

# Novo Critério de Treinamento nos Cursos de Administração

**O**S Cursos de Administração do Departamento Administrativo do Serviço Público estão empenhados em dedicar suas atividades ao treinamento no trabalho, a fim de emprestar cunho eminentemente prático ao processo de formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos. Cogitou sua direção, por conseguinte, de introduzir em seu programa disciplinas intensivas que, além de interessar o funcionalismo dos diversos setores do Serviço Civil, possam proporcionar-lhe oportunidades de elevação dos respectivos índices de conhecimentos úteis para o cumprimento das suas obrigações.

De acôrdo com essa orientação, planejaram os Cursos, para o corrente ano, como ponto de partida para realizações de maior amplitude nesta linha de conduta, submeter os grupos de funcionários que atendem a suas aulas de administração de pessoal, estatística, classificação de cargos, arquivística ou redação oficial, além de outras de interesse imediato para o trabalho das repartições, a um regime escolar em que a preleção de ordem teórica ou doutrinária seja substituída, pelo menos em parte, pelas tarefas objetivas e profissionais, sob a orientação de lentes que, nesse caso, desempenharão o papel de chefes, sem perderem, contudo, sua qualidade de preceptores e responsáveis pelo preparo cultural dos alunos.

Para a elaboração desse plano, mormente na parte que afeta a preparação de escrivães, por exemplo, os C. A. procuraram obter, previamente, das Divisões de Pessoal, as necessárias sugestões, com o intuito de fixar, com base nas reais necessidades desses órgãos, as normas e o currículo que se fizeram necessários. De fato, as consultas àquelas divisões traduziram o ponto de vista de que é imprescindível a cooperação de tôdas as esferas do Serviço Público, diretamente interessadas pela técnica le-

cionada, para o perfeito estabelecimento de um critério de preparo do indivíduo para o exercício de suas funções.

Havendo-se detido, por outro lado, no estudo do problema da redação oficial e tendo presentes as conclusões que sugere uma experiência de mais de dez anos de ensino assentaram os C. A. os fundamentos lógicos do programa nesse particular, dividindo-o por duas cadeiras — língua portuguesa e direito — e tornando a matrícula exclusiva para os servidores públicos.

A precariedade dos resultados no ensino de linguagem, quando se tem em vista a redação oficial, parece decorrer da falta de contatos dos servidores com os temas administrativos e seus detalhes jurídicos e regulamentares. O domínio da língua é condição essencial para uma redação escoreta e esta pressupõe a organização metódica das idéias. O plano aqui examinado tem, pois, sua base na premissa de que o problema se cifra, principalmente, em estimular no aluno hábitos de pensamento metódico, em formar atitude de crítica em face do assunto e desenvolver a capacidade de análise e interesse. Dêse modo, o objetivo do treinamento prático é articular o ensino da redação com o das questões administrativas.

Estabeleceu, por essa razão, que os professores das cadeiras dos Cursos deverão exercer sua atividade docente na base de estreita colaboração, com um sistema didático que versará o conteúdo do programa, de maneira que sua exposição obedeça a um roteiro capaz de dar aos estudantes uma visão real do trabalho nas respectivas repartições, levando-os, além disso, a uma participação ativa no esquema de treinamento através de debates, exame de conceitos e problemas funcionais particulares e dos respectivos serviços.

Desta forma, inauguraram os C. A. nova fase de proveitosa atuação, com a qual revolucionam os métodos escolares há tanto praticados e, assim, exercem benéfica influência sobre a qualidade da produção das unidades burocráticas, porque dará à instrução de seu pessoal uma expressão de aprendizagem prática que, aliada à cultura e outros requisitos aferidos pelas provas de seleção, contribuirá para realçar seus valores e capacidades e para aumentar a eficiência da administração pública.