

Museu do Estado

Regulamento

1928

-----



REGULAMENTO  
DO  
MUSEU E ARQUIVO HISTÓRICO  
DO  
RIO GRANDE DO SUL

1926



DECRETO nº , de de Janeiro de 1926.

Approva o regulamento para o Museu e Archivo Historico do Rio Grande do Sul.

O presidente do Estado do Rio Grande do Sul, no uso da attribuição que lhe confere a Constituição, art. 20, nº 4, resolve approvar e mandar que se execute o regulamento que com este baixa, assignado pelo Secretario de Estado dos Negocios do Interior e Exterior.

—Palacio do Governo, em Porto Alegre, de  
Dezembro de 1926.

Sr. Presidente do Estado

Approvado.

24-12-25

Borges de Medeiros.

Tenho a honra de passar ás mãos de V. Exa. para convenientes fins o projecto de regulamento do Museu Júlio de Castilhos, organizado pelo director do mesmo, propondo eu as pequenas alterações seguintes:

no art. 14 § unico em vez de "pessoa de provado merito" dizer "concurso especial"

art. 15 - substituir a redacção assim - Para o cargo de secretario do director será designado um funcionario do quadro da repartição.

y unico do mesmo artigo em vez de "amanuense" dizer "official".

Art. 16- redigir-se - "O concurso para o provimento dos cargos dos outros funcionarios constará do seguinte:"

ao § 2º do mesmo artigo acrescentar-se após a palavra desenho o seguinte: "especialmente cartographia"

ao § 4º supprimir as palavras "grammatica" e á Historia Natural preceder a palavra "noções de"

ao § 5º substituir "noções de grammatica" por "leitura" e supprimir "e principios rudimentares de historia natural"

ao mesmo art. acrescentar um paragr. dizendo "os correios, continuos e serventes serão nomeados mediante prova de capacidade physica e a de saber ler e escrever."

os artigos 17, 18 e 19 respectivos § § a supprimir

§ XVII modificar em vez de "30 de junho" dizer



dizer "30 de Março;" depois das palavras "Arquivo Historico" dizer "e até 30 de junho o projecto de orçamento de despesa da repartição no anno a seguir" em vez de que está no projecto.

Art. 22 em vez de "das Obras Publica" do "Interior"

§§ 4º art. 24 em vez de "15 de junho" dizer "15 de fevereiro."

art. 25 em vez de "amanuense" dizer "aos officiaes do 1º departamento"

ao termo "mestre" de secções substituir por "cheffe"

art. 33 em vez de 3 terceiros officiaes dizer 2; supprimir o § 2º do mesmo art.

art. 34 nº XI em vez de "15 de junho" dizer "1º de março"

art. 35 juntar um § "redigir a correspondencia do departamento.

art. 36 nº III supprimir

§ 1º nº V do mesmo art. redigir substituir ao subdirector do departamento.

art. 39 nº IV acrescentar "esses documentos ou livros sahirão mediante pedido assignado pelo funcionario requerente, pedido que será devolvido quando voltar o documento ou livro".

art. 42 - nº 1 em vez de "9" dizer "8"; nº III supprimir. nº VII supprimir a parte final desde de "remetter diariamente..." nº IX parte final á palavra "visita" acrescentar "extraordinario" nº XI substituir a parte final por "condições normaes"

art. 47 a parte final desde "maiores de 16 annos" substituir por "nos termos deste regulamento o pedirem"

art. 54 acrescentar "bem como parcelladamente guia e catalogo das suas collecções."

§ unico do art. 55 em vez de "será fornecida" dizer "poderá ser fornecida"

art. 57 em vez de "distribuido gratuitamente" dizer "permutado com" e em vez de aos "jornaes de grande circulaçãõ" dizer a juizo do Director"

art. 58 acrescentar "em separado" ás palavras "publicará tambem"

art. 60 em vez de "dez" dizer "nove"

§ 1º do mesmo art. em vez de "treze" dizer "quatorze"

§ 2º em vez de "9" dizer "8"

art. 61 parte final substituir por "ou consetimento do director."

As diarias quando em serviço fóra da capital são fixadas de modo geral em regulamento especial.

art. 16 acrescentar em § 6º assim "o concurso para dactylographos constará de prova escripta em machina, tendo-se em vista para o julgamento a limpeza da prova, rapidez de execução, a sua esthetica e separaçãõ de syllabas, bem como organisaçãõ de quadros na mesma machina.

Como vê V. Exa. as pequenas alterações em nada modificam a orientaçãõ do trabalho, referem-se a pequenos detalhes de administraçãõ.

18-12-25

Protasio Alves.



CAPITULO I

DA NATUREZA E FINS.

Art. 1º - O Museu e Archivo Historico do Estado do Rio Grande do Sul, com a denominação particular de "Museu Julio de Castilhos," é uma repartição publica subordinada á Secretaria de Estado dos Negocios do Interior e Exterior, e tem por fim adquirir, estudar e catalogar ou colleccionar systematicamente todos os documentos concernentes á historia e geographia e todos os especimens das riquezas e curiosidades naturaes, scientificas e archeologicas, do Rio Grande do Sul, organizando as necessarias colleções, de estudo, especial, referentes aos varios ramos da historia natural.

Art. 2º - Incumbe ao Museu e Archivo Historico:

- I - <sup>Adquirir</sup> Receber, colher, classificar, catalogar e conservar os productos naturaes do Rio Grande do Sul, ou de outras quaesquer conveniencias.
- II - Reunir, classificar e expôr todos os elementos paleontologicos do Estado e de outras áreas thematicas.
- III - Organizar laboratorios scientificos especializados e officinas technicas de preparação, promovendo tambem a criação de um herbario botanico, destinado ao cultivo da flora riograndense.
- IV - Organizar, <sup>affim com o para consulta de estudos</sup> para estudos e trabalhos da repartição, uma bibliotheca especial, historica, geographica e scientifica.
- V - Organizar colleções riograndenses de numismatica, philatelia, mapotheca; dinacotheca (inclusive estatuarica) e panoplia.
- VI - Organizar a indumentaria, a colleção de artefactos, armas e utensilios dos indigenas, quer da America, ou do Brasil e, particularmente, do Rio Grande do Sul.
- VII - Organizar o archivo historico do Rio Grande do Sul, reunindo e catalogando, para isso, os seguintes subsidios:

- 1) - Collecção do jornal "A Federação," desde a sua fundação.
- 2) - Originaes ou cópias authenticas dos actos e documentos relativos á fundação de edificios publicos importantes, escolas, academias, associações de interesse publico.
- 3) - Mappas do Estado e dos municipios, geraes ou parciaes, officiaes ou particulares, memorias, estudos, tudo quanto interesse ao conhecimento da geographia e da historia do Rio Grande do Sul.
- 4) - Documentos, noticias, roteiros, chronicas, alvarás, provisões etc. concernentes aos primeiros tempos do Rio Grande do Sul, entradas iniciaes, linhas de povoamento, fundações militares e administrativas.
- 5) - Originaes ou cópias referentes á fundação do povoado do Rio Grande pelo Brigadeiro José da Silva Paes, á sua elevação a villa e ao seu desenvolvimento.
- 6) - Cópias authenticas do tratado de 13 de Janeiro de 1750, relativo á sessão dos Sete Povos de Missões.
- 7) - Cópia dos trabalhos de Gomes Freire de Andrade com o Marquez de Valdelirios, do Padre Mathias Strabel e Lourenço Balda da Companhia de Jesus.
- 8) - Documentos relativos á invasão de D. Pedro Ceballos, em 1763, e á retirada de D. José Molina, em 1776.
- 9) - Cópia authentica do manifesto publicado em Madrid a 27 de fevereiro de 1801, no qual é declarada guerra a Portugal.
- 10) - Cópias authenticas dos documentos relativos á campanha iniciada pelo Governador da Capitania, Sebastião Xavier da Veiga Cabral da Camara, e da qual resultou a conquista dos Sete Povos de Missões, por José Borges do Canto e outros.
- 11) - Documentos ou cópias authenticas relativas ás campanhas da Cisplatina, anteriores e posteriores á sua annexação até emancipação se do Dominio Português.
- 12) - Documentos relativos á viagem do primeiro Imperador ao Rio Grande do Sul, em 24 de Novembro de 1826; entrega do Commando Geral do Exercito ao Marquez de Barbacena e Batalha do Passo do Rio



Rosario.

- 13) - Originaes ou cópias authenticas das proclamações, decretos, cédulas do dia, chronicas de campanhas, manuscriptos, relativos á revolução de 1835 e sua pacificação.
- 14) - Documentos ou cópias authenticas concernentes ao Estado durante as nossas intervenções no Prata.
- 15) - Originaes ou cópias authenticas dos documentos correspondentes ao Estado na guerra contra o Paraguay e, em particular, sobre a invasão paraguaya do segundo Imperador.
- 16) - Originaes ou cópias authenticas de documentos relativos á vida administrativa e politica do Rio Grande do Sul, durante o Imperio, de 1845 e 1889.
- 17) - Originaes ou cópias authenticas dos documentos relativos á Propaganda Republicana, reunião da "Reserva", convenções, etc.
- 18) - Originaes ou cópia authenticas dos documentos relativos á proclamação da Republica, neste Estado.
- 19) - Originaes ou cópias authenticas dos documentos relativos á Venancio Ayres e Julio de Castilhos e aos presidentes do Estado.
- 20) - Originaes ou cópias authenticas dos documentos do archivo Publico de Julio de Castilhos. (Na collecção de autographos de vulgares e eminentes do Estado, constituirão quadros a parte, no Museu e Archivo Historico, todos os documentos pertencentes ao archivo particular de Julio de Castilhos, que lhe sejam confiados).
- 21) - Toda documentação referente ás guerras civis ou sedições militares occorridas no Rio Grande, bem como em outros Estados cujos successos daquelle natureza tenham sido debellados com a intervenção e auxilio de tropas riograndenses.
- 22) - Originaes ou cópias authenticas das proclamações, ordens do dia e etc. das forças republicanas que operaram contra os invasores do Estado.
- 23) - Originaes ou cópias authenticas da correspondência do Governador do Estado com o da União, os de outros Estados e os do Estrangeiro.
- 24) - Documentos ou cópias authenticas concernentes ao descobrimento



descobrimto de riquezas naturaes e ao desenvolvimento das sciencias, artes, industrias, agricultura, commercio, etc.

## CAPITULO II

### Da organisação

Art.3º - O Museu e Archivo Historico organizar-se-á em tres grandes departamentos, a saber:

- I - Administração
- II - Historia Natural
- III - Historia Nacional

§ unico - Os segundo e terceiro departamentos a que se refere este artigo, posto que independentes entre si, ficarão subordinados ao primeiro.

#### Secção I -

#### 1º DEPARTAMENTO - ADMINISTRAÇÃO

#### Fins e Organizaçào

Art.4º - A Administração incumbirá a superintendencia geral do Museu.

- I - Dirigir, fiscalizar e distribuir os trabalhos da Repartição, tomando as necessarias providencias para o seu desenvolvimento e boa marcha dos serviços.
- II - Promover a acquisição, por compra ou dadiwa, e a remessa para a Repartição de quaesquer elementos para as suas colleções ou estudos historicos, geographicos, archeologicos, scientificos, artistico ou litterarios, especialmente do Rio Grande do Sul.
- III - Entreter a correspondencia activa e passiva da Repartição com o Museu Nacional, e com os institutos congeneres dos Estados, com os da Republicas Platinas ou Americanas, com os da Hespanha, Portugal, de Inglaterra e de outros paizes da Europa, a fim de serem obtidas cópias authenticas de documentos ou de quaesquer monumentos que possam interessar á historia do Rio Grande do Sul, ou, em geral, á do Brasil.
- IV - Reunir os dados para o relatorio annual dos serviços geraes



geraes da Repartição e peculiares de cada secção.

- V - Organizar os livros necessarios aos serviços da Repartição, taes como: livros de carga e descarga do material e instrumental do laboratório ou da officina de preparações; livro de registo geral de entrada de objectos para o Museu; livro de despesas; livro de protocolo; livro de registo de correspondencia activa; livro de registo de correspondencia passiva; livro de assignaturas dos visitantes; livro de impressões e reclamações de visitantes; livro de registo de posse e compromissos e livro do ponto dos funcionarios e do pessoal de serventia da Repartição.
- VI - Confeccionar a folha dos vencimentos dos funcionarios, ante o livro do ponto, para ser enviada mensalmente ao Thesouro do Estado.
- VII - Incumbir-se da edição da revista do Museu, reunindo, para isso, os elementos ou contribuições attinentes a cada um dos respectivos departamentos e secções.

## Secção II

### 2º DEPARTAMENTO - HISTORIA NATURAL

#### Fins e organização

Art. 5º - A Historia Natural é o departamento do Museu que tem por fim o estudo e a exposição dos objectos e productos naturaes, segundo suas propriedades, caracteres, classes, ordens, familias, generos, épocas ou periodos chronologicos a que pertencem com todas as suas subdivisões, bem com o estudo dos phenomenos relativos a esses mesmos seres, organicos ou inorganicos.

§ unico- O Departamento de Historia Natural organizar-se-á em tres secções distinctas, a saber:

- I - Biologia.
- II - Mineralogia, Geologia e Paleonthologia (com duas secções especiais a de geologia e a de mineralogia economica).
- III - Antropologia, Ethnologia e Archeologia.

## Secção I

### B I O L O G I A

Art. 6º - A secção de biologia compreenderá duas subsecções, a saber:

- I - Zoologia.
  - II - Botanica.
- § 1º - A Zoologia, cuja nomenclatura obedecerá á disposição em typo, classe, subclasse, ordem, sub-ordem, familia, sub-familia, genero, sub-genero, especie, sub-especie, compreenderá as seguintes classes:
- I - Mamiferologia.
  - II - Ornithologia.
  - III - Herpetologia.
  - IV - Amphibiologia.
  - V - Ichtyologia.
  - VI - Entomologia, com duas sub-classes, a saber:
    - a) - Arachnologia.
    - b) - Myrmecologia.
  - VII - Malacologia.
  - VIII - Zoophytologia.
- § 2º - A Botanica compreenderá quatro sub-divisões, a saber:
- I - Sementario.
  - II - Herbario.
  - III - Collecção xilologica.
  - IV - Horto Botanico. ✓

## Secção II

### MINERALOGIA, GEOLOGIA E PALEONTOLOGIA.

Art. 7º - A secção de Mineralogia, Geologia e Paleontologia formará tres sub-secções distinctas, havendo, porém, interdependencia entre a ultima e as outras.

§ 1º - A sub-secção geologica terá ainda as duas seguintes sub-divisões:

- a) Lithologia.
- b) Conchologia.

§ 2º - A sub-secção paleontologica abrangerá as duas seguintes sub-divisões:

- a) Paleozoologia.
- b) Paleobotanica.



### Secção III

#### ANTROPOLOGIA, ETHNOLOGIA E ARCHEOLOGIA.

- Art. 8º - A secção de Antropologia, Ethnologia e Archeologia, além de alcançar todos os temas referentes á materia, em americanologia, abrangerá especialmente o exame das raças do Brasil, particularmente, do Rio Grande do Sul.

### Secção IV

#### 3º DEPARTAMENTO - HISTORIA NACIONAL

##### Fins e organização.

- Art. 9º - O terceiro Departamento - Historia Nacional - tem por fim colleccionar, classificar, catalogar, guardar e expor todos os subsídios historicos, geographicos, artisticos litterarios e outros do Brasil e do Rio Grande do Sul.

- Art. 10º - constará o terceiro Departamento de duas secções distinctas:

I - Secção de estudos e redacção.

II - Secção de Exposição.

- Art. 11º - Compete ao terceiro Departamento:

I - Editar os trabalhos que, na sua especialidade, houver elaborado.

II - Organizar a bibliotheca historica, geographica e scientifica do Museu.

III - Organizar collecções de mappotheca, de pinacotheca, de panoply de numismatica e de philatelia.

IV - Fornecer cópias e certidões de documentos, livros, ou quasque papeis a seu cargo, que houverem sido requeridas.

V - Catalogar todos os documentos historicos, scientificos, artisticos ou litterarios a seu cargo.

VI - Extractar toda documentação existente no archivo historico do Rio Grande do Sul, organizando quadros ou livros especiaes para registo dos extractos.

VII - Registrar na carta modelar do Estado os dados que se forem adquirindo com caracter de certeza, principalmente os fornecidos pela Commissão Militar da Carta Geral da Republica.



### CAPITULO III

#### Dos funcionarios

Art. 12º - O quadro de funcionarios do Museu e Archivo Historico constará de um director geral, e directores e sub-directoras de departamentos, de mestres technicos, de assistentes technicos, de preparadores, de primeiros officiaes, de segundos officiaes, de terceiros officiaes, de um bibliothecario archivista, de dactylographos, de um porteiro, de um correio, de contadores e de seventes.

Art. 13º - O cargo de director geral, do Museu e Archivo Historico é de livre nomeação do Presidente do Estado.

Art. 14º - As nomeações de funcionarios para provimento de cargos do Museu obedecerão ás disposições regimentaes vigentes no Estado sobre o serviço publico.

§ unico - O cargo de director do segundo departamento será provido por concurso especial em Historia Natural.

Art. 15º - Para o cargo de secretario do director será designado um funcionario do quadro da repartição.

§ unico - A secretaria do Museu será constituída por um secretario, um official e um dactylographo.

Art. 16º - O concurso para o provimento dos cargos dos outros funcionarios constará do seguinte:

1º - O concurso para provimento dos logares de assistentes technicos versará sobre o conhecimento das linguas portugueza e franceza, allemã, ou inglesa, noções de latim, arithmetica, geometria elementar, geographia geral, chorographia do Brasil e, especialmente do Rio Grande do Sul, physica, chimica, historia natural e conhecimentos especiaes de technologia referentes ás materias a que se destinam.

2º - O concurso para provimento dos logares de terceiros officiaes versará sobre o conhecimento das linguas portugueza, espanhola e franceza, arithmetica, geometria elementar, desenho, especialmente cartographia, geographia geral, chorographia



chorographia e historia do Brasil, especialmente do Rio Grande do Sul, e sobre estudos inherentes á especialidade a que se destinem.

3º - O concurso para provimento dos logares de preparadores versará sobre conhecimentos da lingua portuguesa, arithmetica, geometria elementar, chimica, historia natural e conhecimentos especiaes de technologia referente ás materias a que se destinem

4º - O concurso para provimento do logar de bibliothecario-archivista versará sobre conhecimentos de portugês, francês, hespanhol, mathematica elementar, noções de Historia Natural, geographia geral, chorographia do Brasil, historia universal, historia do Brasil, especialmente do Rio Grande do Sul.

5º - O concurso para provimento de logar de porteiro versará sobre leitura, calligraphia, operações elementares de arithmetica, geographia do Estado.

6º - Os correios, continuos e serventes serão nomeados mediante prova de capacidade physica e a de saber ler e escrever.

Art. 17º - A sancção de que trata a letra g e art. 107 do decreto nº 2432, de 14 de julho de 1919, será applicada ao funcionario que, sem a devida autorisação do director geral, fornecer cópias de quaesquer documentos archivados, ou resultados de analyses e investigações scientificas procedidas no Museu; e a sancção de que trata a letra f do citado artigo e decreto será applicada ao que, por qualquer meio, dolosamente desvia r documentos, monumentos ou objectos pertencentes á Repartição.

#### Secção I

#### DO DIRECTOR GERAL

art. 18º - Ao Director Geral compete:

I - Dirigir, distribuir, fiscalizar os serviços da Repartição para cujo desenvolvimento dará as necessarias providencias propondo ao Governo o que julgar acertado e conveniente.



- II - Promover a aquisição, por compra ou dádiva, e a remessa para o Museu de quaesquer objectos que, para estudo ou exposição, devem incorporar-se ao Instituto.
- III - Requisitar do Secretario do Interior o que seja preciso a trabalhos da Repartição.
- IV - Manter correspondencia com identicos estabelecimentos do paiz, assim como com os institutos congeneres de outras nações.
- V - Obter dos archivos publicos da União e dos Estados, dos archivos do Uruguay, Argentina, Portugal, Hespanha, e de archivos particulares originaes ou cópias authenticas, nalle existentes, dos documentos a que se refere o § 8º do art. 2º deste Regulamento.
- VI - Permutar as duplicatas disponiveis de objectos do Museu, por especimens nelle existentes.
- VII - Interessar-se junto a particulares para que cedam ao Museu e Archivo Historico documentos, estatuas, bustos, reproduções artisticas ou photographias de homens celebres.
- VIII - Agradecer as offertas e cessões de objectos feitas ao Museu e Archivo Historico, registrando o nome do offertante e a natureza e qualidade da offerta.
- IX - Mandar extrahir as cópias e certidões que lhe sejam requeridas, authenticando-as depois de conferidas pelo respectivo director departamental.
- X - Ordenar, dentro da verba propria, a despesa com o material de expediente, serviço e asseio da Repartição.
- XI - Rubricar e assignar os livros indispensaveis á Repartição, subscrevendo os respectivos termos de abertura e encerramento.
- XII - Tomar conhecimento de toda a correspondencia do Museu e Archivo Historico, distribuindo-a pelos respectivos departamentos.
- XIII - Chamar a si a correspondencia reservada ou confial-a a funcionarios da sua escolha.



- XIV - Assignar os contractos celebrados com a Repartição, os editaes, os annuncios, e toda a correspondencia activa do Museu.
- XV - Visar as informações dadas pelos <sup>secções</sup> departamentos do Museu e Archivo Historico.
- XVI - Dar posse aos funcionarios da Repartição, assignando, perante elle, o respectivo termo.
- XVII - Enviar, annualmente, ao Secretario do Interior, até 30 de Março, um relatorio circumstanciado de todos os serviços do Museu e Archivo Historico, e até 30 de Junho o projecto do orçamento da despesa da Repartição no anno a seguir.
- XVIII - Remetter, mensalmente, ao Thesouro do Estado a folha de vencimentos dos funcionarios e empregados da Repartição, organizada conforme o livro do ponto.
- XIX - Designar o director departamental que o substitúa em seus impedimentos temporarios.
- XX - Dirigir a "Revista" do Museu e Archivo historico.
- XXI - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento, resolvendo as duvidas que se suscitarem na sua execução e, nos casos omissos, estabelecendo regras no que fôr concernente aos serviços.
- Art. 19º - Realizar excursões scientificas nas épocas e regiões que julgar convenientes aos fins do Museu, precedendo autorização do Secretario do Interior.
- Art. 20º - Propôr ao Governo o contracto de profissionaes para auxiliar os trabalhos e pesquisas.
- Art. 21º - Ao secretario que, em suas faltas ou impedimentos, será substituido, segundo designação do director, compete:
- I - Redigir a correspondencia do Museu e Archivo Historico.
  - II - Abrir e encaminhar pelos departamentos a respectiva correspondencia, com o visto do director geral, a quem será entregue intacta a que trazer a nota reservada.
  - III - Providenciar sobre a remessa de exemplares historicos e graphicos, documentos, originaes, cópias, livros, quaesquer trabalhos referentes ao progresso do Museu.



- IV - Apresentar ao director geral, até 15 de fevereiro, uma exposição circumstanciada dos trabalhos a seu cargo, no anno anterior; suggerindo as medidas que lhe parecerem convenientes ao serviço da secretaria.
- V - Processar as contas das despesas effectuadas e apresentalas ao director, devidamente classificadas, afim de, remetidas a Secretaria de Estado, serem pagas e dellas tomar nota, de modo que, em qualquer occasião, possa o director saber quanto de tem gasto de cada consignaçoã mencionada na tabella explicativa do orçamento.
- VI - Lavrar os termos de posse e compromisso dos funcionarios do Museu e Archivo Historico.
- VII - Organizar, em face do livro do ponto, para ser enviada ao Thesouro do Estado, a folha dos vencimentos dos funcionarios e do pessoal de serventia da Repartiçoã.
- VIII - Coordenar, para exame do director geral, os trabalhos de publicaçã apresentados pelos departamentos ou secçoẽs.
- IX - Auxiliar o director geral em todos os serviços da administração.

Art. 22º - Aos officiaes do 1º departamento compete:

- I - Ter a seu cargo o material de expediente da Repartiçoã.
- II - Escripturar os livros a que se refere o nº 5 do § unico do art. 4º deste regulamento e os que, por exigencia dos serviços, se crearem.
- III - Auxiliar o secretario em suas attribuiçoẽs, quando haja accumulo dos respectivos serviços.
- IV - Lavrar o termo de posse e compromisso do secretario.

Art. 23º - Ao dactylographo compete todos os serviços do departamento e mais os que lhe forem commettidos pelo director.

## Secção II

Art. 24º - O Segundo Departamento - Historia Natural - terá um director sob a immediata autoridade do director geral.

§ unico - Alem do director do Departamento, cada uma das respectivas secçoẽs, a que se refere o § unico do art. 5º deste regulamento,



regulamento, terá um chefe, um assistente e um preparador tecnico.

Art. 25º - Ao director do segundo Departamento compete:

- I - Dirigir, fiscalisar e distribuir os serviços pelas respectivas secções do Departamento.
- II - Inspeccionar os trabalhos dos laboratorios e officinas.
- III - Approvar os estudos, classificações e preparações realizadas no seu departamento, ordenando as modificações, rectificações e novas analyses que entender convenientes.
- IV - Preparar as collecções do Museu, conforme o criterio scientifico adoptado em especie, nos reinos mineral, vegetal e animal.
- V - Requerer ao director geral o que seja preciso aos trabalhos do Museu, no tocante aos varios ramos da Historia Natural.
- VI - Ordenar a um dos assistentes a tomada de nota, em livro especial, da entrada e sahida de objectos do Museu, pertencentes ao seu departamento.
- VII - Fazer registrar nos livros competentes os resultados de estudos e analyses procedidas nas diversas secções do departamentos.
- VIII - Minutar e assignar toda a correspondencia e outros papeis do departamento.
- IX - Apresentar ao director geral, annualmente, até 15 de Março, o relatorio de todas as aquisições e trabalhos effectuados no seu departamento, suggerindo as medidas convenientes ao respectivo serviço.

#### DOS CHEFES DAS SECÇÕES DO SEGUNDO DEPARTAMENTO.

Art. 26º - Aos chefes de secção do Segundo Departamento compete:

- I - Proceder ao colleccionamento, selecção e classificação de todos o material concernente aos varios ramos de Historia Natural, existente no Museu ou que lhe seja incorporado.
- II - Dirigir e realizar todos os serviços de laboratorio e officina necessarios aos estudos scientificos especiaes do Museu.
- III - Informar ao director departamental do que seja necessario



necessario ao trabalho que lhes está affecto.

- IV - Guiar da conservação dos elementos constitutivos de colleções e dos que sejam referentes ás analyses experimentaes da respectiva secção.
  - V - Apresentar annualmente, á directoria, a relação dos trabalhos executados na sua secção.
  - VI - Responder pela fiel e immediata execução de todos os serviços que lhes forem commettidos, peculiares á sua secção, attendendo ás ordens do director.
  - VII - Inspeccionar o trabalho dos assistentes e preparadores, ministrando-lhes as instrucções necessarias á boa e proficua realização dos serviços.
- § unico - Ao chefe de secção de Biologia incumbe tambem a formação do Horto Botanico para cultivo da Flora Rio Grandense ou plantas raras e interessantes.

#### DOS ASSISTENTES

Art. 27º - Aos assistentes do Segundo Departamento compete:

- I - Realizar, obedecendo as instrucções do chefe de secção, todos os serviços de colleccionamento e secção dos objectos destinados ao Museu.
- II - Tomar parte nos estudos e investigações scientificas sobre quaesquer materias e pertencentes á secção em que funciona.
- III - Auxiliar o chefe de secção em todos os trabalhos, substituindo-o nos seus impedimentos temporarios ou faltas eventuales.
- IV - Observar frequentemente os exemplares pertencentes á sua secção, afim de verificar si se conservam em bom estado ou si se deterioram, chamando, neste caso, a attenção do chefe da respectiva secção.
- V - Cumprir as ordens do respectivo chefe do departamento.
- VI - Fazer o registo em livros especiaes, dos resultados dos estudos, analyses e investigações procedidas na respectiva secção.



Art. 28º - Aos preparadores do Segundo Departamento compete:

- I - Preparar, chimica, e artisticamente, todos os especimens da Historia Natural, destinados ao Museu, de modo que resistem inalteraveis á acção de tempo e dos germens damnosos.
- II - Ter a seu cargo e responsabilidade o material dos laboratorios e officinas de preparações.
- III - Informar ao chefe de secção sobre a exiguidade ou carencia do material necessario aos trabalhos da secção.
- IV - Cumprir as ordens do chefe de secção, segundo as instrucções ministradas.

### Secção III

#### DOS FUNCIONARIO DO TERCEIRO DEPARTAMENTO

Art. 29º - O terceiro departamento terá um director que exercerá a chefia de ambas secções que o constituem, e um sub-director que o substitua.

Art. 30º - Cada uma das secções do terceiro departamento terá mais os seguintes funcionarios: um primeiro official, um segundo official, dois terceiros officiaes.

§ unico - O bibliothecario archivista do Museu attenderá ao archivo desta secção.

#### DO DIRECTOR DO TERCEIRO DEPARTAMENTO

Art. 31º - Ao director do terceiro departamento - Historia Nacional compete:

- I - Dirigir, fiscalizar e distribuir os trabalhos pelas respectivas secções do Departamento.
- II - Ordenar e inspecionar a organização dos catalogos, extractos e indices.
- III - Reunir e coordenar os dados para as memorias historicas sobre o Rio Grande do Sul.
- IV - Visar os pedidos de livros, documentos ou outros quaesque papeis para consulta ou exame dentro do estabelecimento.



- V - Mandar fazer a busca dos livros e documentos pedidos, para consultar ou examinar ou, ainda, de que sejam requeridas cópias ou certidões.
- VI - Encerrar as cópias e certidões para serem authenticadas pelo director geral, conferindo-as antes com o official que as tenha extrahido ou determinando quem com elle as confiera.
- VII - Rever as provas das memorias historicas, documentos, catalogos, extractos, indices ou quaesquer outros trabalhos ou papeis destinados á publicidade.
- VIII - Ministrar aos funcionarios sob a sua direcção normas e modelos para escripturação dos livros de expediente do Departamento e os devidos esclarecimentos sobre materias de serviço.
- IX - Fazer registrar nos livros competentes, com toda a clareza, não só o recebimento da correspondencia, livros, documentos, objectos ou quaesquer monumentos ou papeis remettidos para o Terceiro Departamento, como tambem a expedição de quaesquer correspondencia, certidões, cópias, livros etc., notando-se as respectivas datas de entrada e sahida.
- X - Estabelecer de accordo com o director geral, as regras e systemas para a organização da bibliotheca, mappotheca, pinacotheca, estatuaría, panoplia, numismática e philatelia a cargo do terceiro departamento.
- XI - Apresentar ao director geral, annualmente, até 1º de março, relatorio circumstanciado dos trabalhos e acquisições effectuadas.
- XII - Utilizar-se temporariamente de funcionarios de uma para o serviço da outra secção, quando nesta o accumulo ou urgencia de serviço o exija.
- XIII - Assignar toda a correspondencia e outros papeis do Departamento.

#### DO SUB-DIRECTOR DO TERCEIRO DEPARTAMENTO

Art. 32º - Ao sub-director do terceiro departamento compete:



- I - Attender, sob as ordens do director, a quassquer necessida  
des de serviço do Departamento.
- II - Redigir a correspondencia do Departamento.

DOS OFFICIAES, ARCHIVISTAS E DACTYLOGRAPHO DO TERCEIRO DE-  
PARTAMENTO.

Art. 33º - Aos primeiros officiaes de ambas as secções do terceiro de  
partamento compete:

- I - Guiar e inspeccionar, obedecendo ás ordens e instrucções  
do director departamental, os serviços pertencentes á sec-  
ção em que funcionem.
- II - Proceder a conferencia dos objectos, monumentos ou documen-  
tos, historicos, geographicos, literarios, etc., remettido  
para a Repartição e relativos ao terceiro departamento, á  
vista dos officios, relações, cartas ou notas que os acomp-  
panharem.

§ 1º - Ao primeiro official da primeira secção compete mais:

- I - Estudar toda a documentação historica e literaria de sua  
secção.
- II - Colligir as ephemerides do Rio Grande do Sul.
- III - Cooperar na elaboraçao de memorias a serem publicadas na  
"Revista" do Museu e Archivo Historico.
- IV - Extrahir as cópias ou certidões de excepcional importancia  
conferindo-as com o director departamental.
- V - Substituir ao sub-director do Departamento.

§ 2º - Ao primeiro official da segunda secção compete mais:

- I - Estudar os monumentos ou documentos geographicos e artistí-  
cos, mantendo-os, com catalogo especial, em lugares aprop-  
dos.
- II - Fazer o registro de novos dados geographicos na arte mode-  
lar do Estado.
- III - Velar pela rigorosa applicação das regras e systemas esta-  
belecidos para a organizaçao da mappotheca, pinacotheca,  
estatuaria, panoplia, numismatica e philatelia, suggerindo  
ao director departamental as modificações e melhoramentos



melhoramentos que julgar convenientes.

IV - Solicitar o material necessario á realizacão de serviços especiaes da sua secção.

Art. 34º - Aos segundos officiaes do terceiro departamento compete:

I - Escripturnar o protocolo de sua respectiva secção.

II - Numerar, fechar e expedir a correspondencia relativa á sua secção, depois de assignada pelo director do departamento.

III - Extrahir, com nitidez e exactidão, as cópias e certidões que lhe forem commettidas, conferindo-as com o director do departamento ou com quem por este fôr determinado.

IV - Executar os serviços ordenados pelo director do departamento.

§ 1º - Ao segundo official da primeira secção compete mais:

Ter a seu cargo a bibliotheca do Museu e Archivo Historico organizando ou prefazendo o respectivo catalogo e mantendo um livro especial para nota dos livros que sahiram para o serviço da Repartição.

§ 2º - Ao segundo official da segunda secção compete mais:

Ter a seu cargo as collecções numismatica e philatelica, estudando-as e propondo os respectivos melhoramentos.

Art. 35º - Aos terceiros officiaes de ambas as secções do terceiro departamento compete:

I - Auxiliar em todos os serviços do departamento.

II - Executar os trabalhos que, de conformidade com uma categoria, lhes forem commettidos.

III - Cumprir as instrucções dos officiaes superiores e as ordens do director departamental.

§ 1º - Aos terceiros officiaes da 1ª. secção, em sua especialidade, compete mais:

I - Catalogar, numerando e carimbando todos os documentos existentes no Archivo Historico do Rio Grande do Sul, segundo o criterio estabelecido pelo director do departamento.

II - Extractar toda a documentaçãõ archivaada, organizando quadros ou livros especiaes para o registro dos extractos.

III - Auxiliar o trabalho de extrahir cópias e certidões, com n



nitidez e exactidão.

- § 2º - Aos terceiros officiaes da 2ª. secção, em sua especialidade, compete mais:
- I - Ter a seu cargo, respectivamente, como determinar o director de Departamento, a mappaoteca, a pinacoteca, a estatuaaria e a panoplia, organizando-lhes as respectivas collecções.
  - II - Tirar as cópias de plantas, mappas ou esboços geographicos para, attendendo a requerimentos, serem expedidas, quer para serem incorporadas ao Museu e Archivo Historico.
  - III - Levantar os mappas e diagrammas dos trabalhos do Departamento e, quando ordenado pelo director geral, de toda a Repartição.

Art. 36º - Ao bibliothecario archivista compete:

- I - Ter sob sua guarda o archivo historico do Rio Grande do Sul a que se refere o nº VII do art. 2º deste Regulamento, recolhido em deposito especial, respondendo por qualquer irregularidade ou extravio de documentos.
- II - Fazer com sollicitude a busca de documentos e livros determinada pelo chefe do departamento.
- III - Entregar, mediante nota visada pelo director do Departamento, os documentos ou livros pedidos.
- IV - Tomar nota, em livro especial, com clareza e exactidão, da data em que sahirem do deposito para o expediente do Departamento, os documentos ou livros, da natureza delles e da data da respectiva devolução. Esses documentos ou livros sahirão mediante pedido assignado pelo funcionario requerente, pedido que será devolvido quando voltar o documento ou livros.
- V - Manter na devida ordem a classificação, feita pelo Departamento, dos documentos e livros recolhidos ao deposito.
- VI - Manter em perfeito estado de conservação os documentos e livros recolhidos ao deposito.
- VII - Chamar a attenção do director do Departamento para os documentos ou livros que encontrar necessitando de precauções



precauções especiais para a sua conservação ou precisando de restauração por meio de cópia manuscrita, desenho, photographia ou reactivos químicos.

VIII - Auxiliar o trabalho de conferencia de documentos ou livros que se destinem ao archivo historico, bem como o serviço de catalogação.

IX - Cumprir as ordens do director do Departamento.

Art. 37º - Aos dactylographos do terceiro departamento compete:

I - Passar a limpo todo o expediente do Departamento.

II - Passar a limpo ás copias e os extractos de documentos ou livros.

III - Passar a limpo as ephemerides do Rio Grande do Sul, á medida que forem sendo colligidas.

V - Passar a limpo quaesquer outros trabalhos ordenados pelo director do Departamento.

#### Secção IV

#### DO PESSOAL DE SERVENTIA

Art. 38º - O pessoal de serventia do Museu e Archivo Historico constará de: um porteiro, um jardineiro, um correio, tres continuos e sete serventes

Art. 39º - Ao porteiro compete:

I - Abrir a Repartição ás 8 horas e fechal-a depois que findarem os trabalhos de cada dia.

II - Cuidar da segurança e asseio da casa, inspeccionando o serviço dos continuos e serventes.

III - Inventariar a mobilia, utensilios e mais objectos da Repartição e cuidar da sua conservação.

IV - Expedir e receber a correspondencia, entregando-a immediatamente á secretaria da Repartição.

V - Receber os requerimentos, encaminhando-os para a Directoria Geral.

VI - Lançar do livro da porta, regularmente e com toda a nitidez os despachos do director geral; facultal-os á leitura das



das partes.

- VII - Conservar-se permanentemente na portaria da Repartição, só podendo ausentar-se com licença do director e deixando substituto.
- VIII - Manter a ordem e o respeito entre as pessoas que estiverem na portaria ou em salas da Repartição, fazendo-as acompanhar por um continuo, quando em visita extraordinaria ao estabelecimento.
- IX - Impedir que entrem nas salas de trabalho pessoas extranhas á Repartição, salvo com licença do director geral ou previo aviso ao respectivo director departamental.
- X - Franquear a entrada, nos dias de visitaçãõ publica e horas determinadas, a toda e qualquer pessoa que esteja em condições normaes.
- Art. 40º - Ao jardineiro, subordinado ao chefe da secção de Biologia do Segundo Departamento, compete:
- I - Ter a seu cargo a guarda e cultivo do horto botanico do Museu.
  - II - Suggestir ao chefe da respectiva secção as medidas que julgar convenientes para utilidade e desenvolvimento do horto.
  - III - Solicitar, por intermedio do respectivo chefe de secção, um ajudante quando o accumulo e urgencia dos serviços o exigirem.
- Art. 41º - Ao correio compete:
- I - Trazer e levar, dentro dos limites urbanos da Capital, a correspondencia do Museu e Archivo Historico.
  - II - Ter um livro de registro do recebimento e entrega da correspondencia.
  - III - Ter sob sua responsabilidade uma certa quantia de sellos postaes necessarios ao serviço de expediente da Repartição.
- Art. 42º - Aos continuos compete:
- I - Auxiliar o porteiro no desempenho das obrigações que lhe competem.
  - II - Fiscalizar com o porteiro os trabalhos dos serventes.
  - III - Arranjar ou preparar as mezas dos funcionarios logo que



que se abrir a Repartição, provendo-as do material preciso para o expediente diario.

- IV - Fazer a entrega da correspondencia.
- V - Manter estriccta vigilancia em todas as secções dos diversos departamentos da Repartição, nos dias de visitação publica não permittindo ao visitante a entrada nas salas de trabalho, tocar nos objectos expostos, ter o chapéo á cabeça, fumar, ou de qualquer maneira, produzir fogo dentro das salas de exposiçáo.

Art. 43º - Aos serventes compete:

- I - Fazer todo o serviço de asseio e limpeza da Repartição e suas dependencias.
- II - Fazer a limpeza dos objectos, livros etc., nos diversos departamentos do Museu.
- III - Executar quaesquer outros serviços que lhes sejam ordenados pelos seus superiores hierarchicos.

#### CAPITULO IV

##### DA CONSULTA DE DOCUMENTOS E DA VISITAÇÃO PUBLICA

###### Consulta de documentos

- Art. 44º - A consulta de livros e documentos será permittida ás pessoas que, nos termos deste regulamento, o pedirem.
- Art. 45º - *As consultas serão de graça e haverá em*  
O expediente de consultas abrir-se-a ás 13 horas e encerrar-se-á 15 minutos antes de findo o expediente da Repartição.
- Art. 46º - Será destacado pelo director ~~geral~~ um funcionario para atender e fiscalizar o serviço de consultas, não podendo, sob pretexto algum, abandonar o seu posto, salvo motivo de força maior, e que deverá communicar ao Director, que o substituirá por outro funcionario.
- Art. 47º - Os pedidos de consultas serão attendidos mediante nota, visada pelo director departamental, registrada em livro competente, e da qual constará um termo simples de responsabilidade do consulente pelos livros, documentos, papeis avulsos, mappas, esboços, plantas, etc., que houver solicitado.



- Art. 48º - Os documentos, livros, mappas, revistas, jornaes ou quaesquer outros papeis do Museu e Archivo Historico só poderão ser consultados no proprio estabelecimento *por motivo nenhum poderão sair da Repartição*
- § 1º - Os documentos, livros e papeis de character reservado só poderão ser consultados com previa e expressa autorização do Secretario de Estado, solicitada pelo director da Repartição.
- § 2º - Toda e qualquer consulta será gratuita: mas as cópias ou certidões requeridas pagarão, em estampilhas, os emolumentos marcados em lei.
- Art. 49º - Não será permittido aos consulentes fumar no acto de trabalho, apoiar-se sobre os livros, documentos, mappas, plantas, papeis e objectos, fazer-lhes marcas ou impressões, annotações, subtrahir-os das mezas e da sala em que estiverem e perturbar o silencio por meio de conversação, leitura em voz alta, ou por qualquer outro modo.

#### Visitação publica

- Art. 50º - *de terças* Aos domingos e quintas-feiras, será o Museu e Archivo Historico franqueado a visitação publica nas horas correspondentes ás do expediente ordinario *o expediente*
- § 1º - O pessoal de serventia será dividido *para Terças* em duas turmas que funcionarão alternadamente, uma em cada dia. *distribuído pelo*
- § 2º - Cada empregado, em dias de visitação, usará um fardamento ou distinctivo que permitta seja facilmente reconhecido. *a primeira*

### CAPITULO V

#### PUBLICAÇÕES DO MUSEU E ARCHIVO HISTORICO

- Art. 51º - O Museu e Archivo Historico editará trimensalmente uma "Revista" em que publicará trabalhos ou assumptos ahí estudados, bem como *anualmente* ~~como parceladamente~~ *o* guia e catalogo das suas colleções.
- Art. 52º - Na Revista do Museu e Archivo Historico serão editadas ensaios ou obras executadas fóra do estabelecimento, desde que sejam de utilidade commum, de conformidade com os fins



fins da Repartição, a juizo do respectivo director.

§ unico - Aos historiadores e cientistas, de quem a Revista publica quaesquer trabalhos, poderá ser fornecida, gratuitamente, separada, em numero de cinquenta exemplares.

Art. 53º - A direcção da Revista competirá ao director ~~geral da Repartição~~ *Museu e Archivo Historico*

Art. 54º - A Revista será permutada com estabelecimentos congeneres, jornaes e revistas scientificas, a juizo do director.

§ unico - Nos outros casos cobrar-se-á preço por volume ou assignatura annualmente fixado pelo director e approvedo pelo Secretario de Estado. *Educação e Cultura.*

Art. 55º - O Museu e Archivo Historico publicará tambem em separado *estudo* a respectiva guia e catalogos, para facilitar não só os proprios trabalhos como para orientação dos consulentes e visitantes.

§ unico - Estes catalogos e guias serão vendidos á portaria do estabelecimento, ás pessoas que os quizerem possuir.

Art. 56º - Para illustrar as paginas de suas publicações, o Museu e Archivo Historico mandará fazer  cliché  de importantes documentos ou objectos interessantes.

## CAPITULO VI

### DISPOSIÇÕES GERAES

Art. 57º - O expediente *do Museu e Archivo Historico* da Repartição, nos dias uteis, começará ás *oito e meia da manhã, das Repartições do Estado* nove (9) horas e terminará ás dezasete (17) horas, podendo

*podendo* ser prorogado por conveniencia ou accumulo dos serviços.

§ *1º* - Das doze ás quatorze horas, suspender-se-ão os trabalhos para refeição dos funcionarios.

§ *2º* - O porteiro, continuos e serventes deverão comparecer ás oito (8) horas para os serviços de distribuição do material de expediente e asseio do estabelecimento

§ *3º* - Todos os funcionarios ou empregados assignarão, quer na entrada, quer na sahida, o livro do ponto.

Art. 58º - Nos dias não destinados á visitação publica, só terão ingresso no Museu e Archivo Historico as pessoas que ahí forem



forem em objecto de serviço publico, ou consentimento especial do director.

Art. 59º - Nenhum documento catalogado ou objecto classificado poderá ser retirado da Repartição, seja qual fôr o pretexto.

Art. 60º - O director geral quando em serviço fóra da Capital perceberá a diaria de vinte mil réis (20\$000), correndo a sua condução por conta do Estado.

§ 1º - O director poderá tambem destacar um funcionario para atender trabalhos fóra do estabelecimento, o qual perceberá a diaria de quinze mil réis (15\$000), quando em serviço no interior.

§ 2º - Nas viagens em serviço da Repartição, fóra do Estado, o Governo determinará, de accordo com as necessidades e exigencias espediaes, o quantum da referida diaria.

Art. 61º - As despesas do Museu e Archivo Historico serão pagas, quando houver verba especial, mediante requisição e a vista de demonstração ou documentos authenticos pelo director.

Art. 62º - O Museu e Archivo Historico terá uma casa ou cofre forte, onde deverão ser guardados os documentos de grande importancia e os objectos de consideravel valor.

§ unico - Ahi poderão ser depositadas obras ou trabalhos de excepcional importancia e objectos de particular apreço historico, por quem assim queira, com prazo limitado e retirando-os por si ou por pessôa que designar. Para isso haverá um protocollo, no qual se lavrarão os competentes termos de deposito e de levantamento.

Art. 63º - O plano geral de classificação dos elementos do Museu, com suas respectivas divisões e subdivisões, a catalogação e extractação de documentos, livros e papeis, ou systemas de organização da bibliotheca, mappotheca, pinacotheca, estatuaría, panoplia, numismatica e philatelia, constará de um quadro synoptico ordenado pelo director geral e por elle formulado de accordo com os <sup>os</sup> ~~directores~~ <sup>directores</sup> departamentaes.

Art. 64º - As penas disciplinares regular-se-ão pelo estatuido neste



neste regulamento, pelas disposições em vigor e pelo que se observar na Secretaria de Estado.

Art. 65º - O ensino ministrado no Museu e Archivo Historico será realizado:

- a) - pelas suas collecções de estudo e de exposição;
- b) - em conferencias publicas;
- c) - em classes de especialização e aperfeiçoamento, de caracter essencialmente pratico, realizados nos differentes laboratorios, a juizo dos respectivos chefes e assistentes, ouvido o director.

Secretaria de Estado dos Negocios do Interior e Exterior,  
em Porto Alegre, de Janeiro de 1926.

Art. 66º - ~~O objecto~~ <sup>O objecto</sup> de atender a  
serviço de limpeza, <sup>organização,</sup> e conservação  
das collecções ~~expostas~~ <sup>de mais objectos</sup>  
e documentos existentes no  
Museu e Archivo Historico, ficando  
responsas as respectivas <sup>previdas</sup>  
nas meses de Janeiro e Fevereiro  
e de Maio <sup>em virtude</sup>  
de ensino







