

O Serviço Postal Aéreo no Distrito Federal

Reportagem de LUIZ PAULISTANO DE SANTANA

Os serviços de tráfego postal aéreo, no Brasil, tiveram sua organização definitiva com o regulamento baixado a 12 de abril de 1934, cumprindo disposições do decreto n.º 22.673, de 28 de abril de 1933. Seu estabelecimento resultou de conselhos de uma "experiência de cinco anos de navegação aérea no país", segundo diz o decreto; as finalidades principais do novo regulamento: — "simplificar serviço" e "favorecer o seu desenvolvimento". De fato, a diferença de tempo entre a data do decreto e a do regulamento, isto é, o prazo de elaboração das novas instruções que regeriam o serviço postal aéreo — depois de ganhar experiência e reunir observações durante "cinco longos anos" — bastaria para insinuar a necessidade de simplificá-lo, obedecendo ao preceito popular que ensina a "de pequenino se torcer o pepino"...

Apenas com a propaganda de sua eficiência e de sua utilidade, o correio aéreo progrediu assombrosamente, bastando, para demonstrar a aceitação do público, citar a estatística de correspondência por esse meio recebida e expedida neste último triênio:

ANOS	CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA			CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA		
	Objetos	Malas	Pêsos	Objetos	Malas	Pêsos
1936...	7.929.429	183.507	68.035,233	7.387.062	175.218	62.070,116
1937...	9.041.998	228.880	83.851,797	7.939.188	222.310	74.468,373
1938...	3.225.649	22.533	25.018,550	3.212.165	23.317	26.855,637

Si compararmos êsses quadros com os da estatística de outros países, certamente os nossos números perderiam muito no confronto. Sua

importância cresce, no entanto, aos olhos de quem conhece as condições e os métodos de trabalho empregados nos correios nacionais e a quanto chegámos depois de "cinco longos anos" mais de dolorosa experiência.

Tomemos por base o Departamento Santos Dumont, da Diretoria Regional do Distrito Federal, capaz de nos fornecer elementos para um estudo autorizado.

A 9.ª SECÇÃO

Todo o movimento de correspondência aérea é controlado por uma única secção, cujo título é excessivamente pomposo. Funcionando no andar térreo do edifício da rua 1.º de Março, ha o consôlo de ocupar um dos melhores locais do prédio, posto que a sala seja estreita, mal ventilada, escura e desprovida de qualquer conforto aconselhado pela técnica, ou pela higiene.

O pessoal divide-se em quatro turmas de tráfego e uma de expediente, dirigindo os serviços um chefe de secção. Torna-se difícil esboçar um quadro de pessoal, à vista da desordem com que são atendidas as necessidades, sempre pelo critério da maior urgência. Variam as categorias e os números de funcionários de turma para turma. Segundo a organização, a um oficial administrativo caberia o posto de chefe, encarregando-se de fiscalizar os trabalhos; lançar em ata todos os incidentes do seu período de atividade; visar expedições; presidir o trabalho de conferência de malas recebidas; etc. Isto, porém, não se dá. Nem a classe, nem a carreira do chefe de turma são fixas. Exercem chefia, aliás com grande proficiência e devotamento, escriturários que se desdobram em execu-

tores e fiscalizadores de serviço, criando situações de constrangimento pois se encontram frequentemente na contingência de visar, assumindo responsabilidade grande, expedições que não puderam sequer ver. Isto é comum, costumeiro, entrando no rol das coisas normais, porque o serviço é muito, o pessoal insuficiente e o tempo não espera. Ainda é preferível arriscar-se a responsabilidade de uma assinatura à de deixar partir o avião sem correspondência, ou de lhe atrasar a partida.

E os executores do serviço, não merecerão cega confiança? Sim respondemos. Sim, porque a prática tem provado o seu mérito. São tarefeiros, extranumerários de ínfima categoria, admitidos para serviços de menor relêvo, que se empenham em bem servir, embora não esperando nenhuma retribuição. Um exemplo: percebendo a irrisória quantia de 250\$0, um taxador, obrigado a conhecer a tarifa e a tratar com o público, atende ao "guichet" de expressas. Até onde se pode exigir dêsse empregado o conhecimento de detalhes dos regulamentos?

Assim, as quatro turmas formam-se de elementos de variável capacidade, dos quais só se pode esperar uma grande dose de boa vontade. Não ha estação fixa nem possibilidade de aproveitar uma *élite* dentro do regime desestimulante que se estabeleceu, desde seus primórdios, para o tráfego postal.

OS HORÁRIOS

Três são os horários para revesamento das quatro turmas de tráfego: o primeiro, de 7 horas às 12; o segundo, de 12 às 18 e o 3.º daí até uma hora indefinida, que geralmente varia entre as 24 horas e as 3 do dia seguinte. As duas primeiras turmas funcionam diariamente e as terceira e quarta, em dias alternados, dado o caráter de trabalho noturno que executam.

Sobre a propriedade dessa distribuição de tempo caberiam algumas críticas justas, a nosso ver, conquanto ela não afete o serviço mais que outras grandes falhas de organização.

Conhecendo-se, porém, o pequeno movimento às primeiras horas da manhã, em relação às demais, poder-se-ia sugerir a extensão dos serviços até às 13 horas, pois é estranho que o pessoal mais sobrecarregado de serviço trabalhe maior tempo do que o menos atarefado. Em

compensação, o início das atividades passaria para as 8 horas, justamente quando o comércio abre as portas e a cidade começa a viver, de fato, o seu dia.

Em caso de partir um avião em tempo de não permitir nenhuma expedição — o que não nos parece praticado, atualmente — a turma da noite anterior poderia prepará-la e passá-la ao cofre, registrando-se nas duas atas a passagem e o recebimento. O mais forte argumento contra esta divisão será o de que retardaria muito o almôço dos funcionários. Será esquecer, todavia, que a turma intermediária sofre igual prejuízo com o horário atual, pois que é composta de homens obrigados a residir nos bairros afastados, em razão dos seus vencimentos, e que espaçam as suas refeições principais de 8 a 9 horas, não dispondo de meios, também, para atender às necessidades da nutrição com um "lunch" satisfatório.

Ha, ainda, uma turma de expediente, encarregada do controle estatístico, do ponto, da feitura dos resumos mensais para pagamento de companhias concessionárias do transporte de correspondência, etc., que funciona no horário normal de expediente, com as vantagens do sábado inglês e do descanso hebdomadário.

É de estranhar, aqui, o critério de escolha de funcionários para o expediente. O racional seria designarem-se para tais funções, de preferência, escriturários comprovadamente habilitados. Contrariamente, exercem-nas dois extranumerários chefiados por um oficial administrativo. É impossível exigir dêsses rapazes um perfeito desempenho de seus encargos. Deixando de parte o exame de sua capacidade, queremos apenas condenar o fato do seu aproveitamento fora do alcance de trabalho exigível, tanto mais quanto existem escriturários ocupados em serviços auxiliares, noutras repartições — como sejam os de juntada de processos e fichário — que nada reclamam além de prática facilmente conquistada. A troca é proveitosa para ambos.

VANTAGENS

A situação contraditória que vimos de apontar não atinge, porém, apenas à turma de expediente, sendo também notada nas demais, quiçá em todo o tráfego postal.

A buscar um motivo que a explique, teremos de atentar para as grandes desvantagens de se servir ao tráfego postal.

Em primeiro lugar, temos a questão do descanso hebdomadário, regalia dispensada por lei a todos os empregados particulares, inclusive às domésticas. Nos correios, entretanto, nenhuma medida garante o descanso do pessoal do tráfego, nem vantagem mediata ou imediata ameniza a carga dessa inferioridade de condições. O descanso é quinzenal, desdobrando-se a turma em duas: metade funciona, metade folga. Com a diminuição do pessoal, normalmente já desfalcado, o serviço exige o dôbro do esforço e os domingos são temidos como dias de trabalho estafante, embora diminua sensivelmente a correspondência a manipular e não haja expedições. Só a conferência e o reparte da correspondência chegada bastam para os piores efeitos.

Da mesma forma os feriados nacionais servem apenas para aumentar a atividade e diminuir o pessoal, não se gozando, ainda, as vantagens do sábado inglês, nem dos pontos facultativos.

Ademais, perdidos no tráfego, nesse trabalho perfeitamente comparavel ao da estiva, pois não podem fugir ao esforço de levantar pesados sacos, os funcionários se debilitam, perdem o estímulo, não encontrando, nem física, nem moralmente, forças para se dedicarem ao próprio aperfeiçoamento profissional.

Enquanto isto, outros colegas, mais felizes, ou mais amparados, exercem suas funções como "funcionários de mesa". A remuneração é a mesma. Dispar, apenas, o trabalho. Quem hesitará, si em condições de escolher?

Três medidas se apresentam para corrigir a disparidade dessas situações:

Primeira — Estabelecer-se uma gratificação ou abono para o funcionário em exercício nas turmas de tráfego;

Segunda — Contar em dôbro os dias de descanso não gozados, para efeito de antiguidade;

Terceira — Tornar obrigatório, para o cômputo de merecimento, um estágio em secções de tráfego.

Das três sugestões, parece mais justa a última, pelo menos para os escriturários, pois é o melhor meio de especialização, com a prática e a experiência indispensáveis a um bom servidor dos Correios. Essa exigência, como merecimento, encontra similar, por exemplo, na Marinha de Guerra, onde o "tempo de embarque" é condição "sine qua non" para promoções.

Em separado deve-se considerar o pessoal das "turmas de noite" já em gozo do regime de um dia de trabalho para um de folga.

Para ilustrar com um exemplo, entre os inúmeros que se podem colher num inquérito, narraremos um doloroso caso de nossa observação pessoal.

Um carteiro da classe D, moço inteligente e estudioso, dedicava seu esforço havia 2 anos, sem uma falta, ao tráfego aéreo. Necessidades prementes da secção desviaram-no do serviço de coleta para os de manipulação e expedição. Capaz, tornou-se nessas atribuições, de rara eficiência, merecendo absoluta confiança dos chefes e até instruindo companheiros de categoria mais elevada.

Como o DASP abrisse inscrições para o último concurso de escriturários de todos os ministérios, inscreveu-se e com amplas possibilidades de êxito. O exame Roentgenfotográfico desfez-lhe todas as esperanças, longamente alimentadas, de melhorar a sua posição como funcionário, revelando uma infiltração tuberculosa em um dos pulmões.

Indiscutivelmente as causas foram a espécie e o local de trabalho. Como prová-lo? Só um largo inquérito sanitário nos correios de todo o Brasil, obra a que não se pode furtar a Secção de Assistência Social ora instalada. As estatísticas serão a melhor prova da necessidade imediata de se olhar com especial atenção para esse aspecto temível do trabalho no tráfego postal, executado via de regra nos locais mais desaconselhados pela higiene, verdadeiros focos das mais variadas moléstias, dentre as quais a tuberculose forma à frente. O tema "Como se prova ter sido a moléstia adquirida em serviço?" tão popularizado com o sucesso notavel do livro "A Cidadela" e no "film" cinematográfico dele extraído, já devia ter merecido muitos volumes dos senhores do Departamento Médico dos Correios e Telégrafos.

Em reportagem publicada no número de julho de 1938, desta Revista, encarecemos a questão dos salários e dos prédios, pelo que nos furamos ao risco de repetir, estendendo nossos comentários. Basta registrar a esperança de que, já havendo resolvido idênticos problemas com a construção de novos prédios para quasi todos os ministérios, chegará, muito breve, a vez de serem servidas, pelo menos, para iniciar, as Diretorias Geral e Regional do Distrito Federal. Será meio caminho andado para eficiência técnica dessas repartições.

DIVISÃO DE TRABALHO

Nada diferencia o trabalho do tráfego aéreo do das chamadas "vias ordinárias", a não ser pequenos detalhes como a diferença de modelos para expedições, malotes, etc. Em resumo, ha apenas duas espécies de trabalho: recebimento e expedição.

O primeiro compreende a chegada da mala, trazida por um posto da companhia transportadora, até o encaminhamento da correspondência. Divide-se nas seguintes fases: conferência das malas; recibo; encaminhamento.

A conferência consta da verificação do número de sacos, ou de malotes, seu peso, etc., de acôrdo com as normas regulamentares, cuja enumeração interessa apenas ao técnico e não deve ser assunto de simples reportagem. Qualquer irregularidade é comprovada com a lavratura de "Boletins de Verificação", assinados pelos conferentes. Pronta a conferência, é dada ao preposto a quitação de responsabilidade. E' a segunda fase. Tem lugar, então, o encaminhamento, assim dividido: remessa de expressos e registrados às secções competentes; entrega da correspondência simples; tráfego mútuo.

Poderíamos reunir em uma as duas primeiras divisões, não fôra terem os expressos e registrados um tratamento especial, qual o de se fazerem acompanhados de faturas e serem entregues, mediante recibo, às secções 2.^a, 6.^a, 7.^a ou 4.^a, segundo seja a espécie de correspondência: **expressa**, para a capital ou para o interior, e **registrada**, simples ou com valor declarado.

A correspondência simples é manipulada e amarrada em pacotes, como segue:

- a) — para a capital — 2.^a secção
- b) — para o interior (via terrestre) — 4.^a secção
- c) — para o interior (via marítima) — 3.^a secção
- d) — para as caixas postais. (1)

A ENTREGA

Preceituam as Instruções para execução do Serviço Postal Aéreo (cap. V, regra 88) que "a correspondência transportada via aérea será tratada com cuidado especial, de modo que seja entregue ao público, o mais tardar, pela primeira distribuição ordinária a ser feita após o recebimento das malas aéreas". E determina, mais, que, "tratando-se de correspondência aérea **expressa**, a entrega deverá ser feita por portador especial, logo que seja recebida nos Correios de destino".

Como se vê, o texto não deixa dúvidas quanto ao absoluto interesse do seu redator pela rapidez da entrega, levando a peito esta questão a ponto de sacrificar a forma da redação em benefício da sua nitidez, tornando-a acessível a todas as inteligências. Contra êsse louvável propósito ergue-se a ordem do serviço, que não dispõe de pessoal para obedecer ao dispositivo regulamentar, encontrando-se obrigado a deixar a entrega às demais secções, como citámos acima. Na verdade, o Departamento Santos Dumont conta entre os seus problemas, também, o do "espaço vital". Não que haja plethora de funcionários; mas, como colocar na estreita sala do andar térreo do edificio da rua 1.^o de Março as acomodações para carteiros?

Ha necessidade de instalações mais amplas e de um corpo de carteiros motociclistas, ou outro meio qualquer de transporte motorizado. As zonas centrais poderiam ser atendidas por simples ciclistas. Estas aspirações naturais encontram forte apôio no que vem sendo feito pela Vasp (Viação Aérea São Paulo). Possuindo um serviço próprio de distribuição, a companhia cumpre rigorosamente a regra 88, menos na parte que se refere às cartas "expressas", cuja entrega pelos

(1) Incluiríamos ainda a reexpedição, si não constasse de tratamento de correspondência mal encaminhada, o que não é normal.

Correios é obrigatória. Resultado: uma pessoa coloca duas cartas em S. Paulo, para o Rio. A primeira, pagando porte simples; a segunda, expressa. 2 horas depois, ambas chegam ao destino. O ciclista da Vasp leva imediatamente a carta "simples" ao destino. A "expressa" segue antes para o Departamento Santos Dumont, daí sendo encaminhada para a 2.^a secção, onde chega após a última saída dos carteiros, ficando para a distribuição do dia imediato.

Si o destinatário reside em bairros afastados — digamos Botafogo, para não ir muito longe — a interessante "expressa" anda mais devagar, pois a sucursal competente é a encarregada da entrega. Quer dizer: contra duas horas, desde o momento em que o remetente a colocou no coletor paulista até a chegada ao Rio, teremos cêrca de 24 para a entrega no perímetro urbano!

O desenvolvimento do Serviço Aéreo permite e reclama o carinho das autoridades. As admirações e votos de feliz natal e próspero futuro, porém, nada trazem de confortavel. Pedem-se manifestações objetivas de reconhecimento e apôio, refletidas nos orçamentos, porque nada se torna viavel sem o emprêgo de algum capital. A Vasp, com o seu serviço gratuito, demonstra quanta vantagem pecuniária traz a indústria do transporte de correspondência aérea. Dia a dia aumenta o volume dessa correspondência e no perfeito cumprimento das suas atribuições têm os correios a única propaganda para conservar a simpatia do público. Todo esforço nesse sentido terá larga recompensa, porquanto é indiscutível a preferência dada em nosso país a essa espécie de comunicação rápida.

DEPARTAMENTO AUTÔNOMO

Não ha negar boa vontade aos chefes de serviço e diretores dos correios. A falta, no entanto, é de recursos. Material e pessoal, eis o problema.

Ao ler as nossas considerações, dirão muitos: — Porque atender apenas ao Serviço Aéreo, si êsses são os males dos Correios em geral?

— Não é apenas, respondemos. Trata-se de atender ao menos ao Serviço Aéreo, para evitar que ele cáia nas mesmas dificuldades dos demais.

Sugerimos uma organização racional, que principiasse por torná-lo autônomo e diretamen-

te subordinado ao Diretor Regional. Em nossa opinião — apoiada pela autoridade incontestavel do snr. Rubem de Noronha Gitahy, um dos maiores conhecedores do problema postal brasileiro — esta medida produziria bons resultados, desimpedindo-lhe os movimentos, dando-lhe maior autoridade. Depois, tratar-se-ia da lotação, definindo atribuições e obedecendo ao princípio de formação de carreiras profissionais. Para tanto é de encarecer a necessidade de novas instalações. Com prestígio, pessoal, material e espaço, os Departamentos Santos Dumont estariam aptos a iniciar, em todo o Brasil, uma obra de reabilitação do Serviço Postal.

A EXPEDIÇÃO

Constitue esta parte do serviço postal a mais trabalhosa tarefa, si extendermos o sentido do termo que a designa aos passos que precedem o ato propriamente dito de expedir a mala. Deve-se entender assim, pois as fases preparatórias não são mais do que trabalhos complementares indispensaveis, embora se note a tendência de nomear separadamente a coleta, etc. Isto explicado, dividiremos a expedição em: *coleta*; *carimbagem*; *manipulação*; *lançamento*; *fechamento de mala*.

Em nossos correios ha três espécies de coletas: *interna*, *externa* e *das sucursais*. A primeira compreende as cartas colocadas na caixa da secção; a segunda, efetuada por um carteiro, consta da apanha, nas agências das companhias, da correspondência deitada em caixas aí colocadas para facilidade do público; a última refere-se à correspondência encaminhada pelas sucursais.

S. Paulo	Minas
Estados do Sul	Goiaz, Mato Grosso e Paraguai
Estados do Norte	Américas Central e do Norte
Uruguai e Argentina	Europa e Asia

Uma pequena melhoria deve ser introduzida nesta fase da expedição, com lucro consideravel para as subsequentes. Queremos citar a divisão das caixas coletoras por zonas. Assim, ao invés de uma única "boca" receptora, levando à grande cesta coletora, teriamos várias "bocas" enci-

madras de disticos indicativos, como exemplificamos (2). (*Vide Quadro, pág. 34*).

A divisão exposta não passa de simples exemplo esclarecedor. Queremos deixar claro que ela não obedece a um critério técnico. Este ficaria a cargo de quem de direito adotar.

Atualmente é insano o trabalho de manipulação. Buscando conhecer a causa da excessiva exigência de esforço dos manipuladores, encontrámo-la na coleta defeituosa. O serviço, que deveria ser feito pelo público, é feito pelos funcionários, apenas com a diferença de lidar aquele com poucas cartas e dispor de muito tempo para encontrar a "boca" onde devam ser colocadas, ao passo que o funcionário joga com alguns milhares. Além disso, a mala mais próxima distrae naturalmente o manipulador e o carimbador para a cata de correspondência a ela destinada, em prejuízo do andamento normal dessas funções. Voltando aos exemplos: ao se fechar a 2.^a mala diária para S. Paulo (14,30 horas), o manipulador, ou o carimbador, terá de verificar, carta por carta entre centenas e, às vezes, milhares, si existe alguma para o destino citado!

Recolhida a correspondência, é ela levada à mesa do carimbador (o transporte faz-se nos braços do funcionário, arriscando-se a cair alguma, apesar do cuidado, pois não ha meio mecanizado próprio). Agora, um barulho exquisito como um sinal de alarma dado a guerreiros selvagens nos "films" de aventuras na África, enche o recinto.

Um moderno reporter de jornal diria: Esperamos irromper na maloca postal a dansa rústica outrora dansada pelos nossos avós em festa, rodeando o prisioneiro tupi da taba aimoré.

O tan-tan, porém, não é uma invocação. Nem uma evocação: é apenas a rápida batida do carimbo, passando, em "records" de velocidade, da "bala" aos envelopes. Estes ficarão marcados de dizeres ilegíveis, para gáudio dos pesquisadores de datas e origens e desespero do "leitor comum".

O carimbo tem duas altas finalidades: inutilizar o selo e indicar a data e o correio expedidor. Só a primeira á alcançada. E assim será enquian-

to não dispusermos de modernas máquinas de selar.

Em seguida, a correspondência passa aos manipuladores, que a dividem pelos escaninhos competentes. Ai vão-na buscar os expedidores.

RESSALVA

Como salientámos, nosso fito é modesto: apenas o de descrever os trabalhos do Departamento Santos Dumont, da Diretoria Regional do Distrito Federal, tal qual se fazem.

Comentários brotam aqui e ali, nascidos da observação, desoladora para quem as registra, da carência de meios, do semi-abandono em que vive o tráfego postal. A dureza de algumas expressões deve ser atribuída à experiência, apenas. De outra maneira não têm falado as autoridades. O esforço gigantêsco dos responsáveis pela administração para reerguer o Departamento dos Correios e Telégrafos ainda não produziu belos frutos porque o trabalho das resistências passivas é também gigantesco. A nosso ver, a questão se coloca nestes termos: para conquistar um nome respeitável, os correios precisam de eficiência; esta depende da aquisição de bom pessoal e moderno material; sem que os orçamentos facilitem, nenhum progresso é possível, nesse terreno.

Esta ressalva nós nos sentimos obrigados a fazê-la para que não nos pese a acusação de obreiros destruidores. Ressaltando os defeitos, procuramos achar os remédios, ou, quando menos, as causas. Dito o que, passamos às

ESPÉCIES DE CORRESPONDÊNCIA

Três são as espécies de correspondência, designadas pelos indicativos L.C., A.O. e isenta. Definindo, a regra 4 das Instruções assim classifica as duas primeiras espécies: "Entendem-se por L. C. as cartas, as cartas-bilhetes e os cartões postais, e por A. O. os impressos, os manuscritos, as amostras, as encomendas e as pequenas encomendas (*petits paquets*)".

A correspondência "isenta" nasce do disposto na regra 26: "As empresas de navegação aérea são obrigadas a transportar gratuitamente, nas condições estabelecidas nas regras 27 e 29, a correspondência oficial aérea, de carater urgente, quando emanadas do Chefe do Govêrno, do Ministro da Viação e Obras Públicas, do Diretor do Departamento de Aeronáutica Civil e das repar-

(2) Fomos encontrar na Diretoria Regional de Minas Gerais, com sede em Belo Horizonte, estabelecida ha muito, divisão idêntica a esta que criámos, original nossa. Isto, todavia, concorre para enaltecer-lhe o mérito, como prova prática de eficiência.

tições postais-telegráficas". Adiante, na regra 29, estabelece: "Para que as remessas do serviço postal-telegráfico possam ser expedidas gratuitamente por um correio permutante direto em cada avião, necessário se torna não ultrapassem os seguintes limites: 2.000 gramas (pêso líquido) para a Diretoria Geral; 500 gramas (pêso líquido) para as DD. RR.; 200 gramas (pêso líquido) para as Agências especiais e de 1.ª; 100 gramas (pêso líquido) para as demais Agências".

Obedecendo, ainda, às Instruções, o expedicionário tem, como primeiro cuidado, de separar as diferentes espécies e, em separado, pesá-las. A seguir, lança o número de objetos e o seu pêso na Fatura, si se trata de tráfego em território nacional, ou na Folha de Aviso, em caso de expedição internacional.

A descrever detalhes do ato, preferimos reproduzir os clichês dos modelos empregados, cujos dizeres esclarecerão melhor o leitor. Convém notar, porém, o que a prática ditou, contrariando o estabelecido nos modelos, cremos que para facilitar o serviço de ajuste de contas entre a repartição e as empresas: a Fatura (mod. 262) contém

PARA AS COMPANHIAS

Partir da expedição para um estudo da tarifa e das rotas parece-nos destituído de maior interesse. Foge, mesmo, à principal finalidade desta reportagem.

DEPARTAMENTO DOS CORREIOS E TELEGRAPHOS

FACTURA DA CORRESPONDENCIA AÉREA

Expedição n. 6900 Pela Companhia *Goeben*
Do Correo de *Rio*
Ao Correo de *Porto Alegre* Em 2 de 10 1939

I. MATRIZ		QUANTIDADE		OBSERVAÇÕES	
Classe	Quantidade	De sacos	De pacotes	Classe	Quantidade
L. C.	1311			1	1311
A. O.	1115		4	2	1115
L. C.				3	16
A. O.				4	

II. CORRESPONDENCIA ISENTA DE DÍZIMO DE TRANSPORTES

Quantidade		PÊSO BRUTO	
De sacos	De pacotes	Em sacos	Em pacotes

IV. PESO

Das objectas ordinarias 100 Grs.
Das expressas ordinarias 10 .
Das objectas registradas .
Das recipientes (meta ou malote de registradas) 93 .
Das recipientes (meta ou malote conductor de expedição) 5 .
Total (Para lista I. C.) 208 Grs.

Das objectas ordinarias . Grs.
Das expressas ordinarias .
Das objectas registradas .
Das recipientes (meta ou malote de registradas) .
Das recipientes (meta ou malote conductor de expedição) .
Total (Para lista I. C.) . Grs.

Nota: Esta factura é enviada ao Correo permutante directo.

C-16 Mod. 961 (rev. 700) **PAYS DE DESTINATION**

CORRESPONDANCE-AVION
FEUILLE D'AVIS

Dépêche (Envoi) du bureau d'origine d'avis-galle pour le bureau d'échange d'avis-galle
expédiée le 14-10-39 193 à h. m.
arrivée le 193 à h. m.

A. QUANTITE			B. POIDS		
Matr.	Des sacs	Des objets	Des objets ordinaires (L. C.)		
L. C.	1311		0 84 grs.		
A. O.	1115	4	1 50 grs.		
			Total (L. C.) 2 34 grs.		
			Des objets ordinaires (A. O.) 1 18 grs.		
			Des objets recommandés (I. O.) 0 34 grs.		
			Des recipientes (meta et passeur - A. O.) 0 34 grs.		
			Total (I. O.) 1 86 grs.		
			Poids brut (L. C. + I. O.) 4 20 grs.		

I. Envois expés

II. Numéro de la dépêche et nombre des sacs

Numéro d'ordre de la dépêche: 10
N.º de la Compagnie: *Goeben*
Quantité de sacs composant la dépêche: 16
(y compris les sacs contenant les sacs vides renvoyés)

III. Réception des envois inscrits

Sacs contenant des envois recommandés: 16
Listes spéciales d'objets recommandés: 107
Total des envois recommandés: 123
Sacs contenant des envois avec valeur déclarée: .
Paquets: .
Total des envois avec valeur déclarée: .

IV. Indications du service

Sacs utilisés pour la collection de la dépêche appartenant à l'Administration expéditrice, y compris les sacs pour les objets recommandés: .
Sacs en retour appartenant à l'Administration destinataire: .

VI. Dépêches en sacs insérées dans la présente dépêche

Bureau d'origine	Bureau de destination	Quantité de sacs en pièces

Basta explicar a maneira pela qual se entendem os correios e as empresas de navegação, coisa desconhecida talvez da maior parte do público. Esse entendimento estabelece o controle da correspondência entregue para condução, ao mesmo tempo que serve para deduzir mensalmente as quotas atribuídas a cada companhia transportadora. Elementos para tanto são colhidos nas Faturas e nas Folhas de Aviso e compilados para constar do Resumo Mensal, feito em 4 vias, das quais a 1.ª é entregue ao representante da empresa a que se referir; a 2.ª remetida ao chefe da 3.ª Secção da Diretoria Técnica dos Correios; a 3.ª, ao Chefe da Secção Econômica, e a última, arquivada na própria repartição.

APERFEIÇOAMENTO DO PESSOAL

O ideal para se instruir tecnicamente os funcionários postais seria a frequência de um curso

um local para lançamento de dados referentes à correspondência "isenta". Prefere-se, no entanto, expedí-la em separado, inutilizando o espaço próprio na fatura de L. C. e A. O.

especializado em países onde já se obteve um desenvolvimento capaz de servir como elemento de estudo. Entre êstes, acode logo o nome dos Estados Unidos. Entre os cursos de especialização uteis "ao bom andamento dos serviços públicos", para o qual "conviria a vinda de funcionários para estudarem", cita mesmo o Snr. Benedicto Silva a Organização dos Correios (R.S.P. — Ano I — N.º 4 — março 1938, pg. 17). E' ocioso encarecer as vantagens das viagens de estudo, cuja utilidade consagrada nada ganharia com algumas palavras de simpatia a mais.

O brilhante ensaísta citado tem muita razão ao indicar como preferíveis, para realizar tais estudos, os funcionários de idade inferior a 30 anos, baseando-se em que os frutos da aprendizagem devem ser colhidos por quem disponha de tempo para distribuí-los entre nós. Inócua, porém, seria

nomearem-se observadores sem lhes dar de antemão a garantia de apóio para aplicação futura dos conhecimentos adquiridos.

A nosso ver, poder-se-iam suprir muitas deficiências com uma propaganda inteligentemente orientada. Creando-se um serviço de publicidade ao qual ficasse sujeita a Escola de Aperfeiçoamento, ganharia o pessoal um ótimo veículo para levar-lhe o conhecimento de assuntos atinentes à sua profissão. Traduzindo e divulgando monografias e ensaios, estabelecendo prêmios para trabalhos de reconhecido mérito, etc., levantar-se-ia o entusiasmo dos jovens funcionários postais, criando uma "élite" definida, na qual se apoiassem os administradores. E essa "élite" deve-se formar no Serviço Postal Aéreo. Repartição nova, em pleno desenvolvimento, apresenta-se como a mais indicada para aproveitar valores novos.