ant. br. esq.....	
	Particularidades						
	Palpebras			Sinaes particulares			
Nomes dados ulteriormente	Particularidades	Indicações para o livro do movimento diario		I		Cós	
	Cór da iris esquerda } N.º cór Aureola Periphe			II		Cabello	
				III		Barba	
				IV		Bigodo	
	Particularidades			CICATRIZES			
	Dorso do nariz			TATUAGENS			
	Base do nariz						
	Particularidades						
	Tamanho da bocca						
	Forma da bocca						
	Particularidades						
	Lábios						
	Particularidades						
	Queixo						
	Particularidades						
	Orelhas						
	Particularidades						

ASSIGNATURAS DO OPERADOR E DO DETENTO	IMPRESSÕES DIGITAES — MÃO ESQUERDA					IDENTIFICADO	IMPRESSÕES DIGITAES — MÃO DIREITA					
	Pollegar	Indicador	Medio	Annular	Mínimo		Pollegar	Indicador	Medio	Annular	Mínimo	
O operador,	SECÇÃO						SERIE					
O detento,												

NOTA — As necessarias informações judiciais e policiaes deverão constar do reverso da folha.