

Aperfeiçoamento

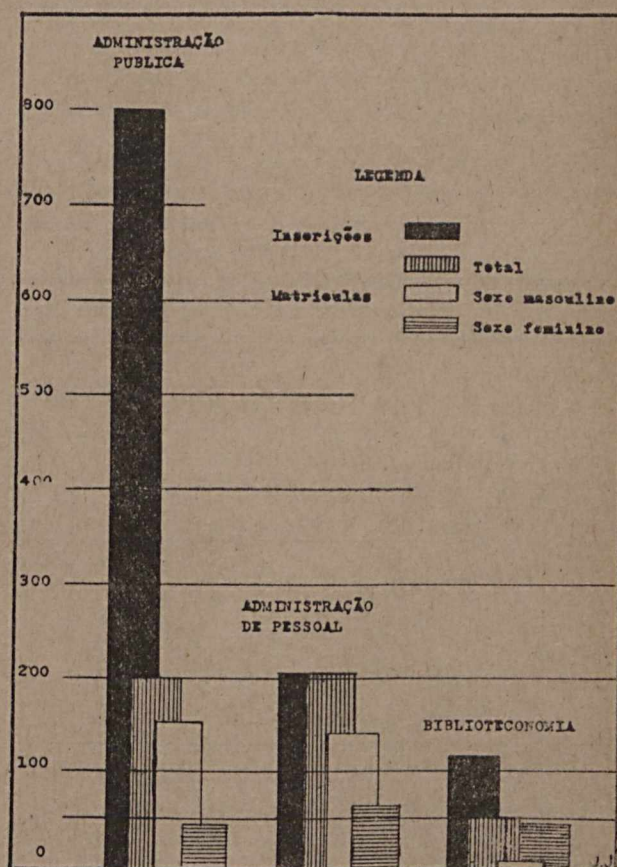
Cinco meses de trabalho

Em 23 de abril do corrente ano, o Presidente do D. A. S. P., em sessão solene realizada na Escola Nacional de Belas Artes, instalava o 1.º curso de extensão, sobre problemas de Administração de Pessoal.

Em maio do corrente ano, já 226 funcionários se achavam em frequência regular, no Curso de Administração de Pessoal. Em junho, com a abertura do Curso de Administração Pública, o número deles ascendeu a 430; em agosto a cifra subia a 492, com a instalação do Curso de Biblioteconomia. A abertura do Curso de Administração de Material verificada em setembro findo perfez um total de 685 funcionários públicos em treinamento extra funcional, sob orientação do D. A. S. P.. Os cursos de Organização de Escritório, Biblioteconomia-II, Inglês, em fase de abertura de inscrições, virão elevar esse número uma cifra superior a um milhar.

O gráfico ao lado demonstra o movimento das inscrições e matrículas em 4 dos Cursos aludidos.

INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS



CURSOS DE EXTENSÃO

DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Curso de Extensão de Administração Pública terminará em breve sua primeira fase de funcionamento. No trimestre que vai de outubro a dezembro do corrente ano passa à sua segunda fase de atividades.

Na primeira quinzena do mês próximo passado realizaram-se provas para verificação do aproveitamento dos alunos, nas seguintes disciplinas: Fundamentos de administração Pública e Estatística aplicada à Administração, e Princípios de Organização. Damos, a seguir, os planos fixados para as provas de Estatística aplicada à Administração e Princípios de Organização.

A ESTATÍSTICA A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO

Prova de verificação de aproveitamento

Prof. J. Costa Ribeiro.

QUESTÃO 1:

Numa prova de concurso para provimento de um cargo público as notas dos 1.500 candidatos inscritos distribuíram-se de acordo com o quadro seguinte :

NÚMERO DE CANDIDATOS	NOTAS OBTIDAS							
99	0 a 9							
195	10 a 19							
399	20 a 29							
288	30 a 39							
230	40 a 49							
193	50 a 59							
96	60 a 69							

inter-
valo de
classe } $i =$
valor
de
base } $B =$

Determinar, em relação às notas obtidas :

1. a média aritmética.
2. o desvio padrão.
3. o coeficiente de variação.
4. a mediana.
5. o quartil inferior.
6. o quartil superior.
7. o desvio quartil.
8. um índice de dispersão relativa referente à mediana.
9. um índice de assimetria da distribuição das notas.
10. a moda calculada em função da média e da mediana.

Observações :

Os itens 1 e 2 devem ser calculados pelo método dos desvios em relação a 1 valor de base e os itens 4, 5 e 6 pelo método das frequências acumuladas e interpolação.

ITENS	FÓRMULAS E CÁLCULOS	RESULTADOS	ITENS	FÓRMULAS E CÁLCULOS	RESULTADOS
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

QUESTÃO II:

Sabendo-se que numa série de 20.000 valores a média aritmética de todos os valores é 360 e que o respectivo coeficiente de variação é 0,05 calcular, pelo teorema de Tchebycheff:

1. Quantos valores, pelo menos, estarão compreendidos entre os limites 324 e 396.
2. Quantos valores, no máximo, estarão fora dos limites 306 e 414.

QUESTÃO	ITENS	FÓRMULAS E CÁLCULOS	RESULTADOS
II	1		
	2		

QUESTÃO III:

Em um inquérito estatístico sobre o custo de um determinado serviço público, tomaram-se, como termos de comparação, os seguintes elementos, referidos a um mesmo volume de serviço realizado:

Elementos considerados	Unidades	Consumo anual médio	Custo médio da unidade em 1930	Números índices simples do custo unitário	
				1930	1940
Tempo de trabalho dos funcionários	hora	18 000	2\$000	100	130
Matéria prima	quilograma	30 000	3\$000	100	330
Combustível...	litro	2 000	\$800	100	220
Energia elétrica.....	quilowatt hora	5 000	\$400	100	150

Calcular o número índice composto que exprima a variação do custo do serviço público em questão em 1940, tomando-se como período de base o ano de 1930:

1. pelo método da média ponderada nos ns. índice simples.
2. pelo método das somas ponderadas.

QUESTÃO	ITENS	FÓRMULAS E CÁLCULOS	RESULTADOS
III	1		
	2		

Em 4 de setembro de 1941.

PRINCÍPIO DE ORGANIZAÇÃO

Prof. Cesar Cantanhede.

Prova de verificação de aproveitamento

Escolha 12 das 16 questões aqui propostas e responda sucinta, clara e sinteticamente.

1. Estabelecer a diferença entre organização, direção e administração.
2. É possível obter produção a baixo custo com pagamento de salários elevados?
3. Que é rendimento?
4. Qual o interesse na decomposição do trabalho em seus elementos simples?
5. Em que diverge a organização linear da organização funcional?
6. Quais as principais formas de evitar, reduzir ou combater a fadiga?
7. A padronização deve ser permanente ou passível de modificação periódica?
8. Quais as divergências entre os sistemas Taylor, Fayol e Ford?
9. Que é um organograma?
10. Quando se deve substituir o trabalho manual pelo mecânico?
11. Toda classificação exige sempre como complemento a simbolização ou a codificação?
12. Que é harmonograma?
13. Quais os sistemas de simbolização ou codificação mais usuais?
14. Há diferença essencial entre as expressões — eliminação dos desperdícios e obtenção do custo mínimo de produção?
15. Que é o gráfico Gantt?
16. Em uma repartição, um certo volume de serviços está sendo feito por 10 funcionários, com os quais se tem uma despesa diária de 100\$000. Pensa-se em mecanizar esses serviços, empregando um equipamento, cujo preço é de 100:000\$000 e cuja vida provável é de 5 anos. Esse equipamento exigirá uma despesa de conservação de 50\$000 por mês e a assistência de dois funcionários cujos vencimentos mensais importam em 700\$000.

Convém substituir o trabalho manual pelo mecânico?

DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

Dentro de alguns dias serão, pela Secção de Aperfeiçoamento da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento do D.A.S.P., chamados para recepção de certificados os alunos que concluíram o Curso de Problemas de Administração de Pessoal, nos termos do estatuido nas instruções baixadas para funcionamento do mesmo.

De acordo com aquelas instruções, somente aqueles que perfizeram, em frequência, quatro quintos do total das aulas estão habilitados à obtenção do certificado.

As súmulas das aulas ministradas continuam a ser publicadas nesta secção.

PROBLEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Sumário da 3.^a aula

PROF. ASTÉRIO DARDEAU VIEIRA.

Avaliação da Eficiência

A avaliação da eficiência dos funcionários é tanto mais importante quanto são numerosas as suas aplicações na administração de pessoal.

Os índices de eficiência servem para por a prova o processo de seleção e julgar, durante o estágio probatório, da conveniência de manter ou exonerar o funcionário. Apresentam, também, a vantagem de apontar as fraquezas de cada um na execução do trabalho, facilitando, assim, a tarefa dos chefes. São de grande utilidade na concessão de aumentos de remuneração.

O problema está longe de ser resolvido.

Em relação aos trabalhos tipicamente de rotina, a quantidade da produção fornece elemento valioso para a determinação da eficiência, sobretudo quando a qualidade não comporta grandes variações. Mesmo assim, não devem ser desprezadas as condições em que o trabalho se processa. De qualquer modo, e principalmente nos trabalhos de natureza intelectual, a avaliação da eficiência repousa no julgamento do chefe, com todos os perigos do subjetivismo: diversidade de critérios, influências pessoais, resistência passiva, displicência.

Para eliminar ou atenuar os efeitos do julgamento subjetivo, diversos planos foram idealizados, especialmente nos Estados Unidos.

Um deles traduz-se nas "graphic rating scales". Numa coluna vertical são enumeradas as diversas qualidades que conduzem à eficiência; à direita de cada uma estende-se uma linha horizontal graduada, com indicação dos diversos graus em que o funcionário pode possuir aquela qualidade. Em cada uma dessas linhas o julgador manifesta o conceito que forma do empregado, apondo um sinal no ponto que melhor lhe pareça exprimir o seu julgamento. A aplicação de uma máscara traduz cada um desses julgamentos parciais em expressões numéricas. Feita a soma, ou extraída a média, resulta um índice final de eficiência. O principal defeito desse sistema reside no excesso de precisão que procura atingir

e que redundando em discriminações que não correspondem à realidade.

A Comissão do Serviço Civil, dos Estados Unidos, elaborou, há poucos anos, outro sistema, que pode ser considerado mais satisfatório. Os funcionários são julgados sob o triplice aspecto de qualidade do trabalho, produtividade e habilitações demonstradas no exercício das funções, depois de uma apreciação, em termos qualitativos, feita em torno de elementos que devem atuar naquele julgamento. Em relação àqueles três fatores principais o julgamento é feito em expressões numéricas, cuja soma é interpretada à luz de uma escala, que fornece um julgamento final qualitativo: excelente, muito bom, bom, sofrível, deficiente. Os funcionários são, pois distribuídos em 5 grupos apenas, sem o perigo de uma falsa precisão, mais nociva que a classificação em grupos de maior amplitude. O principal defeito desse sistema é que, devendo aplicar-se a uma enorme variedade de funções, os elementos da eficiência são definidos em termos muito amplos, dando margem a variadas interpretações.

No Brasil, temos o boletim do merecimento, usado no serviço federal. Os funcionários são julgados sob o ponto de vista das chamadas condições fundamentais, essenciais e complementar, as primeiras em pontos negativos, as outras em pontos positivos. São 10 elementos ao todo, referindo-se à enorme variedade de funções exercidas no serviço público, donde também a definição de cada um em termos muito amplos, dando margem a numerosas interpretações. Apresenta, ainda, o inconveniente, já apontado, das "graphic rating scales": tentativa de grande precisão, resultando em diferenças que não têm expressão real. Além disso, os pesos atribuídos a cada elemento são pre-determinados, sem levar em conta as variações da importância relativa de cada um, conforme a função exercida.

O nosso sistema de classificação de cargos contribui para agravar o problema. A enorme amplitude das *unidades de classificação* (carreiras) faz com que sejam comparados funcionários que executam trabalhos os mais variados. Por outro lado, em classes muito numerosas, que às vezes atingem quase um milhar, os funcionários são comparados na base de julgamentos efetuados por dezenas de chefes diferentes, cujos critérios dificilmente podem ser trazidos a um denominador comum.

A avaliação da eficiência por um processo uniforme é sempre perigosa, tanto mais quanto for a variedade de funções exercidas. Como contribuição à solução do problema, sugerem-se as seguintes providências :

1. Classificação dos cargos em duplo sentido, horizontal e vertical, tão minuciosa quanto possível ;
2. análise minuciosa dos elementos constitutivos da eficiência, para cada função ;
3. descrição desses elementos em termos de atitude do funcionário, em vez de simples definição ;
4. determinação do justo valor de cada elemento no conjunto, tanto quanto possível ;
5. expressão final da eficiência em termos qualitativos, numa distribuição por 4 ou 5 grupos ;
6. duplo julgamento do funcionário, por parte do chefe imediato e do que se lhe seguiu na ordem ascendente de hierarquia, feitos em períodos nunca inferiores a 6 meses ;
7. treinamento dos chefes e supervisão por um órgão central.

BIBLIOGRAFIA

1. MERIAM, LEWIS — Public Personnel Problems, from the operating officer — pgs. 35 e 56.
2. ASTÉRIO DARDEAU VIEIRA — Seleção do Pessoal e Promoção dos Funcionários — In Revista do Serviço Público, abril de 1940.
3. MOSHER AND KINGSLEY — Public Personnel Administration — 2.ª edição, 1941 — pgs. 480 a 505.

Sumário da 4.ª aula

PROF. ASTÉRIO DARDEAU VIEIRA.

CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

O conjunto de atividades que o empregador exerce em relação aos seus empregados é o que comumente vem sendo chamado "administração de pessoal". Pela sua multiplicidade, o seu desempenho requer um órgão especializado, ou um sistema de órgãos.

No serviço público, verifica-se que, nas organizações relativamente pequenas, existe um órgão só de administração de pessoal. É, por exemplo, o caso do Estado do Rio, onde essas funções são

exercidas pelo Departamento do Serviço Público, em relação a um total de cerca de 5.000 servidores. Também no Distrito Federal, cujos servidores se elevam a mais de 30.000, a administração de pessoal é exercida por um órgão único — o Departamento de Pessoal da Secretaria Geral de Administração.

Já no serviço federal brasileiro, que conta com um total superior a 150.000 servidores, as funções estão distribuídas por diversos órgãos. O mesmo se passa no serviço federal norte-americano, onde o número de funcionários já atingiu 1.200.000.

A administração de pessoal oferece vários aspectos, dos quais a classificação de cargos é um dos mais importantes.

Cargo, em sentido lato, é um conjunto de funções e responsabilidades que devam ser atribuídas a uma só pessoa. Em sentido restrito, que lhe empresta a legislação vigente, só tem existência quando criado por lei ; nos demais casos, recebe a denominação de "função".

A classificação dos cargos pode ser feita em relação a diversos elementos : localização, estabilidade do ocupante, relações de uns com outros para efeito de promoção, etc. A mais importante, porque mais fortemente repercute, é a que assenta nos elementos constitutivos do cargo : função e responsabilidade.

A classificação é indispensável ao estabelecimento de um regime equitativo de remuneração, qualquer que seja ele, e facilita a solução de outros problemas, tais como seleção, treinamento e promoção.

No Brasil, o primeiro esquema geral de classificação data de 1936. É o que consta das tabelas anexas ao decreto n. 872, de junho daquele ano, aplicado aos antigos contratados. Só merece referência por ter sido o primeiro, uma vez que foi elaborado do modo mais empírico.

No mesmo ano, a lei n. 284, instituiu, para os funcionários, um tipo diferente de classificação : os cargos, de modo geral, foram agrupados, por gênero de trabalho, nas chamadas carreiras profissionais. Prevalencendo até hoje esse esquema, onde não se faz, em cada gênero de trabalho, a classificação por graus de responsabilidade e dificuldade das funções. O escalonamento em classes tem a significação exclusiva de escala de vencimentos (art. 7.º, parágrafo único, do Estatuto).

Há algumas exceções, como, por exemplo, a carreira de diplomata, em que as diferenças de classe, dentro da carreira, correspondem a diferenças de função.

Em 1939, instituiu-se, para os extranumerários mensalistas, um esquema novo de classificação, semelhante ao que prevalece para os funcionários. As funções foram grupadas, por gênero de trabalho nas chamadas séries funcionais. Decretos-leis números 1.909, de 26 de dezembro de 1939, e 2.936, de 31 de dezembro de 1940.

Em relação aos chamados cargos isolados e funções de contratados, diaristas e tarefeiros, não existe um plano geral de classificação.

O tipo federal de classificação de cargos vai sendo adotado em outras jurisdições: Prefeitura do Distrito Federal, Estado do Rio, Pará.

Nos Estados Unidos a classificação é feita, não só por gênero de trabalho, mas, também, por graus de responsabilidade e dificuldade das funções, com extremo de detalhe, tanto em sentido horizontal (especialização) como em sentido vertical (diferenças de responsabilidade e dificuldade). A classe é a verdadeira "unidade de classificação", representando a intersecção de duas coordenadas: gênero e grau.

Na Inglaterra, embora sem o mesmo detalhe e com menor precisão, a classificação se faz, também, por gênero e grau. Não existe, como também no Brasil, especificação de classes, isto é, a descrição das funções que caracterizam cada uma, o que é parte essencial do sistema em uso nos Estados Unidos.

O tipo norte-americano é o que maiores vantagens apresenta. Permite estabelecer um regime equitativo de remuneração, facilita o trabalho de seleção e treinamento, contribui para melhor solução do problema de promoções.

A adoção do tipo norte-americano de classificação de cargos, mais que qualquer outro, exige um trabalho preliminar de estudo das funções exercidas, para identificação dos gêneros de trabalho e graus de dificuldade e responsabilidade. Devem ser examinados todos os cargos existentes, com o auxílio de um questionário. O "Personnel Classification Board", que elaborou o esquema de classificação em uso no serviço federal norte-americano, serviu-se de um questionário bem interessante, que vem reproduzido no seu primeiro rela-

tório: "Refort of Wage and Personnel Survey", pg. 476. No Brasil, foi tentada, em 1936, a obtenção de dados por esse meio, através de um questionário que se acha reproduzido na Revista do Serviço Público, n. de abril de 1941, pgs. 156 e seguintes.

Elaborado que seja o esquema, segue-se a fase de instalação, que consiste na classificação de cada cargo existente, de acordo com o novo plano.

Finalmente, a terceira fase, administração do plano, consiste em manter atualizada a classificação. Os cargos novos devem ser classificados, à proporção que surgem, e todos devem ser objeto de observação constante, para que a respectiva classificação acompanhe as transformações que vão sofrendo. Daí pode resultar, inclusive, o aparecimento de novas classes.

A administração do plano deve ser confiada a um órgão especializado, de preferência o mesmo que o elaborou.

BIBLIOGRAFIA

1. Congressional Joint Commission on Reclassification of Salaries — Report.
2. Personnel Classification Board — Report of Wage and Personnel Survey.
3. Personnel Classification Board — Closing Report of Wage and Personnel Survey.
4. Personnel Classification Board — Preliminary Class Specifications of the positions in the Field Service.
5. ISMAR BARUCH — Facts and Fallacies about Position — Classification.
6. LEONARD D. WHITE — Government Career Service.
7. ASTERIO DARDEAU VIEIRA — Administração de Pessoal — I — A classificação como elemento básico; II — O processo de classificação dos cargos; III — Tipos de classificação — In Revista do Serviço Público, ns. de maio de 1938, pgs. 5 a 10; junho de 1938, pgs. 9 a 12; e julho de 1938, pgs. 5 a 8, respectivamente.
8. ASTERIO DARDEAU VIEIRA — Como classificar os cargos — In Revista do Serviço Público, pgs. 128 a 169.
9. ASTERIO DARDEAU VIEIRA — A Organização do Funcionalismo Federal nos Estados Unidos — In Revista do Serviço Público, fevereiro de 1938, pgs. 50 a 72.
10. ASTERIO DARDEAU VIEIRA — Seleção do pessoal e promoção de funcionários — In Revista do Serviço Público, abril de 1940, pgs. 5 a 32.

DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Acha-se em pleno funcionamento o presente curso, cujas aulas teóricas se realizam no Liceu de Artes e Ofícios, à Avenida Rio Branco e as práticas no Instituto Nacional de Tecnologia, à Avenida Venezuela.

Os trabalhos do curso vêm sendo frequentados por 203 alunos dos quais 184 do sexo masculino e 19 do feminino.

A matéria versada nas aulas, depois de organizada em súmula pelos professores, é mimeografada e distribuída a todos os alunos.

Foi a seguinte a organização aprovada para o programa de Tecnologia e Merceologia.

TECNOLOGIA E MERCEOLOGIA

A — **FUNDAMENTOS** — Noções gerais sobre física e química. Relação com os problemas da produção e da qualidade dos produtos comerciais.

1. Estados dos corpos na natureza. Origem. Seres orgânicos, organizados; minerais. Classificação dos fenômenos naturais. Propriedades da matéria. Noções sobre a finalidade da química e física.
2. Definição do campo de ação da química orgânica; da química mineral. Enumeração dos elementos químicos. Representação dos elementos. Combinações dos elementos. Reações simples da química. Propriedades principais dos corpos simples e compostos.
3. Definição do campo de ação da física. Divisões da física. Elementos de físico-química. Notícia sobre mecânica, termometria, calorimetria, acústica, ótica, eletricidade, física corpuscular.
4. A energia e sua aplicação na indústria. Formas de energia. Transformação da energia. Definição de rendimento energético. Consumo de energia nas operações industriais. Aplicações da física e da química na indústria.
5. As principais leis da física e da química. Exemplificação dos casos simples das relações entre as leis básicas, entre si, e com as operações industriais.
6. Produtos naturais e artificiais. Matérias primas, modos de ocorrência. Processos gerais de extração. Utilização das matérias primas pela indústria.
7. Beneficiamento da matéria prima. Processos de beneficiamento primário. Beneficiamento em usina. Característicos principais da matéria prima bruta e beneficiada. Exemplificação.
8. Produtos industriais. Grandes indústrias. Pequena indústria. Fatores econômicos que interferem com o desenvolvimento industrial. Característica do material elaborado.
9. Organização do parque industrial de um país. Interdependência das indústrias. Fatores de equilíbrio industrial entre as nações.

B — **PROCESSOS INDUSTRIAIS** — Noções gerais sobre os métodos industriais. Origem, fabricação, propriedades dos produtos industriais e comerciais.

10. Combustíveis. Combustíveis sólidos, líquidos e gasosos. Carvão e seus derivados. Noções sobre beneficiamento, fabricação, purificação do carvão e seus derivados. Petróleo derivados. Extração, tratamento. Características dos combustíveis industriais. Combustíveis artificiais.
11. Ferro e aço. Notícia sobre a indústria siderúrgica. Elaboração dos principais produtos siderúrgicos. Tratamento dos produtos, variedades e características.
12. Metais não ferrosos. Noções gerais sobre metalurgia. Ligas metálicas principais, seu preparo, suas características. Tratamento das ligas metálicas.
13. Grande indústria química. Ácidos e sua fabricação. Sais minerais. Sais orgânicos. Ácido sulfúrico, clorídrico, nítrico. Principais processos de fabricação.
14. Materiais de construção. Origem, classificação, propriedades. Madeiras, ferro. Indústria do cimento, da cal. Tijolos.
15. Indústria do vidro. Indústria cerâmica. Matérias primas. Obtenção industrial. Característicos dos vidros, porcelana, refratários. e seda, linhos, juta. Tinturaria. Celulose e papel. Característicos.
16. Fibras e tecidos. Indústrias dos tecidos. Algodão, lã.
17. Indústria dos couros e peles de animais. Preparo, curtimento. Característicos.
18. Borracha. Origem, extração. Indústrias da borracha. Vulcanização. Resinas naturais e sintéticas. Processos de fabrico, característicos, variedades.
19. Tintas e vernizes. Pigmentos. Origem preparo e característicos. Corantes naturais e artificiais.

C — **CARACTERÍSTICOS DOS MATERIAIS** — Controle da qualidade. Relação entre os característicos e uso dos materiais no comércio. Noções gerais sobre método de estudo e recebimento do material.

20. Os materiais sob ação do tempo. Desgastes naturais. Ação da unidade, da luz, do calor, do ar. Meios de proteção. Acabamento dos produtos industriais.
21. Ensaios de material. Principais métodos de ensaio. Resultados numéricos dos ensaios e sua significação.
22. Ensaios de recebimento. Amostragem. Processos de retirada de amostra. Exame prévio dos materiais. Interpretação dos resultados de ensaios.
23. Especificação de material. Normalização de ensaio. Sua importância e utilidade. Elaboração de uma especificação.
24. Especificações estrangeiras e nacionais. Critério da uniformidade. Aplicação das especificações. Rejeição do material pelo recebedor.

AULAS PRÁTICAS

1. Apresentação do material de ensaio, num laboratório de ensaios químicos. Reagentes. Realizações de reações. Identificações dos elementos e compostos químicos.

2. Apresentação do material de ensaio num laboratório de ensaios mecânicos. Realização de alguns ensaios sobre material de construção.
3. Ensaio sobre combustíveis. Análise imediata de um carvão. Poder calorífico e sua significação prática. Modos de determiná-lo. Ensaio sobre gasolina.
4. Ensaio sobre metais. Realizações de ensaios de dureza, carga de rutura, resistência ao choque.
5. Ensaio em papel e em tecidos. Peso, tração, caracterização de fibras. Fabricação de papel em máquina piloto.
6. Ensaio sobre material refratário. Fusão, esmagamento a quente, contração, fendilhamento.
7. Ensaio sobre materiais diversos. Máquinas completas; ensaios de caracterização dos processos de fabricação.
8. Aplicação prática de uma especialização. Ensaio exigido. Aceitação ou rejeição pelos resultados dos ensaios.

DE BIBLIOTECONOMIA

O Curso de Extensão sobre Biblioteconomia acaba de entrar em seu segundo período de atividades. No primeiro período foram integralmente cumpridos os programas aprovados.

Ao fim do primeiro bimestre foram os alunos matriculados submetidos a provas em todas as disciplinas, obedecendo a seguinte escala:

- Dia 15 de setembro — Bibliografia e Referências;
 Dia 17 de setembro — Organização e Administração de Bibliotecas;
 Dia 19 de setembro — Catalogação e Classificação.

Programas do 1.º bimestre, sobre cuja matéria versavam as provas

CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. A catalogação: histórico, objetivo e crítica.
2. Tipos de catálogo quanto à forma e espécie.
3. Catálogos auxiliares.
4. Leituras técnicas do livro.
5. Catálogo Dicionário: ficha de autor, quando é pessoa.
6. Catálogo Dicionário: ficha de autor, quando é pessoa (continuação).
7. Catálogo Dicionário: ficha de autor, quando é corporação.
8. Catálogo Dicionário: ficha de autor, sob outras formas.
9. Catálogo Dicionário: ficha de título.
10. Catálogo Dicionário: ficha de assunto.
11. Catálogo Dicionário: escolha dos cabeçalhos de assunto.

12. Pontuação e uso de maiúsculas.
13. Emprego das notas nas fichas.
14. Catálogo Dicionário: seu arranjo.
15. Catálogo Dicionário: seu arranjo (continuação).
16. Classificação: história, objetivos e crítica.

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

1.ª Secção

1. Objeto, extensão e limite da matéria. Dados históricos.
2. A biblioteca e sua função. Tipos de bibliotecas.
3. Localização da biblioteca. Edifício. Construção. Conservação.
4. Mobiliário. Material.
5. Horas de trabalho. O bibliotecário como profissional. O funcionário público. Cooperação entre os bibliotecários.
6. Organização administrativa das bibliotecas. Divisões e agrupamentos. Extensão.
7. A coleção de livros. Seleção. Aquisições.
8. Encardenação. Conservação e restauração de livros. Expurgo.

2.ª Secção

1. O pessoal na administração.
2. Supervisão administrativa e orientação técnica.
3. Evolução da "Administração do Pessoal" no Brasil.
4. O profissionalismo de carreira.
5. Recrutamento e seleção.
6. Classificação e movimento de pessoal na Administração Brasileira.
7. Preparação profissional.
8. Assistência social e técnica.

BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIA

1. Bibliografia e referência — importância do seu estudo.
2. Trabalhos de referências — modalidades e extensão.
3. Trabalho de referência — casos especiais. Conselheiros de leitura.
4. Material de referência e coleções de referência.
5. O trabalho de referência na biblioteca. O departamento ou secção de Referência.
6. Enciclopédias — conceituação e tipos. Suas aplicações.
7. Enciclopédias — métodos para apreciação do seu valor intelectual.
8. Enciclopédias — como se apreciam as suas demais qualidades.
9. Quadros para julgamento comparativo das enciclopédias.
10. Enciclopédia Britânica — estudo das edições anteriores à 14.ª.
11. "Enciclopédia Britânica".
12. "Enciclopédia Americana".

13. A "New International".
14. Enciclopedias menores em línguas inglesa. Enciclopédias médias. Enciclopédias em 1 volume.
15. Enciclopédias escolares — seus problemas e principais exemplos.

MATERIAL USADO NAS PROVAS

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE BIBLIOTECAS. PRIMEIRA PROVA BIMESTRAL

INSTRUÇÕES

- I — Leia com atenção, o item.
- II — Entre as respostas sugeridas abaixo só uma responde ao proposto no item.
- III — Marque a.
Não converse — Não faça perguntas — Não emende — Trabalhe!

1. O tipo de organização mais adequado aos serviços públicos é:

B — Staff
A — Linha
C — Staff & Linha
D — Funcional

2. O D.A.S.P. é uma organização do tipo

A — Staff & Linha
B — Linha
C — Staff
D — Funcional

3. As organizações militares seguem, em regra, o tipo de organização

A — Funcional
B — Staff
C — Staff & Linha
D — Linha

4. Uma das principais características da organização em linha é

A — Unidade de comando
B — Multiplicidade de ordens
C — Facilidade de movimento
D — Coordenação lenta

5. As organizações de tipo funcional tem como elemento primordial

A — Divisão do trabalho de Supervisão
B — Unidade de comando
C — Rapidez de movimento
D — Unidade de ação

6. O processo normal para mudança de carreira na técnica administrativa brasileira é

A — Remoção
B — Readmissão...

C — Nova nomeação
D — Transferência de carreira

7. Além da apuração de conhecimentos, uma condição essencial para que se verifique a transferência de carreira é

A — Idade
B — Títulos
C — Identidade de classe
D — Antiguidade

8. Não se concederá transferência de acordo com a legislação do Brasil

A — A funcionário em período probatório
B — A funcionário maior de 45 anos.
C — A funcionário com menos de 10 anos de serviço
D — A funcionário de classe inicial

9. Uma das condições para promoção no S.P. Brasileiro é

A — Ter mais de 21 anos de idade
B — Ter sido nomeado em virtude de concurso
C — Haver completado o interstício de classe
D — Não haver sido ainda promovido.

10. A lei especial que regula as relações jurídicas entre o funcionário e o Estado é

A — a lei 284
B — A lei de Promoções
C — O Estatuto do F.P.C.
D — A Constituição

11. O período probatório para o funcionário público, no Brasil é de

A — 5 anos
B — 6 meses
C — 3 meses
D — 2 anos

12. O empregado contratado no S.P. Brasileiro adquire efetividade depois de

A — 5 anos de exercício
B — 10 anos de exercício
C — Não adquire efetividade
D — 30 anos de serviços

13. A classificação de cargos do S.P. Brasileiro está baseada

A — No mérito
B — Na remuneração
C — Na especialização
D — Na natureza do trabalho

14. O sistema de remuneração no S.P. Brasileiro é

A — Plástico
B — Semi-rígido
C — Semi-plástico
D — Rígido

15. No Brasil o aumento de vencimentos em virtude de promoção obedece

- A — ao critério do trabalho feito
- B — ao critério da natureza da função
- C — ao critério de especialidade
- D — a tabela prefixada

16. São de livre nomeação no sistema brasileiro

- A — os cargos de carreira
- B — os cargos de última classe de carreira
- C — os cargos de magistério
- D — os cargos isolados

17. O órgão que opina no S.P. Brasileiro sobre a confirmação do funcionário, após o período probatório é

- A — o serviço de pessoal
- B — a Comissão de eficiência
- C — a Divisão de funcionário do D.A.S.P.
- D — a Divisão de Seleção do D.A.S.P.

18. As propostas de promoção são elaboradas

- A — pelo D.A.S.P.
- B — Pelos Serviços de Pessoal
- C — Pelas Comissões de eficiência
- D — Pelos Ministros de Estado

19. Verifica-se a reintegração quando

- A — O funcionário é readmitido
- B — Reingresso em carreira
- C — Volta a seu cargo, ressarcindo os prejuízos
- D — Obtem melhor posição no reingresso

20. Verifica-se a readmissão por

- A — Simples reingresso ao Serviço Público
- B — Reingresso com direito à contagem de tempo
- C — Com ressarcimento total dos prejuízos
- D — Nova nomeação

21. Reversão é o ato pelo qual

- A — O funcionário muda de carreira
- B — O funcionário retorna a efetivo exercício
- C — O funcionário deixa uma comissão
- D — O funcionário volta ao cargo de que fora demitido

22. A substituição no S.P. Brasileiro será remunerada

- A — Em qualquer circunstância
- B — No impedimento temporário do titular efetivo
- C — Em caso de férias
- D — Quando for automática

23. O tempo de serviço necessário à aposentadoria com todos os vencimentos é de

- A — 15 anos
- B — 40 anos
- C — 30 anos
- D — 35 anos

24. O supervisor técnico tem ação sobre

- A — a área geral de supervisão
- B — a área específica de supervisão
- C — a área administrativa
- D — o campo total da organização

25. No regime disciplinar do S.P. Brasileiro as férias são

- A — Voluntárias
- B — Dispensáveis
- C — Compulsórias
- D — Renunciáveis

INSTRUÇÕES

27. Leia a proposição, com atenção. Ela pode ter um conteúdo falso ou verdadeiro. Se o julga falso, marque a letra F, se verdadeiro a letra V. Trabalhe!

26. O D.A.S.P. está diretamente subordinado à Presidência da República F. V.

27. Uma vez empossado, o funcionário público federal só pode ser demitido por motivo de sentença condenativa passada em julgado F. V.

28. O extranumerário torna-se efetivo depois de 10 anos de serviço F. V.

29. O Estado Nacional Brasileiro dá assistência ao funcionário e sua família F. V.

30. A lei 284 estabelece o processo das promoções no S. P. Brasileiro F. V.

31. O órgão que apura o mérito no sistema brasileiro é o D.A.S.P. F. V.

32. O tipo de treinamento em rotação no serviço não aconselhável à profissão de bibliotecário F. V.

33. A seleção do bibliotecário é antes específica do que genérica F. V.

34. A carreira do bibliotecário se distingue por seu caráter eminentemente burocrático F. V.

35. No serviço público brasileiro as funções do Bibliotecário- auxiliar diferem das do Bibliotecário F. V.

36. O sistema de centralização de serviços é o mais indicado em bibliotecas F. V.

37. Idêntico salário para classe idêntica é uma das bases do sistema de classificação de cargos no Brasil F. V.

38. A maturidade é a época preferível à preparação para a profissão de bibliotecário F. V.

39. O automatismo, tanto quanto possível, deve ser evitado, em qualquer sistema de treinamento F. V.

40. O trabalho em equipe é mais produtivo do que o individual F. V.

41. O treinamento acadêmico é suficiente para o exercício da profissão de bibliotecário F. V.

42. O controle estatístico é um dos mais eficientes nas grandes organizações .. F. V.

43. As transferências de carreira no S. P. Brasileiro são condicionadas a provas de habilitação F. V.

44. O tipo de organização em Staff & Linha é o mais comum nas modernas bibliotecas F. V.

45. O treinamento de funcionários técnicos deve envolver 2 fases: uma genérica e outra específica F. V.

46. A formação de pessoal para Bibliotecas está relacionada com a sistematização adotada nos serviços da mesma F. V.

2. Sublinhe 4 dos característicos abaixo que julga mais importantes em um edifício para instalação de biblioteca :

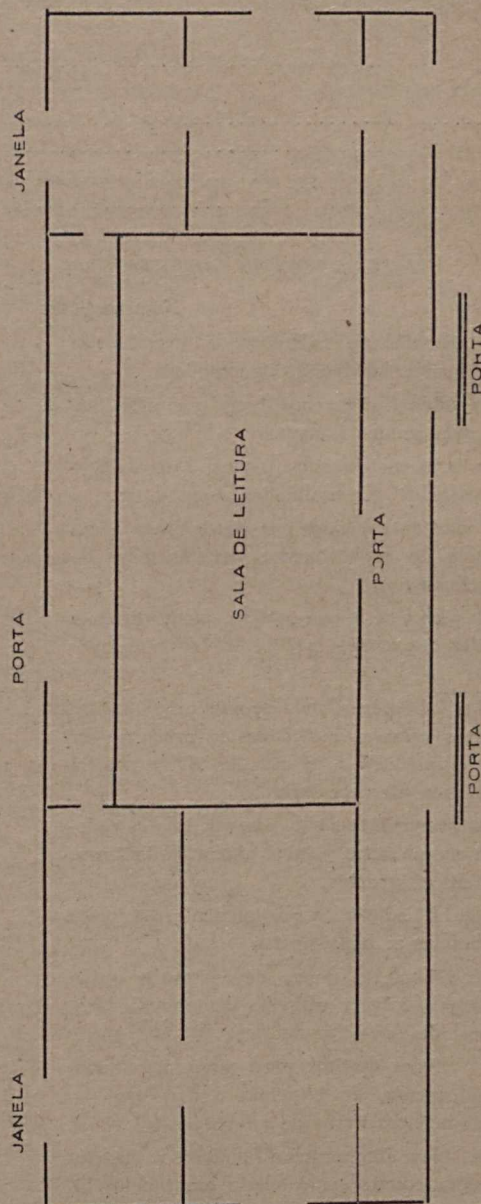
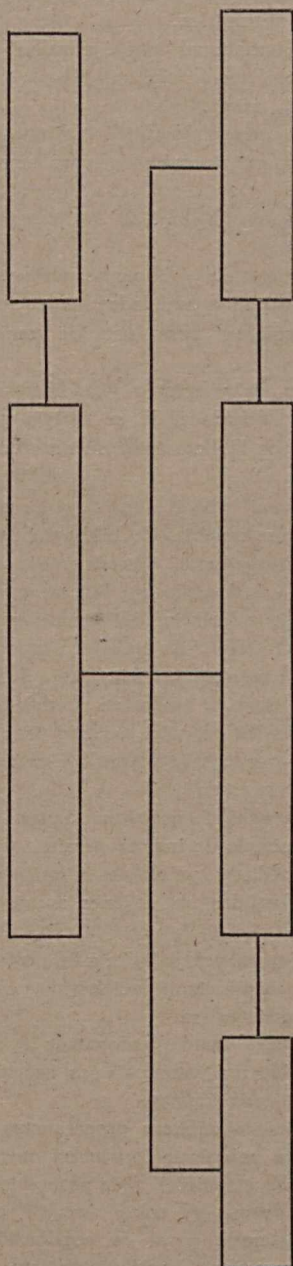
- 1 — Ornamentação
- 2 — Iluminação
- 3 — Facil acesso
- 4 — Aerofação
- 5 — Jardinagem
- 6 — Arborização próxima
- 7 — Local movimentado
- 8 — Proximidade de condução
- 9 — Entrada livre de luz
- 10 — Luz controlada

3. Existe algum defeito na sala de leitura abaixo projetada?

A ~ Sim
B ~ Não

- II -

1. Indique, inscrevendo-as nos lugares competentes as posições do Diretor e do "Staff", no organograma cego abaixo.



.....

 Sim? Qual?

.....

 Não? Por que?

5. Onde se faz o registo da propriedade literária no Brasil?

.....

 A que Ministério está vinculada a Biblioteca Nacional?

.....

 Qual a finalidade do emprego da Microfotografia em bibliotecas?

.....

 5. Que tipo de organização preconizaria para sua biblioteca?

.....

 Quais as razões?

I PARTE DA PRIMEIRA PROVA BIMESTRAL

	Número	Score		
1. O trabalho de referência é uma função exclusiva das bibliotecas públicas.	F	V	12. A última edição de "Britânica" foi publicada anteriormente à última edição da "Americana".	F V
2. As bibliografias constituem a síntese dos conhecimentos humanos.	F	V	13. As edições muito antigas das enciclopédias geralmente não prestam grandes serviços, num serviço de referência.	F V
3. As boas enciclopédias incluem também biografias de personalidades ainda vivas.	F	V	14. As melhores enciclopédias escolares americanas são em ordem alfabética.	F V
4. Todas as enciclopédias particulares a um ramo do conhecimento são chamadas de dicionários.	F	V	15. Nas bibliotecas públicas modernas, o trabalho de referência constitui tarefa exclusiva de conselheiros de leitura.	F V
5. Os povos de língua inglesa costumam fazer diferença entre "cyclopedia" e "enciclopedia".	F	V	16. A 11. ^a edição da "Britânica", inclui material completo sobre a Guerra Européia e suas consequências políticas.	F V
6. Nas bibliotecas onde se proporcionam ao leitor todas as facilidades de procurar por si o que deseja, o trabalho de referência torna-se desnecessário.	F	V	17. A diferença fundamental entre a "Lincoln Library" e a "Columbia enciclopédia" é que esta é em ordem alfabética enquanto a primeira é sistemática.	F V
7. As principais enciclopédias de língua inglesa em um único volume procuram limitar-se a fatos recentes.	F	V	18. A "New International" não é a melhor enciclopédia em língua inglesa, no tocante às bibliografias apresentadas.	F V
8. Na 14. ^a edição da "Britannica" não foram abolidas as bibliografias.	F	V	19. Todas as boas enciclopédias em língua inglesa agrupam os mapas separadamente do texto.	F V
9. As bibliotecas nunca devem tomar a seu cargo qualquer trabalho de interesse pessoal de um leitor.	F	V	20. A 9. ^a edição da "Britannica" é tipicamente um dicionário.	F V
10. Há livros escritos para serem lidos continuamente, de princípio a fim, que são verdadeiros livros de referência.	F	V	21. As experiências das bibliotecas norte-americanas mostram a utilidade das enciclopédias escolares para uso de muitos adultos.	F V
11. A "New International" ainda é a enciclopédia cotada em primeiro lugar pelos bibliotecários norte-americanos.	F	V	22. O trabalho de referência visa libertar o leitor da necessidade de se dirigir pessoalmente aos bibliotecários ou seus auxiliares.	F V
			23. A "Americana" não é a enciclopédia mais primorosa em matéria de bibliografias.	F V
			24. A "New International" é atualmente a mais atualizada enciclopédia em língua inglesa.	F V
			25. Os livros de referência destinam-se exclusivamente à cultura na biblioteca, não saindo por empréstimo ao leitor.	F V
			26. Mesmo no caso da biblioteca possuir conselheiros de leitura, não se deve tirar ao leitor de menor cultura a liberdade de escolher os livros a seu gosto.	F V
			27. As enciclopédias de pequenos tópicos não têm necessidade de índices gerais.	F V
			28. As enciclopédias só se atualizam por novas edições refundidas ou volumes anuais de suplemento.	F V
			29. A "Columbia encyclopédia" e a "Lincoln library" são as principais enciclopédias escores em língua inglesa.	F V
			30. Na "Britannica" ainda predominam de maneira absoluta os assuntos e os exemplos relativos à vida inglesa.	F V
			31. Nas bibliotecas públicas progressistas os serviços de referência procuram incluir, entre as suas atribuições, a de proporcionar dados e informações sobre assuntos práticos de interesse geral da população.	F V
			32. Entre as principais enciclopédias em lin-	

CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

PROVA DO PRIMEIRO BIMESTRE

I parte

Data

Nome

N.

N. Score

- gua inglesa, a "Americana" pode ser apresentada como a que melhor se ocupa do progresso.
33. A "Chamber's" é a mais tradicional das boas enciclopédias em língua inglesa
34. Uma enciclopédia que não tenha artigos assinados não pode ser considerada uma boa enciclopédia.
35. As matérias das enciclopédias escolares diferem principalmente das matérias das enciclopédias de adultos, por serem mais ricamente ilustradas.
36. O sistema de folhas soltas resolve todos os grandes problemas com que lutam as boas enciclopédias.
37. A "Britannica Junior" é a mais afamada das enciclopédias escolares.
38. Na última edição da "Americana" só há de novo os suplementos.
39. Para um intenso trabalho de referência, a falta de um "arquivo vertical" é menos importante do que a falta do catálogo da biblioteca.
40. O trabalho de referência organizado não é comum na maioria das bibliotecas brasileiras.
41. Um bom exemplo de enciclopédia padrão para adultos é a:
- A — "Columbia"
- B — "Nelson"
- C — "New International"
- C — "Compton's"
42. Um bom exemplo de enciclopédia escolar em ordem alfabética é:
- A — "Lincoln"
- B — "World Book"
- C — "Richards"
- D — "Columbia"
43. Para um serviço de referência a "Britannica" tem uma viva aplicação a partir da:
- A — 9.ª edição
- B — 10.ª edição
- C — 12.ª edição
- D — 14.ª edição
44. Das enciclopédias em língua inglesa, a que se relaciona historicamente com o "Brokhaus" é:
- A — "Britannica"
- B — "Everyman's"
- C — "Richards"
- D — "Chamer's"
45. O índice geral é mais necessário nas enciclopédias:
- A — de grandes tópicos
- B — de pequenos tópicos
- C — sistemáticas
- D — de artigos não assinados.

1. Na biblioteca moderna a classificação tem por objetivo a arrumação dos livros nas estantes
2. No catálogo sistemático os cabeçalhos de assunto são representados por símbolos de uma classificação
3. Todas as fichas remissivas e de referências existentes no Catálogo Dicionário constam da lista de cabeçalhos de assunto
4. O catálogo em livro é mais acessível do que o catálogo em fichas
5. A ficha única oferece mais vantagem quando a ficha é impressa do que quando é datilografada
6. Os assentamentos pertinentes ao livro de registo podem ser feitos no Catálogo topográfico
7. O registo de uma obra em vários volumes deve ser feito em uma única linha do livro de registo
8. O catálogo em fichas é menos dispendioso do que o catálogo em livro
9. O item mais importante da imprensa é o local da publicação
10. No caso de uma obra com mais de um volume deve-se indicar na nota bibliográfica (colação) o total de páginas
11. A numeração sendo feita por colunas, deve-se indicar o número de colunas e não o de páginas
12. Existe um caso em que se deve indicar na pista as fichas remissivas e as de referência feitas para uma publicação
13. No Catálogo Dicionário nem todos os livros tem fichas de assunto
14. As fichas do catálogo topográfico são arrumadas pela ordem alfabética
15. A lista de cabeçalhos de assunto é indispensável à confecção do catálogo de autor
16. O catálogo deve adotar sempre o nome completo do autor, incluindo mesmo os prenomes nunca usados por ele
17. A pontuação da folha de rosto não deve ser respeitada
18. A data da folha de rosto não corresponde sempre a de "copy-right" original
19. Segundo o Código do Vaticano uma entrevista de ter a entrada principal sob o nome do entrevistado

20. Quando existe dúvida quanto ao emprego das maiúsculas, pelo Código do Vaticano, deve-se adotar sempre letra minúscula... F V
11. Quanto à sua forma o catálogo pode ser 1) 2) , 3)
12. No sistema de ficha única, para se fazer uma ficha secundária basta
13. Em via de regra, os catálogos auxiliares são os seguintes :
1.
 2.
 3.
 4.
14. As fichas remissivas servem para..... alguns cabeçalhos; as de referência servem para..... as entradas correlacionadas.
15. As publicações oficiais devem ter geralmente a sua entrada principal no....., tendo como sub-cabeçalho
16. No registo dos periódicos interessa principalmente o controle d.....
17. As finalidades do catálogo bibliográfico são :
- 1)
 - 2)
 - 3)
18. Em geral os itens da ficha são :
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
19. O catálogo de assunto pode ser :
- 1) 2)
20. Para evitar que dois livros tenham o mesmo número de chamada o classificador deve sempre.....
21. Para o registo, as publicações são divididas : Segundo a sua forma : 1) 2) 3) Segundo a sua origem : 1) 2) 3)
22. As publicações de um Museu, quando ele é uma repartição pública, são consideradas como.....
23. Para saber rapidamente quantas duplicatas de um determinado livro possui a Biblioteca deve-se consultar
24. Nos catálogos de muitas bibliotecas os cabeçalhos das fichas de..... são escritos em vermelho.
25. As razões principais das notas na ficha são as seguintes :
- 1)
 - 2)
 - 3)
26. Existem casos em que deve ser feita ficha de referência respectivamente de um assunto para outro. Exemplo : respectivamente de um assunto para outro. Exemplo :
27. O trabalho "Queen Elizabeth's speech to her last Parliament", da Rainha Elizabeth, que reinou de 1558 a 1603, e que viveu de 1533 a 1603, terá a sua *entrada principal*..... com ficha de referência para.....
28. Os livros clássicos anônimos são geralmente catalogados pelo..... na forma.....
29. A regra geral, para a escolha da forma dos nomes das mulheres casadas, determina, a seguinte ordem para o cabeçalho da ficha :
- 1.º
 - 2.º
 - 3.º
30. Entre o pseudônimo e o nome verdadeiro de um autor, quase sempre deve-se dar preferência.....
-
31. Qual a principal desvantagem da desmembração do Catálogo Dicionário nos catálogos de título, assunto e autor ?
32. Qual a principal divergência entre o sistema anglo-saxônico e o sistema germânico de catalogação ?
33. Ao escolher as entradas principais para o catálogo, qual deve ser o principal objetivo do catalogador ?
34. No que se refere à escolha da forma dos nomes dos autores qual foi a orientação adotada na elaboração do Código do Vaticano ?

35. Componha um modelo ideal de ficha bibliográfica para uma entidade coletiva.

36. Os cabeçalhos das fichas de título devem obedecer à grafia da folha de rosto? Justifique.

.....

37. Qual seria a ficha principal de uma obra escrita por dois autores e assinada com um único pseudônimo?

.....

38. As notas nas fichas devem aparecer na seguinte ordem :

1)

a)

b)

c)

2)

a)

b)

3)

4)

a)

b)

c)

5)

6)

b)

a)

c)

7)

DE FORMAÇÃO DE BIBLIOTECÁRIO

O Curso de Formação de bibliotecário, a que se refere o decreto n. 6.416 de 30 de outubro de 1940, entrou, em princípio do mês transato, em seu segundo período de funcionamento.

Com seu regime escolar subordinado às instruções baixadas pelo Diretor da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento, em julho último, vai se desenvolvendo em seu duplo aspecto : formal e de aplicação.

De acordo com o previsto no artigo 8.º e seus parágrafos do decreto ns. 6.416-30-10-940, foram os funcionários matriculados submetidos a provas escritas e experimentais, realizadas as primeiras no *auditorium* do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio e as experimentais na Biblioteca do D.A.S.P.

Os professores do Curso, constituídos em banca examinadora, dirigiram os trabalhos.

As provas obedeceram ao seguinte horário :

BIBLIOGRAFIA E REFERENCIA

Escrita — Dia 15-9 das 8 às 10

Prática — Dia 15-9 das 13 às 15

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Escrita — Dia 17-9 das 8 às 10

Prática — Dia 17-9 das 13 às 15

CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Escrita — Dia 19-9 das 8 às 10

Prática — Dia 19-9 das 13 às 15

CURSO EM FASE DE INSTALAÇÃO

Acham-se definitivamente organizados e com seus planos aprovados três novos cursos, que deverão ser brevemente instalados. O edital de abertura de inscrições e as instruções especiais a serem publicadas fixarão as condições de matrículas, lotação e regime disciplinar.

CURSO DE ORGANIZAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Versando muito de matéria nova entre nós e a ser ministrado em caráter rigorosamente prático, em 2 terços de seu todo, o curso, em vias de instalação, tem por finalidade principal, difundir conhecimentos sobre organização e gerência dos serviços auxiliares da administração.

CURSO DE LÍNGUA INGLESA

No mês corrente, começará a funcionar o Curso de Língua Inglesa, destinado a fornecer ao funcionário público elemento instrumental de acesso às fontes literárias de origens inglesas e americanas, sobre Administração Pública.

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA — II

A formação de bibliotecários vem merecendo do D.A.S.P. especial atenção desde algum tempo. Além do Curso de Formação de Bibliotecário a que se refere o decreto n. 6.416 de 30-10-940, foi, em princípios de julho passado, instituído um outro, em caráter de extensão, que vem sendo cursado por mais de 50 profissionais da carreira.

O Presidente do D.A.S.P. atendendo solicitações posteriores à fixação da lotação do curso, tem permitido frequência, em caráter de ouvintes, a diversos profissionais das administrações estaduais.

A impossibilidade de atender-se a novos pedidos de frequência e o desejo de atender aos justos reclamos dos que aspiram a uma preparação mais eficiente na profissão referida, determinou a organização de um segundo curso de Biblioteconomia que, moldado nas normas do primeiro, será também facultado a pessoas que, embora não pertencentes aos serviços da União e dos Estados, a eles se destinem.

O curso em apreço já se acha também em fase de instalação.

ANTE-PROJETOS DE CURSOS EM ESTUDOS

Atendendo aos mais urgentes reclamos da Administração, no que diz respeito ao aparelhamento de seu pessoal para enfrentar os problemas dia a dia mais complexos e numerosos na gestão dos serviços públicos, o D.A.S.P. vem tomando, com os cuidados e atenções que a solução real de tais problemas exige, medidas tendentes a oferecer ao funcionalismo, e mesmo àqueles que desejam se preparar para o ingresso nos serviços do Estado, oportunidades de aperfeiçoamento, no contato direto com problemas de Administração geral e específica, sob a direção de técnicos e professores especializados. Além dos cursos de extensão, ora frequentados por cerca de 700 funcionários, outros se

acham já em estudos preparatórios para serem convertidos em projetos.

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Os estudos preparatórios para a organização do presente curso acham-se em franco progresso. A elaboração do plano se baseará em farto subsídio, que nos vem sendo trazido pelos profissionais da matéria, convidados a cooperar na preparação dos que virão a ser os futuros arquivologistas em nossos serviços públicos.

CURSO DE DATILOSCOPIA

O curso para formação de peritos datiloscopistas, cuja matéria está sendo sistematizada e estudada com a colaboração de conhecidos técnicos brasileiros, terá um caráter nitidamente prático. O ensino será ministrado em laboratórios e locais especiais, sendo a matéria referente à perícia datiloscópica, em locais de crime, ministrada com auxílio de projeções luminosas.

OS CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO E OS FUNCIONÁRIOS FEDERAIS NOS ESTADOS

Em referência a várias cartas ultimamente chegadas à S.A. da D.S. do D.A.S.P., nas quais funcionários federais, em atividades nos Estados, pedem informações sobre os cursos de extensão, ora em funcionamento na Capital Federal, podemos informar que o D.A.S.P., em seu programa de preparação do funcionalismo federal, não poderia ter esquecido os que, em toda a vasta área do país, cooperam na mesma nobre tarefa de aperfeiçoar o trabalho pela elevação do padrão intelectual do trabalhador.

Estudos veem sendo feitos para que a ação do D.A.S.P., em seu plano de soerguimento do nível cultural do servidor da nação, se estenda a todos quantos compreendam a responsabilidade que lhes cabe neste momento, estejam eles onde estiverem.

Concorra para o silêncio do recinto em que
trabalha: O barulho e a conversa a todos prejudicam
e mais ainda ao serviço
