

# COMISSÃO PERMANENTE DE PADRONIZAÇÃO

Relatório apresentado ao Sr. Presidente da República

JOÃO CARLOS VITAL  
*Presidente da extinta C. P. P.*

A Comissão Permanente de Padronização, instituída pelo decreto n. 562, de 31 de dezembro de 1935, publicado no "Diário Oficial" de 27 de fevereiro de 1936, iniciou em março seguinte os seus trabalhos, assim constituída: Drs. João Carlos Vital, presidente; Abadie Faria Rosa, Alberto Ribeiro de Cerqueira Lima, Viterbo de Carvalho e Rafael Xavier, membros.

O exemplo de iniciativas anteriores mostrou os inconvenientes de integrá-la num departamento administrativo, ou mesmo num dos ministérios, porquanto a sua característica de ação seria a de generalizar, devendo repercutir ao mesmo tempo em todos os setores da administração federal.

Assim, removendo tais inconvenientes, pelo decreto que a criou, foi a Comissão subordinada diretamente ao Presidente da República, ficando anexa à Secretaria da Presidência.

Instalada no Palácio do Catete, aí teve a sua sede. Seus membros, com outros grandes encargos na administração, passaram a reunir-se periodicamente.

Articulou-se com a Imprensa Nacional, com a Comissão Central de Compras, com o Instituto de Tecnologia, tendo trabalhado em conjunto com esses departamentos.

## ANÁLISE

Ao começar os seus trabalhos pela padronização dos impressos para expediente, verificou que a variedade dos modelos usados chegava a ponto de quasi impossibilitar qualquer comparação entre eles. Os papéis para lavratura de decretos varia-

vam de tamanho, qualidade e caracteres de impressão, de Ministério a Ministério.

No Expediente da Presidência da República, v. g., usavam-se envelopes de 21 tamanhos diferentes.

Dito isto, torna-se possível conceber a que ponto chegava, nas repartições de segunda e terceira ordem de subordinação, o exotismo de apresentação dos papéis de expediente, cuja confecção geralmente ficava a cargo de funcionários encarregados da guarda de material, não raro trazendo destes um cunho pessoal.

Eram usados, indiferentemente, as armas nacionais ou o simbolo destinado a selos e sinetes da República. Algumas repartições não usavam nenhum desses emblemas; na timbragem, algumas vezes, predominavam os caracteres em que era impressa a designação do Ministério, enquanto o nome da repartição, composto em tipo pequeno e deslocado para um canto da margem, mal se lia, sobretudo quando era o papel anexado a um processo; o formato, de um mesmo modelo, não raro variava dentro da mesma repartição.

A qualidade do papel variava segundo o critério de quem fazia as requisições; em alguns casos, deixava-se de gastar economicamente, utilizando material resistente em modelos destinados a uma circulação continuada; noutros, empregava-se qualidade superior para uma finalidade que não justificava uma despesa elevada; e, finalmente, nenhuma norma existia, que regulasse o consumo, decorrendo dessa situação a encomenda de estoques bastantes para as necessidades de um período por vezes superior à vida do modelo, ou a aquisi-

ção de quantidades insuficientes para o consumo de um exercício.

## ORIENTAÇÃO DOS TRABALHOS

### *Programa de ação*

Essa a situação a regularizar pela Comissão, que deparou com problemas ainda não resolvidos em nenhum outro país.

Passou, então, a estudar e a agrupar o material de expediente, estabelecendo uma dupla ordem: de espécie e de procedência.

De espécie — para poder julgar a necessidade de continuação do emprêgo ou supressão de determinado material, dentro de certas normas.

De procedência — tornando possível agrupar com facilidade todo o material proveniente de uma mesma repartição e poder então julgar com mais acêrto quais as espécies necessárias.

Colhidos os dados em quantidade suficiente, procurou traçar um programa de ação, capaz de resolver por processos racionais ditos problemas e com a preocupação de não trazer o menor embaraço à execução dos serviços públicos.

Era, portanto, necessário que cada deliberação atendesse simultaneamente a vários aspectos dos casos particulares e tivesse aplicação generalizada.

A primeira preocupação foi quanto ao *formato*.

Foram devidamente apreciados os formatos em voga, não só nas diferentes repartições públicas federais, como nas emprêsas particulares do país e do estrangeiro.

Decidiu-se pela adoção do tamanho alçaço (33 x 22) como formato fundamental. Atendeu-se, assim, ao uso generalizado e a tradição brasileira. Os formatos de todos os modelos foram fixados em múltiplos e sub-múltiplos do fundamental.

O primeiro sub-múltiplo (1/2) foi aproveitado em telegramas, blocos e ordens de serviço, e o segundo (1/4) em blocos pequenos. Os múltiplos seriam empregados em modelos especiais de contabilidade, nos decretos, certidões, mensagens, etc.

Assim, adotado um critério racional, além das vantagens de uniformização de tamanhos, em modelos destinados à mesma utilização, não haveria o desperdício de aparas nem a perda de trabalho da adaptação das máquinas de corte para encomenda de cada repartição.

Os envelopes foram também todos eles reduzidos a quatro tamanhos, correspondentes, com a necessária folga; ao tipo fundamental, para conter processos, 36 x 27, (tipo *d*); para conter ofícios dobrados apenas uma vez, geralmente acompanhados de anexos, 23 x 17 1/2, (tipo *b*); para conter ofícios simples, dobrados duas vezes, tomando então a altura de um terço do normal 23 x 12, (tipo *c*); e, finalmente, envelopes para conter cartas e cartões, 17 1/2 x 12, (tipo *a*).

## TIMBRAGEM

A timbragem, além da necessária uniformização tipográfica, tendo-se em vista também detalhes de composição e apresentação adequada, foi padronizada de modo a acusar, à primeira vista, não só a qualidade oficial do documento, como também a sua origem e ainda a dependência e grau de subordinação da repartição de procedência.

As armas nacionais passaram a figurar em todos os papéis oficiais, impressas acima do dístico e ao centro, nos modelos destinados ao expediente principal, tais como mensagens, avisos, ofícios, ordens de serviço, etc., e ao lado esquerdo do dístico, nos modelos secundários ou de uso interno, como papel de informação, carta, cartão e telegrama.

Na primeira linha, em tipo 5/6, "largo-claro", figuraria o nome do Ministério; na segunda, em corpo acima do 5/6, o nome da repartição-chefe, guardando-se, assim, a ordem de subordinação. A terceira e última das linhas, ou única, quando não houvesse dependência a outro departamento seria sempre em corpo maior e mais cheio, "meio-preto", de modo a haver predominância tipográfica do nome da repartição de origem do papel.

Assim, além da uniformização e indicação da origem, procurou a Comissão dar aos papéis de serviço público características de autenticidade reconhecível imediatamente.

## TIPO DO PAPEL

A fixação da qualidade do papel para cada modelo representava imperiosa necessidade, a que a Comissão deu a melhor atenção.

Procedeu, para isso, a minucioso estudo das qualidades fabricadas no país, tendo em vista fixar — o que conseguiu por definição numérica — o tipo a adotar-se em cada um dos artigos enu-

merados no ato que criou a Comissão: decreto, capa de processo, ofício, etc.

Dessa maneira o material de expediente é hoje confeccionado em papel de 8 tipos.

### IMPLANTAÇÃO DA PADRONIZAÇÃO

A Comissão implantou a padronização do material de expediente compreendido nas Instruções baixadas com o decreto n. 562, de 31 de dezembro de 1935, sem trazer o menor embaraço aos serviços das repartições públicas.

Teve também a preocupação de não sacrifi-

car os estoques: o material padronizado ia sendo fornecido à medida que cada repartição fazia novas requisições.

Foi instalada uma Secção, como determinava o decreto n. 562, na Imprensa Nacional, que, administrativamente, continuou subordinada àquele estabelecimento e, tecnicamente, à orientação da Comissão Permanente de Padronização.

Assim, os pedidos de material das repartições que se abasteciam na Imprensa Nacional passaram a transitar pela Secção de Padronização, sendo os fornecimentos feitos de acôrdo com as normas estabelecidas.

### COMISSÃO PERMANENTE DE PADRONIZAÇÃO

MATERIAL DE EXPEDIENTE PADRONIZADO FORNECIDO À SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, AO CONSELHO FEDERAL DO SERVIÇO PÚBLICO CIVIL, AO INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA E AOS DIVERSOS MINISTÉRIOS. (DE ABRIL DE 1936 A JULHO DE 1938).

MATERIAL PADRONIZADO	1936	1937	1938	TOTAL
Papel para :				
mensagem.....	—	4.440	2.590	7.030
exposição de motivos.....	—	61.500	33.600	95.100
original de lei.....	—	1.800	1.050	2.850
cópia de lei.....	—	4.200	2.450	6.650
decreto numerado.....	6.500	35.400	20.650	62.550
cópia de decreto numerado.....	2.500	32.200	19.950	54.650
decreto individual.....	9.000	73.800	42.050	124.850
cópia de decreto individual.....	5.000	91.800	53.550	150.350
portaria.....	17.500	24.240	14.140	55.880
portaria de contrato.....	58.500	12.000	7.000	77.500
aviso.....	2.000	103.440	60.340	165.780
aviso, folha suplementar.....	500	63.000	36.750	100.250
ofício.....	250.100	2.408.600	1.404.700	4.063.400
ofício, folha suplementar.....	67.450	1.722.480	1.004.780	2.794.710
carta.....	21.400	287.520	167.720	476.640
telegrama.....	92.700	5.976	3.486	102.162
cópia de telegrama.....	—	2.400	1.400	3.800
memorando.....	11.000	228.960	133.560	373.520
informação de processo.....	103.500	1.526.880	890.680	2.521.060
minuta.....	66.500	88.800	51.800	207.100
cópias.....	17.000	1.423.680	830.450	2.271.130
certidão.....	6.200	53.260	31.040	90.500
Papel em bloco.....	5.602	41.220	24.030	70.852
Cartão em branco.....	10.100	137.270	80.060	227.430
Capa de processo.....	2.000	337.440	196.800	536.240
Envelope para :				
carta e cartão.....	99.700	566.160	330.200	996.060
original de telegrama.....	8.800	200.600	117.100	326.500
ofício e aviso — 1/2.....	79.565	394.500	230.100	704.165
ofício e aviso — 1/3.....	85.707	559.000	326.100	970.807
atos e processos.....	40.800	325.800	150.050	516.650
	9	264	154	427
Livro de ponto.....	—	2.400	1.400	3.800
Livro de frequência.....	—	110.600	64.500	175.100
Folhas avulsas de pagamento.....	—	50.200	29.300	79.500
Idem, idem — suplementar.....	—	18.800	11.000	29.800
Idem, para consignações.....	—	—	—	—
Talão de :				
empenho de despesa.....	—	576	336	912
pedido de material.....	—	172	70	242
pedido interno.....	—	1.634	958	2.592

## COMISSÃO PERMANENTE DE PADRONIZAÇÃO

QUADRO DEMONSTRATIVO DA QUANTIDADE DE TAMANHOS DE ALGUNS ARTIGOS DE EXPEDIENTE, USADOS ANTES DA PADRONIZAÇÃO

	Men- sagem.	Decre- to	Decre- to indi- vidual	Carta	Tele- grama	Memo- randa	Bloco	Cartão	Enve- lope
Presidência da República.....	6	13	11	5	1	—	2	4	21
Ministérios :									
Agricultura.....	—	—	—	11	5	—	14	9	31
Educação.....	—	—	—	44	19	4	53	20	134
Fazenda.....	—	—	—	15	11	5	30	13	78
Justiça.....	—	—	—	24	3	14	22	11	55
Trabalho.....	—	—	—	13	24	5	15	20	121
Viação.....	—	—	—	13	5	6	14	5	51
<b>Total.....</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>125</b>	<b>68</b>	<b>34</b>	<b>150</b>	<b>82</b>	<b>491</b>
Total com a exclusão das duplicatas em tamanhos.....	6	13	11	83	65	34	134	78	431

As repartições que se abasteciam por intermédio da Comissão Central de Compras faziam a esta as requisições que eram encaminhadas à Secção de Padronização na Imprensa Nacional, ali recebendo, padronizadas, as provas do artigo pedido. Confeccionada a encomenda, era esta verificada, antes da entrega.

Finalmente, às oficinas gráficas das repartições que as possuíam, foram ministradas instruções sobre as normas estabelecidas.

Dessa maneira, implantou-se a padronização nas três fontes principais de abastecimento das repartições federais.

Eis, Senhor Presidente, em rápida síntese, o que a Comissão Permanente de Padronização conseguiu realizar, dentro dos recursos que lhe estiveram ao alcance e sem onus para o erário público.

Rio de Janeiro, 3 de agosto de 1938. —  
*João Carlos Vital.*