

Relatório da Escola do Serviço Público do D. A. S. P. — Ano de 1962

I — OBRIGATORIEDADE DO RELATÓRIO

CUMPRINDO dispositivo regimental, cabe a apresentação do presente relatório sobre as atividades da Escola de Serviço Público do Departamento Administrativo do Serviço Público. No Regimento do D.A.S.P., aprovado pelo Decreto nº 50.679, de 31 de maio de 1961, lê-se:

“Art. 87 — Aos Diretores de Divisão, de Serviço e da Escola de Serviço Público incumbe:

.....
XVIII — apresentar, anualmente, ao Diretor-Geral, relatório sobre as atividades do respectivo órgão”.

II — APARECIMENTO DA E.S.P.

A Escola de Serviço Público do D.A.S.P. é transformação natural e lógica dos Cursos de Administração, instituídos pelo Decreto-lei nº 284, de 21 de novembro de 1940.

A princípio mera modificação dos Cursos de Administração Geral, isto nos termos do Decreto nº 43.176, de 4 de fevereiro de 1958, acabou a Escola de Serviço Público por erigir-se como o próprio órgão central de treinamento. E' o que se lê no artigo 59 da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960:

“Art. 59. Os Cursos de Administração instituídos pelo Decreto-lei nº 2.894, de 21 de novembro de 1940, ficam incorporados à Escola de Serviço Público do Departamento Administrativo do Serviço Público”.

III — FINALIDADES DA ESCOLA

À Escola de Serviço Público compete:

1º) ministrar cursos que visem à preparação de candidatos a concursos, a promoção, a acesso e para desempenho de atividades de chefia, assessoramento, secretariado e outras de gabinete;

2º) realizar cursos destinados à especialização, aperfeiçoamento, adaptação e readaptação de servidores federais;

3º) colaborar com a Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento no estudo de métodos de treinamento, visando à eficiência do servidor federal;

4º) executar programas de treinamento em serviço;

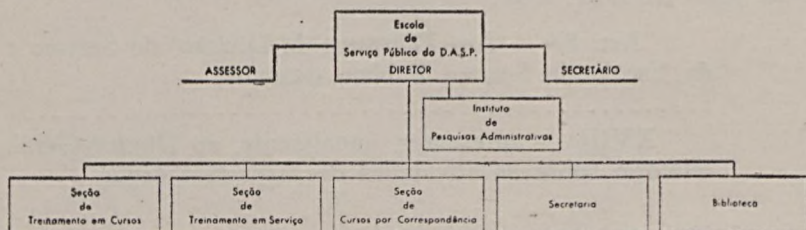
5º) executar estudos e pesquisas sobre cursos que realiza e concernentes à clientela que atende;

6º) promover intercâmbio com órgãos de treinamento dos Ministérios; e

7º) cumprir convênios, sobre treinamento, com instituições nacionais ou estrangeiras.

IV — ESTRUTURA DA ESCOLA

O organograma abaixo retrata a estrutura da Escola de Serviço Público do D.A.S.P.:



V — PROGRAMA PARA 1962

Para cumprimento do que dispõe o Decreto nº 50.830, de 22 de junho de 1961, foram fixados um Programa de Treinamento Geral e um Programa de Treinamento Específico, que podem ser resumidos nos seguintes pontos:

A — Programa Geral de Treinamento

I — Cursos de Currículo (formação de especialistas e professores):

1. Curso Técnico de Administração — 3 anos.
2. Curso de Teoria e Técnica de Administração de Pessoal — 8 meses.
3. Curso de Teoria e Técnica de Administração de Material — 8 meses.
4. Curso de Teoria e Técnica de Administração Orçamentária — 8 meses.
5. Curso de Teoria e Técnica de Administração Documental — 8 meses.
6. Curso de Teoria e Técnica de Chefia e Assessoramento — 8 meses.

7. Curso de Teoria e Técnica de Relações Humanas — 8 meses.

8. Curso de Teoria e Técnica de Relações Públicas — 8 meses.

9. Curso de Teoria e Técnica de Organização e Métodos — 8 meses.

10. Curso de Teoria e Técnica de Classificação de Cargos e Salários — 8 meses.

II — Cursos de Matérias Avulsas (treinamento geral ou específico):

1. Curso de Elementos de Português e Redação Oficial — de 4 a 8 meses.

2. Curso de Elementos de Matemática — de 4 a 8 meses.

3. Curso de Elementos de Estatística — de 4 a 8 meses.

4. Curso de Elementos de História Administrativa do Brasil — de 4 a 8 meses.

5. Curso de Elementos de Geografia do Brasil — de 4 a 8 meses.

6. Curso de Elementos de Economia Política — de 4 a 8 meses.

7. Curso de Prática Dactilográfica — de 4 a 8 meses.

8. Taquigrafia — de 4 a 8 meses.

9. Curso de Recrutamento e Seleção de Pessoal — de 4 a 8 meses.

10. Curso de Treinamento e Avaliação de Eficiência — de 4 a 8 meses.

III — Treinamento em Serviço (aperfeiçoamento de especialistas):

1. Projetos de Organização e Métodos.

2. Projetos de Classificação de Cargos e Planos Salariais.

3. Projetos de Especificação e Avaliação de Cargos.

4. Projetos de Recrutamento e Seleção.

5. Projetos de Treinamento e Avaliação de Eficiência.

6. Projetos de Análise de Trabalho.

7. Projetos de Pesquisas.

8. Aplicação de Legislação de Pessoal.

9. Aplicação de Administração de Material.

10. Aplicação de Estatística à Administração.

11. Práticas Orçamentárias.

12. Práticas de Comunicações, Arquivos e Documentação.

IV — Seminários (fixação de diretrizes):

1. Seminários sobre Chefia, Assessoramento e Secretariado — de 2 a 3 horas.

2. Seminários sobre Organização e Métodos — de 2 a 3 horas.
3. Seminários sobre Pesquisa, Previsão e Planejamento — de 2 a 3 horas.
4. Seminários sobre Comunicações, Arquivos e Documentação — de 2 a 3 horas.
5. Seminários sobre Administração de Pessoal — de 2 a 3 horas.
6. Seminários sobre Administração de Material — de 2 a 3 horas.
7. Seminários sobre Administração Financeira — de 2 a 3 horas.
8. Seminários sobre Realidades Brasileiras — de 2 a 3 horas.
9. Seminários sobre Classificação de Cargos — de 2 a 3 horas.
10. Seminários sobre Recrutamento e Seleção de Pessoal — de 2 a 3 horas.
11. Seminários sobre Treinamento de Pessoal — de 2 a 3 horas.

V — Observações e Visitas (intercâmbio de idéias, dados e fatos):

1. D.A.S.P. e Departamentos de Administração-Geral — de 1 a 5 dias.
2. Repartições ministeriais — de 1 a 5 dias.
3. Repartições de administração indireta — de 1 a 5 dias.
4. Repartições de sociedade de economia mista — de 1 a 5 dias.
5. Repartições estaduais — de 1 a 5 dias.
6. Repartições municipais — de 1 a 5 dias.
7. Empresas particulares — de 1 a 5 dias.
8. Instituições especiais — de 1 a 5 dias.

VI — Estágios (melhoria de práticas administrativas):

1. D.A.S.P. e Departamentos de Administração-Geral — de 15 a 20 dias.
2. Repartições ministeriais — de 15 a 20 dias.
3. Repartições de administração indireta — de 15 a 20 dias.

VII — Bolsas de Estudos (formação, aperfeiçoamento e especificação):

1. nos Estados Unidos da América do Norte — de 6 a 18 meses.
2. na França — de 6 a 18 meses.
3. na Holanda — de 6 a 18 meses.
4. na Inglaterra — de 6 a 18 meses.

5. na Itália — de 6 a 18 meses.
6. na Espanha — de 6 a 18 meses.
7. em Portugal — de 6 a 18 meses.
8. na Argentina — de 6 a 18 meses.

VIII — Conferências (divulgação de idéias, dados e fatos):

1. Sobre Chefia e Assessoramento — de 1 a 2 horas por turma.
2. Sobre Administração de Pessoal — de 1 a 2 horas por turma.
3. Sobre Administração de Material — de 1 a 2 horas por turma.
4. Sobre Administração Documental — de 1 a 2 horas por turma.
5. Sobre Administração Financeira — de 1 a 2 horas por turma.
6. Sobre Administração Orçamentária — de 1 a 2 horas por turma.
7. Sobre Relações Humanas — de 1 a 2 horas por turma.
8. Sobre Relações Públicas — de 1 a 2 horas por turma.
9. Sobre Treinamento de Pessoal — de 1 a 2 horas por turma.
10. Sobre Classificação de Cargos — 1 a 2 horas por turma.

IX — Leitura Orientada (orientação e esclarecimento) — Emissão de manuais, artigos, monografia, livros, pesquisas realizadas etc.

X — Concurso de Trabalhos para a Administração (desenvolvimento funcional) — Realização de concursos de monografias e trabalhos de utilidades para a Administração Pública.

B — Programas Específicos de Treinamento

Para cada Ministério, em 1962, poderão ser realizados cursos específicos ou aplicados cabíveis processos de treinamento, obedecidas as linhas do Plano Geral de Treinamento a cargo do D.A.S.P.

VI — RECURSOS DISPONÍVEIS

Para realização desses Programas, contou a Escola com a dotação orçamentária de Cr\$ 11.000.000,00 (onze milhões de cruzeiros), integralmente aplicados no pagamento de professores,

auxiliares de professores, conferencistas, pessoal de fiscalização, material didático, pessoal de limpeza, aluguel etc., relativamente ao funcionamento dos cursos.

VII — DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO

I

O ano de 1962 foi propício ao treinamento da E.S.P., apesar das dificuldades materiais que culminaram com a mudança efetuada em virtude de situação judicial. Funciona a Escola no 7º andar do Ministério da Fazenda.

A área que deu cobertura ao treinamento foi dividida em quatro setores:

- a) Cursos por Correspondência;
- b) Cursos de Treinamento em Serviço;
- c) Treinamento em Cursos; e
- d) Cursos de Convênio.

Cursos por Correspondência

As lições foram enviadas em três grandes grupos. Eram acompanhadas por exercícios para aferição da aprendizagem. Fim do cada Curso, aplicar-se-á uma prova final, realizadas nas capitais dos Estados. A prova não é obrigatória. Sem ela, entretanto, o aluno não obterá o certificado de conclusão e aprovação, que muito útil lhe poderá ser em sua vida funcional.

Cursos Ministrados

Português e Redação Oficial — Com 1.595 matrículas que se espalham por todo o Brasil, êste Curso se desenvolveu com grande entusiasmo, dentro do plano de proporcionar, aos servidores que nele se inscreveram, um conhecimento mais amplo da língua portuguesa, assim como maiores possibilidades na prática da redação oficial.

Administração e Legislação de Pessoal — Objetivou desenvolver e aperfeiçoar servidores nas modernas técnicas de Pessoal, propiciando à Administração maior aproveitamento do elemento humano. Teve uma clientela de 800 pessoas.

Legislação Fazendária — Teve por objetivo iniciar e aperfeiçoar os servidores que o seguiram nos preceitos básicos da

referida disciplina, auxiliando-os a bem desempenhar as suas funções. Os alunos matriculados foram em número de 800.

Noções de Chefia — Proporcionou aos que nêle se inscreveram conhecimentos elementares da técnica de direção de empresa e equipes de trabalho. Funcionou com 500 alunos.

Organização de Serviços — Este Curso desenvolveu-se sobre conhecimentos básicos dos princípios, técnicas, processos, padrões e práticas observados na organização de repartições públicas. Alunos matriculados 500.

Após 17 anos de experiência, o setor dos Cursos por Correspondência funciona a inteiro contento das partes interessadas, dentro dos prazos pré-estabelecidos, demonstrando que a atual organização é a mais aconselhável. Totaliza 4.400 alunos.

II

Cursos de Treinamento em Serviço

Decreto nº 50.830 — de 22 de junho de 1961 — Art. 5º — *Nos programas de que trata êste decreto serão empregados todos os métodos e processos de treinamento aconselháveis, como especial referência ao treinamento em serviço.* Não é preciso comentar a importância do treinamento em Serviço; o decreto acima diz tudo.

Assim, em face do que preconiza o aludido decreto, a E.S.P. realizou com proficiência os seguintes cursos:

Fundamentos de Administração Pública — Finalidade — proporcionou treinamento em bases mais práticas, fugindo ao academicismo dos cursos anteriores. Os "casos" foram relatados diretamente pelos alunos e debatidos em grupo, dando ao curso um cunho bem interessante. Curso ministrado em 45 horas, para uma turma.

Curso de Problemas sobre Classificação de Cargos — Funciona desde 1961, divulgando aspectos básicos da Classificação de Cargos. Êste ano tem a seu favor a preparação da 4ª turma. E' um curso que tem sido de valor inestimável para os órgãos de pessoal. Duração 24 horas.

Curso de Treinamento em Serviço sobre Especificação de Classes — Finalidade — desenvolver a técnica de elaboração de especificação de classe. Duração — 24 horas. Turmas preparadas — 2.

Português e Redação Oficial para Treinamento dos Servidores do Ministério da Agricultura — Finalidades — proporcionou a aquisição e revisão de conhecimentos indispensáveis ao perfeito desempenho de função burocrática.

Duração — 60 horas.

Turmas preparadas — 2.

Teoria e Técnica de Treinamento de Pessoal para Servidores do Ministério da Fazenda — Finalidade — proporcionou treinamento em serviço a servidores do Ministério da Fazenda, pela ministração de conhecimentos, aprimoramento de doutrinas, técnicas e práticas pertinentes ao Treinamento de Pessoal e foi ministrado em colaboração com os Cursos de Aperfeiçoamento do Ministério da Fazenda.

Duração — 40 horas.

Turma preparada — 1.

Português e Redação Oficial para treinamento de Servidores do Ministério da Viação e Obras Públicas — Finalidade — proporcionar a aquisição e revisão de conhecimentos indispensáveis ao perfeito desempenho de funções burocráticas.

Duração — 40 horas.

Turma preparada — 1.

Treinamento Funcional para Escreventes-Datilógrafos e outros Servidores de Categoria Semelhante do Ministério da Justiça e Negócios Interiores — Finalidade — como o título indica, proporcionou treinamento a Servidores do nível de Escrevente-Datilógrafo. Foi organizado em três partes:

Técnica Datilográfica — 39 horas;

Português — 24 horas; e

Noções de Administração Pública — 15 horas;

Duração — 78 horas;

Turmas preparadas — 2.

Ciclo de Conferências sobre o "Instituto da Readaptação" — Finalidade — visou a dar oportunidade aos servidores públicos federais, autárquicos e estaduais de familiarizarem-se com o Instituto da Readaptação, previsto na Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960.

Duração — 8 conferências.

Alunos aprovados — 137.

Técnica Legislativa — Finalidade — habilitou seus participantes, pela ministração dessa matéria, a melhor desempenho nas suas atividades funcionais. Constou de duas partes:

Técnica Legislativa — 48 horas; e
Direito Constitucional — 32 horas.
Duração — 80 horas.
Turma preparada — 1.

Problemas de Chefia — Finalidade — proporcionou a funcionários experimentados um exame dos problemas básicos de chefia.

Duração — 30 reuniões.
Turma preparada — 1.

Inglês (prática de conversação) para servidores da D.E.P. do D.A.S.P. — Finalidade — proporcionar treinamento a servidores lotados na Divisão de Edifícios Públicos do D.A.S.P. que, oportunamente, serão designados para visitar a indústria de construção civil nos Estados Unidos da América do Norte.

Duração — 54 horas.
Turma preparada — 1.

Breve comentário — O treinamento funcional desenvolveu-se, auspiciosamente, durante o ano que finda. A realização de 11 cursos bem o demonstra. A E.S.P. esmerou-se no atendimento às solicitações que lhe foram encaminhadas. As turmas preparadas são em número de 14, totalizando cêrca de 400 alunos. Foi, realmente, a fase áurea para tal tipo de treinamento.

III

Treinamento em Cursos

Cursos Realizados.

Elementos de Português e Redação Oficial — Êste curso proporcionou aos alunos oportunidade de treinamento geral e específico em virtude da utilização funcional de seus elementos.

Duração — 45 horas.
Turmas preparadas — 2.

Elementos de Matemática — Objetivou oportunidade de rever, aprimorar e utilizar conhecimentos relativas à Matemática. Êste curso funcionou com boa aceitação.

Duração — 45 horas.
Turmas preparadas — 2.

Elementos de Estatística — Em face de a Estatística andar sempre divorciada dos currículos escolares, êste curso funcionou em caráter de complementação, visando, outrossim, à difusão da matéria no seio do funcionalismo.

Duração — 45 horas.

Turma preparada — 1.

Prática Datilográfica — A carência de datilógrafos nas diversas áreas do funcionamento do S.P.F. possibilitou a ministração do curso de Prática Datilográfica, cujos ensinamentos foram capazes de abrir novas perspectivas para solucionar o problema.

Duração — 45 horas.

Turmas preparadas — 2.

Inglês — Visou, sobretudo, ao aprimoramento do idioma, ressentindo-se entretanto, de maior número de aulas. A situação foi resolvida com a criação de um nôvo curso intitulado — Inglês (complementação).

Duração — 45 horas.

Turmas preparadas — 2.

Francês — Êste curso apresentou-se com as mesmas características do curso de Inglês.

Duração — 45 horas.

Turma preparada — 1.

Contabilidade Geral e Pública — Objetivou oportunidade de rever, aprimorar e desenvolver conhecimentos relativos ao curso em aprêço. Ressentiu-se de maior número de aulas sofrendo, destarte, prorrogação.

Duração — 96 horas.

Turmas preparadas — 2.

Cursos avulsos realizados

Teoria e Técnica de Relações Públicas — Deixou de funcionar no Programa Geral de Treinamento para 1962, por falta de clientela. No entanto, a pedido do Ministério da Guerra, foi ministrado no 2º semestre com a finalidade de desenvolver um grupo de servidores interessados no assunto. Curso Aplicado intensivamente, com a duração de 48 horas.

Turma preparada — 1.

Legislação Tributária — Êste curso objetivou difundir o estudo da Legislação Tributária, a fim de aumentar o contingente

de servidores que lidam com tal ramo, por ser o mesmo de grande importância para a economia do Estado.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

Inglês (complementação) — Proporcionou em caráter de aperfeiçoamento, complementação de ensino para os participantes do curso de Inglês que funcionou no 1º semestre de 1962.

Duração — 48 horas.

Turma preparada — 1.

Francês (complementação) — Apresentou-se com as mesmas características do curso de Inglês (complementação).

Duração — 48 horas.

Turma preparada — 1.

Preparação para Oficial de Administração do S.P.F. (Brasília) — O presente curso serviu para proporcionar treinamento a candidatos inscritos no concurso de Oficial de Administração.

Foi ministrado em Brasília em consonância com o concurso, para possibilitar à Administração maior aproveitamento de clientela.

Duração:

Português — 40 horas

Direito Constitucional e

Legislação do Pessoal — 30 horas

Direito Civil e Penal — 25 horas

Matemática — 20 horas

Geografia do Brasil — 10 horas

Estatística — 10 horas, totalizando 135 horas.

Turmas preparadas — 6 (estimativa).

Preparação para Escriturário do S.P.F. (Brasília) — Funcionou com igual organização do curso anterior.

Duração:

Português — 45 horas

Noções Elementares de Direito — 30 horas

Matemática — 20 horas

Geografia — 10 horas

Datilografia — 15 horas, totalizando 120 horas.

Turmas preparadas — 4 (estimativa).

Preparação para Datilógrafo do S.P.F. (Brasília) — Funcionou com a mesma organização do curso de Preparação para Oficial de Administração.

Duração:

Português — 30 horas

Matemática — 20 horas

Datilografia — 60 horas, totalizando 110 horas.

Turmas preparadas — 2 (estimativa).

Breve comentário — Os cursos acadêmicos tiveram o seu transcurso normal. Eram em número de 14 e treinaram 28 turmas, totalizando, 750 alunos.

IV

Cursos de Convênio

São em número de 5, sendo que o principal é o Curso Técnico de Administração que visa, sobretudo, a formar Assistente de Administração para o exercício de atividades executivas na Administração Pública e Privada. Dado em convênio com o M.E.C. desde 1958, em razão do que dispõe o Decreto nº 43.176, de 4 de fevereiro do mesmo ano. Tem como disciplinas obrigatórias:

Português

Matemática

História Administrativa do Brasil

Ciências Físicas e Biológicas

Geografia

Inglês

Disciplinas específicas:

Elementos de Economia

Elementos de Administração e Organização

Contabilidade Geral e Aplicada

Organização de Empresas

Técnica Comercial e Controle Administrativo

Direito Usual

Estatística

Ciências Sociais

Organização dos Serviços Públicos

Administração de Pessoal e Material

Princípios e Técnica de Liderança

Legislação Aplicada

Duração — 3 anos

Turmas em preparo — 5.

Teoria e Técnica de Administração de Pessoal — Possibilitou o desenvolvimento de novas teorias e de técnicas mais adequadas, empregadas na moderna administração de Pessoal.

A fim de que os alunos obtivessem resultado mais compensador, foi ministrada uma parte básica, constante de Fundamentos de Administração Pública e Didática.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

Teoria e Técnica de Chefia e Assessoramento — Dado nas mesmas bases do curso anterior teve, também, parte básica e situou de maneira convincente, quer através de teorias quer através de técnicas, os problemas relativos à Chefia no S.P.F.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

Teoria e Técnica de Relações Humanas — Funcionou com apreciável aceitação, tendo em vista a importância no tratamento de pessoas na comunicação e estimulação social.

Ministrado com uma parte básica, iniciou-se a 11-3 e terminou a 30-11.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

Teoria e Técnica de Organização e Métodos — Objetivou proporcionar ensinamentos que abrangeram parte da área de organização. Desenvolveu-se através de programa substancial — Iniciou-se a 11-3 e terminou a 30-11, tendo como parte básica as matérias já citadas nos cursos de Teoria e Técnica.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

Os Cursos de Convênio, em número de 5, totalizaram 8 turmas, com 300 alunos.

As 4 grandes áreas de treinamento tiveram, nos seus 30 cursos com assistência de 60 professores, aproximadamente, 5.850 alunos, o que possibilitou taxa de aprovação bem compensadora.

CURSOS REALIZADOS PELA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO

CURSOS	ORIENTAÇÃO	ALUNOS	
		MATRIC.	APROV.
1º) Problemas sôbre classificação de cargos...	Gercina Alves da Silva e Marília Pires Galvão Teles.....	52	48
2º) Português e Redação Oficial, para Treinamento Funcional dos Servidores do M. da Agricultura.....	Luiz Simões Jesus.....	48	34
3º) Fundamentos de Administração Pública.	Johh F. Rood e Edward Jones	32	23
4º) Especificação de Classes.....	Aldyr Ferreira e Sidney Peixoto Siqueira.....	24	22
5º) Teoria e técnica de treinamento de pessoal para servidores do Ministério da Fazenda..	Zoé Laet de Barros.....	42	24
6º) Treinamento funcional para escreventes-datilógrafos e outros servidores de categoria semelhante do M. J. N. I.....	Daisy Barroso Argons, José Leite Ottati e Antônio Nunes da Matta.....	66	17
7º) Português e redação oficial para treinamento funcional dos servidores do M. V. O P.	Luiz Simões Jesus.....	46	31
8º) Ciclo de conferências sôbre o Instituto de Readaptação.....	Corsíndio Monteiro da Silva Gercina Alves da Silva.....	177	137
9º) Técnica Legislativa.....	Francisco das Chagas Mello e Francisco Mendes Xavier....	39	14
10º) Problemas de Chefia.....	John F. Rood.....	35	19
11º) Inglês (prática de conversação) para servidores lotados na D.E. P. do Departamento Administrativo do Serviço Público.....	Hermann Mary Joseph Eberhard e Inge Makarewicz....	11	8
12º) Formação de escriturários para servidores do Conselho Nacional de Geografia	Celso Magalhães e Luiz Simões Jesus.....	29	(freq.) 29
13º) Treinamento funcional para escreventes-datilógrafos e outros servidores de categorias semelhantes, do M. J. N. I., lotados em Brasília.....	Manoel Alves Mendes Júnior, Helenio Machado Carvalhedo e Antônio Nunes da Matta	62	25
14º) Curso de Conferências sôbre Segurança Nacional e informações para o Ministério da Justiça e Negócios Interiores.....	Dr. Josias de C. Argons, Ten. Cel. Carlos Ramos de Alencar, Major Mario Orlando Ribeiro Sampaio, Comt. Geyr de Macedo Soares, Maj. Sady B. Mussoi, Maj. Helio C.N. Pinto, Maj. João O. Filho, Ten. Cel. João L. Junqueira de Matos e Maj. José T. R. Jube.	64	60

VIII — A BIBLIOTECA DA E.S.P.

A Biblioteca da Escola, segundo dados estatísticos dos meses de janeiro a dezembro, atendeu a 883 leitores na sede e a 88 consultas telefônicas. Foram emprestados 913 entre livros e súmulas; consultados na sede 691. Registraram-se 785 leitores e foram registrados 443 livros e folhetos. Foram catalogados e classificados 209 livros e 80 folhetos.

A Biblioteca conta no momento com duas bibliotecárias e uma escriturária, motivo pelo qual existe uma certa deficiência nos serviços internos prejudicados também em grande parte por licenças médicas periódicas, e falta de material adequado, tendo sido inclusive por essas razões reduzidas as horas de atividades da mesma.

Necessita a Biblioteca com certa urgência de um local mais sossegado e principalmente fechado.

IX — PROGRAMA PARA 1963

Impõe-se uma maior expansão da Escola. Deverá ela ser a grande peça do sistema de pessoal inaugurado com o Plano de Classificação de Cargos.

Promoções, acessos, transferências, posições de chefia, adaptações etc. deverão estar condicionados a treinamento.

Os programas de 1962 deverão ser repetidos em 1963. Com pequenas alterações poderão ter o mais pleno êxito, afora uma ou outra atividade nova que deverá ser encarada, principalmente mais e mais ênfase no treinamento de chefes.

X — RECONHECIMENTO

Fica aqui consignado o agradecimento da Direção da Escola ao Senhor Diretor-Geral do D.A.S.P. — Dr. Antônio Fonseca Pimentel, pelo apoio incondicional e orientação segura que sempre lhe foram dados. E um voto de elogio à dedicação de professores e pessoal administrativo da Escola.