

A propósito de um destes questionários, "A Gazeta", de São Paulo, publicou na edição de 29 de julho último, o seguinte suelto :

"Realizou-se, não há muito tempo, o segundo concurso geral para escriturários de qualquer Ministério, na Capital Federal e em diversos Estados.

O concurso foi, como se diz na gíria dos candidatos, "muito apertado", compreendendo pontos de alta importância, difíceis, tanto na matéria, como na maneira como foram dispostos. E de tal modo que num total de perto de 2.000 candidatos inscritos, apenas 500, ou melhor 506, exatamente, foram aprovados.

Anunciou-se agora o terceiro concurso, porque as vagas não puderam ser preenchidas, dado o número relativamente pequeno de candidatos aprovados.

O Dasp, porém, que procura sempre acertar, tomou uma decisão altamente louvável. Resolveu mandar a todos os candidatos aprovados e que, nomeados, estão em exer-

cício de suas funções nos diversos Ministérios, uma circular pedindo-lhes resposta a um certo número de perguntas, que compreendem, em regra geral, respostas a um quesito único deste teor: Quais, das matérias a que foram os candidatos submetidos nas provas, as que estão tendo agora aplicação prática no desempenho de seus trabalhos burocráticos? E também pediu aos novos funcionários que façam observações sobre qualquer coisa que achem lhe estar sendo agora exigida e de que não cuidou o programa do concurso.

A iniciativa do Dasp visa, de um lado, retirar do programa do novo concurso coisas que a prática tenha comprovado serem inúteis, e, ao mesmo tempo, incluir outras que pareçam necessárias e não tenham sido consideradas na prova anterior.

Louvabilíssima a medida. Com procedimento assim, teremos cada vez mais elevado o critério dos concursos para preenchimento de cargos públicos, no país, coisa que muito concorrerá para o melhoramento, também cada vez mais significativo, do nível da nossa burocracia".

CONCURSOS NOS ESTADOS

EPOCAS FIXAS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Cresce continuamente o número de pessoas, nos Estados, que desejam inscrever-se em concursos promovidos pelo DASP. Óbices naturais, todavia, é entre eles a distância que separa os interessados dos postos de inscrição e as dificuldades criadas pela entrega e exame dos documentos, teem, até a presente data, concorrido para que não seja perfeita a afluência desses brasileiros nos certames selecionadores do funcionalismo público.

O fato não passou despercebido ao DASP, tanto que já foram tomadas medidas tendentes a anular aquelas causas e a tornar efetiva a justa aspiração de tantos brasileiros.

Dentre as providências mais imediatas destaca-se a da manutenção permanente de postos de inscrição em todas as capitais, devendo, em breve, ser aumentado o número dos mesmos nas principais cidades do País.

Outra iniciativa auspiciosa é a fixação de épocas para a realização de concursos nos Estados. No próximo ano estes não mais se efetuarão em qualquer data, mas nos meses de janeiro, maio, agosto e novembro, de modo a facilitar aos candidatos as medidas necessárias à participação neles.

Os concorrentes estarão a salvo de sobressaltos, dispondo de tempo suficiente para se inscreverem e providenciarem a respeito dos estudos.

Nos períodos referidos, as Comissões Executivas procederão ao processamento dos concursos em breves dias, afim de que os interesses particulares dos candidatos não venham a sofrer prejuízos.

A medida, além de beneficiar extremamente grande número de pessoas, acarretará apreciável economia aos cofres públicos, em virtude da diminuição dos gastos com o pessoal incumbido da execução das provas.

POSTOS DE INSCRIÇÃO

Afim de permitir a todos os brasileiros idênticas possibilidades de ingresso no Serviço Público Civil, o DASP manterá, doravante, em caráter permanente, postos de inscrição nos Estados.

Para tanto, o presidente do Departamento entrou em entendimentos com o presidente do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Industriários, o qual, prontamente, se dispôs a ampliar a eficiente colaboração que vem emprestando às atividades do DASP.

São os seguintes os 20 postos, onde os candidatos poderão obter, a partir de outubro pró-

ximo, quaisquer informações a respeito de concursos ou provas, andamento dos trabalhos, prazos, documentos exigidos, condições de inscrição, etc.:

ARACAJÚ — Rua João Pessoa, n. 455, 1.º andar.
 BELO HORIZONTE — Rua Tupinambás, 744, 1.º andar.
 BELÉM — Travessa Campos Sales n. 45, sobrado.
 CUIABÁ — Rua Dr. Galdino Pimentel n. 5-A.
 CURITIBA — Avenida João Pessoa n. 103, 1.º andar, sala 117.
 FORTALEZA — Rua Marechal Floriano Peixoto n. 368, sala 41.
 FLORIANÓPOLIS — Rua Padre Miguelino n. 16.
 GOIÂNIA — Praça Cívica, s/n.
 JOÃO PESSOA — Praça Antenor Navarro n. 50, 1.º andar.
 MACEIÓ — Avenida Moreira Lima n. 18, 1.º andar.
 MANÁUS — Avenida Eduardo Ribeiro n. 549.
 NATAL — Edifício Varela, 1.º andar.
 NITERÓI — Rua Visconde do Uruguái n. 534, 2.º andar.
 PORTO ALEGRE — Rua dos Andradas n. 1.232, 1.º andar.
 RECIFE — Rua do Imperador n. 290.
 SÃO LUIZ — Travessa do Comércio n. 205.
 SALVADOR — Rua Torquato Baía n. 3, 4.º andar, sala 8.
 SÃO PAULO — Rua Benjamin Constant n. 85.
 TERESINA — Rua Coelho Rodrigues n. 3, 1.º andar, sala 1
 VITÓRIA — Rua Jerônimo Monteiro n. 428, 2.º andar.

DESIGNAÇÃO DE COMISSÕES EXECUTIVAS

Pela Divisão de Seleção, foram designadas as seguintes Comissões Executivas que dirigirão, nos Estados, a realização das provas dos concursos adiante discriminados :

FISCAL DO IMPOSTO DE CONSUMO

CAPITAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

José Vieira Cordeiro
 Monsenhor Artur de Oliveira
 José Alfredo Pinheiro de Lemos.
 Clovis de Magalhães Pinto

CAPITAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Tarquínio Colatino Bainha
 Anibal Fernandes
 Maria de Lourdes Souza Leão
 Augusto Pena Filho

CAPITAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

José Ernesto Müller
 Florinda Tubino Sampaio
 Narciso Bernesi
 Ricardo Greenhalgh Barreto Filho

AUXILIAR E DATILÓGRAFO

CAPITAL DO ESTADO DE AMAZONAS

Adalberto Barbosa da Silva
 Paulo Sarmento
 Nair Clotilde Maneschy

CAPITAL DO ESTADO DO PARÁ

Antonio da Costa Pereira
 Guilherme Paiva
 Alcides Batista Lima
 Cairo Militão
 Vicente Ferrer Correia Lima

CAPITAL DO ESTADO DO MARANHÃO

Antonio Leoncio Machado
 Antonio Cordeiro.
 Tarcicio Tupinambá Gomes
 Aristides Bourget Fórtes

CAPITAL DO ESTADO DO PIAUÍ

José Olimpio Mendes de Melo
 Falcão Costa
 Antonio José da Cruz Filho

CAPITAL DO ESTADO DO CEARÁ

Gilberto Pessoa Torres da Camara
 João Hipólito de Azevedo e Sá
 Audifax Mendes dos Reis
 Moacir Esberard Cardoso

CAPITAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Paulo de Azevedo Pires
 Clementino Camara
 Euclides Fernandes Gurjão

CAPITAL DO ESTADO DA PARAÍBA

Francisco Gomes da Silva
 Emanuel de Miranda Henriques
 Adalberto Jorge Ribeiro
 José Simeão Leal

CAPITAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Tarquínio Colatino Bainha
 Anibal Fernandes
 Maria de Lourdes Souza Leão
 Augusto Pena Filho

CAPITAL DO ESTADO DE ALAGOAS

Wilson de Souza Pinto
 Teonilo Gama
 Cônego Fernando Alves Lima

CAPITAL DO ESTADO DE SERGIPE

José Bacelar de Lima
 Felte Bezerra
 Hernani de Mesquita Prata

CAPITAL DO ESTADO DA BAIÁ

João Nelson Frota
 Antonio Artigas
 Oscar Hilário de Castro
 Raphael Teichholz

CAPITAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Wilson Carrosino
Cristiano Fraga
Flavio Bertoluzzi de Souza

CAPITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Aloisio Adolfo Barroso
Heitor Tavares Guimarães Bastos
Antonio Franzen Bhering

CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ

Luis Oiticica Lins
Oswaldo Piloto
Benedito Felipe Rauen
Arnor Guapiassú

CAPITAL DO ESTADO DE STA. CATARINA

Itagiba Cunha Campos
João Roberto Moreira
Antenor de Moraes

CAPITAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

José Ernesto Müller
Florinda Tubino Sampaio
Narciso Bernesi
Ricardo Greenhalg Barreto Filho

CAPITAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

José Vieira Cordeiro
Monsenhor Arthur de Oliveira
José Alfredo Pinheiro de Lemos
Clovis de Magalhães Pinto

CAPITAL DO ESTADO DE GOIAZ

Acary Passos de Oliveira
Orivaldo Borges Leão
Abel Ribeiro Camelo

CAPITAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

Humberto da Silva Pereira
Alcebiades Calháo
Padre Teodoro Kolckycki

DATILÓGRAFO

CAPITAL DO ESTADO DO PARÁ

Antonio da Costa Pereira
Guilherme Paiva
Alcides Batista Lima
Cairo Militão
Vicente Ferrer Correia Lima

CAPITAL DO ESTADO DO CEARÁ

Gilberto Pessoa Torres da Camara
João Hipólito de Azevedo e Sá
Aldifax Mendes dos Reis
Moacir Esberard Cardoso

CAPITAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Tarquínio Colatino Bainha
Anibal Fernandes

Maria de Lourdes Souza Leão
Augusto Pena Filho

CAPITAL DO ESTADO DA BAIÁ

João Nelson Frota
Antonio Artigas
Oscar Hilário de Castro
Raphael Teichholz

CAPITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Aloisio Adolfo Barroso
Heitor Tavares Guimarães Bastos
Antonio Franzen Bhering

CAPITAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

José Vieira Cordeiro
Monsenhor Arthur de Oliveira
José Alfredo Pinheiro de Lemos
Clovis de Magalhães Pinto

CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ

Luis Oiticica Lins
Oswaldo Piloto
Benedito Felipe Rauen
Arnor Guapiassú

CAPITAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

José Ernesto Müller
Florinda Tubino Sampaio
Narciso Bernesi
Ricardo Greenhalg Barreto Filho

GUARDA-LIVROS

CAPITAL DO ESTADO DO CEARÁ

Gilberto Pessoa Torres da Camara
João Hipólito de Azevedo e Sá
Aldifax Mendes dos Reis
Moacir Esberard Cardoso

CAPITAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Tarquínio Colatino Bainha
Anibal Fernandes
Maria de Lourdes Souza Leão
Augusto Pena Filho

CAPITAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

José Vieira Cordeiro
Monsenhor Arthur de Oliveira
José Alfredo Pinheiro de Lemos
Clovis de Magalhães Pinto

CAPITAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Aloisio Adolfo Barroso
Heitor Tavares Guimarães Bastos
Antonio Franzen Bhering

CAPITAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

José Ernesto Müller
Florinda Tubino Sampaio
Narciso Bernesi
Ricardo Greenhalg Barreto Filho

TRABALHO DATILOGRÁFICO

Instruções para a realização das provas

Pela Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento foram elaboradas instruções para a realização das provas de trabalho datilográfico dos concursos promovidos pelo DASP nos Estados, por intermédio de Comissões Executivas.

São as seguintes :

1. Fazer entrar para a sala de provas apenas o número de candidatos correspondente ao de máquinas. Indicar o lugar de cada um. O candidato só poderá escolher a marca da máquina dentro das existentes. A C. E. deverá dispor de um relógio ou cronômetro que marque com precisão minutos e segundos.
2. Avisar que nenhuma informação poderá ser dada sobre o funcionamento da máquina e que não será permitida qualquer comunicação entre os candidatos.
3. Distribuir o papel para experimentação da máquina (Anexo A) — Mandar ler as instruções nele contidas.
4. Um membro da C. E. lerá, em voz alta, para que seja ouvido por todos os candidatos, o seguinte aviso :

"Atenção! Vamos distribuir a cada um dos senhores uma folha de papel para que experimentem a máquina. Antes de pôr o papel no carro da máquina, cada um deverá assiná-lo no lugar indicado, com tinta ou lapis-tinta. (Pausa).

"Todos já assinaram? Ponham o papel na máquina. Cada um escreva, a seguir, no lugar indicado, seu número de inscrição e o nome da cidade onde se está realizando esta prova" (Pausa).

"Experimentem as máquinas e verifiquem se estão em condições. — Os senhores terão cinco minutos para apresentar qualquer reclamação. — Atenção! Podem experimentar as máquinas!"

5. Conceder cinco minutos para a experimentação da máquina. Exgotado esse prazo avisar — "Tirem o papel da máquina. O candidato que não estiver satisfeito com a máquina deverá ficar de pé". "Não aceitamos reclamações posteriores!"
6. Os candidatos que se levantarem ficarão para a turma seguinte.
7. Encaminhar para uma sala de espera os candidatos que se levantaram, recolhendo o papel utilizado para experimentação da máquina que lhes fora distribuído. Esses papéis deverão ser postos em um envelope separado.
8. Ordenar aos candidatos que ficaram satisfeitos com a máquina o lançamento da assinatura, no lugar indicado. Mandar que cada um separe a folha assinada, pois será recolhida oportunamente.
9. Distribuir o papel para *cópia corrida* (Modelo n. 1) ordenando o lançamento da assinatura no lugar indicado. Ninguém coloca o papel na máquina antes de ser isso determinado.
10. Mandar colocar o papel na máquina. Orientar o preenchimento dos claros e cabeçalhos.

11. Ordenar o ajustamento do papel, na máquina, de acordo com as instruções impressas. Conceder 3 minutos para esse ajustamento. Não dar explicações sobre o modo de ajustar o papel na máquina.
12. Enquanto se processa o ajustamento, distribuir o texto impresso que deverá ser copiado.
13. Avisar aos candidatos que, dado o sinal para começar, deverão iniciar imediatamente o trabalho de cópia.
14. Um dos membros da C. E. encarregar-se-á da cronometragem da prova. Avisar que a prova de *cópia corrida* durará seis minutos.
15. Zelar para que não haja durante os seis minutos do trabalho nenhuma alteração de ritmo. Se algum candidato fizer menção de levantar-se ou de desejar falar, acenar-lhe que permaneça no lugar.
16. Findos os seis minutos dar o sinal de terminação, dizendo em voz alta — "Alto! — Retirem o papel da máquina! Aguardem sentados a distribuição de papel para *cópia do manuscrito*, conservando cada candidato, em seu poder, o trabalho já executado".
17. Distribuir o papel para *cópia de manuscrito* (Modelo n. 2).
18. Mandar assinar no lugar indicado, colocar o papel na máquina e orientar o preenchimento dos claros do cabeçalho.
19. Mandar ajustar a máquina de acordo com as instruções, durante dois minutos. Não dar explicações sobre o modo de ajustar.
20. Distribuir o *original do manuscrito* enquanto fazem o ajustamento. Ninguém virará o papel para ler o manuscrito.
21. Dar o sinal para início do trabalho e avisar: "Atenção! Terão seis minutos para fazer esta cópia".
22. Zelar pela cronometragem e, findos os seis minutos de trabalho, dizer: "Alto! Tirem o papel da máquina. Aguardem a distribuição do papel para *feitura da tabela*."
23. Distribuir o papel para *cópia da tabela*. (Modelo n. 3). Determinar a assinatura no lugar indicado no cabeçalho.
24. Avisar em voz alta: "Terão vinte minutos para colocar o papel na máquina, ajustá-lo e fazer a cópia da tabela. Aguardem a distribuição da tabela. Não haverá cópia a carbono".
25. Distribuir as tabelas: operação rápida. Avisar: *Não virem a tabela!*
26. Cronometragem durante 20 minutos. Vencido esse tempo, avisar: *Tirem o papel da máquina. Permaneçam sentados.*
27. Os candidatos deverão sair em ordem, levando os originais dos trabalhos copiados e as folhas (Anexo A e Modelos 1, 2 e 3) para apresentar à C. E. Recolher, também, *cuidadosamente*, os originais fornecidos para a prova. É proibido deixar que alguém leve qualquer modelo!
28. A. C. E. fará o controle do recebimento, verificando se todo esse material está sendo devolvido e grampeado o de cada candidato em separado. (As três provas passam a formar um só grupo). *Não grampear os originais que serviram para a prova.*



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO
 DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

(Mod. 1)

DACTILOGRAFIA (Cópia corrida)

/194

Nome do concurso ou prova de habilitação Data Cidade

Nome do candidato escrito a máquina N. inscrição

Assinatura usual do candidato, escrita a tinta ou lapis-tinta

NÃO USE BORRACHA

Ajuste a máquina com os marginadores, para escrever entre as duas linhas verticais do papel.

- Tabulador para os paragrafos — 10 —
- Espaço das pautas — 2 —

Atenção — NADA pergunte aos fiscais. Nenhuma informação será dada sobre o funcionamento da máquina.

Bb

Be

Mg

Pg

Ep

Aj

Bl

Te

Nota

Rubricas

Comece aqui



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO
 DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

(Mod. 2)

DACTILOGRAFIA (Manuscrito)

/ /194

Nome do concurso ou prova de habilitação Data Cidade

Nome do candidato escrito a máquina N. inscrição

Assinatura usual do candidato, escrita a tinta ou lapis tinta

NÃO USE BORRACHA — Ajuste a máquina com os marginadores, para escrever entre as duas linhas verticais do papel.

- Tabulador para os paragrafos — 10 —
- Espaço das pautas — 2 —

Atenção — NADA pergunte aos fiscais. Nenhuma informação será dada sobre o funcionamento da máquina.

Bb

Be

Mg

Pg

Ep

Aj

Bl

Te

Nota

Rubricas

Comece aqui





PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO
DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

(Mod. 3)

DACTILOGRAFIA (Tabela)

Nome do concurso ou prova de habilitação /194
Data Cidade

Nome do candidato escrito a máquina

N. inscrição

Assinatura usual do candidato, escrita a tinta ou lapis-tinta

PÓDE USAR BORRACHA

Ajuste a máquina utilizando-se dos marginadores, alavanca de espaços e tabuladores como for preciso.

Atenção — NADA pergunte aos fiscais. Nenhuma informação será dada sobre o funcionamento da máquina.

Bb	Vc
Be	Orn.
Mg	Ei
Pg	Aj
Ep	Bl
Cb	Te

Nota

- 1.º) — Faça com uma cópia a carbono a tabela.
- 2.º) — Todos os dizeres fora do quadro devem ser centralizados.
- 3.º) — Separe o cabeçalho da tabela, por uma linha horizontal feita com qualquer dos caracteres da máquina
- 4.º) — Todos os traços horizontais e verticais da tabela, devem ser feitos sem mudar a posição do papel na máquina. Se a máquina não tiver a tecla para linha vertical, use em substituição a do sinal parágrafo (§).
- 5.º) — Depois de concluída a tabela, faça um pequeno ornamento, devidamente centralizado.
- 6.º) — No original ou na cópia a carbono, só terão valor as emendas feitas com rigorosa perfeição.

29. Colocar em um envelope todo o material utilizado pelos candidatos dessa turma, *menos os originais das provas*.

30. Autorizar a entrada dos candidatos da 2.ª turma, reservando lugares para os que recusaram a máquina na 1.ª turma. Fazer entrar para a sala de prova estes candidatos.

31. Avisar que nenhuma informação poderá ser dada sobre o funcionamento da máquina e que não será permitida qualquer comunicação entre os candidatos. *Recomeçar, seguindo as Instruções a partir do item 3.*

32. Chamados os candidatos da última turma, e terminado o trabalho dos mesmos, proceder à desidentificação das provas, do seguinte modo:

- a) reunir e grampear em um grupo único as 3 folhas de prova de cada candidato (*cópia corrida, cópia de manuscrito e tabela*);

b) numerar no canto esquerdo, acima do picotado as primeiras folhas de cada grupo, iniciando a numeração com o número 1; ;

c) repetir a numeração abaixo do picotado (Ver o Modelo n. 4);

d) destacar os talões de identificação *depois de verificar se a numeração foi repetida 3 vezes para cada candidato.*

33. Encerrar os talões de identificação nos envelopes telados e as folhas de provas nos envelopes para devolução (Anexo B). Lacrar, timbrar e rubricar os envelopes.

D. S. do D. A. S. P., em 12 de agosto de 1941.
— Murilo Braga, Diretor de Divisão.

Ainda sobre o trabalho datilográfico, a D.S. vem de estabelecer os três modelos que apresentamos em "clichés", atrás, destinados a facilitar, ao máximo, a realização da prova, por parte dos candidatos.