

Regulamento a que se refere o decreto n. 9.288, de 30 de dezembro de 1911

DIRECTORIA DE ESTATISTICA COMMERCIAL

Art. 1º A Directoria de Estatistica Commercial é a repartição incumbida de elaborar a estatistica do commercio interior e exterior da Republica, a estatistica aduaneira, a do movimento maritimo de longo curso e cabotagem, a do movimento dos bancos nacionaes e estrangeiros; bem assim, de coordenar os dados referentes á situação financeira da União e dos Estados.

Art. 2º A Directoria de Estatistica Commercial faz parte do quadro das repartições de Fazenda e rege-se pelos preceitos da legislação reguladora de taes repartições, com as modificações inherentes á especialidade dos serviços que lhe incumbem e constantes deste regulamento.

Art. 3º O pessoal é o constante da tabella annexa a este regulamento, na qual se indicam o numero, as classes e os vencimentos dos funcionarios.

Art. 4º Serão nomeados por decreto o director, o subdirector, os chefes de secção e os escripturarios. O porteiro, e o correio serão nomeados por portaria do ministro. Os serventes serão admittidos pelo director. Os delegados nos Estados serão nomeados pelo ministro e conservados enquanto bem servirem, podendo ser augmentado ou diminuido o seu numero, segundo as conveniencias do serviço.

Art. 5º Aos funcionarios desta repartição serão applicaveis as disposições em vigor para os do Thesouro Nacional com referencia ao ponto, ao accesso, ás suspensões, ás demissões, aposentadoria, vencimentos e montepio, observadas as modificações especiaes constantes deste regulamento.

Art. 6º Os delegados da repartição nos Estados constarão do quadro indicativo annexo á tabella do pessoal permanente.

Art. 7º A' Estatistica Commercial compete passar certidão da segunda via da factura consular, quando requerida, para servir ao despacho aduaneiro e em caso de extravio da primeira, cobrando os respectivos emolumentos em estampilhas, inutilizadas na propria certidão.

Art. 8º Os serviços a cargo da Directoria de Estatistica Commercial ficam sob a direcção e responsabilidade do director, immediatamente subordinado ao ministro da Fazenda.

Art. 9º Ao director compete:

§ 1º Corresponder-se directamente com todas as autoridades do paiz e consulados no estrangeiro.

§ 2º Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

§ 3º Despachar diariamente o expediente.

§ 4º Prestar todas as informações que lhe forem requisitadas pelas autoridades da Republica e pelas repartições congengeres no estrangeiro sobre objecto de serviço publico.

§ 5º Apresentar ao ministro da Fazenda, até 31 de março de cada anno, o relatorio dos trabalhos da repartição.

§ 6º Designar o chefe de secção que deva substituir o sub-director nas suas faltas e impedimentos.

§ 7º Revezar o serviço dos chefes de secção, transferindo-os de uma para outra secção por meio de portaria.

§ 8º Comunicar ao ministro da Fazenda as vagas que se derem na repartição e cujo preenchimento não seja de sua competencia.

§ 9º Mandar abrir concorrência para o fornecimento á repartição, de accôrdo com o art. 44, devendo o edital ser assignado pelo sub-director e publicado no Diario Official e em dous jornaes de maior circulação.

§ 10. Autorizar os pedidos de material necessario á repartição feitos pelas secções e visados pelo sub-director, bem como a aquisição de livros e assignaturas de publicações sobre estatistica, para a bibliotheca.

§ 11. Mandar fazer na folha de pagamento a nota do desconto de que trata o art. 29.

§ 12. Remetter ao Thesouro Nacional, com officio, as contas de fornecimento, devidamente processadas, afim de serem por alli pagas.

§ 13. Conceder licença aos empregados, até 30 dias, para tratamento de saude, nesta Capital.

§ 14. Justificar e mandar abonar ou justificar sómente as faltas dos empregados de accôrdo com o presente regulamento.

§ 15. Estabelecer, de accôrdo com o sub-director e os chefes de secção, as médias diarias, semanaes ou mensaes, do serviço, de conformidade com a natureza do mesmo.

§ 16. Advertir, reprehender e suspender até 15 dias, com perda total dos vencimentos, os empregados que se tornarem passíveis dessas penas.

§ 17. Propor ao ministro da Fazenda a suspensão por maior tempo, nos casos de reincidencia, ou de exigir a falta desde logo pena superior á que lhe compete impor.

§ 18. Fazer publicar no Diario Official e em avulsos todos os trabalhos da repartição.

§ 19. Propor a demissão do empregado que commetta falta tão grave que não possa por outra fórma ser corrigida.

Art. 10. Ao sub-director compete:

§ 1º Substituir o director em suas faltas e impedimentos.

§ 2º Encerrar o ponto dos empregados á hora regulamentar, tanto á entrada como á sahida, com maximo rigor.

§ 3º Informar o director de todas as occurrencias extraordinarias relativas ao pessoal e ao serviço, afim de serem tomadas as necessarias providencias.

§ 4º Abrir toda a correspondencia official e fazer a sua distribuição pelas respectivas secções.

§ 5º Exigir das secções todos os trabalhos que julgar necessarios, examinando-os antes de lhes dar destino.

§ 6º Minutar a correspondencia e attender a todas as necessidades do serviço.

§ 7º Assignar, na ausencia do director, os papeis e documentos do expediente que forem de character urgente.

§ 8º Zelar pela boa marcha dos trabalhos e da disciplina da repartição, intervindo directamente quando lhe parecer que os chefes das secções não podem fazel-o por si.

§ 9º Representar por escripto contra qualquer empregado que perturbe a marcha dos serviços por falta de assiduidade, dedicacção, presteza, zelo e sigillo nos trabalhos de que estiver encarregado.

§ 10. Organizar o resumo do ponto e a folha de pagamento do pessoal.

§ 11. Estabelecer assentamento do pessoal em livro especialmente creado e do qual conste a fé de officio de cada empregado, com todas as minudencias.

§ 12. Propor ao director o revezamento dos chefes de secção.

§ 13. Transferir os empregados de umas para outras secções, por meio de memorandum aos respectivos chefes.

§ 14. Transmittir por escripto as ordens dadas pelo director, quer em relação ao pessoal, quer em relação a detalhes do serviço.

§ 15. Fiscalizar a frequencia dos empregados, não permittindo a sahida durante as horas do expediente, salvo em casos excepçionaes.

§ 16. Ter sob sua immediata direcção o protocollo geral.

Art. 11. Aos chefes de secção compete:

§ 1º Dirigir, examinar, fiscalizar e promover todos os trabalhos que competirem ás suas secções.

§ 2º Distribuir os serviços pelos empregados das secções e vigiar que estes não se distraiam de seus trabalhos e os desempenhem com perfeição, nem se occupem com serviços alheios ao da repartição.

§ 3º Propor ao sub-director as modificações que julgarem convenientes á execução dos serviços a seu cargo e que a experiencia aconselhar.

§ 4º Requisitar todos os utensilios, obras e elementos de que carecerem para o desempenho dos serviços a seu cargo.

§ 5º Preparar e encaminhar á sub-directoria a correspondencia a expedir e que fôr relativa ás suas secções.

§ 6º Advertir os empregados das suas secções que forem omissos no cumprimento de seus deveres ou quando derem qualquer outro motivo para a advertencia.

§ 7º Representar quando entender que os empregados de suas secções tenham incorrido em falta que exija punição pela directoria.

§ 8º Manter a ordem e o respeito nas suas secções, bem assim a regularidade nos respectivos serviços, pelos quaes são responsaveis perante a sub-directoria.

§ 9º Informar com isenção e imparcialidade, e quando despachados pelo director, os requerimentos em que empregados das suas secções peçam certidões de informações que lhes digam respeito, afim de poderem ser passadas.

§ 10. Visar ou subscrever todos os trabalhos que sahirem de suas secções.

§ 11. Apresentar annualmente, até 31 de janeiro, uma exposição circunstanciada dos trabalhos realizados e das occurrencias dignas de menção nas suas secções, lembrando medidas que aos mesmos convenham.

§ 12. Substituir o sub-director em seus impedimentos.

Art. 12. Aos escripturarios compete:

§ 1º Executar com zelo, diligencia, exactidão, asseio e perfeição os trabalhos que lhes forem distribuidos.

§ 2º Velar pela guarda dos documentos e trabalhos a seu cargo durante o tempo em que estiverem sujeitos ao seu exame e execução.

§ 3º Apresentar a quantidade de trabalho determinada de conformidade com a natureza do serviço em execução.

Art. 13. Ao porteiro compete:

§ 1º Abrir a repartição uma hora antes de começar o expediente, afim de poder ter logar a limpeza da mesma, e fechal-a depois de encerrado o expediente.

§ 2º Cuidar da segurança e asseio do edificio, bem como da conservação dos moveis e utensilios.

§ 3º Dirigir o serviço do correio e dos serventes.

§ 4º Atender com urbanidade ás pessoas que procurarem fallar com empregados e as que forem tratar de assumpto referente ao serviço publico.

§ 5º Organizar a folha de pagamento dos serventes, apresentando-a á sub-directoria.

§ 6º Fiscalizar a frequencia dos serventes, tomando nota diaria dos que faltarem, afim de soffrerem desconto.

§ 7º Cumprir as ordens que receber dos seus superiores.

§ 8º Receber a correspondencia da repartição e a particular dos empregados e dar o conveniente destino, sem abril-a, assignando as competentes cargas.

Art. 14. Aos delegados nos Estados compete remetter:

§ 1º A pauta do Estado, de todas as mercadorias exportadas para o exterior e sujeitas a direitos de exportação.

§ 2º Uma tabella demonstrativa dos direitos cobrados pelo Estado.

§ 3º Os preços correntes, médios, semanaes das mercadorias exportadas para o estrangeiro.

§ 4º Relação, para cada mercadoria, da despeza que ella faz de casa do exportador até a bordo do navio que a transporta para o exterior.

§ 5º Listas semanaes do movimento maritimo, quer em relação a entradas e sahidas de embarcações, quer em relação á sua tonelagem de registro.

§ 6º Quasquer outras informações que obtenham ou lhes sejam exigidas e interessem ao serviço da estatistica.

Art. 15. Nos Estados productores de café, os delegados devem enviar o movimento diario do café com relação a entradas, embarques, preços, stock, manisfesto de sahidas, etc.

Art. 16. São obrigações geraes dos delegados enviar relatorios, orçamentos e mensagens estadoaes e o que mais fôr necessario para a confecção da estatistica financeira e orçamentaria dos differentes Estados, assim como dar elementos para o levantamento da estatistica bancaria e prestar todas as informações que lhe forem solicitadas pela directoria.

Art. 17. Os serviços a cargo da Directoria de Estatistica Commercial são distribuidos por quatro secções: a secção da importação, a da exportação, a do commercio interior e a de finanças, archivo e bibliotheca.

Art. 18. A' secção de importação incumbe:

§ 1º Organizar pelas segundas vias das facturas consulares a estatistica de todas as mercadorias procedentes do exterior e que forem introduzidas para consumo na Republica.

§ 2º Discriminar as mercadorias e sua especie pelo respectivo paiz de origem e porto de destino.

§ 3º Discriminar a unidade de cada mercadoria assim como o seu custo no paiz de procedencia e o frete e mais despezas até os portos brasileiros.

§ 4º Expressir os respectivos valores em moeda papel e o seu equivalente em ouro (ao cambio de 27 d.).

§ 5º Fazer a redução das moedas estrangeiras a moeda nacional, segundo o cambio médio mensal bancario á vista, de conformidade com as notas diarias fornecidas pela Camara Syndical dos Corretores de Fundos Publicos.

§ 6º Apurar os algarismos de modo que, tanto os referentes ás quantidades como os referentes aos valores das mercadorias, offereçam o necessario cunho de exactidão, exprimindo com a possivel approximação o quantum do passivo da Nação, no tocante ás suas acquisições no exterior. Para esse fim, serão os valores examinados e confrontados, ou com

os preços correntes das praças exportadoras, ou com as estatísticas de exportação dos países estrangeiros para o Brasil.

§ 7º Organizar mensal ou trimestralmente um boletim resumido das principais mercadorias importadas, discriminadas pelos mais importantes países de origem e pelos portos de destino; e, anualmente, um boletim geral, ambos contendo dados comparativos dos períodos anteriores.

§ 8º Organizar oportunamente, pelas terceiras vias de despachos das alfândegas, a estatística aduaneira por mercadorias e por alfândegas e postos aduaneiros, com a discriminação dos respectivos direitos.

Art. 19. A' secção da exportação incumbe:

§ 1º Organizar, pelos manifestos, a estatística da exportação de todas as mercadorias que saírem de portos brasileiros para o estrangeiro.

§ 2º Discriminar as mercadorias e sua espécie pelo respectivo porto de procedência e pelo país de destino.

§ 3º Discriminar a unidade respectiva e o valor de cada mercadoria.

§ 4º Determinar os valores de conformidade com os preços correntes das mercadorias nas praças exportadoras, accrescidos das despesas de carreto, acondicionamento, etc. Na sua totalidade esses valores deverão exprimir, com a possível aproximação, o que despendeu o estrangeiro para adquirir a mercadoria e foi incorporado á economia nacional.

§ 5º Exprimir os valores em moeda corrente papel e o seu equivalente em ouro brasileiro (27 d.).

§ 6º Organizar uma estatística especial do café, com a maior cópia possível de dados sobre as entradas, embarques, saídas, valores, preços, stocks, produção e consumo do Brasil e de outros países.

§ 7º Organizar mensal ou trimestralmente um boletim resumido das principais mercadorias exportadas, discriminadas pelos mais importantes portos de procedência e países de destino, e anualmente um boletim geral, ambos contendo dados comparativos dos períodos anteriores.

Art. 20. A' secção do commercio interior incumbe:

§ 1º Organizar, pelos manifestos a que se refere o decreto n. 7.473, de 29 de julho de 1909, a estatística do commercio inter-estadual.

§ 2º Discriminar as mercadorias nacionais, as nacionalizadas e as estrangeiras, bem como os Estados de procedência e de destino.

§ 3º Dar separadamente, além da unidade, o custo de cada mercadoria e o respectivo frete e outras despesas até o Estado de destino.

§ 4º Organizar mensal ou trimestralmente um boletim resumido e, anualmente, um boletim geral comparativo e discriminado, por Estados de procedência e destino.

Art. 21. A' secção de finanças, archivo e bibliotheca compete:

§ 1º Organizar e coordenar pelas mensagens, relatórios, balanços ou outros elementos officiaes, os dados gerais referente ao estado financeiro da União e dos Estados, discriminando, segundo a classificação respectiva, todas as verbas da receita e despesa.

§ 2º Organizar pelos respectivos balanços e balancetes os dados gerais referentes ao movimento bancario, discriminando as principais verbas do activo e passivo de todos os bancos nacionais e estrangeiros que funcionam na Republica.

§ 3º Organizar a estatística do movimento marítimo de cada porto da Republica, por entradas e saídas de navios de longo curso e cabotagem, discriminada por bandeiras, numero e tonelagem dos navios e empresas de navegação.

§ 4º Archivar com ordem e methodo todos os livros e documentos da repartição, quer os que se relacionem com a correspondencia, quer os relativos aos serviços das secções. O archivamento das facturas consulares, manifestos e cartões obedecerá sempre ás organizações dos serviços das differentes secções e será disposto de modo a facilitar quaesquer consultas.

§ 5º Ter sob sua guarda e responsabilidade todo o material da repartição, escripturando em livro competente as respectivas entradas e saídas.

§ 6º Classificar e catalogar, por assumptos e por autores, e conservar em perfeita ordem, todos os livros e publicações existentes na bibliotheca.

§ 7º Propor a aquisição de obras modernas sobre estatística, economia politica, finanças, e bem assim de dictionarios ou de revistas commerciaes, maritimas, economicas, ou ainda de quaesquer outras publicações nacionaes ou estrangeiras, que possam interessar aos serviços da repartição.

§ 8º Exigir resalva de qualquer livro ou documento que lhe tenha sido requisitado e dar dos mesmos recibo quando lhe forem entregues para archivamento.

§ 9º Organizar annualmente um boletim detalhado dos dados relativos ao estado financeiro da União e dos Estados e mensal ou trimensalmente um boletim resumido e, annualmente, um boletim detalhado do movimento bancario e marítimo.

§ 10. Facultar a bibliotheca a todos os funcionarios da repartição, bem como a pessoas estranhas, com autorização da directoria, não sendo, porém, permittida a retirada de qualquer livro ou documento, seja por quem fôr.

§ 11. Responder pecuniariamente pelos extravios que se derem.

Art. 22. E' expressamente vedada a exhibição das facturas consulares e dos manifestos a pessoas estranhas ao objecto dos mesmos documentos.

Art. 23. Haverá um livro de fé de officio dos empregados, onde se annotarão todos os actos dignos de menção que se relacionem com a vida funcçãoal daquelles, como sejam - nomeações, accessos, licenças, frequencia, suspensões, transferencias, commissões, serviços prestados á repartição e que possam ser considerados relevantes, demissão, censuras, elogios, etc.

Art. 24. De conformidade com o regimen já estabelecido, cada empregado tem por dever produzir diariamente uma determinada quantidade de trabalho, cujo minimo será fixado segundo a natureza do serviço distribuido, com referencia ao calculo de facturas consulares, ou de manifestos, de conversões, etc.

Paragrapho unico. O empregado cuja média mensal fôr inferior á estabelecida, soffrerá no seu vencimento o desconto de 5 a 10 % sobre a gratificação mensal e que será feito na folha de pagamento, á vista da nota no ponto.

Art. 25. Serão adquiridos livros de publicações economicas, financeiras, commerciaes e maritimas, que interessem aos serviços da repartição e destinados á constituição da bibliotheca.

Art. 26. Afim de prover a qualquer augmento de serviço, que exceda a quantidade que o pessoal normal da repartição possa produzir, segundo as médias de trabalho estabelecidas, e para evitar que os serviços se atrazem, a parte excedente será executada fóra das horas do

expediente e paga por tarefa; isto é, a tanto por cartão, sendo o preço deste arbitrado pelo ministro da Fazenda, por proposta do director.

§ 1º Ao empregado cujas médias mensaes de trabalho forem inferiores ás estabelecidas não se dará serviço extraordinario.

§ 2º Os chefes de secção não podem fazer serviço extraordinario.

Art. 27. O expediente começará ás 10 horas da manhã e terminará ás 3 horas da tarde, podendo, em casos extraordinarios, ser prorogado.

Art. 28. Haverá um livro do «ponto», no qual todos os empregados, com excepção dos serventes, assignarão seus nomes ás horas marcadas para começar a findar o trabalho, sendo encerrado pelo sub-director ou por quem sua vezes fizer, um quarto de hora depois da fixada para começo do expediente.

Art. 29. O empregado perderá todo o vencimento:

§ 1º Si faltar ao serviço sem motivo justificado.

§ 2º Si se retirar antes de findos os trabalhos e sem autorização.

§ 3º Si por mais de tres vezes em um mez comparecer depois da hora regulamentar.

Art. 30. E' motivo justificado a molestia do empregado comprovada com attestado medico.

Art. 31. São abonaveis as faltas occasionadas:

§ 1º Até oito dias, por motivo de morte de pae, mãe, esposa e filhos.

§ 2º até cinco dias por casamento de empregado.

§ 3º Até quatro dias por motivo de morte de qualquer outro parente.

Art. 32. Todo o empregado que não puder comparecer ao serviço por mais de tres dias deve communicar ao director, por escripto, indicando o motivo da falta.

Art. 33. E' licito ao director recusar o attestado medico destinado a justificar as faltas do empregado, si tiver motivo para julgar gracioso tal attestado.

Art. 34. Será levantado um mappa de frequencia, pelo livro do ponto, dando-se a porcentagem annual das faltas de cada empregado em relação ao numero de dias uteis de serviço, discriminando as justificadas das não justificadas.

Art. 35. As penas de advertencia e reprehensão são applicaveis aos empregados quando:

§ 1º Forem omissos no cumprimento de seus deveres.

§ 2º Deixarem de cumprir qualquer ordem referente ao serviço.

§ 3º Perturbarem o silencio da repartição ou discutirem assumptos estranhos ao serviço.

§ 4º Deixarem os seus logares, a não ser em objecto de serviço, ou formarem grupos.

§ 5º Deixarem de tratar com a devida delicadeza e urbanidade as partes ou os demais empregados.

Art. 36. A advertencia será feita em particular, mais com o character de aviso ou conselho, do que como pena e della não se tomará nota alguma; a reprehensão, será verbal ou escripta, conforme e gravidade da falta.

Art. 37. A pena de suspensão será applicada quando o empregado:

§ 1º Já tiver soffrido improficuamente a de reprehensão.

§ 2º Desacatar os seus superiores por palavras ou gestos.

§ 3º Tornar-se manifestamente relapso no cumprimento de seus deveres.

§ 4º Commetter actos offensivos á moral ou aos credits da repartição.

§ 5º Fomentar, entre seus companheiros de trabalho, desharmonia e inimizades.

Art. 38. A demissão será applicada nos casos em que as outras penas já tenham sido impostas sem resultado, ou quando se torne precisa pela gravidade do caso.

Paragrapho unico. Si fôr necessario instaurar processo administrativo, seguir-se-ha o que sobre o caso preceituar o regulamento do Thesouro Nacional.

Art. 39. Ao empregado attingido pela pena disciplinar fica salvo o direito de justificar-se perante o director, que poderá abalir a pena si esta tiver sido applicada por autoridade ao mesmo subordinada, e perante o ministro da Fazenda, si tiver sido imposta pelo director ou por este mantida.

Art. 40. Em suas faltas, impedimentos ou licenças, serão substituidos:

§ 1º O director, pelo sub-director.

§ 2º O sub-director, pelo chefe de secção que o director designar.

§ 3º O chefe de secção, pelo 1º escriptuario mais antigo que se achar em exercicio, ou por quem o director indicar.

Art. 41. As certidões sobre facturas consulares serão despachadas sempre com a maior rapidez e quando motivo de força maior impedir que o sejam no mesmo dia em que forem requeridas, á parte se dará conhecimento.

Art. 42. Todos os empregados teem direito a quinze dias de férias, que gozarão de modo a não prejudicar o serviço, precedendo sempre autorização do director.

Art. 43. Aos trabalhos impressos da repartição dar-se-ha larga divulgação.

Art. 44. A aquisição de material ou de mobiliario será feita sempre por concurrencia publica, por meio de edital.

Art. 45. As vagas occorridas, com excepção das de primeira nomeação, serão preenchidas: metade por antiguidade e metade por merecimento.

§ 1º Os accessos por merecimento só deverão recahir em empregados que melhores serviços tenham prestado á repartição, devendo taes serviços ser apurados pelos assentamentos constantes das respectivas fés de officio e pelas informações dos chefes de secção sob cujas ordens estiverem, attendendo-se ainda á assiduidade, ao desempenho satisfatorio dado a encargos de responsabilidade e que demonstrem aptidões para o exercicio dos cargos auperiores, as maiores médias de cartões e á boa conducta.

§ 2º O accesso para o cargo de chefe de secção será exclusivamente por merecimento.

Art. 46. Aos empregados da Directoria de Estatistica Commercial contar-se-ha para todos os effeitos o tempo em que serviram em commissão.

Art. 47. Os empregados da Estatistica Commercial são obrigados a dous concursos: o de admissão e o de pratica de repartição.

§ 1º O concurso de admissão constará do seguinte:

Grammatica da lingua nacional (dictado e analyse).

Grammatica das linguas francezas, inglezas e allemã (traducção corrente e analyse).

Arithmetica (até systema metrico).

Geographia geral.

Chorographia do Brazil.

§ 2º O concurso de pratica, que só poderá ter logar depois de um anno de exercicio, versará sobre o seguinte:

1ª parte

Theoria geral sobre estatistica.

Facturas consulares e sua legislação.
Serviço peculiar da repartição (sua organização, divisão e subdivisão).

2ª parte

Classificação de mercadorias.
Calculo e conferencia de cartões.
Conversão de moedas e conferencia.
Separação e preparo dos cartões para lançamento.
Lançamento geral dos cartões e conferencia.
Confecção de boletins e revisão de provas.
Serviço em machinas de escripta e calculo.

§ 3º Os candidatos juntarão ao requerimento em que pedirem para fazer concurso attestados dos chefes de secção sobre a sua assiduidade dedicação, comportamento e conhecimento dos serviços.

§ 4º Os candidatos que forem inhabilitados no concurso de pratica não poderão renovar-o antes de um anno, e si forem novamente inhabilitados serão exonerados, sob immediata proposta do director.

§ 5º O concurso de pratica é facultado findo o primeiro anno de exercicio, podendo ser requerido ao ministro da Fazenda, e obrigatorio, findo o segundo anno, sob proposta do director ao mesmo ministro.

§ 6º Os empregados que fizerem o concurso findo o segundo anno do exercicio e forem inhabilitados serão exonerados.

§ 7º A mesa examinadora do concurso de pratica compor-se-ha do sub-director, ou de um dos chefes de secção como presidente, de um secretario e de dous examinadores, todos funcionarios da propria repartição e nomeados pelo director.

§ 8º O resultado do concurso será apresentado ao exame do director da repartição, que o encaminhará com seu parecer ao ministro da Fazenda, para decisão final, que será publicada no Diario Official.

Art. 48. Os casos omissos neste regulamento serão regidos de conformidade com a legislação em vigor para o Thesouro Nacional.

Art. 49. Serão feitas livremente as nomeações e promoções para os cargos novamente creados.

Art. 50. Revogam-se as disposições em contrario.

Rio de Janeiro, 30 de dezembro de 1911. - Francisco Antonio de Salles.

TABELLA DAS CLASSES, NUMERO E VENCIMENTOS DO PESSOAL DA DIRECTORIA DE ESTATISTICA COMMERCIAL

Ns	Classes	Ordenado	Gratificação	Vencimento annual
1	director.....	12:000\$000	6:000\$000	18:000\$000
			
1	sub-director.....	8:000\$000	4:000\$000	12:000\$000

4	chefes de secção.....	6:666\$667	3:333\$333	40:000\$000
1 ^{os}				
15	escripturarios.....	5:333\$337	2:666\$663	120:000\$000
..				
25	2 ^{os} »	4:000\$000	2:000\$000	150:000\$000
25	3 ^{os} »	3:200\$000	1:600\$000	120:000\$000
25	4 ^{os} »	2:400\$000	1:200\$000	90:000\$000
1	porteiro.....	1:866\$667	933\$333	2:800\$000
.....				
1	correio.....	1:600\$000	800\$000	2:400\$000
.....				
5	serventes.....	-	2:000\$000	10:000\$000
.....				
103				565:200\$000

Rio de Janeiro, 30 de dezembro de 1911. - Francisco Antonio de Salles.

TABELA DA GRATIFICAÇÃO MENSAL DOS DELEGADOS DA ESTATISTICA COMMERCIAL NOS ESTADOS

Minas	300\$000
Geraes.....	
S.	
Paulo.....	300\$000
.....	
Pará.....	250\$000
.....	
Pernambuco.....	200\$000
.....	
Bahia.....	150\$000
.....	
Paraná.....	150\$000
.....	
Rio Grande do Sul.....	150\$000
Maranhão.....	100\$000
.....	
Rio Grande do Norte.....	100\$000
Parahyba.....	100\$000
.....	
Alagôas.....	100\$000
.....	
Santa	100\$000

Catharina.....	
Matto	
Grosso.....	100\$000
Rio de Janeiro, 30 de dezembro de 1911. - Francisco Antonio de Salles.	