

Novo concurso para a carreira de Técnico de Administração

Pouco antes de encerrarmos os trabalhos deste número, o Presidente do DASP assinou portaria (n. 1.222, de 30 de junho de 1941) aprovando as Instruções especiais que regulam o novo concurso para a carreira de *Técnico de Administração* do Quadro Permanente do DASP.

São as seguintes :

CAPÍTULO I

Das condições de inscrição

Art. 1.º — Ao inscrever-se no concurso para provimento em cargos da carreira de Técnico de Administração do Quadro Permanente do Departamento Administrativo do Serviço Público, o candidato deverá satisfazer as condições de ordem geral, discriminadas na portaria n. 661, de 2 de julho de 1940, e, mais, a de que não conta idade inferior a 21 anos, nem superior a 45, apurada até a data do encerramento das inscrições.

§ 1.º — Até trinta dias depois de aprovadas as inscrições, cada candidato inscrito deverá apresentar uma tese indicando, por escrito, a secção em que a mesma se enquadra.

§ 2.º — A tese deverá conter estudo inédito, original do candidato, sobre assunto de sua livre escolha, desde que compreendido em uma das secções discriminadas no anexo.

§ 3.º — A tese será apresentada em cinco exemplares impressos, mimeografados ou dactilografados e deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes partes :

- a) — plano e sua justificação ;
- b) — desenvolvimento ;
- c) — conclusões, apresentadas sob forma de itens, e com referência, em cada um, à parte do trabalho em que a conclusão se fundamenta ;
- d) — índice.

§ 4.º — A bibliografia, si houver, será apresentada com indicação do nome do autor, título da publicação, data, local da edição e as citações feitas no corpo da tese deverão, no rodapé da página, indicar a fonte bibliográfica, com referência ao autor, título da publicação, página, data e local da edição.

CAPÍTULO II

Das provas

Art. 2.º — O concurso constará das seguintes provas de seleção :

- a) — prova de sanidade e capacidade física ;
- b) — prova escrita especializada ;
- c) — prova de julgamento e defesa oral da tese ;
- d) — prova escrita geral.

Art. 3.º — A prova de sanidade e capacidade física terá por fim verificar que o candidato não apresenta doenças transmissíveis, alterações orgânicas ou funcionais dos diversos aparelhos e sistemas, bem como contra-indicação para o exercício do cargo, por anomalia morfológica ou funcional.

Art. 4.º — A prova escrita especializada referida na letra **b** do artigo 2.º versará sobre a matéria do programa em que o candidato houver enquadrado a tese e compreenderá :

- a) — dissertação sobre assunto de ponto sorteado ;
- b) — resolução de questões objetivas sobre os assuntos do programa.

Art. 5.º — A prova de julgamento e defesa-oral de tese constará de duas partes :

I — análise escrita e julgamento da tese ;

II — arguição formulada, em sessão pública, por dois membros da Banca Examinadora. Cada examinador terá até vinte minutos para fazer a arguição e o candidato até trinta minutos para responder a cada um dos examinadores.

Parágrafo Único — A arguição será feita em objeções claras, podendo versar sobre o plano, o desenvolvimento, o valor prático, a documentação e a precisão de linguagem, ou sob a forma de questões expostas, oralmente, pelos examinadores arguentes e entregues a cada candidato em súmulas escritas.

Art. 6.º — A prova escrita geral, referida na letra **d** do art. 2.º constará de questões objetivas sobre matéria dos programas de todas as secções do concurso e de questões objetivas sobre os assuntos do programa de estatística, anexo.

Parágrafo Único — A Banca Examinadora, ao formular as questões, deverá observar uma relativa equivalência de questões para as diversas secções.

Art. 7.º — O prazo de duração de cada prova escrita será previamente fixado pela Banca Examinadora e não poderá ser alterado uma vez estabelecido.

§ 1.º — A duração das provas escritas não poderá exceder de cinco horas cada uma.

§ 2.º — Durante a realização dessas provas será terminantemente vedada qualquer informação aos candidatos, salvo quando de caráter geral, caso em que deverá ser dada ou pedida em voz alta.

§ 3.º — Será igualmente vedado consultar quaisquer livros ou notas, permitindo-se, apenas, consulta à legislação impressa, não comentada nem anotada.

CAPÍTULO III

Do julgamento das provas escritas e da tese

Art. 8.º — O julgamento das provas escritas e da tese será em escala centesimal.

Art. 9.º — O julgamento da tese será feito em duas partes:

a) — análise escrita da tese pela Banca Examinadora, devendo cada examinador da secção atribuir nota em relação ao seguinte:

Quanto à forma:

1 — Plano, até	10 Pontos
2 — Clareza da exposição, até	10 "
3 — Precisão e correção de linguagem, até	5 "

Quanto ao fundo:

1 — Contribuição pessoal ao assunto, até	20 Pontos
2 — Fundamentação do trabalho, até	25 "
3 — Valor prático das conclusões, até	20 "
4 — Documentação, até	10 "

b) — julgamento da defesa oral, o qual deverá ser assim conduzido: terminada a arguição e defesa oral do candidato, cada examinador arguente confirmará ou não a nota atribuída na forma da letra a deste artigo.

§ 1.º — Si o examinador arguente alterar a nota, deverá justificar por escrito a alteração feita.

§ 2.º — A nota da tese será a média aritmética dos resultados finais apresentados pelos dois examinadores arguentes.

Art. 10 — Para efeito de atribuição das notas às provas escritas será observado o seguinte critério:

I — Prova escrita especializada (art. 2.º, letra b):	
a) dissertação, até	40 Pontos
b) questões objetivas, até	60 "

II — Prova escrita geral (art. 2.º, letra d):

Questões objetivas, até 100 Pontos

Parágrafo Único — A Banca Examinadora deverá, previamente, fixar o critério de correção de cada prova escrita, dividindo o trabalho proposto ao candidato em suas partes essenciais e estabelecendo valor de cada uma, afim de que o julgamento seja o mais objetivo possível.

CAPÍTULO IV

Da habilitação dos candidatos e da classificação final

Art. 11 — Só será considerado habilitado nas provas escritas e na tese, o candidato que obtiver, no mínimo, respectivamente, as seguintes notas:

1 — prova escrita especializada (artigo 2.º, letra b)	60 Pontos
2 — prova escrita geral (art. 2.º, letra d)	20 "
3 — tese (§ 2.º, art. 9.º)	60 "

Art. 12 — Para efeito de classificação, o grau do candidato será a média ponderada, observados os seguintes pesos:

Tese (nota final)	3
Prova escrita especializada (art. 2.º, letra b) ..	3
Prova escrita (art. 2.º, letra d)	2

§ 1.º — Só será considerado habilitado o candidato que obtiver, na forma deste artigo, grau final igual ou superior a sessenta pontos.

§ 2.º — Em caso de empate, será observada a seguinte ordem de preferência para o desempate:

- melhor resultado na tese;
- melhor resultado na prova escrita especializada;
- melhor resultado na prova escrita geral.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 13 — A inscrição implicará o conhecimento das presentes Instruções por parte do candidato e o compromisso tácito de aceitar as condições do concurso, tais como aqui se acham estabelecidas.

Art. 14 — Do julgamento de cada prova caberá recurso para a Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento, até 24 horas depois de divulgado no Diário Oficial o resultado, devendo a Banca Examinadora apresentar parecer escrito, uma vez ouvida.

Art. 15 — Em todas as provas será considerada a correção de linguagem.

Art. 16 — A Banca Examinadora terá um Presidente e cada secção dois examinadores.

Art. 17 — O concurso será válido para o preenchimento das vagas restantes de 1940 e das vagas de 1941, na forma do decreto-lei n. 2.136, de 12 de abril de 1940.

Art. 18 — Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento.

D.S. do D.A.S.P., em 30 de junho de 1941. — Murilo Braga, Diretor de Divisão.

ANEXO

Secções para a tese

O assunto da tese será livremente escolhido pelo candidato, desde que se enquadre em uma das secções abaixo, podendo versar, inclusive, sobre qualquer dos pontos dos programas anexos.

- I — organização e métodos de trabalhos;
- II — administração de pessoal: níveis de remuneração, classificação de cargos e funções, promoção, direitos e vantagens, deveres e responsabilidades;
- III — administração de pessoal: seleção, aperfeiçoamento e readaptação;
- IV — administração de pessoal: assistência e previdência social aos servidores do Estado;
- V — material;
- VI — orçamento.

PROGRAMAS

Organização e Métodos de Trabalho

1. O trabalho como fator de riqueza: necessidade de sistematizá-lo e organizá-lo. Sistemas de organização do trabalho. Taylorismo, Fayolismo e Fordismo; características fundamentais. Possibilidades e limites de sua aplicação ao Serviço Público.
2. Princípios de organização do trabalho: divisão, objetividade, simplicidade, funcionalização, centralização, descentralização, coordenação, autoridade e responsabilidade.
3. Estudo minucioso dos principais tipos de organização. Traçado dos gráficos correspondentes.
4. Planejamento da criação de determinado órgão de serviço público. Escolha do tipo de organização, de local, equipamento e pessoal. Indicação de normas e métodos de trabalho.
5. Métodos de controle da execução e de apuração da eficiência de um serviço. Tempo gasto, volume e qualidade da produção, preço de custo. Gráficos de produção. Planejamento de fichas ou de boletins de apuração.
6. Problemas de reorganização: análise das condições de trabalho; elaboração do plano a adotar; conciliação do sistema novo com o antigo; implantação da reforma.
7. Estrutura e funcionamento da administração federal: — seus princípios fundamentais: exposição e crítica. Articulação dos serviços públicos federais, estaduais e municipais.
8. O C.F.S.P.C.; o D.A.S.P., a C.E. e os D.A. dos Ministérios: princípios que nortearam sua criação.
9. Serviços industriais do Estado. Regimes de Administração. Números índices.
10. As concessões de serviço público.

11. As entidades para-estatais: origem, evolução e finalidades. Organização do sistema de estatística brasileiro.
12. A importância da Lei 284 na reorganização geral do serviço público federal.

Administração de Pessoal: Níveis de Remuneração; Classificação de Cargos e Funções, Promoção, Direitos e Vantagens, Deveres e Responsabilidades

1. Administração de pessoal: objetivos, órgãos e funções.
2. Categorias de servidores no serviço federal brasileiro. Conceito de funcionário e de extranumerário. Vantagens e desvantagens do sistema brasileiro. Representação gráfica: traçado e interpretação de gráficos.
3. Classificação de cargos.
4. Sistemas de remuneração. Números índices.
5. Treinamento. Aperfeiçoamento.
6. Sistemas de promoção. Apuração da eficiência. A promoção na legislação brasileira.
7. Readaptação. Transferência.
8. Direitos e vantagens assegurados aos servidores do Estado.
9. Deveres e responsabilidades dos servidores do Estado. Ação disciplinar.
10. Aposentadorias: diversas formas.
11. O chefe e o exercício da direção. Aspectos psicológicos e sociais das relações entre os dirigentes e os executantes. Relações funcionais entre o chefe e seus auxiliares.
12. A nova política de pessoal instituída pela Lei n. 284, de 28-10-36, no Serviço Civil Brasileiro.
13. O Estatuto dos Funcionários Públicos Cívicos (Decreto-lei n. 1.713, de 28-10-39; Decreto-lei n. 204, de 25-1-38; Decreto-lei n. 240, de 4-2-38; Decreto-lei n. 1.909, de 26-12-39).
14. A extensão do sistema do mérito aos Estados e Municípios: o Decreto-lei n. 3.070, de 20-2-41.
15. Consignações.
16. O I.P.A.S.E., o Decreto-lei n. 3.347, de 12-6-41.

Administração de Pessoal: Seleção, Aperfeiçoamento e Readaptação

1. Critérios possíveis para recrutamento dos servidores do Estado. A seleção de pessoal e seus fundamentos. Importância da seleção dos servidores do Estado. Nomeação, admissão e estágio probatório.
2. Funcionários e extranumerários. Classificação de cargos e de funções. Relações deste problema com os da seleção. Percentis; emprêgo e crítica.
3. Problemas conexos com os da seleção: formação profissional, treinamento, aperfeiçoamento e especialização. Média aritmética: cálculo e aplicações na seleção.
4. Orientação e seleção profissional: histórico e situação atual. A orientação e seleção no Brasil. Moda e Mediana: cálculo e aplicações.
5. A psicotécnica e seus recursos. Técnicas de exame. Medidas de tendência central.
6. Análise e classificação das profissões. Critérios. Importância da análise da profissão na seleção de pessoal. Medidas de dispersão.

7. Mercado de trabalho e seleção profissional. Desvio padrão: cálculo e emprêgo em seleção.
8. Seleção e níveis de desenvolvimento. Inteligência. Tipos de inteligência. Provas de inteligência. Tetronagem.
9. Aptidão e profissão. Provas de aptidão. Correlação simples e parcial.
10. A verificação dos conhecimentos. Sua importância na seleção de pessoal. Tipos de provas. Provas clássicas e objetivas: vantagens e desvantagens. Prova oral e prático-oral.
11. Sanidade e capacidade física na seleção.
12. Testes. Noções gerais. Classificação. Técnicas de validação. Provas de diagnóstico e de prognóstico. Provas individuais e coletivas. Números índices.
13. Técnica de organização de provas de inteligência, de aptidão e de conhecimentos. A aferição de provas.
14. Seleção profissional. O movimento na França, Inglaterra, Estados Unidos, Espanha, Itália e Alemanha. Erros nas medidas. Curva Normal.

Administração de Pessoal — Assistência e Previdência Social aos Servidores do Estado

1. O serviço de assistência social na administração do pessoal; órgãos e funções.
2. Previdência e assistência social aos servidores do Estado: princípios, objetivos e meios de ação. Gráficos estatísticos: traçados e interpretação.
3. Higiene do trabalho: seus fundamentos e recursos.
4. Acidentes de trabalho: — ocorrência e meios de evitá-los.
5. Doenças profissionais: meios de reconhecê-las e de preveni-las.
6. Seguro-invalidez e seguro-doença: princípios que regulam sua concessão, exames médicos e benefícios.
7. Exames de saúde prévios e periódicos: — importância, orientação e recursos técnicos.
8. Causas de aumento e redução de rendimento no trabalho. Incapacidade para o trabalho.
9. Fadiga profissional.
10. Desajustamento no trabalho e readaptação.
11. Serviço Social, conceito e aplicação dos princípios gerais no Brasil.
12. Cooperativismo. Associações beneficentes. Estatística de natalidade e de mortalidade.
13. Associações culturais e recreativas, sua importância no problema do pessoal e sua organização. Colônias de Férias.
14. O I.P.A.S.E. O decreto-lei n. 3.347, de 12-6-41.

Material

1. Sistema atual de abastecimento de material aos serviços públicos. Crítica da legislação e organização dos serviços. Sugestões e planos para sua racionalização.
2. Movimento de padronização e simplificação nos Estados Unidos, Inglaterra, Alemanha e outros países. Aplicação dos princípios gerais ao Brasil, tendo em vista o estado atual da indústria nacional. Gráficos estatísticos: traçado e interpretação.
3. Plano de classificação de material para o serviço público. Índices e catálogos de material, seus princípios fundamentais. Cadernos de encargo.

4. Contrôlê de requisição, recebimento, guarda e emprêgo dos materiais. Organização de almoxarifados e depósitos. Programas de compra. Média aritmética.
5. O desperdício do material. Suas causas e métodos que devem ser empregados para evitá-lo. Recuperação do material.
6. Sistemas mecânicos. Sua utilização no serviço público. Aproveitamento racional do equipamento mecânico. Desvio padrão: cálculo e aplicações.
7. Centralização ou descentralização da compra. Processos de compra. Concorrência pública, administrativa e coleta de preços. Conveniências dêstes processos.
8. Sistema de apuração e contrôlê de preços nos órgãos compradores e nos almoxarifados e depósitos. Estatísticas de preço e de consumo. Modelos de fichas e plano prático de execução.
9. Princípios fundamentais do orçamento de material. Crítica do sistema atual. Classificação orçamentária. Apresentação de um plano prático. Números índices.
10. Contabilidade de material. Crítica do sistema em vigor. Apresentação de um plano prático de execução. A estatística aplicada à administração de material.

Orçamento

1. O orçamento da República em face da Constituição de 1937.
2. Receita geral da União. Sua composição. Orçamento da Receita e plano de sua elaboração.
3. Despesa da União. Como se orça a despesa. Como se classifica. Distribuição de créditos. Gráficos estatísticos: traçado e interpretação.
4. Equilíbrio orçamentário. **Deficit**: quando se verifica e como pode repercutir na situação financeira. Consequências naturais. **Superavit**: quando ocorre e o que traduz ou significa. Como aplicá-lo. Média aritmética: cálculo e aplicações.
5. Créditos adicionais: como se classificam e como se justificam. Alterações globais; como se operam; suas consequências; vantagens ou inconvenientes; repercussão na Contabilidade; efeitos estatísticos.
6. Orçamento do Plano Especial de Obras Públicas e Aparelhamento da Defesa Nacional. Sua receita. Distribuição dos créditos. Reflexos no orçamento ordinário. Vantagens e desvantagens de dois orçamentos paralelos.
7. Orçamento dos órgãos autárquicos ou para-estatais; receita, despesa e sua fiscalização. Quartis e percentis: cálculo e aplicações.
8. Serviços Industriais do Estado. Autonomia Financeira; como e quando se justifica.
9. Técnica orçamentária da União e dos Estados e Municípios.
10. Sistema tributário brasileiro. Vantagens ou defeitos do atual regime de discriminação de rendas.
11. Execução orçamentária; estágios da Receita e da Realização da Despesa. Números índices.
12. Fiscalização da execução orçamentária; funções do D. A.S.P., da Contadoria Geral da República, do Tribunal de Contas e do Poder Legislativo. A Comissão de Orçamento.
13. O orçamento como programa de governo.
14. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial da União.

15. Princípios fundamentais da organização da contabilidade pública da União.
16. O Código de Contabilidade e seu regulamento.

Noções de Estatística

1. Estatística: — conceito e aplicações. Estatística como método. Fases do trabalho estatístico. Necessidade da estatística na administração.
2. Representação tabular. Regras e convenções adotadas pelo I.B.G.E. para organização de tabelas estatísticas. Usos na administração pública.
3. Distribuição de frequências (distribuições com valores simples e grupados): Frequências relativas e acumuladas. Tipos de distribuição.

4. Representações gráficas — Diagrama de linhas e de pontos. Diagramas em barras e em colunas. Diagramas de valores relativos; setores, retângulo de porcentagem. Cartogramas. Escalas. Histograma e polígono de frequência. Aplicações.
5. Tendência à concentração: média, mediana e moda. Cálculo e aplicações.
6. Medidas de dispersão: amplitudes e desvios. Percentis. Assimetria. Desvio padrão. Cálculo e aplicações.
7. Correlação entre duas variáveis (valores simples e grupados). Cálculo e aplicações.
8. Números índices. Cálculo e aplicações.
9. Organização da estatística brasileira.

Especialização e aperfeiçoamento de funcionários no Estrangeiro

Os funcionários públicos federais, candidatos à especialização e aperfeiçoamento em cursos e estágios nos Estados Unidos da América, foram submetidos à prova de seleção de conhecimento escrito e oral da língua inglesa.

A prova escrita realizou-se a 6, e a oral a 7 e 9 de junho findo, no Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos.

A Banca Examinadora compunha-se dos srs. Salvador Inneco (presidente), Floriano Ribeiro de Queiroz e Walter Luiz Baumann.

Os candidatos habilitados foram, ainda, submetidos à prova de sanidade e capacidade física.

Foi a seguinte a matéria de que constou a prova de Inglês:

TRADUÇÃO

City employees

Personal appearances are probably most important of all. City hall employees who are sloppily dressed, whose clothes and hands are not clean, or who obviously need a shave are public relations liabilities. Standards of dress will vary in cities of different size and in different parts of the country, but it should be insisted that city employees comply with the best of local standards. If climate and local custom justify the practice of working in shirt sleeves during the summer months, city employees may be allowed this privilege, but there is nothing inherent in public employment that justifies pool-hall standards of comfort. Lowsalaried clerks cannot be expected to be models of fashion, but they can be expected — and required — to dress neatly and to keep their clothes clean.

The bearing and deportment of office employees is another important factor in appearance. A city office in which employees may be seen reading the morning paper or in which employees spend much of their time gossiping with fellow employees or with visitors is not likely to inspire the confidence or respect of citizens. On the other hand an office full of employees obviously busy at their work is an impressive testimony in support of official claims to municipal efficiency. If sound personnel policy requires occasional periods of rest or relaxation for clerical employees, arrangement can be made for rest rooms in which employees can do their relaxing in private.

VERSÃO

Passar para o inglês

- 1 — A viagem do Rio a N. York durou quatorze dias.
- 2 — Há quantos anos estuda o Sr. os problemas de administração pública?
- 3 — O objetivo principal da minha viagem aos EE.UU. é enriquecer os meus conhecimentos e a minha experiência. Sem dúvida que para isso terei que empregar muito esforço.
- 4 — Onde poderemos tomar o trem para Washington?
- 5 — Tenho a impressão de que os EE.UU. estão na vanguarda dos demais países em matéria de administração pública.
- 6 — A minha viagem não é de recreio; tem como finalidade a aprendizagem de novas técnicas de trabalho.
- 7 — Queira ter a bondade de me informar o endereço de um hotel de preço acessível nesta cidade.
- 8 — Confesso-me fortemente impressionado com a grandeza deste país.

- 9 — Pretendo adaptar-me à vida deste país no menor prazo possível.
- 10 — Hoje não posso assistir à reunião, pois tenho trabalhos de responsabilidade para fazer na Universidade.
- 11 — O estudante que estava ontem à porta da sala de

aula disse-me que hoje não haveria aula porque o professor teve de partir inesperadamente.

- 12 — A pessoa com quem falei disse-me que as provas a que eu deveria comparecer teriam início em setembro próximo possivelmente numa quinta-feira, às oito e um quarto da noite.

O interesse pelos concursos nos Estados

Fundada, em Belo Horizonte, a Escola Técnica de Concursos

O interesse pelos concursos cresce dia a dia, num ritmo que atesta iniludivelmente a confiança reinante nos processos de seleção postos em vigor pelo Estado Novo.

Dentre os múltiplos exemplos que confirmam a asserção, sobressai o da criação de cursos, escolas e centros de estudo destinados àqueles que aspiram a ingressar nos quadros do funcionalismo.

Nesta Capital, o número dessas instituições já deve ascender a cem; nos Estados, principalmente nas cidades onde os certames se têm realizado, terá sido fundada uma dezena delas, em cada um.

E o bom êxito de tais iniciativas se compreende, desde que se não ignora que, após se submeterem a provas rigorosas, onde conhecimentos gerais ou especializados são apurados, os candidatos têm assegurado o seu aproveitamento no Serviço Público Civil.

Esses institutos são, portanto, a resultante de duas verdades indiscutíveis: o preparo que se exige dos candidatos e a confiança deles nos métodos selecionadores, ao lado da garantia de seu emprego imediato nos cargos ou funções mantidas pelo Governo.

De um desses cursos, tivemos conhecimento agora. Trata-se da "Escola Técnica de Concur-

sos", sob a responsabilidade de funcionários públicos e homens de cultura da cidade de Belo Horizonte.

O educandário vinha funcionando, há meses, em caráter provisório, no preparo de concorrentes ao concurso para Agente Fiscal do Imposto do Consumo. A partir de 10 de junho foi organizado de maneira a atender às necessidades dos candidatos a quaisquer concursos.

Além de aulas e pontos, a Escola Técnica fornecerá informações sobre concursos e provas. Para tanto, acha-se instalada no edifício do "Instituto Padre Machado", com o seguinte corpo docente: Dr. Martim Francisco Ribeiro de Andrada, chefe do gabinete do Delegado Fiscal — Diretor geral; Dr. José Geraldo de Faria, da Seção de Autos da Delegacia Fiscal — Diretor técnico; Dr. Edgard Renault Coelho, catedrático da Escola Normal; Dr. Floriano de Paula, catedrático da Escola Normal; Dr. João Alves Batista, do Ministério da Guerra; Prof. José Gerald de Almeida, da Faculdade Brasileira de Comércio; Prof. João Gonçalves Ribeiro, contador da Diretoria do Imposto de Renda; Prof. Ernani Monteiro de Barros, escrivão da 2.^a Coletoria Federal.

Certificado de Reservista

Um aviso do Ministério da Guerra

Pelo sr. ministro da Guerra foi expedido o seguinte Aviso, de 27 de maio do corrente ano:

1. Para fins de prova de quitação com o Serviço Militar, determino:

a) que os comandantes de corpos de tropa e formações de serviço forneçam às praças engajadas ou reengajadas, candidatas à inscrição em concurso para provimento de cargos, uma declaração de que a qualquer momento poderão obter o certificado de reservista;

b) os diretores dos Centros de Preparação de Oficiais, da Reserva forneçam aos alunos que concluírem o primeiro ano com aproveitamento, uma declaração de que este Ministério nada tem a opôr a que sejam admitidos como funcionários. Esta declaração só será válida durante o ano civil em que for passada e deve ser dirigida ao chefe da repartição ou serviço em que o aluno pretenda ser admitido ou ter exercício. Nesse documento deverá constar o prazo de sua validade.

Fornecida tal declaração, os diretores dos C.P.O.R.

comunicarão o fato, incontinenti, ao Chefe da C. R. interessada.

Se o aluno for excluído do C.P.O.R. sem ser por terminação do respectivo curso, cabe ao seu diretor, sob pena de responsabilidade, comunicar imediatamente o fato ao chefe a que tenha sido dirigida a declaração, afim de ser esta tornada sem efeito.

2. Ficam sem efeito os avisos ns. 289, de 12 de maio de 1937, e 691, de 19 de fevereiro de 1940. — General *Eurico G. Dutra*.

Noticiário sobre concursos

AGENTE FISCAL DO IMPOSTO DE CONSUMO

Foi designada a seguinte Banca Examinadora do concurso para *Agente Fiscal do Imposto de Consumo*: José Rezende Silva (presidente), Lafaiete Garcia (substituto eventual do presidente), Jorge Felipe Kafuri, Maria Veloso, Mário da Veiga Cabral, Oscar Saraiva, Quintino do Vale, Salvador Inneco e Theodomiro Rothier Duarte.

As provas, que terão início este mês, são as seguintes:

Seleção: — sanidade e capacidade física; escrita de Escrituração Mercantil e Contabilidade Pública; escrita de Legislação Fazendária; escrita de Direito Comercial e Direito Administrativo; escrita de Português e Matemática.

Habilitação: — escrita de Noções de Economia Política; escrita de Geografia do Brasil e Estatística; escrita de Francês ou de Inglês (escolha do candidato).

O concurso será efetuado nas capitais dos Estados de Minas Gerais, Pernambuco e Rio Grande do Sul.

AGRÔNOMO

Já terminou a primeira prova de seleção do concurso para a carreira de *Agrônomo*: sanidade e capacidade física.

As demais provas deverão realizar-se este mês, nas cidades de Belo Horizonte, São Paulo e Porto Alegre. Primeiramente, será efetuada a pro-

va escrita de seleção, versando sobre assunto do programa publicado em nosso número de dezembro último.

Em seguida, efetuar-se-ão as provas de habilitação: escrita, constante de resolução de quatro questões sobre assuntos sorteados do programa; e prático oral, sobre os assuntos de dois pontos também sorteados do programa.

ALMOXARIFE

Os candidatos ao concurso para a carreira de *Almoxarife*, de qualquer Ministério, foram submetidos à primeira prova de seleção: sanidade e capacidade física. Este mês, no Distrito Federal e nas cidades de Recife, Salvador, São Paulo, Belo Horizonte, Curitiba e Porto Alegre, deverá efetuar-se a prova escrita de Merceologia e Legislação de Material, também de seleção.

As demais provas eliminatórias — escrita de Matemática, noções de Contabilidade, de Escrituração Mercantil e de Estatística, prática de aceitação de materiais — serão realizadas no próximo mês, naqueles pontos do País.

ARQUIVISTA

As inscrições ao concurso para a carreira de *Arquivista*, de qualquer Ministério, se encerraram a 19 do mês findo. Parte dos candidatos já foi submetida à primeira prova de seleção, eliminatória: sanidade e capacidade física.