

## AMPARO À VIÚVA DE UM ACIDENTADO NO TRABALHO

CDLV

A viúva de J.C.S. pediu o amparo do Estado em virtude da situação econômica precária em que se acha, pelo falecimento de seu marido, em acidente no trabalho.

O acidentado havia sido proposto à admissão como extranumerário-diarista pela Estação Experimental da União, no Estado de Alagoas, subordinada ao Instituto de Experimentação Agrícola, do Ministério da Agricultura, e começou a trabalhar antes de ultimado o processo de admissão, de sorte que não tinha ainda a qualidade de servidor do Estado quando se deu o acidente que o vitimou.

Alguns dias depois do falecimento, a Estação tinha notícia de que a sua admissão não fôra aprovada, por falta de um

dos documentos necessários à instrução do respectivo processo.

Posteriormente, verificou-se que, em verdade, poderia ser dispensada, no caso em espécie, a apresentação do aludido documento, em face do disposto na Circular 13-41 da Secretaria da Presidência da República.

À vista dessas circunstâncias, este Departamento é de parecer que deve ser concedida à viúva uma pensão especial, correspondente à metade do que teria percebido mensalmente o acidentado, se houvesse sido terminado o seu processo de admissão. Nesse sentido, elaborou o projeto de decreto-lei, que submeteu à apreciação e assinatura do Sr. Presidente da República.

Foi, em consequência da aprovação presidencial, assinado o decreto-lei n. 5.915, de 25-10-43.

(Exposição de motivos n. 3.287, de 13-10-43, publicada no D.O. de 27-10-43, pág. 15.932).

## APERFEIÇOAMENTO

### *Para que serve um secretário ?*

Anuncia-se para breve a realização de um curso, planejado e executado pela Divisão de Aperfeiçoamento do D.A.S.P., o qual terá por finalidade a formação de um eficiente corpo de secretários para o serviço público.

A atenção com que o problema foi estudado, o grande interesse que em torno desse curso se vem manifestando e, sobretudo, a valiosa colaboração prestada pela professora Louise F. Windle, Diretora da "Windle School" de Nova York, que veio ao Brasil especialmente para assistir ao planejamento e para orientar a execução do mesmo, são, desde já, garantias do seu sucesso.

E' necessário salientar que, até à presente data, não havia sido encarada devidamente, no nosso meio, a premência de serem realizados cursos dessa natureza. Exceto algumas iniciativas de pequena monta, tomadas isoladamente por instituições particulares, nada tinha sido feito que merecesse registro. Não obstante, na indústria, no comércio e no serviço público, é ingente a necessidade de secretários treinados que facilitem o trabalho das pessoas com que servirem, incumbindo-se, constantemente, de um sem-número de pequenas providências que, se tomadas por um administrador ou por um ocupado homem de negócios, importariam em prejuízo para as demais atividades que êle

deve desempenhar e que pela sua importância exigem prioridade.

Para desempenhar de modo satisfatório todas as suas atribuições, os administradores de hoje, os homens que, nas empresas privadas ou nas repartições públicas, são os responsáveis principais pela execução dos serviços, têm que concentrar os seus esforços num determinado rumo, evitando toda e qualquer dispersão e procurando o maior rendimento do seu trabalho individual. São tantas as pessoas que têm de receber, tantas as reuniões a que têm de assistir, tantas as cartas a responder, tantos os telefonemas a dar, que, sem o auxílio de um secretário eficiente, êles correriam o sério risco de se perder nos detalhes, sem acharem tempo para dedicar aos complicados e graves problemas que permanentemente demandam a sua atenção.

Nos Estados Unidos, a secretária se tornou uma figura tão importante e tão útil, não só para os gerentes das companhias particulares como também para os responsáveis pelas coisas públicas, que um patrício nosso foi levado a afirmar jocosamente que, se naquele país as secretárias resolvessem fazer greve, como os mineiros de carvão, essa greve acarretaria consequências muito mais letais para o esforço de guerra americano.

Muitas vezes, o acúmulo de trabalho de um administrador decorre de uma deficiente organização.

dos seus escritórios. Há diretores que, por tendência inata, levam a centralização ao exagêro, só se sentindo felizes quando podem arregaçar as mangas e atacar furiosamente altas pilhas de papéis. A energia empregada por êsses indivíduos na execução dos seus trabalhos normais é, muitas vêzes, antônimo de eficiência. Grande parte dos assuntos que estão sendo resolvidos por êles poderia ser distribuída e decidida por outros, pois, não envolvendo a política da organização, não haveria inconveniente em que fôssem tratados no nível administrativo mais baixo, o que importaria em grande economia de tempo e em maior rendimento do trabalho do administrador. Outros assuntos, no entanto, não poderão ser distribuídos, devendo ser tratados pelo próprio administrador, que se valerá, então, do auxílio de uma pessoa capaz e merecedora de confiança, para as pequenas providências que cada caso exigir.

Uma das atribuições mais importantes de um secretário particular consiste, geralmente, na leitura da correspondência dirigida ao patrão, salvo, evidentemente, comunicações que pareçam extremamente pessoais. Em cada peça de correspondência, êle deverá assinalar os itens mais importantes, chamando para êles a atenção do administrador. Se, para a melhor compreensão de uma carta, forem necessárias informações especiais, elas deverão ser colhidas antes da entrega da carta ao destinatário. Quando a correspondência particular do chefe for muito copiosa, o secretário deverá estabelecer um sistema de prioridades, apresentando-lhe, primeiramente, as cartas mais importantes ou mais urgentes.

Controlando o recebimento e a expedição da correspondência, mantendo atualizada a agenda do chefe, lembrando-lhe diàriamente os compromissos assumidos, obtendo com presteza as comunicações telefônicas pedidas, convocando pessoas

para reuniões, o secretário será, sempre, um elemento de grande utilidade. A natureza das suas funções exige que, além de um apreciável nível intelectual, êle possua alguns dotes especiais como: boa aparência, maneiras distintas, simplicidade, discreção e elegância no trajar, afabilidade e cortezia. O fato de ter grangeado a inteira confiança de um administrador, que dêle depende em um grande número de coisas, torna o secretário, por vezes, uma pessoa extremamente perigosa dentro de uma repartição, não somente pelo fato de poder comentar alhures assuntos confidenciais que hajam sido discutidos na sua presença, mas também pelo de usar da sua influência sôbre o chefe para proteger amigos ou para prejudicar funcionários que lhe não tenham caído nas boas graças. forjando, desta maneira, uma atmosfera pesada de intriga e descontentamento. Se, ao contrário, souber colocar-se na exata posição que lhe caber, não só se tornará um auxiliar prestimoso, mas também poderá amenizar o ambiente de trabalho, criando uma atitude permanente de simpatia e de cordialidade, tanto do chefe para com os subordinados, como dêstes para com aquele.

É farta, enfim, a congêrie de qualidades que um bom secretário deve apresentar. Suas atribuições poderão ser as mais simples ou as mais complexas, sendo necessária, em todos os casos, uma verdadeira adaptação à personalidade e aos hábitos de trabalho do indivíduo a que vai servir. De um certo modo, será, também, imprescindível ensinar aos administradores a maneira mais adequada de usar um secretário. Alguns dêles já se acham de tal forma acostumados a se preocupar com minúcias que dificilmente se conformariam com a idéia de delegar a outrem essas preocupações. Caberá, então, ao próprio secretário conquistar-lhes a confiança e reivindicar, embora palmo a palmo, o campo de atribuições que verdadeiramente lhe deve competir.

## ***Undécima reunião mensal de 1943***

### ***“Organização da administração geral no Govêro Brasileiro”***

“Organização da administração geral no Govêro Brasileiro” foi o tema que D<sup>a</sup>. Beatriz Marques de Souza Wahrlich, chefe da Secção de Administração Geral da Divisão de Organização e Coordenação,

do D.A.S.P., escolheu para assunto da conferência que pronunciou na décima primeira reunião mensal de estudos promovida êste ano pela Divisão de Aperfeiçoamento.