

# Cursos de Administração, do DASP

## I — A INAUGURAÇÃO DO ANO LETIVO DE 1949

A “Conversa em Família” da Rádio Globo realizada no dia 13 do corrente, onde o Professor Joaquim Moreira de Sousa, Diretor dos Cursos de Administração do D. A. S. P., fôra submetido a um teste, nos deixara boa impressão das atividades do órgão governamental que dirige.

No dia imediato, inaugurava-se, solenemente, o período letivo de 1949 dos Cursos de Administração, estando presentes o Coronel Joaquim Henrique Coutinho, Subchefe do Gabinete Civil da Presidência da República, Dr. Mário Bitencourt Sampaio, Diretor-Geral do D.A.S.P., Diretores de Divisões e Serviços do referido Departamento, Professores e alunos dos vários cursos ali ministrados.

Presidida pelo Dr. Mário Bitencourt Sampaio foi a solenidade iniciada com a palavra do Dr. Moreira de Sousa que traçou, em linhas gerais, o que tem feito aquele setor da administração pública sob a sua orientação, e os benefícios que vem prestando aos funcionários e aos que desejam ingressar nos serviços estatais.

Usou da palavra, a seguir, o Professor Guerreiro Ramos, inaugurando as atividades curriculares de 1949, que ministrou aos presentes conhecimento dos programas e seus objetivos, numa síntese admirável do que serão as aulas do corrente ano.

Encerrando os trabalhos iniciais de funcionamento dos Cursos, o Dr. Mário Bitencourt Sampaio declarou-se satisfeito com os resultados que se vêm obtendo naquele setor do Departamento que dirige, reconhecendo o valioso auxílio prestado às repartições, não só pela difusão de conhecimentos técnicos como pelos maiores índices de aprovações nos concursos ultimamente realizados pela Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento.

Se tais fatos não tivessem despertado a curiosidade do repórter, a mensagem do Senhor Presidente da República apresentada ao Congresso no dia 15 de março, como um imperativo Constitucional, ter-nos-ia levado a percorrer aqueles dois andares da Avenida Almirante Barroso, onde se difundem conhecimentos de administração, com o objetivo de aperfeiçoar, cada vez mais, a título gratuito, os servidores do Estado e aqueles que desejam melhorar os seus conhecimentos com a finalidade de se prepararem para concursos futuros.

Despertou-nos o desejo de conhecer aquele setor os dois fatos citados inicialmente e as

palavras do Excelentíssimo Senhor Presidente da República, à página 345 de sua mensagem:

“No âmbito das atividades de aperfeiçoamento cumpre citar-se, como realização significativa, a inauguração dos cursos de treinamento em Belo Horizonte, tal como já se procedera com relação a São Paulo. Essa providência visou não apenas beneficiar aos servidores federais em exercício nas repartições sediadas naquelas capitais, como também a corresponder aos pedidos de candidatos a cargos e funções no governo federal”.

“Os Cursos de Administração mantidos pelo Governo continuam despertando o mais vivo interesse entre os servidores públicos federais. Uns a eles acorrem pelo interesse à revisão ou especialização de seus conhecimentos; outros à preparação para o exercício a novas funções. Para os estranhos ao serviço público, aqueles cursos vêm também representando precioso centro de aprendizado. Em 1948, além dos cursos básicos e de especialização, nos quais as inscrições se elevaram a 1.518 servidores públicos, e dos inúmeros avulsos, foram criados os seguintes cursos especiais: I — Curso de Técnico de Imigração; II — Curso de Técnico de Colonização; III — Curso de Especialização em Imigração e Colonização”.

“Com a criação desses currículos, teve o governo em vista o preenchimento de grave lacuna da administração brasileira, formando técnicos que possam atender aos sérios problemas da imigração e colonização”.

## II — ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Disse-nos o Dr. Moreira de Sousa, que os Cursos de Administração estariam à disposição do repórter, para informar-se da sua organização e funcionamento. O Diretor nos mostraria a organização, o repórter observasse o funcionamento.

Antes, porém, nos informou da origem e crescimento dos Cursos, como uma consequência lógica da revolução administrativa decorrente da Lei n.º 284, de 28-10-36, que instituiu a função pública como profissão.

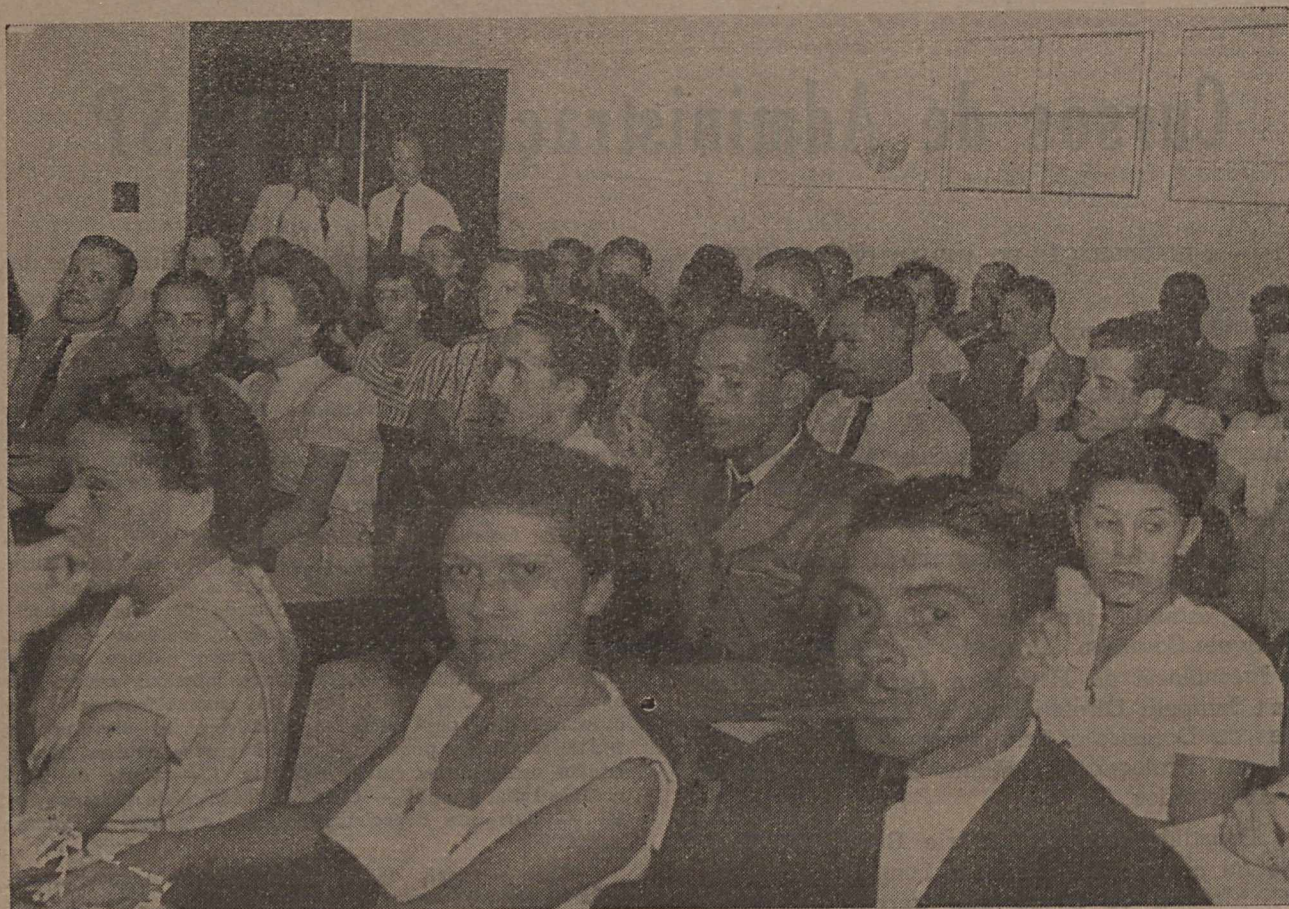
A partir daquela data, o servidor público necessitava ser um técnico e tratar a administração de modo científico.

Os conhecimentos adquiridos deveriam ser aperfeiçoados, como decorrência do surto racionalizador que, nascido nos Estados Unidos, se propagou por toda a Europa, durante a primeira guerra mundial.

Embora no Brasil a seleção seja considerada originária do Decreto n.º 744, de 18-12-1850, e o aperfeiçoamento já tenha suas raízes nas Escolas de Aprendizes Artífices, não possuíam, — seleção e aperfeiçoamento, — o caráter que lhes fôra imprimido pela Lei n.º 284 citada.

A seleção técnica do funcionário moderno requer um aperfeiçoamento e um treinamento constantes, de modo a habilitá-lo a acompanhar o progresso crescente da administração.





*Uma sala de aula*

As Escolas de Aprendizes Artífices destinavam-se ao aprendizado profissional e em 1918, contra elas se expressa de maneira acerba o grande brasileiro que foi Pandiá Calógeras.

Em 1934 criou-se a primeira Escola de Aperfeiçoamento para o pessoal dos Correios e Telégrafos, com o objetivo de aperfeiçoar conhecimentos específicos, de interesse exclusivo daquele Departamento.

Os Cursos de Administração do D. A. S. P. com objetivos mais amplos foram criados pelo Decreto-lei n.º 2.804, de 21-11-30 e o seu regulamento foi aprovado pelo Decreto n.º 9.294, de 27-4-42.

A primeira experiência foi realizada com um Curso de Extensão destinado a matricular 200 alunos. O interesse logo demonstrado, determinou que se fizesse uma seleção entre os 779 candidatos às 200 vagas.

As instalações disponíveis decidiram o fracionamento do Curso em várias dependências, em locais diferentes, como a Escola de Belas Artes, Auditório do Ministério do Trabalho, Pavilhão da Feira de Amostra, Escola Politécnica e Edifício Hollerith, onde funcionaram aquêle e os demais cursos que logo depois foram criados.

O desenvolvimento das atividades curriculares motivaram a centralização dos Cursos em um só prédio, vindo a funcionar, desde 1944, em dois

andares do Edifício Andorinha, onde ainda se encontram.

### III — ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

A sua organização compreende um Diretor, um secretário do Diretor e uma Secretária dos Cursos.

Ao Diretor dos Cursos cabe orientar, coordenar e controlar as atividades de aperfeiçoamento, auxiliado por um Secretário. No seu gabinete é onde se discutem os programas e o planejamento das atividades de cada ano, em colaboração com os professores e os técnicos da D. S. A.

A Secretaria é o órgão executivo das decisões do Diretor dos Cursos e de todo o expediente dos C. A. Aqui o serviço se acha dividido em turmas, cada uma com suas funções bem definidas.

Para execução desta tarefa a Secretaria está constituída de 5 turmas com as seguintes atribuições:

1. Turma de Material e Equipamento T. M. E. com os encargos de:

A

I — Promover a requisição e providenciar a guarda, conservação e distribuição do material de consumo e permanente;



II — Receber, controlar e distribuir o material didático articulando-se para isso com a T. F. C.

III — Articular-se com a T. F. C. para a organização das turmas de estudantes no que diz respeito à lotação e uso das salas de aula.

IV — Manter atualizado o fichário do material de consumo e permanente.

#### B

I — Preparar para uso o equipamento necessário aos trabalhos práticos.

II — Encarregar-se da operação dos aparelhos de projeção luminosos e de som.

III — Superintender os serviços de portaria, comunicações e higiene dos locais de trabalho.

IV — Fazer anualmente o levantamento do material de consumo e permanente, em poder do C. A.

#### 2. Turma de Inscrições e Provas — T.I.P.:

##### A

I — Abrir, proceder e encerrar as inscrições.

II — Orientar os candidatos sobre as formalidades das inscrições.

III — Preparar as fichas de inscrições.

IV — Manipular, conferir e levantar os quadros diários do movimento de inscrições.

V — Preparar o quadro final de encerramento das inscrições.

VI — Encaminhar ao Chefe da Secretaria acompanhado de relatório sucinto o processo de inscrições.

VII — Proceder ao processo de matrículas.

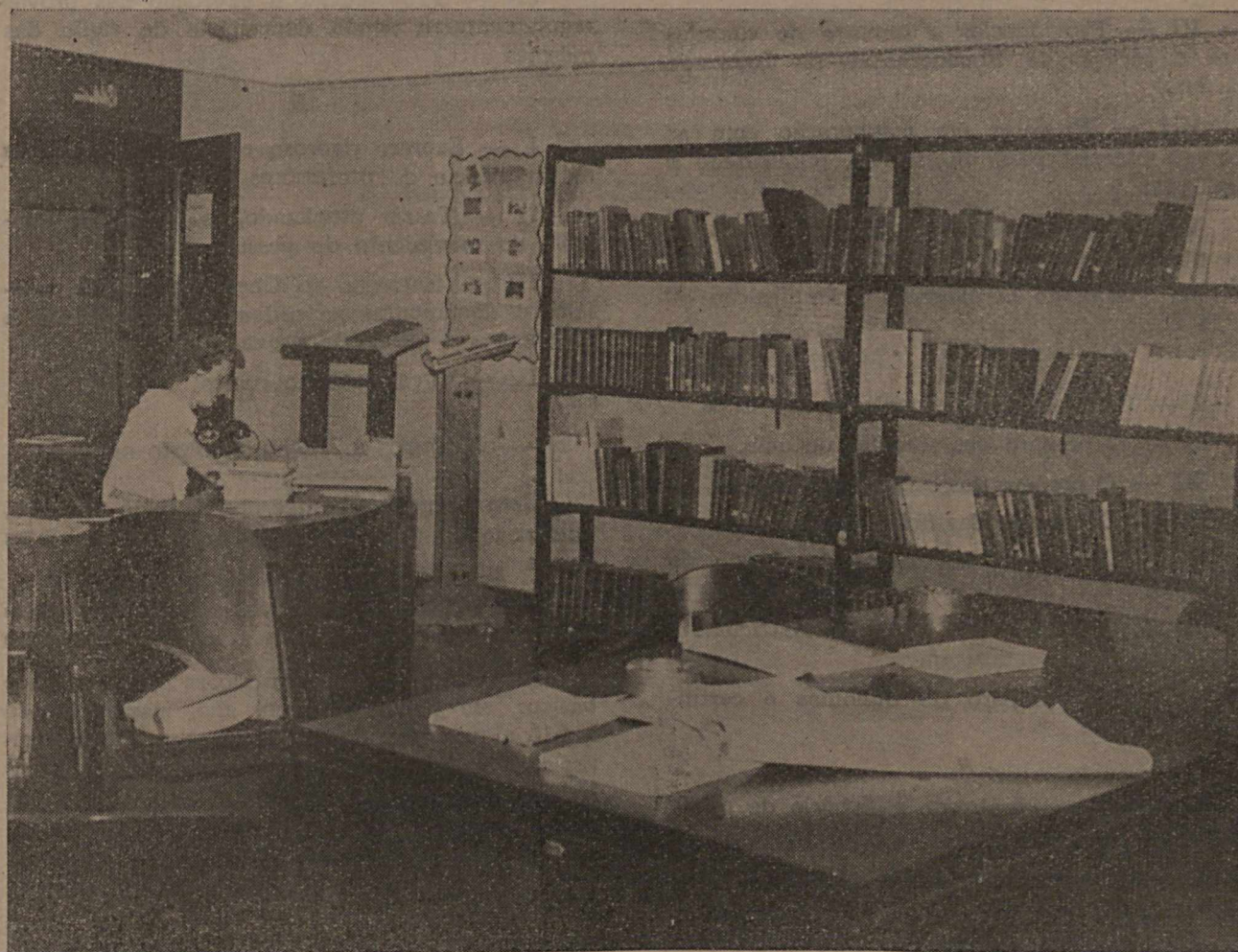
VIII — Preparar as carteiras de identidade.

#### B

I — Auxiliar a Turma de Fiscalização e Contrôlê nos períodos de provas parciais e finais, bem como em trabalhos práticos e atividades, verificadas fora da sede dos Cursos de Administração.

II — Colaborar na manipulação, classificação e identificação de provas.

III — Preparar com a T. F. C. e apresentar ao Chefe da Secretaria, editais, avisos e notas referentes a inscrições, matrículas e resultados de cursos.



A pequena biblioteca dos Cursos de Administração



## 3. Turma de Registro e Arquivo — T.R.A.

I — Manter rigorosamente em dia a escrituração dos livros de:

- a) Registo de inscrições.
- b) Registo de matrícula e controle de aprendizagem.

c) Expedição de diplomas e certificados.

II — Trazer atualizados:

- a) o fichário histórico de pessoal;
- b) o fichário de cursos;
- c) o fichário de certificados e diplomas.

III — Manter atualizados os arquivos de:

- a) modelos de provas;
- b) súmulas de aulas;
- c) exercícios;
- d) trabalhos práticos;
- e) projetos.

IV — Ordenar, conferir, classificar e guardar:

- a) Processos de abertura, execução e encerramento de cursos;
- b) tôdas as súmulas de aulas destinadas a T. R. A.

V — Trazer em dia o documentário de atos, notícias e trabalhos dos cursos;

VI — Providenciar a remessa de súmulas para o serviço de Encadernação da Imprensa Nacional.

VII — Preparar em colaboração com as turmas, material para informação, publicidade e relatórios.

VIII — Promover o recolhimento aos S. A. dos processos de curso concluídos.

## 4. Turma de Datilografia e Duplicação — T. D. D.

## A

I — O preparo do expediente dos C. A.

II — O preparo das súmulas de aula.

III — O preparo dos exercícios e provas.

IV — O preparo das fichas históricas.

V — O preparo dos livros de registo de inscrições.

VI — O preparo dos livros de matrículas e de controle de aprendizagem.

VII — O preparo de diplomas e certificados.

## B

I — Manter atualizado o fichário de movimento de súmulas e provas.

II — Preparo de matrizes para mimeógrafos.

III — Preparo de matrizes para DITTO.

IV — Impressão do material de provas.

V — Impressão do material de súmulas de aula.

VI — Impressão dos exercícios.

## 5. Turma de Fiscalização e Contrôl — T. F. C.

## A

I — A verificação da presença de professores e alunos e levantamento mensal estatístico de frequência.

II — Orientar professores e alunos sobre assuntos disciplinares e constantes de instruções especiais.

III — Manutenção da disciplina interna das classes.

IV — Registo das ocorrências e incidentes verificados durante as aulas.

V — Auxiliar o professor na fiscalização da execução de aulas, exercícios práticos e correção de provas objetivas.

VI — Assistir ao professor nos trabalhos que se verificarem fora da sede.

VII — Fazer a entrega das súmulas de aula.

VIII — Combinar com os professores dia, hora e locais para provas.

IX — Providenciar a execução das provas regulamentares, sendo depositário do sigilo das mesmas.

## B

I — Exercer rigoroso controle nos registros de frequência de professores e alunos.

II — Trazer atualizado, os mapas de controle do movimento do pessoal discente.

III — Entregar ao Chefe da Turma, conferir e documentar as ordens de pagamento a professores e fiscais de provas.

IV — Orçamento de cursos.

## IV — OS CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO EM 1948

Com a organização que nos foi dado conhecer, iniciara-se o ano de 1948, com os seguintes cursos:

Português e Redação Oficial .....	141 alunos
Língua Inglesa .....	154 alunos

Ao serem abertas as inscrições para os cursos básicos, em janeiro daquele ano, inscreveram-se 1.518 alunos referidos na mensagem do Excelentíssimo Senhor Presidente da República distribuídos pelas seguintes Seções:

1. <sup>a</sup> Seção .....	97
2. <sup>a</sup> Seção .....	312
3. <sup>a</sup> Seção .....	1.054
4. <sup>a</sup> Seção .....	55

Total ..... 1.518





PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO  
DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO  
CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO

**V-SECÇÃO**  
CURSOS POR CORRESPONDÊNCIA

LIÇÕES AVULSAS DE PORTUGUÊS E REDAÇÃO OFICIAL

Lição nº 6

-Emprego de si e consigo-

Nota histórica. O mau emprego dos pronomes reflexivos si e consigo surgiu, há pouco tempo, em Portugal. Não é dado saber por que influência nociva ê se insinuou na fala e depois chegou a invadir a língua escrita. Notáveis autores portugueses contemporâneos vão cometendo essa impropriedade que os clássicos desconheciam e a boa sintaxe repele. O vício tomou tais proporções que homens de autoridade de lá tentaram, num esforço vão, justificar o solecismo.

No Brasil, por imitação, vai-se estendendo o mau uso de tais pronomes, se bem que os nossos professores, fiéis às tradições da língua, procurem reagir enérgicamente nas suas lições.

Não são poucos os erros de que nos acusam: não queiramos nacionalizar ê que os nossos escritores e demais pessoas de boas letras jamais cometeram.

Exercício

Nota. Os pronomes si e consigo, além da 3ª pessoa propriamente dita, também se aplicam ao tratamento você, o senhor, V.ª, V.ª etc. A causa é que estas formas pronominais, conquanto se refiram à pessoa a quem nos dirigimos, pedem o verbo, os possessivos e as variações pronominais em 3ª pessoa: Você quer os seus livros? - O senhor dedica-se a estes assuntos? - V.ª queixa-se sem razão.

Exemplificação de si

Ê é um boêmio: não cuida de si. Ela é egoísta: quer tudo para si. O diretor chamou a si a responsabilidade dessa medida. Não cogite dos interesses alheios: trate de si. Você comprou estes livros para si? Eu levarei agasalhos para mim. Cada



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO  
DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO  
CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO

**V-SECÇÃO**  
CURSOS POR CORRESPONDÊNCIA

Exercícios da Lição nº 6 - Emprego de si e consigo

Complete as frases seguintes, empregando si e consigo, quando couberem. Em caso contrário, faça as substituições devidas.

- 1 - Minha senhora, aceite estas flores que eu trouxe para \_\_\_\_\_
- 2 - Se houver lugar no seu automóvel você me leva \_\_\_\_\_?
- 3 - Senhor diretor, o senhor diz que eu critiquei os seus atos mas não me referei a \_\_\_\_\_
- 4 - O presunçoso acha que tudo depende \_\_\_\_\_
- 5 - Ele é turbulento e sempre traz armas \_\_\_\_\_
- 6 - Afirmo a V.ª, sr. juiz, que não se esperava isso de \_\_\_\_\_
- 7 - Cada um de nós traz \_\_\_\_\_, no íntimo, muitos segredos.
- 8 - Para quem trouxe você este livro? Para mim ou para \_\_\_\_\_
- 9 - Ah!, meu caro senhor, não inclui o seu nome. Não me lembrei \_\_\_\_\_
- 10 - Ela não tem razão de dizer que não gosto de \_\_\_\_\_
- 11 - Alegra-te! Tenho boas notícias para \_\_\_\_\_
- 12 - Não esteja você apreensivo! Tenho boas notícias para \_\_\_\_\_
- 13 - Ela não se lembra de mim. Eu também não me lembro de \_\_\_\_\_
- 14 - Tiradentes chamou a \_\_\_\_\_ toda a responsabilidade



Dêstes, 410 inscritos eram pessoas estranhas ao Serviço Público, beneficiadas pelo art. 14 do Regulamento dos C. A. que permite frequência aos Cursos, daqueles que desejam aprimorar os seus conhecimentos mesmo que não pertençam à administração.

Aos cursos de livre escolha, ministrados no segundo semestre, inscreveram-se 1.080 alunos que submetidos a prova de habilitação conseguiram matrícula 724 daqueles, distribuídos do seguinte modo:

1. <sup>a</sup> Seção .....	142
2. <sup>a</sup> Seção .....	292
3. <sup>a</sup> Seção .....	227
4. <sup>a</sup> Seção .....	63
Total .....	724

Aos cursos avulsos e extraordinários não foi menor a concorrência. A eles se inscreveram 1.623 alunos obtendo matrícula 1.140, distribuídos pelos seguintes cursos:

#### 1. Avulsos:

Português e Redação Oficial .....	187
Língua Inglesa .....	171
Contabilidade .....	174
Matemática .....	215

#### 2. Extraordinários:

Princípios Gerais de Administração Pública e Noções de Economia .....	220
Formação de Escriturários para Ministérios Militares .....	173
Total .....	1.140

Convém salientar o funcionamento do Curso Técnico de Imigração e Colonização em sua primeira fase, sem nenhuma despesa para os alunos, estando finalizado o primeiro período letivo.

O Conselho de Imigração e Colonização em colaboração com os Cursos de Administração instituiu o Curso Técnico de Imigração e Colonização visando à formação de Técnicos especializados.

Concluída a primeira fase, preparam-se os Cursos de Administração e o Conselho de Imigração e Colonização para iniciar a segunda, com a matrícula dos que concluíram o primeiro período letivo com aproveitamento.

Como medida preliminar do desenvolvimento dos Cursos de Administração, foram instalados postos da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento nos Estados, já estando em funcionamento, desde o ano findo, cursos avulsos nas capitais dos Estados de São Paulo e Minas Gerais.

Outra modalidade de difusão de conhecimentos, foi criada com o Curso de Português por Correspondência, que somente ele, daria matéria para uma reportagem.

Cursos de longa duração, pois conta com 9.447 alunos matriculados em todos os recantos do País, vem permitindo estudos para a criação

de outros cursos em bases mais racionais, de maneira a permitir menor duração.

Embora venha sendo envidado esforços para a sua conclusão, as longas distâncias a serem percorridas pelas lições e exercícios não têm permitido o seu encerramento no tempo para que fora programado.

A orientação segura do Professor Júlio Nogueira, a quem coube ministrar as aulas e preparar os exercícios, tem merecido as melhores referências de alunos que afirmam em cartas dirigidas à Diretoria dos Cursos o aproveitamento obtido, alguns com aprovação em concursos, graças ao modo claro com que são redigidas as lições e o modo prático como são feitos os exercícios.

Demonstram claramente a aceitação do Curso os pedidos de inscrições para novo período, as quais vão além de mil.

Forneceu-nos o Diretor dos Cursos uma coleção das lições e dos exercícios, da qual escolhemos a lição 6 para divulgação nesta reportagem.

## V — O PROGRAMA DE ESTUDOS PARA 1949

Para o corrente ano houve algumas alterações nos Cursos básicos e de livre escolha, tendo em vista as finalidades precípuas do órgão.

Do exame que se faz no programa de estudos para o corrente ano, vê-se, à primeira vista, que ele inclui iniciativas ainda não tentadas. Desde 1947 temos tido a preocupação de indicar e estruturar cursos que atendam à necessidade premente do serviço público, o que tem proporcionado maior procura dos cursos de administração.

Já nas administrações anteriores, notava-se êsse desejo de modificar, para melhor, atendendo imposições de ordem funcional nos diferentes setores de serviços.

No ano em que foi pôsto em execução o regulamento dos C. A., o administrador tentou introduzir modificações, fazendo ministrar ensino de matérias não incluídas no plano geral de estudos.

Vejamos agora, em rápido esforço, que diretrizes novas seguiu a reestruturação dos cursos para o corrente ano.

A Seção I conserva como cursos básicos os de "Princípios Gerais de Administração e Racionalização do Trabalho" e de "Fundamentos de Administração Pública e Estrutura do Serviço Público Federal", tendo havido em ambos tão somente pequenas retificações de ordem terminológica.

O Curso de "Métodos de Pesquisas e Planejamento Aplicados à Administração Pública" transferiu-se para a Seção II, permanecendo na qualidade de curso básico.

Os cursos de especialização da Seção I foram ampliados com a criação dos de "Administrações Industriais e Paraestatais" e de "Administração





*Assistência à aula inaugural*

Locais"; todos, de magno interesse, não deveriam continuar ausentes dos Cursos do Departamento.

O Curso de Organização estendeu-se à "Coordenação dos Serviços Públicos", terreno no qual necessitamos avançar; por sua vez, o curso de orçamentos públicos foi estendido ao estudo dos "Planos de Tempo Largo", ou seja, os que abrangem mais de um período orçamentário.

A Seção II sofreu radical reestruturação. Em que pese a preeminência das administrações específicas no Estado Moderno, os Cursos de Administração se viam impossibilitados de atender aos reclamos das várias "atividades-fins" da administração federal civil, no que diz respeito ao planejamento administrativo daqueles setores, por isso que a Seção II fôra quase sempre destinada a fornecer ensino preparatório à candidatos inscritos em concursos de cargos executivos. Descuidava-se, assim, do treinamento técnico do pessoal responsável por serviços de interesse nacional, em favor de preparo pré-funcional de candidatos a concursos. Reconheceu-se, na reestruturação proposta, como necessidade primacial das administrações específicas, o planejamento administrativo. Daí a ênfase dos Cursos de Especialização desta Seção no programa de trabalho para o corrente ano.

E' bem verdade que, no que diz respeito às "atividades-fins" do Estado, o planejamento administrativo, por si sòmente, sem o apoio de um excelente planejamento político, será inoperante quanto à suficiência dos resultados. Exemplifique-se: se o Congresso, ao invés de destacar, por hipótese, trinta por cento da despesa orçamentária para Educação conceder-lhe apenas dez por cento, é claro que o departamento do Executivo destinado a promover a Educação, ainda que disponha de excepcional planejamento administrativo, não executará suficientemente o trabalho específico que lhe compete. Mas, se se admitir que o planejamento administrativo seja precário, óbvio será o aumento do índice de deficiência. A esta altura pode-se afirmar que um bom planejamento administrativo corrige, em parte, um mau planejamento político.

Dentro dêste pensamento foi reestruturada a Seção II. "Estatística" é o primeiro dos cursos básicos. Será orientado no sentido de desenvolver a capacidade de interpretação estatística. O Curso de "Métodos de Pesquisa e Planejamento Aplicados à Administração Pública" tem nesta Seção o seu melhor lugar.

Dentre os Cursos de especialização desta seção destacam-se os de "Planificação Econô-



mica", de "Planejamento de Assistência e Previdência Social", "Planejamento e Coordenação dos Sistemas Nacionais de Transportes", de "Planejamento de Sistema de Educação e Recuperação de Adultos" e de "Planejamento e Sistematização da Imigração e Colonização".

Todos dizem, ao simples enunciado dos nomes da própria atualidade, do interesse nacional, da imperiosidade de sua realização.

Organizado em subseção, o Curso de "Contabilidade Pública" tem como cursos básicos os de "Matemática Comercial e Financeira", de "Direito Comercial" e de "Escrituração Mercantil".

A Seção III é a da grande clientela. Destinada à atividades auxiliares da Administração Pública, os seus ensinamentos aproveitam ao grande número de candidatos dos mais freqüentes concursos: escriturários, oficiais administrativos, auxiliares de escritório e outros do gênero. Contudo, a finalidade precípua não é esta. Visa proporcionar aos servidores públicos uma revisão dos conhecimentos de português e matemática, a aprendizagem do inglês, da taquigrafia e da redação oficial, no intuito de preparar, antes de mais nada, secretário e auxiliares de gabinete.

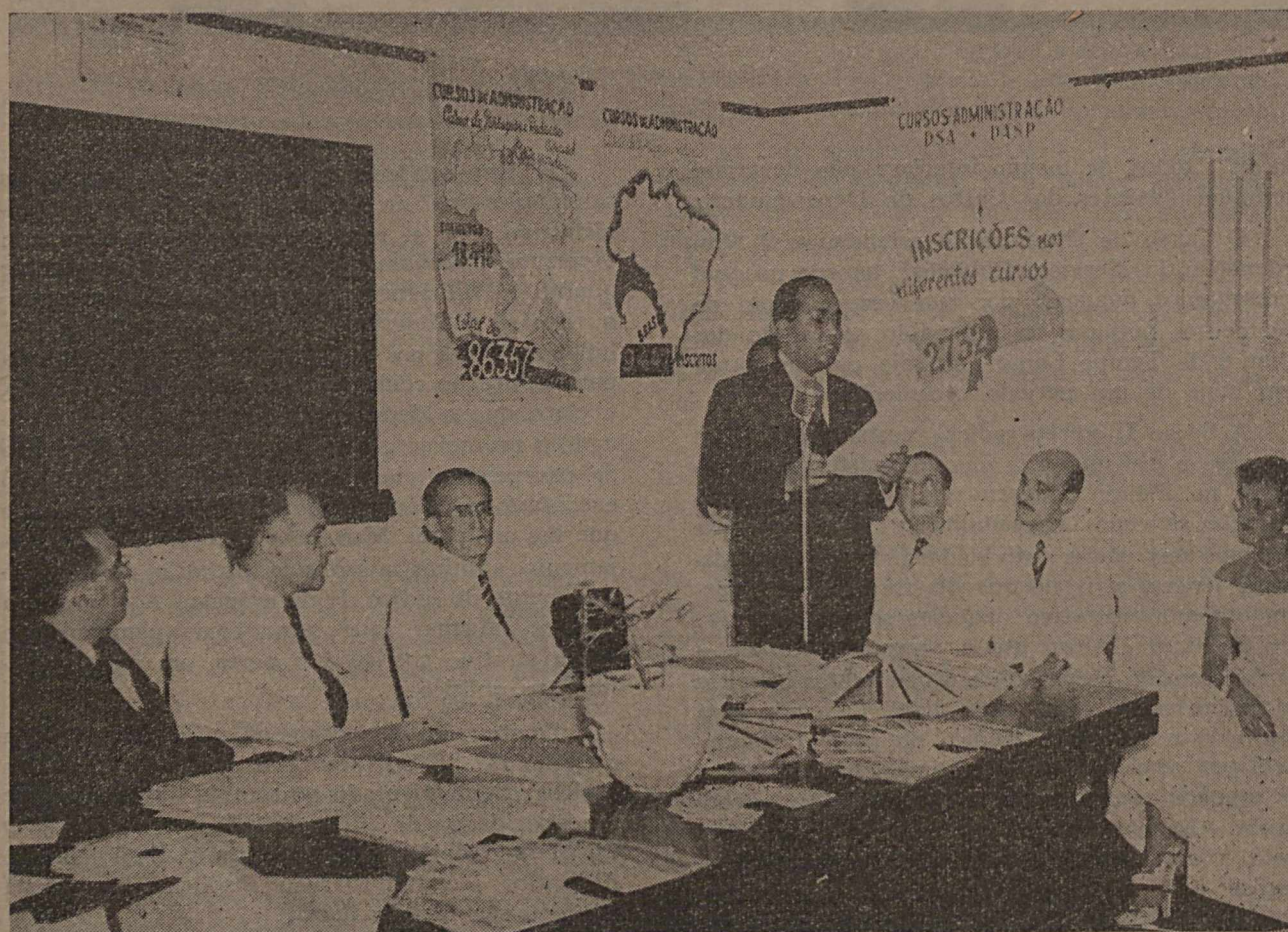
O desdobramento do antigo curso de português e redação oficial obedeceu ao imperativo da divisão de tempo e da dificuldade de conciliar os

dois interesses do curso com a tendência, genérica entre professores, de sobrestimar o ensino da língua em prejuízo da prática de redação oficial. Além do mais, a redação oficial apresenta peculiaridades nem sempre familiares aos professores de português.

O curso de especialização, de maior vulto na Seção III, é certamente o de Secretariado.

A Seção IV tem a finalidade específica de preparar chefes e supervisores de treinamento, o que lhe restringe, de muito, a clientela, que virtualmente deveria compor-se de Chefes, substitutos de chefes e funcionários supervisores. A matrícula, porém, é facultada a todos, o que determina sejam os cursos básicos de feição acentuadamente preparatória. Foram, assim, criados os cursos básicos de "Psicologia Geral e Aplicada", de "Sociologia" e de "Análise do Mercado de Trabalho" e "Problemas Econômicos de Trabalho". Enquanto os cursos de Especialização, em número de quatro, atendem às seguintes finalidades: "Metodologia do Treinamento", "Metodologia de Seleção", "Supervisão e Gerência", "Psicologia das Relações Humanas".

Os cursos de Direito Constitucional e Administrativo e do de Noções de Direito Civil, Comercial, Trabalhista, Penal e Judiciário, bem como os de sindicalismo e de cooperativismo serão cursos avulsos, a partir do corrente ano.



Quando falava o Prof. Guerreiro Ramos em nome do corpo docente



## VI — O FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

Autorizados que estávamos a observar o funcionamento dos Cursos de Administração, entramos no Edifício Andorinha às 8,30 da manhã e lá visitamos a seguir as diversas dependências dos Cursos que funcionam durante todo o dia, encerrando as suas atividades às 20 horas, quando voltam a completo silêncio aqueles dois andares do prédio.

Entre alunos e professores reina a maior harmonia e respeito.

Há alunos que freqüentam as aulas pela manhã e à tarde.

A freqüência é tomada pelas carteiras fornecidas aos alunos pelos Cursos, sem despesas de qualquer natureza.

Os auxiliares de curso são funcionários afeitos ao gênero de trabalho a que se dedicam, tratando a todos com atenção e cordialidade.

Para facilidade de consultas a livros, folhetos, periódicos e súmulas, mantêm os Cursos uma agência da biblioteca do D. A. S. P., com 400 leitores inscritos e 1.710 volumes diversos franqueados a todos os que a queiram freqüentar.

No ano findo houve um movimento de 3.731 consultas a livros, embora ainda não esteja completamente aparelhada para as finalidades para que foi criada. Satisfaz, entretanto, à grande maioria dos que ali estudam, prometendo, em breve prazo, atender plenamente aos seus objetivos.

O maior movimento naqueles dois andares, porém, é das 17,30 às 19,30, quando funciona maior número de turmas embora estejamos em início dos trabalhos letivos do corrente ano.

Parece inacreditável que com Cr\$ 600.000,00 por ano possa os C. A. manter tantos cursos.

A dotação para o corrente ano, de Cr\$ .... 1.000.000,00, destina-se a ministrar cursos em todos os Estados onde há Postos da Divisão de Seleção, ficando para os Cursos do Distrito Federal 60% da dotação.

Duas fotografias de salas de aulas ilustram esta reportagem, demonstrando o interesse despertado no seio do funcionalismo pelos Cursos de Administração.

Corpo docente, onde tem figurado os nomes mais representativos da nossa cultura é um fator de segurança, para os alunos, de que ali eles aprendem o que necessitam para o seu aperfeiçoamento.

As 35 turmas que já estão funcionando à tarde e as 10 que funcionam pela manhã, constituem os cursos básicos do primeiro semestre e os cursos avulsos e extraordinários que já vêm funcionando desde o ano passado.

O curso extraordinário da língua inglesa que terá início no próximo mês, tem 500 alunos inscritos, que reunidos aos demais já em funcionamento perfaz um total de 2.732 alunos já matriculados no corrente ano.

A afluência aos cursos é espontânea pelo simples desejo de aprender.

Há senhoras e cavalheiros idosos submetendo-se a provas, num ambiente de sã compreensão, onde cada um procura conhecimentos para atender às exigências, cada dia mais técnicas, da vida profissional dos servidores do Estado. Há os que desejam ingressar no serviço público ou, apenas, melhorar os conhecimentos de assuntos que só nos Cursos de Administração podem adquirir, sem que, para tanto, seja necessário gastar mais do que três fotografias 3 x 4.

O Senhor Presidente da República, impossibilitado por medidas econômicas, como bem frisou na sua mensagem, de realizar concursos, continua dando apoio aos Cursos, visando, com tal medida, suprir aquela lacuna pelo aperfeiçoamento em maior escala, que é o processo democrático de cumprir a Constituição, dando a todos oportunidades iguais de se prepararem para ingresso no serviço público, quando as condições financeiras do País, permitiram que se restabeleçam os concursos na escala necessária para preenchimento dos cargos públicos.

\* \*

\*

Históricamente constata-se o crescimento gradual das esferas nas quais incide esse processo descentralizador; quanto maior o progresso técnico — aferido pelos índices da produção nos setores de agricultura, indústria, comércio, cultura, etc. — maior necessidade sente o Estado de atender às exigências decorrentes desse progresso. Para isso, amplia e aperfeiçoa o mecanismo, quero dizer, a instrumentalidade por meio da qual atinge os seus fins, acrescentando-lhe novas peças para novas modalidades de ação. E' que em face das limitações humanas, ou ele se descentraliza, ou se congestiona pelo super-acúmulo de atribuições e pela impossibilidade de concretizá-las convenientemente. As autarquias constituem, *ipso facto*, a resposta a esse dilema; são institutos de direito público que, possibilitando o exercício da administração indireta do Estado, eliminam as contingências do congestionamento.

*Introdução ao Estudo das Entidades Autárquicas* — J. M. DOS SANTOS CAVALCANTI.