

# REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO

BIBLIOTECA  
— DA —  
D.G.F.N. - BRASÍLIA

## RESUMO

	Págs.
EDITORIAL	
O Desprestígio da Administração Pública .....	3
ADMINISTRAÇÃO GERAL	
SERVIÇOS DE ESTADO-MAIOR	
Doutrina da Informação — Josias Argons .....	7
PLANEJAMENTO	
A Planificação Económico-Social no Brasil — Dicamôr Moraes .....	20
SERVIÇOS AUXILIARES	
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Relações entre Organização e Classificação de Cargos — Monroe F. Day (Trad.: Mary Cardoso) .....	26
A Tradição Histórica da Aprendizagem Industrial — Joaquim Faria Góes Filho .....	39
O Sistema do Mérito e as Aptidões Humanas — O. Gleen Stahl .....	53
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
O Imposto Sindical — Natureza e Finalidades — Chagas Melo .....	60
ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTAL	
Serviço de Documentação do D. A. S. P. ....	65
Escola de Serviço Público do D. A. S. P. ....	81
RELAÇÕES PÚBLICAS	
Publicidade e Relações Públicas — Sylla M. Chaves .....	96

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS — BLOCO 7

Brasília — D. F.

PALÁCIO DA FAZENDA — 6.º e 7.º andares

Rio de Janeiro

Brasil

ENDERÊÇO TELEGRÁFICO: DASP

---

DIRETOR-GERAL

A. Fonseca Pimentel

---

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Lúcio Luiz de Souza Leite

DIVISÃO DE EDIFÍCIOS PÚBLICOS

Syndôro Carneiro de Souza

DIVISÃO DE REGIME JURÍDICO DO PESSOAL

Luiz de Lima Cardoso

DIVISÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Raymundo Xavier de Menezes

DIVISÃO DE SELEÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Eloah Meirelles Gonçalves Barreto

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO

Francisco Gentil Barone Junior

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

João Luiz Martins Ney da Silva

ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO

Belmiro Siqueira

CONSULTOR JURÍDICO

Luiz Rodrigues

ESCRITÓRIO TÉCNICO DA UNIVERSIDADE DO BRASIL

Jayme Bueno Brandão

REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO

Joaquim Emygdio de Castro





# REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO

ÓRGÃO DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO  
EDITADO PELO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO  
(Decreto-lei n. 1.870, de 14 de dezembro de 1939)

ANO XXVI      ABRIL - MAIO E JUNHO DE 1963      VOL. 95 - N.º 2

## SUMARIO

	Págs.
EDITORIAL	
O Desprestígio da Administração Pública .....	3
ADMINISTRAÇÃO GERAL	
SERVIÇOS DE ESTADO-MAIOR	
Doutrina da Informação — Josias Argons .....	7
PLANEJAMENTO	
A Planificação Econômico-Social no Brasil — Dicamôr Moraes ...	20
SERVIÇOS AUXILIARES	
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Relações entre Organização e Classificação de Cargos — Monroe F. Day (Trad.: Mary Cardoso) .....	26
A Tradição Histórica da Aprendizagem Industrial — Joaquim Faria Gões Filho .....	39
O Sistema do Mérito e as Aptidões Humanas — O Gleen Stahl ....	53
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
O Imposto Sindical — Natureza e Finalidades — Chagas Melo ...	60

## ADMINISTRAÇÃO DOCUMENTAL

Págs.

Serviço de Documentação do D.A.S.P. ....	65
Escola de Serviço Público do D.A.S.P. ....	81

## RELAÇÕES PÚBLICAS

Publicidade e Relações Públicas — Sylla M. Chaves .....	96
---	----

## JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA

## PARECERES

## Pareceres do Consultor Jurídico

Inclusão de Funcionário — T.N.M. da Comissão de Abastecimento e Preços .....	105
Reexame de processo sobre aposentadoria de ex-servidor interino ..	105
Aplicação da Lei nº 1.741-52 a servidores do I.B.G.E. ....	106
Consulta da Divisão de Pessoal Civil do Ministério da Marinha sobre o Art. 1º da Lei nº 3.906-61 .....	108
Consulta do I.N.P. sobre servidor estadual cedido àquela Autarquia	109
Seriam servidores da Estrada ou da União os empregados admitidos pela F.B.C. para a Estrada de Ferro Tocantins? .....	110
Nega pretensão de servidor aposentado no cargo de Procurador de 2ª Categoria do Banco Nacional de Crédito Cooperativo .....	110
Concessão de vantagens previstas na Lei nº 1.741-52 a servidor do IAPFESP .....	111
Aproveitamento de funcionário em disponibilidade .....	111
Pagamento de diárias em Brasília a servidor do D.A.S.P. ....	112

## ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

## CONCURSOS DO D.A.S.P.

Escriturário do S.P.F. — C. 358 (Prova de Português e Matemática) .....	114
Datilógrafo do S.P.F. — C. 351 (Prova de Português e Matemática) .....	121



## *O Desprestígio da Administração Pública*

*F*irmou-se, no País, por força de circunstâncias nem sempre claramente perceptíveis, a falsa impressão de que a Administração Pública representa antes um ponto de estagnação que um elemento de progresso.

Fazendo de jornais ou de revistas pretensamente especializadas o seu veículo predileto de divulgação, pretendem os intérpretes dessa posição negativista demonstrar a improdutividade de serviços e despesas feitos no setor público da atividade nacional.

Estatísticas, esquemas e "autoridades" são invocados na tentativa de subestimar a contribuição dos órgãos governamentais na obra de construção do nosso desenvolvimento. Chegam a freqüentes excessos êsses intérpretes, quando solicitam, inclusive, a devolução, para a área da iniciativa privada, de empreendimentos que por natureza implicam problemas de segurança nacional!

Não é difícil identificar os objetivos a que se destina êsse novo surto do liberalismo conservador. Trata-se, em suma, de uma estratégia econômico-financeira de larga envergadura, visando a fazer das instituições democráticas o fácil trampolim para os grandes lances dos investimentos rendosos e espoliativos.

Nada mais natural, pois, do que a obstinação de que se acham possuídos os círculos do neoliberalismo, na tenaz resistência que oferecem à ação estatal, por definição desinteressada de outras finalidades senão as de índole essencialmente social.

Dáí porque, nessa resistência, lancem mão, até, dos mais levianos argumentos de debate, de modo que seja obtido, o mais cedo possível, o desprestígio dos planos de governo inacessíveis ao complicado e cobiçoso mundo dos negócios...

Que a Administração Pública no Brasil não adquiriu ainda o necessário nível de organização e rendimento não se cogita, em nenhuma hipótese, de negar, embora seja licito procurar uma explicação para êsse lemantável fato. E não seria demais eleger como explicação plausível a carência de certos fatores primordiais, como o grau de educação e de tecnicidade dos nossos burocratas, fatores que influem, no mesmo passo, na supostamente científica expansão econômica das empresas privadas, quando cotejadas com as suas congêneres estrangeiras.

Mas não se pode, em sã consciência, inferir daí a falência do poder público, no Brasil, sob pena de cometer-se uma grave injustiça. E muito menos ainda seria admissível, a não ser para os ultraliberais, o procurar-se minimizá-lo ou reduzi-lo às proporções de uma simples agência de fiscalização, sob o pretexto de que o Estado nada produz em riquezas. A experiência dos países socialistas, inclusive, dos mais recentes, aí está para desmentir a afirmação de quem assim o pensasse!

O que se impõe, de toda evidência, ao problema brasileiro de administração, no âmbito da ação estatal, é o seu tratamento em termos racionais e humanos, sem nenhum exagêro de cientificismo, nacional ou não. Nesse sentido, o Departamento Administrativo do Serviço Público tem realizado trabalho de indubitável valor, não obstante os obstáculos contra as medidas por êle propostas, no exclusivo interesse de uma administração a serviço do País.

Graças, no entanto, ao seu persistente esforço, a Administração Pública no Brasil ganhou melhores delineamentos e estruturas, sendo, de direito, atribuir-lhe o mérito de haver pioneiramente introduzido técnicas de administração responsáveis, hoje, pelo êxito de numerosos planejamentos públicos.

Se a sua atuação no organograma político-administrativo do País nem sempre é compreendida, deve-se ter presente que foi o D.A.S.P. que, primeiro, tentou levar a sério uma experiência em matéria de administração, sem a menor concessão de favores, adstrito apenas à sua missão de órgão técnico.

As incompreensões teriam de surgir, em consequência, com a frustração de iníquos privilégios, de modo particular, em política



de pessoal, e de modo geral, de outros tantos, na esfera da administração financeira, de material ou na de organização e métodos.

Visto por essa perspectiva, o trabalho do D.A.S.P. assume especial relêvo, sobretudo quando se consideram as dificuldades decorrentes de vacilações político-partidárias, e que costumam emperrar o desenvolvimento de suas atribuições normais.

De qualquer maneira seja dito, a tempo: nenhum programa sério de Administração Pública no Brasil será exequível sem o apêlo à já longa e auspiciosa experiência do D.A.S.P. e dos daspianos. Mais de um dêles, aliás, se encontra, ainda agora, à frente de audaciosos planos, em virtude da competência e da probidade comprovadas no exercício da profissão.

Tanto mais importante êsse recrutamento quanto sabemos que a Administração Pública vem sofrendo uma desigual concorrência por parte de entidades privadas, sempre solícitas em oferecer a técnicos de administração maiores vantagens imediatas que o Governo pode conceder.

E' talvez o aspecto mais alarmante da Administração Pública no Brasil essa fuga por assim dizer permanente de indivíduos de alto gabarito moral e intelectual que se transferem para os escritórios de poderosos grupos, depois de anos de formação às expensas do Estado. Fuga que já significa, no caso das jovens gerações também fascinadas por idênticas vantagens, uma verdadeira deserção do serviço civil e militar da União, ainda quando educadas não raro em institutos ou escolas do Governo, ou por êle mesmo subvencionados.

Uma enérgica e rápida providência deve ser tomada, a êsse respeito, se não se quiser ver os quadros administrativos despojados do seu mais precioso patrimônio que é o patrimônio humano. Providências, acrescente-se, não de natureza disciplinar-burocrática, mas que corrijam, no seu conjunto, as deficiências da tabela de remuneração dos servidores públicos, dando-lhes meios de subsistência iguais ou superiores aos dos que preferiram ou preferem o trabalho na indústria e comércio. Seria criminoso tolerar-se o enfraquecimento da ação estatal que estaria assim solapada, se não fôr prontamente superado êsse evidente contra-senso.

*De uma Administração Pública, bem organizada, dotada de todos os recursos humanos e materiais, é o que a Nação precisa para atingirmos, a curto prazo, o nosso pleno desenvolvimento econômico e social. Uma Administração que, sendo a expressão autêntica de tôdas as classes e dos interêsses globais do País, seja ao mesmo tempo a melhor resposta aos que desejam inferiorizar a presença do Estado Brasileiro.*



### *Doutrina da Informação*

JOSIAS ARGONS

Nosso intuito, escrevendo este trabalho, é chamar a atenção do leitor para um assunto que, em nosso país, a autoridade civil ainda desconhece, apesar dos inestimáveis serviços que pode prestar-lhes.

Únicamente as esferas militares o estudam e, assim mesmo, de maneira que nos parece incompleta. E' a *informação*. Emprestam elas por força de suas altas finalidades maior ênfase às informações militares, que se dividem em estratégicas e táticas. Entretanto, para mais perfeito conhecimento, não se poderá deixar de considerar com menor interesse as informações políticas, econômicas, psico-sociais, bem como o estudo da técnica de sua produção, etc.

Conforme salientamos em nosso trabalho "Segurança Nacional", onde dedicamos um capítulo especialmente à Informação, muitas empresas particulares já vêm sentindo o papel importante que ela representa. Assim, vê-se as que exploram os chamados "Crediários" ao trocarem informações reservadas sobre os que são candidatos a gozar dos favores concedidos aos seus freguezes.

Os estabelecimentos bancários não poderiam funcionar sem correr grande risco, se não dispusessem de uma bem organizada seção de informações capaz de prestar, no tempo oportuno, os esclarecimentos necessários sobre a situação financeira dos seus clientes e da aplicação que pretendem dar aos empréstimos que pleiteiam.

Existe já o Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), ao qual seria aconselhável recorrer quando se quiser realizar um negócio de vulto e não se conhecer perfeitamente bem o outro contratante.

#### O QUE É INFORMAÇÃO

*Informação* e *Informe* têm logicamente o mesmo significado, isto é, querem dizer: comunicação, notícia, parecer, pesquisa, etc.

No entanto, conforme ensina o que já se pode denominar de — Doutrina da Informação — têm êsses dois têrmos sentidos bem diferentes.

Dessa maneira, *Informe* é a descrição de um fato assim como foi visto. Por mais completa que seja a descrição feita nem por isso perde êle sua característica de informe. Entretanto, se êle fôr cotejado com outros informes colhidos e que se relacionam entre si, auxiliará melhor a compreensão de tal fato. Êsse cotejo entre os informes se realiza através do complexo processo de elaboração mental cujo resultado é a *Informação*. Como se vê, os informes integram, constituem a informação.

Quando considerada pelos escalões superiores, uma *Informação* pode ser julgada um *Informe*, se comparada a outros elementos de que tais escolões dispõem, a fim de lhes permitir tirar ilações finais.

Diz-se que os *Informes* são os ingredientes, a “matéria-prima” e as *Informações*, os produtos elaborados.

#### CONCEITUAÇÃO DA INFORMAÇÃO

SHERMAN KENT, professor da Universidade de Yale, em seu livro “Strategic Intelligence for American World Policy”, entende que a Informação é mais do que o simples conhecimento. É o conhecimento adquirido, isto é, houve intenção e esforço para consegui-lo.

Ninguém se esforçaria para conhecer como um fato se passou, ou em colhêr detalhes a respeito de um assunto, se não tivesse um objetivo. Por isso, KENT afirma:

“Reconhece-se que a *Informação* não é conhecimento pelo simples fato de se conhecer, mas sim pelo que tem de prático para empreender-se uma ação”.

O dicionário Lelo Universal, em dois volumes, no volume I. fls. 1.353, sobre informação traz a seguinte nota bastante interessante:

“Encicl. Dir. A informação, distinta da instrução, designa especialmente os *informes* precisos que, nos primeiros momentos de um crime ou delito, colhem os agentes da policia judiciária, antes que o juiz da instrução se ocupe do caso”. (Nosso o grifo)

Se ocorrer um crime em plena via pública, é evidente a necessidade que terá o Poder Público, a fim de reorganizar a ordem e punir o culpado, de conhecer como fato se passou e por que — a *motivação*. Antes de qualquer medida da parte do Poder



Judiciário, compete à autoridade policial colher das testemunhas do fato e dos indícios existentes os esclarecimentos sobre as circunstâncias em que êle se verificou — os *informes*. A essa mesma autoridade caberá, ainda usando sua experiência adquirida no exercício da profissão e sua argúcia, ou melhor, empregando tôdas as suas qualidades pessoais os *reativos*, aquilatar o valor e a importância dos informes colhidos, para chegar a uma conclusão lógica sobre o assunto. E' a *informação*. De posse dessa informação é que a autoridade judiciária irá decidir.

#### FASES DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO MENTAL DA INFORMAÇÃO

Necessidade de se conhecer como o fato de passou ....	Motivação
Esclarecimentos das testemunhas do fato e indícios existentes .....	Informes
Experiência e argúcia da autoridade policial (qualidades pessoais) .....	Reativos
Conclusão da autoridade policial .....	Informação

#### O PAPEL DA INFORMAÇÃO

Pode-se afirmar sem receio de exagêro que a informação constitui um elemento indispensável à vida do homem.

No lar, desde cedo, seus familiares dão-lhe informações sobre como deverá comportar-se na sociedade, sobre bons costumes, etc.; na escola, os mestres outra coisa não fazem mais que informá-lo a respeito dos mais variados assuntos.

Se alguém pretende empreender uma viagem, colhe previamente informações a respeito dos meios de condução de que poderá dispor, quais os mais rápidos, os mais confortáveis, seu preço, etc. Procurará conhecer os lugares por onde passará e,

principalmente, aquêles para onde vai; quais as condições sócio-culturais e econômicas da população; as condições climatéricas, o aspecto da cidade, etc.

Se tiver necessidade, acaso, de mudar de residência, tudo fará para conhecer o nível social dos moradores do bairro, que serão novos vizinhos; quais os melhores fornecedores, os meios de condução que terá à sua disposição, os meios de diversão, etc. Ora, fazendo tudo isso e da maneira mais natural e espontânea, não estaria senão colhendo informações.

Diante do que foi dito até agora, vemos que se a informação é tão importante para a vida do indivíduo e de sua família, como não se avulta essa importância quando quem dela necessita é o Estado, em face dos complexos e múltiplos problemas que tem de atender.

A guerra de 1939 a 1945 deixou ensinamentos preciosos sobre o papel que representa a Informação para a segurança de uma nação.

Um caso muito comentado na imprensa mundial, geral e especializada, foi o ataque arrasador das forças aéreas japonesas contra a base aero-naval americana, de Pearl Harbour, no Havai.

Os americanos nem chegaram a esboçar uma leve reação, foram totalmente apanhados de surpresa, embora houvesse indícios veementes de um possível ataque japonês.

Técnicos militares que estudaram a questão foram unânimes em concluir que toda essa tragédia fôra motivada pela falta de uma agência de informações que, em tempo, colhesse e interpretasse todos os informes capazes de denunciar os planos japoneses.

#### A IMPORTÂNCIA DA INFORMAÇÃO

A informação "no nível mais alto de uma Nação deve estar em condições de propiciar à Política de Segurança Nacional (1) e necessário conhecimento para que se ajuste com oportunidade à variação estratégica da Conjuntura".

Em um país como o Brasil, de tão vasta extensão territorial, onde as regiões sul, centro, nordeste e norte apresentam entre si condições geopolíticas, econômicas e culturais tão diferentes; onde os meios de comunicação deixam tanto a desejar, a fim de que o Governo central esteja capacitado a ter uma ação efetiva e oportuna, é inteiramente indispensável fique êle informado, no tempo devido, sobre os fatos que ocorrem nesses lugares, suas causas e conseqüências.



Já se pode falar que existe uma — Comunidade de Informações — em nosso país. Incipiente, é verdade, mas que vem desempenhando suas árduas funções com verdadeiro ideal patriótico, embora lute com a incompreensão quando não a inteira indiferença dos Órgãos Administrativos que deveriam conhecer o assunto, ou procurar conhecê-lo.

Não se pode ter informação sem gastos e bons observadores — informantes, sem custear-lhes as despesas que fazem para realizar seu trabalho, aliás, bastante delicado, difícil e anônimo.

Os que o realizam são cidadãos imbuídos do mais elevado espírito cívico e que visam à preservação de nossas Instituições Políticas. Informam eles as autoridades que têm a seu cargo zelar pela Segurança Nacional sobre acontecimentos que normalmente não chegariam ao seu conhecimento, ou se chegarem, apresentarse-iam deturpados. Assim esperam sejam tomadas as providências necessárias.

Entretanto, até mesmo dados que parecem ao observador-informante carecer de qualquer valor, não devem ser desprezados. Pode constituir ele de suma importância, completando o conjunto, o quadro informativo.

A revista *Seleções do "Readers Digest"* publicou há algum tempo um fato que ocorreu em pequena cidade da Inglaterra e que poderá ilustrar bem a idéia.

Duas senhoras inglesas desejavam oferecer um presente à rainha, por ocasião do seu aniversário. Como não podiam comprar coisa de valor, lembraram-se de que em uma casa de antiguidades, próxima, estavam expostas há bastante tempo, duas peças de xadrez artisticamente trabalhadas. O negociante vendeu-lhas por alguns "shillings" e elas mandaram o presente para o Palácio de Buckingham. Com grande surpresa recebem um cartão de agradecimentos pelo valioso presente e um convite para visitarem o Palácio. As duas peças a que ninguém do lugar emprestara a menor importância eram as duas últimas que faltavam para completar o jogo de xadrez de Henrique VII, do mais fino marfim, de alto preço.

A revista "Newsweek", do dia 8 de maio de 1961, publicou um artigo a respeito da A.C.I., sigla com que é conhecida a Agência Central de Informações americana, em que mostra que até o lixo pode prestar inestimáveis serviços como elemento informativo.

Deixemos falar JAMES M. CANNON — "Depois que os passageiros deixaram o avião da "Russian Aeroflot" no campo fora de Viena, uma tripulação de terra veio a bordo para a limpeza e apresentar o aparelho para o voo de retorno. Havia a desor-



dem usual — uma revista amassada, lenços de papel, restos de sanduíches, garrafas vazias — foi tudo para o lixo, juntamente com um cabide de casaco desmontável e um copo quebrado. Algumas horas mais tarde, o concessionário da coleta de lixo do aeroporto carregou-o na sua carreta e atirou-o fora. No caminho para o despejo, parou e livrou-se da caixa do lixo soviético, que tinha sido guardado separado, entregando-a a um homem que queria pagar pelo lixo. O homem não era um louco colecionador; era um agente da A.C.I.

Procurando no lixo, o agente encontrou o cabide e lembrou-se de que estava na sua lista de prioridades. Juntou-o a outras coisas, enrolou tudo e deixou num lugar predeterminado — neste caso um caixote em uma estação movimentada de estrada de ferro. Quando o pacote chegou ao quartel mais próximo da A.C.I., os superiores do agente ficaram maravilhados. Para eles, o que parecia um cabide comum era mais valioso que diamantes.

A A.C.I. sabia, por fragmentos de informações agrupadas, que os russos estavam construindo um poderoso bombardeiro de longo alcance.

Sabia acêrca dos testes de vôo, número de aparelhos em produção e tinham mesmo fotografias do aparelho.

Não sabiam seu alcance ou raio de ação, mas que rasps do material da asa eram derretidas e transformadas num determinado tipo de cabide. Finalmente a A.C.I. tinha obtido um. Por meio de testes químicos e espectro-análise, a Agência concluiu exatamente que metais estavam sendo usados na asa do aparelho. A fórmula da liga era a última peça do quebra-cabeça; com isto, os especialistas em engenharia aeronáutica da A.C.I. puderam dizer qual o alcance e qual o raio de ação do bombardeiro soviético”.

Todavia é de desanimar diante das dotações que são atribuídas às Seções de Segurança Nacional e mesmo à Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional em suas verbas de caráter reservado, quando grandes potências (Estados Unidos, França, Inglaterra, etc. e os países comunistas) gastam centenas de milhões de dólares por ano e têm verdadeiros exércitos de especialistas em informações. (2)

A Comunidade de Informações, a que nos referimos acima, é um conjunto de órgãos cuja finalidade principal consiste em

---

(2) “O Globo” do dia 2 de fevereiro de 1961, publicou um artigo de Tom Pocock, aliás, confirmado por uma notícia de Joseph Fleming — “O Globo” — de 8 do mesmo mês — onde se vê que os EE.EE. e a URSS consomem anualmente quantias fabulosas — 350 milhões e 2 bilhões de dólares, respectivamente, para manterem seus serviços de Segurança Nacional.



manter informadas a respeito de todos os assuntos, tanto os referentes à política interna quanto à externa, as altas autoridades do país.

Assim como à medida que galgamos a encosta de uma montanha cada vez maior se torna o horizonte que descortinamos, à proporção que se sobe na escala hierárquica de uma organização mais cresce nosso campo de ação.

O que se observa, então, quando uma autoridade colocada em nível elevado do escalão governamental tem de levar a cabo um programa de atividades, indispensável é que conheça as condições nos diversos campos que serão atingidos pelas medidas tomadas, bem como as consequências que daí resultarão.

Quando, por exemplo, o Ministro da Fazenda sugere uma política financeira, deverá estar senhor dos reflexos que terá ela na Indústria, no Comércio interno e externo, na Agricultura, etc. E' mister conhecer também as reações do povo em face das dificuldades ou facilidades que resultarão e que se projetarão no custo de vida, reflexos que, além dos campos econômico e psicosocial, se farão sentir no político e no militar.

Tôda essa completa gama de conhecimentos que precisam ser prestados no tempo oportuno, com propriedade e fidelidade só se consegue através da Informação.

#### HISTÓRICO

Perde-se na noite dos tempos a época em que o homem passou a utilizar-se da Informação para conhecer suas possibilidades e as do adversário, a fim de poder enfrentá-lo com vantagem.

Uma das primeiras notícias que se tem do emprêgo da Informação com tal objetivo está na Bíblia, Livro de Números, capítulo 13:

“Disse o Senhor a Moisés: Envia homens que espiem a terra de Canaã, que eu hei de dar aos filhos de Israel;... Enviou, pois, Moisés a espiar a terra de Canaã; e disse-lhes: Subi ao Negebe e penetrai as montanhas. Vêde a terra, que tal é, e o povo que nela habita; se é forte ou fraco; se poucos ou muitos. E qual é a terra em que habita, se boa ou má; e que tais são as cidades em que habitam, se em arraiais, se em fortalezas. Também qual é a terra, se fértil ou estéril; se nela há matas ou não”.

MOISÉS ordenou aos seus espiões que colhessem sobre a terra de Canaã e seu povo informações que podemos classificar como

*geográficas, políticas, psico-sociais, econômicas e militares.* (Mais adiante falaremos de cada uma delas com maiores detalhes). E assim, de posse de tais informações, Moisés pôde traçar um quadro completo das possibilidades do inimigo a fim de evitar qualquer surpresa.

É, aliás, o que em seu livro "Tratado Sobre a Arte da Guerra" ensinava SUN TSU, velho cabo-de-guerra chinês, de época remota:

"Se conheceis o inimigo e a vós mesmos, não precisais temer pelo resultado de 100 batalhas; se vos conheceis, mas não ao inimigo, para cada vitória sofrereis uma derrota; se não conheceis nem a um nem a outro, sereis sempre derrotado".

Houve, contudo, um grande desinteresse pelo assunto durante a época da Cavalaria na Idade Média. Os guerreiros entendiam que o combate devia travar-se somente entre cavaleiros e estes jamais lançariam mão da informação colhida por espíões para conhecer as forças do adversário.

Já os orientais adotavam uma filosofia diferente. E' o caso de GENGIS KAN, servindo-se dos mercadores, dos viajantes, enfim de toda sorte de informantes, para conhecer as defesas de que dispunham as cidades que pretendia assaltar, bem como sobre o potencial dos seus exércitos. O resultado é que sempre que entrava em luta, levava o inimigo de roldão.

Embora os Estados sempre tivessem lançado mão da informação para as finalidades acima apontadas, seu emprêgo era feito sem um estudo sistematizado, o que só se deu no tempo de FREDERICO, o Grande, devendo-se ainda a um seu compatriota, WILHELM STIEBER. os trabalhos precursores da organização dos serviços secretos nos moldes hoje existentes.

#### MODALIDADES DA INFORMAÇÃO

Cada Estado-Nação (3) procura alcançar seus Objetivos Nacionais que, naturalmente, são diversos de um para outro, e que representam os supremos interesses da Nação, como por exemplo: o bem-estar dos seus jurisdicionados, a segurança interna e o respeito na esfera internacional, etc.

Têm eles por isso de adotar Políticas, às vezes antagônicas entre si e Estratégias (5) que lhes facultam usar todos os recursos de que dispõem.

Necessitam, pois, os dirigentes de cada Estado-Nação de informações em cada nível da estrutura político-administrativa, as quais lhes permitirão conhecer os fatores políticos, econômicos,



psico-sociais, militares, etc., que efetivamente possuem, bem como as reservas que poderão ser empregadas, no futuro. E também, de informações sobre os mesmos temas a respeito dos outros Estados-Nações, para que se possa estabelecer uma comparação entre êles.

Tais informações classificam-se em três (3) modalidades: *descritivas, correntes e estimativas.*

A *informação descritiva*, como bem o define seu qualificativo, tem por finalidade colhêr conhecimentos tanto quanto possível minuciosos dos elementos constitutivos de uma Nação. Vale dizer: tem por finalidade descrever a natureza dos mesmos de maneira precisa em seus aspectos mutáveis e imutáveis.

Entre os *primeiros* estão a população e os fatores psico-sociais, econômicos, políticos, etc. Entre os *imutáveis* figuram o clima, os acidentes geográficos, etc.

Essa modalidade de informação pode ser colhida com relativa facilidade, no documentário que em geral, existe à disposição do pesquisador. São as publicações oficiais e semi-oficiais, e mesmo particulares, que circulam livremente. Assemelha-se ela a uma fotografia de certa época, em virtude do que recebe também o nome de *informação estática.*

Não basta que se tenha conhecimento de um assunto; há que se manter atualizado êsse conhecimento, e a informação que responderá a isso é a *corrente ou evolutiva.*

Do confronto dêsses dois quadros pode-se chegar ao conhecimento das alterações que se verificaram devido à própria evolução da vida política e social da Nação.

O pesquisador que examinar os dados já apontados pela informação descritiva terá por finalidade atualizá-los, lançando mão da informação corrente que é considerada uma *informação dinâmica.*

Tendo às mãos a informação descritiva e a informação corrente, o pesquisador tentará determinar o rumo dos acontecimentos conforme as circunstâncias. Já sabe como os fatos *aconteceram* e como estão *acontecendo*; sua tarefa será prever como *acontecerão.* A informação que responde a isso é a *estimativa.*

Seu objetivo, é pois, de suma importância. Através dela é que o pesquisador procurará conhecer o elemento genético que ocasiona as modificações. E' por isso muito mais difícil de ser colhida do que as duas outras pelo que apresenta de sutil e, muitas vezes, de imponderável, exigindo grande dose de inteligência e não menores conhecimentos psicológicos, econômicos, políticos, etc.

O papel da informação estimativa é, procurando conhecer as possibilidades e os fatores que poderão advir, rasgar as cortinas

do futuro, a fim de evitar acontecimentos inesperados. Embora devesse constituir uma tarefa própria de um "Super-Homem", só se conseguirá tal *desideratum* com muito trabalho e dedicação, especulando cuidadosamente todos os meios de que dispõe a Nação no momento atual e os de que poderá dispor um dia, quando necessários.

A informação estimativa que deverá facultar à Política e a Estratégia traçarem um plano onde houvesse um mínimo de perigos imprevisíveis, é, por sua vez, resultante das informações descritivas e evolutivas, podendo todavia ser a consequência somente de um ou de outras.

Tudo que foi dito resume-se no seguinte: a informação descritiva fornece o conhecimento *fundamental* sobre um assunto; a evolutiva, as *modificações* que êle apresenta, e a estimativa, por isso também chamada *conclusiva*, permitirá ao pesquisador *antecipar ilações* a respeito.

#### MODALIDADES DA INFORMAÇÃO

Inf. descritiva	Inf. corrente	Inf. evolutiva
Demonstra como os fatos ocorreram (passado)	Demonstra como os fatos estão ocorrendo (presente)	Procura demonstrar como os fatos ocorrerão (futuro)

#### NATUREZA DA INFORMAÇÃO

Pareceria lógico que a natureza da Informação fôsse a mesma da do campo em que é ela colhida. Assim, quando se desejasse uma informação econômica, bastaria que se efetuassem buscas no campo econômico; quando política, no político, etc. De acôrdo com êsse critério não haveria dificuldade em se obter uma Informação que fôsse necessária.

Teríamos informações psico-sociais, militares, fisiográficas, biográficas, científicas, etc., e conforme a natureza dos fatores que integram os vários campos tantas seriam elas.

Êsse critério não merece, entretanto, ser aceito sem ressalvas, porque uma Informação colhida no campo militar indo elu-



cidar um assunto econômico, psico-social, será econômica, psico-social, etc. Dessa forma, o que *principalmente* caracteriza a natureza da Informação é sua finalidade.

#### CATEGORIAS DA INFORMAÇÃO

Segurança Nacional é "o grau relativo de garantia que, por meio de ações políticas, econômicas, psico-sociais e militares, um Estado proporciona a coletividade que jurisdiciona para a consecução e salvaguarda de seus Objetivos Nacionais, não obstante a ação adversa de fatores internos e externos".

Da conceituação supra depreende-se que os responsáveis pela Segurança Nacional a fim de propiciar-lhe aquêle "grau relativo de garantia", têm de planejar a Política Interna e Externa a serem seguidas, incentivar o desenvolvimento econômico, técnico-científico, etc. e assegurar-lhe, entre outras coisas, "bem-estar" e a tranqüilidade que constituem das mais justas aspirações humanas.

Tais propósitos se consubstanciam nos *Objetivos Nacionais*. A consecução desses objetivos não se processa, em geral, em ambiente de facilidades. Ao contrário. E' freqüentemente obstada por fatores antagônicos, que podem ser originários de causas tanto internas quanto externas. Vale dizer: essas causas prendem-se a interesses que dizem respeito sômente à vida íntima do Estado, ou a interesses de outros Estados.

Diante disso, o próprio governo vê-se compelido a anular a ação contrária desses fatores, devendo estabelecer um Conceito Estratégico Nacional (CEN); que compreende os *Objetivos Nacionais Atuais* (ONA) e as respectivas *políticas de consecução*.

Não sendo possível alcançar, desde logo, os Objetivos Nacionais que, por apresentarem um aspecto de longa duração ou de mutação difícil, recebem o qualificativo de Permanentes (ONP), o governo estabelece objetivos que são verdadeiras etapas, estratégicos — os ONA, para por fim chegar aos primeiros. Ainda, objetivando a concretização dos ONA, tem o governo de estabelecer linhas de ação, aliás, indispensáveis — as políticas de consecução.

Contudo, para que possa êle fixá-los, terá de conhecer seu Poder Nacional sua capacidade e limitações, bem como a capacidade e os propósitos dos demais Estados-Nações, aliados ou não. Terá, também, necessidade de colhêr elementos que lhe possibilitem conhecer quais os antagonismos que, internamente, poderão dificultar a consecução e a preservação dos Objetivos Nacionais.

Do exposto infere-se que são diversas as categorias de informação, indispensáveis à Segurança Nacional.

Umas visam a dar ao Governo o conhecimento do Poder que a Nação efetivamente tem e com o qual estará capacitada a propiciar a garantia desejada às *Informações Internas*.

Resultam não só das buscas realizadas em publicações oficiais, como de pesquisas de natureza mais delicada que permitirão conclusões oportunas e lógicas sobre a situação.

Outras têm por escopo fornecer os dados necessários para se conhecerem os propósitos das demais Nações, bem como suas possibilidades que poderão contrariar os Objetivos Nacionais ou com eles virem a colaborar — as *Informações Externas*.

Há, ainda, um terceiro grupo. São as informações cuja finalidade é demonstrar os antagonismos que por ventura, existindo no território nacional, motivados por questões internas ou por interesses alienígenas, representam um risco efetivo ou em potencial para a Segurança Interna — as *Informações de Segurança Interna*.

A elas cabe a grave e importante missão de descobrir qualquer movimento subversivo, bem como sua natureza e zona de ação para, em tempo, serem sufocados.

De acôrdo com o que foi exposto, três são as categorias da Informação: Interna, Externa e de Segurança Interna, que, por seu lado, se dividem em tantas espécies conforme a natureza dos fatores que integram os diversos campos de atividades de um Estado-Nação.

Podendo êsses fatores ser fisiográficos, econômicos, políticos, etc., teremos Informações Internas Fisiográficas, Informações Externas Políticas, Informações de Segurança Interna Econômica, etc.

#### INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Cabe aqui uma observação, aliás, importante. Tendo em vista que o conceito atual de Estratégia abrange não só o campo político, mas todos os outros campos de atividades de um Estado-Nação, qualquer que seja a modalidade ou a categoria de uma Informação passará ela a ser considerada como *Informação Estratégica* sempre que se referir a assuntos que interessam diretamente à Segurança Nacional.

A *Informação Estratégica* representa o principal instrumento para que se possa formular um levantamento estratégico de uma Nação, constituindo êle

“a apuração de todos os fatores fisiográficos, psicossociais, políticos, econômicos, científicos e técnicos, militares, etc. — que determinam ou condicionam o seu potencial e a sua importância estratégica”.



<i>Informações Internas</i>	<i>Informações Externas</i>	<i>Informações de Segurança Interna</i>
Dão ao Governo o conhecimento do Poder que a Nação tem no momento, e com que poderá propiciar o grau de garantia desejada.	Têm por finalidade fornecer elementos sobre os propósitos e as possibilidades das outras Nações que poderão contrariar os objetivos nacionais ou com eles colaborar.	Visam a conhecer os antagonismos internos ou externos que existem ou que poderão surgir.

### *A Planificação Econômico-Social no Brasil*

DICAMÔR MORAES

O Brasil, em boa hora, filiou-se à corrente que atribui importância considerável à planificação econômico-social. Conquanto se tenha iniciado de maneira tímida nesse setor de atividade estrutural, o grande surto industrial que começa a experimentar a partir da II Grande Guerra levou-o a agir mais ativamente, e aos poucos se está integrando nessa nova mentalidade dominadora no conturbado mas promissor mundo de hoje.

Em cinquenta anos de vida republicana — precisamente até a Grande Guerra 1939-1945 — não se registra qualquer reação de ordem privada ou governamental no sentido de transformar nossa infra-estrutura econômica, transformação essa que implicaria na alteração, para melhor, do estatuto social. Continuávamos a ser um país essencialmente agrícola, numa conformação passiva ao determinismo geográfico de estar a maior parte de nosso território situada em zona tropical, e, portanto, mais apropriada à produção agro-pastoril. Um país por excelência produtor de matérias-primas para exportação (café, cacau, minérios, borracha, gado).

Não se cogitou da implantação de uma das mais essenciais indústrias básicas — a petrolífera — cujos derivados (gasolina comum e de aviação, óleos combustíveis e lubrificantes, querosene, solventes, asfalto e a imensa variedade de outros produtos químicos) constituem a mola real da industrialização moderna. Apenas se iniciara: a produção de energia elétrica, tão somente utilizada para iluminação e para alimentar a indústria leve; a extração de carvão-de-pedra, por sinal de baixo teor energético; uma incipiente siderurgia, cujo combustível ainda era a lenha.

Era essa a situação do Brasil: nosso parque industrial representado, apenas, pela indústria leve (bens de consumo como os da indústria têxtil, farmacêutica, de vestuário e calçados, de produtos alimentares), em virtude de ainda não dispormos de indústrias básicas com capacidade para alimentar a indústria pesada



(bens de produção como os da metalurgia, vidro e cerâmica, madeira, cimento, papel, borracha, material elétrico e de transportes, e toda espécie de máquinas para fazer máquinas). Isto nos trazia numa situação de inteira dependência aos grandes países industrializados. A eles exportávamos tão-somente matérias-primas e deles importávamos os produtos muitas vezes resultantes da transformação dessas mesmas matérias-primas, desde o luxuoso navio ao modesto alfinete.

## 1. PLANIFICAÇÃO NA ÓRBITA NACIONAL

A partir da Guerra 1939-45, a infra-estrutura econômica do Brasil começa a adquirir fisionomia mais vigorosa. Para isso tem contribuído a instauração de nova diretiva governamental com base na vitoriosa doutrina que propugna a intervenção ostensiva do Estado no campo econômico, com repercussões sobre o organismo social.

Essa política intervencionista está consubstanciada na elaboração de programas de trabalho governamentais a longo prazo (os chamados planos quinquenais), que respondem pelas denominações de Plano Especial de Obras Públicas e Aparelhamento da Defesa Nacional (1939-1943), Plano de Obras e Equipamentos (1944-1948), Plano SALTE (1950-1954), Programa de Metas (1956-1960). Exceção feita dos dois primeiros planos ora enunciados, cujo campo de ação ainda era bem restrito, não há negar se tenha registrado, no Brasil, o advento de nova mentalidade que começa a se emancipar do liberal "laissez-faire", para se colocar sob a égide do intervencionismo estatal.

I — *Plano Especial de Obras Públicas e Aparelhamento da Defesa Nacional* — Criado pelo Decreto-lei nº 1.058, de 19-1-39 (Govêrno Getúlio Vargas), destinava-se ao financiamento de obras ainda por planejar. Com orçamento próprio no montante de 3 bilhões de cruzeiros, para o quinquênio 1939-1943, seu parcelamento anual era da ordem de 600 milhões de cruzeiros. (Notar que o Orçamento Geral da República, para 1939, atingia a 4 bilhões de cruzeiros).

II — *Plano de Obras e Equipamentos* — Constitui outra tentativa realizada pelo govêrno brasileiro no sentido de dar tratamento preferencial a problemas relacionados com obras públicas. Instituído pelo Decreto-lei nº 6.144, de 29-12-43 (Govêrno Getúlio Vargas), para vigorar nos exercícios de 1944 a 1948. Sua execução total exigiria a aplicação de 5 bilhões de cruzeiros, mediante orçamento especial de um bilhão de cruzeiros por ano. (O



Orçamento Geral da República, para 1944, fôra estimado em 6.4 bilhões de cruzeiros). Em consequência do golpe-de-Estado de 29-10-945, sua vigência se reduziu de quinquenal para apenas a dos exercícios de 1944 e 1945.

III — *Plano SALTE* (S-aúde, Al-imentação, T-ransportes, E-nergia) — Trata-se de autêntico plano na acepção organizacional da palavra, porque em sua estrutura se encontram, bem delineados, problemas de caráter econômico e social, e porque sua formulação obedeceu a uma sistemática em que a técnica do planejamento está bem identificada. Plano aprovado pela Lei 1.102, de 18-5-950 (Govêrno Eurico Dutra), para vigor durante os exercícios de 1950 a 1954. A fim de atender aos gastos fixados no montante de 20 bilhões de cruzeiros, estimaram-se os recursos em igual quantia, provenientes êstes de fontes orçamentárias (13 bilhões), de divisas (2 bilhões) e de obrigações a serem emitidas (5 bilhões).

O Plano SALTE teve, também, fim melancólico, de vez que se tornou praticamente extinto com a Lei 1.504, de 15-12-951, seja no exercício seguinte ao de sua instituição. Mesmo assim, contribuiu êle para que se desse o primeiro grande salto em prol da política desenvolvimentista no Brasil. A indústria básica da energia foi a que mais se beneficiou com a execução parcial do Plano. A usina hidrelétrica de Paulo Afonso, a aquisição da refinaria de Cubatão e da primeira frota de petroleiros figuram entre os mais expressivos resultados dessa planificação econômica. E seus reflexos sociais são de tal ordem de grandeza e tão evidentes no tocante à elevação do nível de vida do povo, que êste se contagiou com o impulso progressista, e, melhor ainda, adquiriu essa vigorosa e sadia mentalidade nacionalista.

IV — *O Programa de Metas* do Govêrno Juscelino Kubitschek (1956-960) procurou dar maior ênfase à política desenvolvimentista, ao promover a realização de obras e serviços considerados vitais para o progresso econômico-social do País no campo da energia, dos transportes, da alimentação, da indústria de base, da educação para o desenvolvimento. Através de tal programa o Estado se propôs a "captar, distribuir e aplicar, racionalmente, recursos disponíveis, quer estatais, quer de origem privada, êstes, por meios indiretos, numa conjugação de esforços que tendesse ao mais rápido acréscimo da renda real *per capita*" (Mensagem Presidencial ao Congresso, março de 1960).

Estão, aí, perfeitamente configurados, os elementos componentes da planificação estatal visando a fins econômicos e sociais, mediante a aplicação de recursos financeiros. Descurrou-se, entretanto, nessa planificação, do respeito devido a certos princípios



e normas de metodização encarecidos pela moderna técnica de formulação do planejamento, máxime os que se relacionam com a apresentação formal do plano, seu financiamento, e contrôlê da execução. Talvez por isso se lhe tenha recusado a denominação ampla de *plano*, para ficar com a mais restrita de *programa*.

É inegável, porém, o resultado positivo do Programa de Metas. Graças ao invulgar dinamismo da ação governamental, operou-se no Brasil, em apenas cinco anos, uma transformação econômico-social que não encontra símile em qualquer outra fase de nossa História. Transformação tão radical na infra-estrutura econômica teria, forçosamente, de alterar a superestrutura do organismo social. Tão logo se vislumbrem os primeiros sintomas positivos de emancipação econômica, até o nosso comportamento em relação à política exterior sofre alterações profundas: adota o Brasil posição de independência, ao esposar os princípios de não intervenção e de auto-determinação dos povos; ao resolver entabular negociações comerciais e diplomáticas com todos os países do mundo.

## 2. PLANIFICAÇÃO NAS ÓRBITAS ESTADUAL E MUNICIPAL

Aos Estados da Federação e aos Municípios, cabe uma parcela bem significativa na composição do todo orgânico representado pela política planificadora adotada pelo Governo da União. É nêles que se processa a execução de tal política, tanto no sentido funcional, como no geográfico. Funcionalmente, porque nêles estão instalados os órgãos departamentais da União incumbidos de pôr em execução a palavra de ordem da direção nacional. Geograficamente, porque compreendem êles as áreas territoriais e as populações diretamente beneficiadas pela planificação estatal emanada do Governo central.

Os Estados e os Municípios não devem, assim, permanecer em atitude passiva diante do esforço planificador do poder central. Sua condição de membros com regalias de autonomia política não os impede, mas até os obriga, de participar ativamente na consecução dos objetivos primaciais da comunidade nacional. Trata-se mesmo de um comeseinho dever essa cooperação entre filhos da mesma pátria, de vez que já se erigiu em princípio êsse comportamento que visa à melhor compreensão até entre povos de países distintos. Outra não tem sido a ação planificadora da ONU e suas também conhecidas subsidiárias — a UNESCO, a FAO, a OIT, a OMS.

Partindo, portanto, do pressuposto de que a União, os Estados e os Municípios são partes integrantes de um todo homo-

gêneo, resta saber em que consistiria a contribuição dêles no esforço comum de elaboração e execução de planos objetivando ao soerguimento econômico-social do País. Não basta a colaboração irrestrita ao sistema de planificação nacional. Urge também sejam equacionados os problemas de restrito caráter municipal e estadual pelas autoridades dessas correspondentes áreas. A essas autoridades — tanto públicas como privadas — cumpre resolver, dentro de suas possibilidades, os problemas que afetam suas comunidades, mesmo os que já sejam objeto de solucionamento pelo Governo da União.

Pode parecer, à primeira vista, que essa diversidade de escalonamento venha a estabelecer confusão e até provocar atritos em prejuízo do fim colimado. Nada mais falso, desde que se atente para a elementar pressuposição de que a União, os Estados e os Municípios, embora tratem tais problemas em termos nacionais, estaduais e municipais, na realidade estão todos empenhados na solução de problemas comuns. Assim se procede em relação aos pertinentes à agricultura, indústria e comércio, transportes e comunicações, educação e saúde, segurança, finanças, previdência social. Impõe-se, portanto, o entrosamento entre as esferas governamentais, embora agindo cada qual dentro de suas correspondentes atribuições constitucionais.

Estabelecida a premissa de ser imprescindível a ação estadual e municipal na complementação da planificação nacional, cabe indagar de que maneira se processaria tal participação. Óbvio, desde que observados os mesmos critérios exigidos pela homogeneização, cumpre aos governos das três esferas territoriais estabelecer planos seccionais condizentes com sua capacidade operacional, aí compreendidos os recursos primários e secundários a que se refere John Friedmann (*in* "Introdução ao Planejamento Regional").

### 1 — Recursos primários

- a. Recursos naturais.
  - aa. Luz.
  - ab. Ar.
  - ac. Água.
  - ad. Solo.
  - ae. Florestas.
  - af. Minerais.
- b. Recursos situacionais.
  - ba. Clima, topografia, panorama (recursos cênicos).
  - bb. Posição geográfica (com referência a outras áreas, em especial outros complexos regionais de recursos e outros centros de população).



## 2. Recursos secundários

- a. Recursos de mão-de-obra (especialistas, etc.).
- b. Recursos culturais e institucionais.
- ba. Recursos urbanos (espaço, transportes, serviços, administração).
- bb. Recursos organizacionais (bancos, cooperativas, escolas, organizações de pesquisa, administração, igrejas, organizações de voluntários, agências de planejamento e de desenvolvimento).
- bc. Recursos para empreendimentos novos (facilidades de crédito, etc.).
- c. Recursos capitais.
- ca. Indústria.
- cb. Transportes.
- cc. Energia elétrica.
- cd. Agricultura, indústria extrativa florestal, pesca, mineração.
- ce. Armazenagem.
- cf. Serviços básicos.

# SERVIÇOS AUXILIARES

## ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

### *Relações entre Organização e Classificação de Cargos*

*Pontos-de-vista dos analistas de organização*

MONROE F. DAY

Chefe-Adjunto do Setor de Classificação de Cargos, do Serviço de Reclamações, do Departamento do Interior (EE.UU.)

— tradução de MARY CARDOSO

**Q**UAIS são os pontos-de-vista defendidos pelos analistas de organização quanto às relações entre as funções de organização e de classificação de cargos no Governo Federal? Será essa questão o tema central da discussão que se segue.

Durante anos foram discutidas nos círculos interessados em administração de pessoal e, em outros setores administrativos, as semelhanças e diferenças entre as funções de classificação de cargos e de organização. De vez em quando, vários defensores de um ou de outro lado da questão surgiam, manifestando seus pontos-de-vista, que variaram, em algumas oportunidades, de um extremo a outro, uns dizendo que a organização estava tão intimamente ligada à classificação de cargos que, na realidade, constituía uma parte dela, enquanto outros defendiam a tese oposta, de que nenhuma semelhança havia entre esses dois instrumentos da administração.

A tendência crescente no Governo Federal, de delegar cada vez mais autoridade, em matéria de classificação, aos órgãos executivos — ressalvadas as exceções, naturalmente — deu em resultado o aumento do número de classificadores. De forma idêntica, a maior delegação de autoridade a serviços regionais trouxe, de modo geral, em consequência, a tendência no sentido do estabelecimento de funções técnicas, puras ou mistas, nos mesmos níveis de operação em que anteriormente elas não existiam. E, assim, a questão das relações entre as duas técnicas tornou-se mais aguda, em consequência dessa maior associação.

Numa ampla consideração das relações entre a classificação de cargos e a organização, entende-se de grande importância, do



ponto-de-vista da equidade, que haja equilíbrio entre a soma de dados obtidos pelos dois grupos de opinião. Até aqui os pontos-de-vista expendidos e dignos de registro provieram, sobretudo, de pessoas experimentadas em classificação de cargos, inclusive de classificadores e administradores de pessoal, afirmando predominantemente a profunda similitude das duas funções. Graças à maior soma de informações vinda de uma determinada fonte ou grupo, a literatura existente, portanto, traduz o que pode ser considerado como uma opinião não insuspeita. Para os que se apercebem dessa circunstância pode ser uma compensação o exame das decisões contidas numa amostra do trabalho de analistas de organização, não só para lhes conhecer o pensamento à luz de suas próprias experiências, mas também para observar se suas opiniões diferem das que os classificadores de cargos já emitiram sobre o assunto.

Solicitou-se a analistas de organização pertencentes a cinco repartições federais em Washington, todos trabalhando em níveis de departamento ou de serviço, que manifestassem suas opiniões e sugestões sobre as relações existentes entre a classificação de cargos e a organização. Além disso, procurou-se também conhecer os pontos-de-vista predominantes naquele nível administrativo, através da opinião de analistas pertencentes a vinte dos órgãos componentes daquelas repartições, de modo que tanto a assessoria como as unidades de operação estivessem incluídas no estudo. As repartições em que trabalhavam tais técnicos eram as seguintes: Departamento do Interior, da Marinha, do Comércio e da Agricultura e Administração de Veteranos.

Sob dois aspectos era o estudo limitado, primeiro, porque incluía apenas cinco órgãos, dentre os muitos que compõem a administração federal, embora fôssem eles grandes e importantes e, segundo, por não compreender todos os tipos de relações que teriam sido abrangidos se se fizesse um estudo realmente completo. O número de relações que se levava em conta foi limitado, sobretudo, para que se pudesse obter o maior número possível de respostas ao questionário. Além disso, a área coberta pela investigação era abundante de fatos de trabalho claramente indicativos de correlação entre classificação de cargos e organização. Também, levando em consideração a teoria da amostra, tanto o número de repartições e órgãos que participavam do estudo, como o objetivo do inquérito em si pareciam inteiramente adequados.

Os técnicos em organização são em geral bem qualificados para discutir os métodos de trabalho, os requisitos de qualificação e as relações de trabalho, em matéria de classificação de cargos, em primeiro lugar, porque é fato observado que muitos analistas de organização são senhores de experiência anterior



em trabalho de classificação. Em outras palavras, muitas vezes eles chegam às posições atuais através de promoção, direta ou indireta, de funções de classificação. Em segundo lugar, a própria natureza do trabalho que executam, em suas tarefas diárias, os coloca face a face com os processos e objetivos da classificação de cargos.

### TÉCNICAS

#### *Semelhança de processos e técnicas*

a) *Na revelação de situações ilógicas* — O sistema federal de classificação de cargos envolve os processos de levantamento de fatos e de análise. No campo dos estudos de organização e administração, tais processos são geralmente mencionados como constituindo a fase de "investigação" ou "pesquisa" do planejamento e incluem a análise subsequente dos fatos inicialmente encontrados. São essenciais, para a compreensão e para a inteligente solução dos problemas.

No sistema de classificação, requerem-se fatos relevantes quanto a direitos e responsabilidades dos cargos, suas relações de supervisão e a previsão do fluxo de trabalho, etc. Na efetivação dos processos de pesquisa e análise, para a determinação e identificação desses fatos, conseguem os classificadores de cargos descobrir as ilógicas situações de organização que existem?

Pediu-se aos analistas de organização que respondessem a essa questão, com base em seu real conhecimento e experiência, e o resultado foi que eles unânimemente concordaram no fato de que os processos utilizados pelo sistema de classificação *revelavam* situações ilógicas de organização. E mais, cerca de 70% responderam que era alta a taxa de frequência dessas revelações.

b) *Na apreciação dos problemas* — Vejamos a maneira pela qual apreciam os problemas o analista de organização e o classificador de cargos. Como informação anterior, lembremos que, em 1937, a Comissão Presidencial sobre Gerência Administrativa dedicou alguma atenção ao assunto, chegando à conclusão de que o planejamento da estrutura da organização pode ser facilmente atingido através das técnicas utilizadas na classificação de cargos. Hoje, mais de quinze anos depois, concordam os analistas de organização com essa afirmativa?

Perguntou-se aos técnicos de organização se o estudo e o planejamento da estrutura da organização poderiam ser prontamente conseguidos através das técnicas de classificação e obtiveram-se os seguintes resultados — 88% achavam que o estudo e o planejamento dessa estrutura poderiam ser feitos facilmente me-



diante as ditas técnicas; mais de 3/5, ou 63%, achavam que isso poderia ser feito em larga extensão, um deles acrescentando, ainda, que “segundo do ponto de partida, as técnicas *devem* ser semelhantes, para que a estrutura da organização se possa manter”. Por outro lado, uma minoria de 25% declarou que a solução do problema através das técnicas de classificação só pode ser conseguida “em pequena proporção”, enquanto um grupo insignificante de 6% manifestou a opinião de que semelhante caminho não poderia ser seguido de forma alguma.

### USOS EM ORGANIZAÇÃO

#### *Para assinalar defeitos de organização*

Há quem pergunte logo se os classificadores de cargos são qualificados, se são competentes para reconhecer um defeito de organização, quando o encontram. Outros acham questionável o grau de colaboração prestado pelos classificadores quando, reconhecendo o que lhes parece um defeito de organização, chamam a atenção para o mesmo. Embora não se possa exigir dos classificadores, cuja única tarefa seja meramente a de classificar os cargos, a prestação de colaboração a determinados funcionários, mediante a comunicação de defeitos identificados na organização, é amplamente aceita a opinião de que essa colaboração é um dos mais importantes aspectos que a classificação de cargos pode assumir, quando sejam mais amplos os objetivos finais dos classificadores.

Os analistas de organização concordam unanimemente em que os classificadores de cargos devem comunicar, a quem de direito, tudo aquilo que parecer ser uma situação ilógica de organização. 69% dos entrevistados afirmaram que tais comunicações eram feitas com muita freqüência, enquanto 31% declararam que o eram apenas raramente. Pode-se concluir, portanto, que, embora seja alta a taxa de colaboração, há ainda muita margem para aperfeiçoamento.

#### *Para explicar modificações na organização*

Os altos escalões administrativos são responsáveis pela efetivação de mudanças na estrutura da organização e de um modo geral desincumbem-se diretamente dessa responsabilidade no que diz respeito às alterações de vulto, delegando a outros autoridade para as mudanças de menor importância. O estudo, a análise e a recomendação das modificações ficam geralmente a cargo de técnicos-assessores, que aconselham a chefia suprema sobre aquilo que deverá resultar em melhor administração.

E' muito importante para o moral, para compreensão e para a eficiência, que as mudanças determinadas ou recomendadas sejam suficientemente explicadas, e vários são os meios que podem ser utilizados para facilitar essa explicação. Um dêles é o uso das informações recolhidas durante o processo de classificação de cargos.

Nesse particular, 88% dos analistas de organização concordaram em que os funcionários responsáveis pelas unidades de trabalho poderiam utilizar os fatos apurados na classificação de cargos para explicar as mudanças de organização recomendadas ou postas em prática, tendo havido apenas 7% de opinião em contrário. Os restantes preferiram não opinar. 69% achavam que os fatos levantados pelos classificadores poderiam ser utilizados com muita freqüência, para tal propósito, enquanto 25% afirmavam que só raramente tal informação poderia ser aproveitada.

Considerou-se, também, que há aspectos benéficos de controle da classificação de cargos sobre a organização, sendo observado, por exemplo, que a classificação mostrou ser instrumento importante, quando considerações de ordem pessoal dificultaram a aplicação de princípios de organização.

### *Nos estudos sobre o alcance do controle*

Um dos assuntos estudados com mais freqüência pelos analistas de organização é o que diz respeito ao alcance do controle. Resumido em poucas palavras, êsse tópico envolve a questão do número de pessoas e de funções que deve ter relação direta com um único chefe, e o princípio do alcance do controle, como o exprimiu matematicamente V. A. Graicunas, baseia-se nas limitações impostas pela capacidade humana de atenção. (1)

Os instrumentos de trabalho de que dispõem os classificadores de cargos (relatórios sobre classificação, especificações de cargos, provas, etc.), deveriam indicar aquilo que, de fato, representa o alcance do controle do chefe executivo e, assim, pode-se bem levantar a questão de saber se tal informação é obtida, de modo geral, em condições tais que permitam a sua utilização pelos técnicos de organização para ulteriores estudos sobre o problema do alcance do controle.

Noventa e quatro por cento dos especialistas exprimiram sua opinião e todos concordaram em que os analistas de organização poderiam fazer uso dos dados colhidos pela classificação, para os

---

(1) "Elementos de Administração", de L. URWICK, pág. 53, edit. Harper & Irmãos, 1943, Nova Iorque.



estudos sobre aquele assunto, 64% manifestando-se por uma alta taxa de freqüência, favoravelmente ao uso das informações, e 31% afirmando que caberia aproveitá-las com menor freqüência.

### *Como fonte de informações para os Prêmios de Aperfeiçoamento Administrativo*

Os Prêmios de Aperfeiçoamento Administrativo estão autorizados no Título X da Lei de Classificação de Cargos, de 1949, e o plano determina que cada departamento faça exames sistemáticos das operações de cada uma de suas atividades, funções ou unidades administrativas, numa base de continuidade. Esses exames têm por objetivo determinar o grau de eficiência atingido e a economia realizada, base para a concessão de prêmios em dinheiro, ficando a direção do programa a cargo da Divisão de Orçamento, do mesmo participando, via de regra, técnicos de organização.

No curso das atividades diárias, os classificadores de cargos identificam situações em que se justificaria a concessão de prêmios de aperfeiçoamento administrativo, e às vezes o assunto é trazido à atenção desses especialistas através de propostas para classificação de determinadas funções em graus superiores. Investigando os deveres e as responsabilidades, porém, numa providência que lhes permitisse determinar a base em que se verificaria a nova classificação sugerida, acontece, por vezes, que o classificador descobre que as propostas estavam sendo feitas porque o funcionário vinha fazendo um grande trabalho de economia ou eficiência, que em si não constituem fatores para mudança de grau. Fica ele, portanto, em posição de indicar fatos para uso do Programa de Aperfeiçoamento Administrativo.

Parece, entretanto, que é muito pequeno o uso que se vem fazendo do serviço de classificação como fonte de dados para tal programa de aperfeiçoamento, pois apenas 44% dos técnicos de organização mencionaram esse uso. Um pequeno grupo representando 19% afirmou que o órgão de classificação vinha sendo solicitado a colaborar com muita freqüência, mas a maioria substancial de 69% assinalou uma pequena taxa de freqüência, respondendo "raramente", ou "nunca".

### *Nas especificações-padrão de cargos*

As especificações-padrão de cargos são descrições de deveres que permanecem constantes para o mesmo tipo de cargos, por toda uma organização. Pode ser concebível, por exemplo, que

os deveres e responsabilidades de todos os funcionários administrativos sejam substancialmente os mesmos e, em consequência, uma especificação de deveres poderia ser usada muitas vezes para cada um dos cargos considerados. Há várias vantagens e algumas desvantagens no uso de especificações-padrão de cargos, mas trataremos aqui apenas de duas possíveis vantagens: coordenação e economia.

a) *Na coordenação de funções* — Noventa e quatro por cento dos técnicos de organização afirmaram que a especificação-padrão de cargos poderia ajudar na coordenação de funções, 69% assinalando um alto grau de auxílio e 31% declarando que era pequena a assistência prestada ao problema da coordenação por tais especificações.

Para explicar melhor as vantagens de ordem coordenativa a serem obtidas através do uso das especificações-padrão, um dos analistas salientou que as mesmas “ajudam a fixação de padrões e a definição de relações”.

b) *Na estimulação de economia* — Oitenta e oito por cento dos analistas responderam afirmativamente quanto às especificações-padrão estimularem a economia e dêses exatamente 50% assinalaram um alto grau de assistência prestado nesse particular pela classificação, mas uma minoria considerável de 44% acreditava ser pequena tal contribuição.

Um dos técnicos deixou registrada uma palavra de aviso, justamente um dos que entendiam que a contribuição prestada nesse sentido era muito pouco significativa, salientando que “Flutuações orçamentárias tendem a forçar constantes e dispendiosas revisões, para redistribuição de cargas de trabalho. Se não houver flutuação no orçamento, pode ela ocorrer na carga de trabalho e uma especificação-padrão de cargos pode degenerar num disfarce, para ineficiente utilização de mão-de-obra”. Uma solução para esse tipo de caso, contudo, reside em promoverem-se exames periódicos dos deveres atribuídos aos administradores, nos quais se considerassem também os aspectos relativos à carga de trabalho.

### *Adequação de registros*

No desempenho de suas funções, os classificadores de cargos compõem e reúnem vários documentos, tais como, especificações de cargos, relatórios analíticos de classificação, provas, etc., os quais, quando suscetíveis de cuidadosa preparação como amplos instrumentos de administração, constituem registros que podem ser proveitosamente utilizados pelos técnicos de organização, no curso



de seus estudos administrativos (digo "susctíveis" porque em geral o classificador de cargos — seja qual fôr o grau de sua habilidade — não tem permissão oficial para deixar seu campo de ação e exercer funções de um analista de administração). A utilidade dos registros da classificação, porém, para os propósitos aqui mencionados, depende do grau em que os fatos registrados oferecem as informações necessárias e êsse conceito, como é óbvio, suscita a pergunta: "Os analistas de organização encontram nos registros da classificação as informações que acham que poderiam esperar dêles?"

Cêrca de 94% afirmaram que os instrumentos usados pela classificação de cargos davam, de fato, as informações que se poderiam dêles esperar, 56% respondendo que os registros davam freqüentemente tais informações, mas acentuando uma minoria substancial de 37% que sômente de vez em quando eram as mesmas fornecidas.

O estudo revelou que havia certa falta de colaboração entre os serviços de classificação e de organização. Um analista que declarou achar que os registros da classificação raramente transmitiam as necessárias informações disse também que "os relatórios da classificação não são, de modo geral, postos à disposição dos interessados".

#### COMBINAÇÃO DAS FUNÇÕES

Tem sido muitas vêzes perguntado se os serviços de classificação de cargos, de organização e de administração deveriam ser combinados numa só unidade administrativa. O tema envolve, geralmente, considerações em tórno das qualificações dos técnicos, dos objetivos das funções e dos métodos por elas utilizados, individualmente. Há exemplos, em organizações federais, estaduais e municipais, que podem ser citados quer a favor da combinação, quer de sua manutenção em unidades separadas e um dos critérios que podem ser seguidos para resolver a questão consiste em determinar o quadro geral da situação existente, suas condições de funcionamento e o grau em que poderia ser medido o seu sucesso.

#### *A situação atual*

a) *Na área-sede dos serviços federais (Washington)* — Pediu-se aos analistas de organização que tivessem em mente apenas a primeira parte do critério acima sugerido ou, mais especificamente, que indicassem qual a extensão, na área da administração federal em Washington, em que o trabalho desenvolvido



pela classificação de cargos fornece a única atividade de organização exercida pelos técnicos do serviço.

Os órgãos administrativos da zona de Washington, representados pelos técnicos de organização aqui referidos, estavam separados, estruturalmente, dos serviços de classificação de cargos, e embora em alguns casos houvesse coordenação entre eles no nível divisional, ainda assim havia completa separação à altura das unidades menores. Esse padrão é o que prevalece, em geral, em toda a administração federal na área de Washington em que o serviço se distribui por vários níveis de autoridade, e há, naturalmente, vários exemplos em que na altura das entidades menores não ocorre a existência formal de diferentes repartições administrativas.

Os analistas ocupavam posição que lhes permitia conhecer, de modo geral, a maneira pela qual se desenvolvia a função de organização, em todas as outras repartições centrais e nas pequenas unidades e exprimiram seus pontos-de-vista com base no conhecimento da situação total predominante naquela área.

Houve participação de todo o grupo na resposta ao quesito. Minoria, bem substancial, de 31%, respondeu que algumas vezes a função de classificação fornecia a única cota de trabalho de classificação realizado pelos técnicos do serviço e todo o resto, a grande maioria de 69%, declarou não lhe parecer que a função de classificação prestasse esse serviço adicional.

b) *Na área regional* — De um modo geral, na área regional, distrital e em outros órgãos descentralizados das repartições federais, não existem, formalizadas, equipes de organização. Por outro lado, também falando de uma forma genérica, verifica-se que há serviços de pessoal, gozando de diferentes graus de autoridade. Notáveis exceções poderão ser encontradas, especialmente no caso de equipes de técnicos de organização e quando se verificar a hipótese da existência de repartições de maior vulto. No pequeno órgão regional do tipo que é mais comum, porém, há a tendência para a combinação das funções, de modo a justificar sua manutenção.

Os pontos-de-vista revelados pelos analistas traduziram a tendência predominante, de combinação das funções no nível regional. Um pouco mais da metade do grupo declarou que, nesse nível de serviço, o trabalho de classificação algumas vezes representava, de fato, a única atividade de organização desenvolvida pelos técnicos locais, e a conclusão é que, quer estejam, quer não autorizados pela chefia a executar esse tipo de trabalho, os classificadores de cargos, por uma razão ou por outra, parecem prestar substancial colaboração nas atividades de organização.



## ONDE COLOCAR A FUNÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO

Constitui sempre um tópico interessante das discussões dos entusiastas de administração o exame dos prós e dos contras, relacionados com a localização da função classificadora na estrutura de um órgão. Considerando-a como uma função de serviço, há os que a colocariam numa unidade distinta, com as linhas de autoridade no sentido do chefe de pessoal, da chefia da organização ou do órgão de orçamento. Outros a encaram mais como uma função de controle e acham que maior eficiência seria obtida somente se a classificação, numa unidade separada, ficasse sob a subordinação direta do chefe supremo da organização ou de seu assistente.

Na realidade, há no governo federal exemplos da existência de todas essas situações. Logo após a entrada em vigor da Lei de Classificação, de 1923, o que havia como prática geral era a subordinação ao chefe da repartição, a seu assistente ou a outra autoridade equivalente. O que verificamos hoje, porém, é que a classificação de cargos fica localizada no órgão de pessoal mas, não obstante, ainda freqüentemente se reabre a questão, para saber qual é a solução melhor.

E' fato bem sabido que tanto a localização estrutural, quanto a combinação das funções constituem considerações de fundamental importância para os analistas de organização e, em consequência, foi-lhes perguntada sua opinião sobre a mais adequada localização para a função de classificação de cargos.

As respostas não se inclinaram, acentuadamente, em favor de qualquer método específico. Algumas, em vez disso, mostram um ponto-de-vista flexível, que admitia que a função fôsse colocada sob os dois esquemas indicados, sem preferir um ou outro. Assim, houve os que disseram que a classificação poderia ficar no órgão de pessoal, ou na unidade de organização, admitindo-se outra alternativa, a de serem combinadas todas as três funções. A opinião em grande parte preponderante era a favor de se colocar a função de classificação no órgão de pessoal, assim respondendo de 62 a 69%. O outro maior grupo opinava no sentido dessa localização no serviço de organização (19 a 25%), observando-se ainda que algumas opiniões ligeiramente diferentes mostravam que essa solução seria aceita por 31% dos técnicos inquiridos. Todos responderam, porém, unânimemente, que a classificação não deveria ser localizada no órgão de orçamento, menos de 10% achando que a mesma deveria ficar diretamente subordinada ao chefe, ou ao chefe-assistente da organização.

## COMENTÁRIOS ESCRITOS

Alguns técnicos ofereceram comentários adicionais, para esclarecer ou justificar certos pontos. Dêsses comentários destacamos, a seguir, os mais pertinentes:

1º) O grau em que a classificação é usada para aperfeiçoar a organização e os métodos de trabalho depende, em parte, da atitude dos chefes executivos dos setores de linha de um órgão dado e, em parte, do vigor e da habilidade dos técnicos de classificação.

2º) O processo de classificação pode ser da maior utilidade, se puser ênfase em três fatores: a) o de que os cargos não podem ser considerados isoladamente, mas apenas como peças de uma organização; b) a natureza dinâmica dos cargos, tão dinâmica quanto a das organizações; c) a administração lida com pessoas, não com cargos nem organizações. Reconhecendo êsses fatores, o processo classificador deveria basear-se, primeiro, na determinação daquilo que constitui os desejos e as necessidades da administração e, em seguida, tratar de dar aos mesmos uma expressão lógica. E' assim que a classificação, a organização e os métodos podem se dar as mãos, tornando-se técnicas capazes de suprir os aspectos mecanicistas da função gerencial.

3º) Creio que se deveria dar maior importância às pesquisas conjuntas dos dois grupos de técnicos.

4º) Com demasiada freqüência, há poucas — ou nenhuma — relações de trabalho entre as atividades de organização e administração e a classificação de cargos.

5º) Em minha opinião, não existe adequada relação entre organização e métodos e classificação de cargos. Há uma afinidade muito mais real entre êsses setores do que entre pessoal e classificação. O primeiro par usa instrumentos semelhantes no trato de um assunto impessoal, o que não ocorre com o segundo.

## CONCLUSÕES

Na opinião dos técnicos de organização e métodos, revelada nas respostas registradas, podem ser feitas as seguintes observações favoráveis:

1ª) os processos utilizados pelo sistema de classificação de cargos revelam amplamente situações impróprias, do ponto-de-vista de organização, que são com freqüência assinaladas pelos classificadores de cargos;



2ª) os administradores utilizam, muitas vezes, dados da classificação para explicar as alterações prescritas ou recomendadas na estrutura da organização;

3ª) os analistas de organização podem, em muitos casos, aproveitar vantajosamente os registros da classificação, para estudos sobre o alcance do controle, e outros que tais;

4ª) as especificações-padrão de cargos auxiliam muito na coordenação de funções e, em grau menor, na estimulação da economia; e

5ª) o estudo e planejamento da estrutura da organização podem ser efetuados prontamente, mediante as técnicas empregadas na classificação de cargos. Tais observações são favoráveis, porque acentuam os usos atuais da classificação de cargos e, também, dão validade ao que se dizia a favor dessa técnica, anos atrás.

O estudo revelou, igualmente, algumas conclusões desfavoráveis, das quais são mais importantes as seguintes: (1) quase 1/3 dos que responderam ao questionário salientou que a função de classificação prestava o *único* serviço de organização realizado nas Divisões, na área administrativa federal de Washington; e (2) mais de metade dos inquiridos afirmou que a função de classificação fornecia o *único* serviço dessa natureza nos órgãos regionais. Essas duas conclusões demonstram as condições tremendamente desfavoráveis sob as quais vem sendo realizado o trabalho de classificação, visto como o mesmo não deveria ser pôsto em marcha senão depois que a organização estivesse prevista e claramente definida.

Pode-se observar, ainda, que em geral os pontos-de-vista dos analistas de organização sobre as relações entre organização e classificação de cargos são bastante semelhantes aos que já foram manifestados em artigos escritos por técnicos de classificação e por administradores de pessoal. Há, contudo, uma divergência de menor importância a ser assinalada, e que é a de que os analistas de organização preferiram localizar a função de classificação, primeiro no órgão de pessoal e, segundo, na unidade de organização, enquanto os classificadores de cargos que já escreveram sobre o assunto via de regra preferiram combinar a classificação com a organização, ou situá-la numa unidade separada.

Duas opiniões se reserva o autor: primeiro, a de que a classificação de cargos pode oferecer a maior das contribuições se fizer parte do órgão de pessoal; segundo, as técnicas empregadas na classificação de cargos são semelhantes às que se usam quando se desenvolvem estudos estruturais de organização, mas há ne-

cessidade de uma preparação adicional, tal como a que oferecem as universidades, ou algo a isso equivalente, a ser obtida pelos classificadores antes de empreenderem o mais amplo trabalho de administração que se situa para além do estudo da simples organização estrutural.



# *A Tradição Histórica da Aprendizagem Industrial*

JOAQUIM FARIA GÓES FILHO

## 1. A APRENDIZAGEM ASSEGURADA PELO EMPREGADOR NA FASE DE PEQUENA OFICINA

A história da formação do obreiro para o artesanato constitui por certo um dos capítulos dignos de maior atenção no estudo da tradição histórica da aprendizagem.

Com a expansão do comércio no século XII, surgem os burgos e as cidades comerciais. Nesses centros localizam-se artesãos com o objetivo de produção de objetos de uso e de adorno para a venda. Quando o número de homens que trabalhavam num mesmo ofício se torna considerável, começa a surgir a tendência a se unirem entre si. Daí as *guildas* especiais de artífices.

Estamos em pleno período do trabalho puramente manual. Não há máquinas e são usadas ferramentas dos tempos mais antigos. A indústria é puramente doméstica e sua capacidade de produzir, limitada. Mas não é só. Entre os direitos das *guildas*, o de estabelecer o privilégio do ofício é dos mais importantes. Só os membros da corporação podiam exercer a profissão e só havia um caminho para o ingresso na mesma: o do aprendizado.

Este fazia-se, em regra, na casa do próprio mestre, que era a um tempo a sua residência e oficina. Na sala dos fundos trabalhavam o mestre, os companheiros e os aprendizes, nos objetos que eram vendidos pela esposa e pelas filhas, na sala da frente.

Segundo KAUSER (*Ouvriers du temps passé*), e outros autores citados por ADRIAN ANTHERO, era a seguinte a situação dos companheiros e dos aprendizes:

“Os aprendizes não exerciam nenhum direito. Gozavam apenas da proteção juranda; e, a não serem filhos de mestres, pagavam pela aprendizagem um tanto à corporação, e, em algumas cidades reais, também um tanto ao próprio rei. Não podiam abandonar os mestres e trabalhavam para eles. Em troca, eram alojados, vestidos e alimentados. Os obreiros (companheiros), cujo número era indeterminado, gozavam já de certos direitos. Só eram admitidos como tais, depois de terem feito alguma obra

especial e de valor. Seu trabalho era remunerado. Não podiam abandonar os mestres, mas, também, não podiam ser despedidos sem razão. Os mestres gozavam de muitos privilégios. Era reduzido o seu número e, para ser preenchida a vaga dos que faleciam, requeriam-se muitas formalidades, além de o eleito dever pagar um tributo à corporação e, muitas vezes ao próprio rei. Uma dessas formalidades consistia no concurso, em que o candidato se mostrava habilitado a exercer o cargo, sendo que os outros mestres, depois de jurados, isto é, depois de ajuramentados, é que presidiam à referida prova. Do fato de os examinadores terem de ser *jurados*, ou ajuramentados, foi que proveio a denominação de "jurandas".

Outro aspecto digno de ser assinalado é que o mestre mantinha em sua casa e oficina poucos aprendizes. Uma das razões disso residia na necessidade de ensinar bem aos aprendizes. A produção era em pequena escala. Atribuía-se grande importância à qualidade do produto, a seu acabamento, a seu refinamento. O trabalho assentado nessa base determinava que se insistisse em certas qualidades morais do produtor. A guilda interessada em manter o *standard* da produção exercia ação fiscalizadora sobre a aprendizagem, bem como sobre oficiais e mestres e ainda sobre os trabalhos que iam ser postos à venda. Grande zelo por parte das guildas era posto na verificação dos metais preciosos. Nos tecidos foi proibido, durante muito tempo, a mistura de fios de lã, linho e sêda. Não era permitido o uso de vidros de côr em lugar de pedras preciosas, ou a ornamentação de peças de osso com ouro ou prata, de modo a permitir que pudessem ser vendidas como sendo de marfim. A formação moral do aprendiz, que havia de ter, no futuro, uma grande integridade no trabalho, fazia-se desde cedo na oficina, no ambiente da família do mestre. A educação religiosa e cívica fazia-se no contato com a igreja e com as autoridades da corporação. A educação variava muito, de acordo com os conhecimentos dos mestres, incluindo, por vezes, a leitura, a escrita e o cálculo. O ensino da parte técnica era longo, por isso que se impunha o aprimoramento do produto, como dissemos acima. Algumas vezes durava até sete anos, como se vê nos "Estatutos dos aprendizes na Inglaterra". Métodos empíricos tornavam a aprendizagem muito lenta e estereotipada. A promoção aos postos ulteriores da carreira, isto é, à situação de companheiro e de mestre, reclamava provas de grande adestramento e habilidade, como já dissemos anteriormente. Para a última etapa, pedia-se do candidato a realização de uma obra-prima em seu ofício. Na guilda dos sapateiros de Paris exigia-se que o futuro mestre, por exemplo, fizesse um par de botinas, três pares de sapatos, um par de chinelos, devendo tudo ser realizado com o melhor acabamento. Outro fator a determinar a redução do nú-



mero de aprendizes era a necessidade de limitar o número de concorrentes na profissão.

Com o correr dos tempos, algumas modificações de relêvo se fizeram sentir no regime da aprendizagem. Com o aumento do consumo e o maior reclamo de produção, o mestre foi levado a elevar o número dos obreiros. Sendo muitos a trabalhar em uma mesma sala, já não era possível ao mestre ensinar individualmente a cada um dos aprendizes. Cada um dos obreiros passa então a dirigir de cinco a dez menores. E, à medida que se amplia a divisão do trabalho, há menos tempo para ministração de ensino.

Os aprendizes passam a ser absorvidos nos trabalhos que dão mais lucros à oficina. As relações de pai para filho existentes entre mestre e aprendiz são substituídas pelas de empregador e empregado.

## 2. A APRENDIZAGEM MINISTRADA PELO EMPREGADOR NA FASE DO TRABALHO EM FÁBRICA

A introdução do uso da máquina elementar, além do uso de ferramentas manuais, caracteriza a segunda etapa.

Desde 1705 que NEWCOMEN inventara a caldeira utilizada no esgotamento das minas, obtido pela força do vácuo debaixo do pistão; para isso introduzia-se ali vapor d'água, que era condensado com um jato de água fria. Entretanto, a caldeira de NEWCOMEN não possuía manivela nem produzia movimento rotativo. PAPIN e THOMAS SAVERY empregaram também o vapor. Foi, entretanto, JAMES WATT, um construtor de instrumentos da Universidade de Glasgow, quem juntou ao novo engenho uma manivela e uma roda e, finalmente, um conjunto de válvulas mecânicamente adaptadas para a introdução do vapor. Grandes dificuldades surgiram na construção dessa nova máquina, pois a fundição era muito imperfeita e pouco se sabia a respeito da resistência do material para suportar a pressão e o trabalho constante com determinada velocidade. A lubrificação constituía outro problema a ser resolvido. WATT e FOULTON trouxeram, também, ponderável contribuição à substituição da força da água pela do vapor. A caldeira tornou-se imperativa onde era indispensável força geradora artificial. Sua primeira aplicação em uma fábrica de tecidos foi feita em Papplewich, em 1785. Quando o carvão e o ferro estavam no mesmo lugar, como acontecia no norte e centro da Inglaterra, a máquina de WATT era logo acolhida. Até o aparecimento da turbina a vapor, um século mais tarde, a máquina a vapor melhora as condições da produção, mas não altera substancialmente os princípios em que esta se estabelecera, baseada no uso da força humana, do vento, do cavalo, do boi e da água.



E' que o progresso da máquina estava ligado ao da produção do ferro e do aço. Os mecanismos tinham que ser feitos dos materiais de certa qualidade, tamanho e forma. A fusão dos metais em determinados tamanhos, qualidade e precisão só então começa a tornar-se possível. Em 1735, abriram-se novas perspectivas, quando o ferro foi, pela primeira vez, fundido com o coque. A exploração das minas, como a fundição de grandes peças de ferro para máquinas, demandava, por outro lado, uma grande organização e inversão de capitais vultosos. Muitos problemas de natureza técnica, relativos à exploração do ferro e à fabricação do aço, só muito mais tarde, com o desenvolvimento da química, puderam ter solução.

Em 1733, JOHN KAY tira patente da inovação que fizera na roda de fiar, à qual ele juntara um número de lançadeiras volantes, reduzindo à metade o trabalho requerido para tecer. Cerca de 1767, JAMES HARGREAVES construiu uma máquina que consistia, na prática, em uma roda com muitos fusos, oito, a princípio, e oitenta, quando ele morreu. No começo a máquina era leve, mas, à medida que aumentava de tamanho, surgia o problema da força necessária para impulsioná-la. A primeira máquina de fiar de feição prática foi chamada de "estrutura d'água", porque reclamava o uso da força da água. RICHARD ARKWIGHT introduziu nela alterações em 1769. Sua primeira máquina foi movida por força de cavalo até 1771, quando foi usada a força da água. Em 1779, SAMUEL GROMPTON introduziu novos aperfeiçoamentos, que tornaram possível produzir qualidades mais finas de pano, para competir com as Índias Orientais. Em 1792, ELI WHITNEY (americano) construiu, com sucesso, o primeiro descarçador de algodão. Esta máquina acarretou uma revolução em toda a indústria, tornando possível a produção em grande quantidade da fibra pronta para fiar e por baixo preço. Numerosos outros aperfeiçoamentos ainda foram introduzidos na máquina de tear por RADELIFF, HORROCKS e outros. O tear mecânico para fazer panos mais finos teve que esperar até que a metalurgia e as máquinas de precisão, em geral, tivessem atingido um estágio mais alto de desenvolvimento. Os modelos KENWORTHY e BULLOUGH, aparecidos em 1841, marcam a transição para o atual sistema.

Nessa fase perduram as oficinas domésticas, mas multiplicam-se as fábricas. Entre os muitos efeitos resultantes de sua expansão, nota-se a alteração das formas do trabalho, sobretudo no que se refere à substituição dos processos de trabalho manual do artifice por outros feitos por mecanismos.

A produção é dividida em tarefas. A cada trabalhador, ou a cada conjunto destes, cabe uma dessas tarefas. O operário não



se ocupa em fazer ou ajudar a fazer um objeto, com o mestre ou com o companheiro, como acontecia antes.

Este fracionamento impõe uma direção, um contrôle, que é exercido por um homem à frente da fábrica, e freqüentemente, por este e por vários prepostos que comandam setores. Generaliza-se, assim, em vários países, a prática da divisão do trabalho.

A competição se torna aguda. A procura do trabalhador barato acentua-se de tal modo que as crianças pobres são negociadas com proprietários das fábricas e aos mesmos enviadas em verdadeiros rebanhos. No campo, são alojadas no próprio recinto da fábrica ou em alpendres especialmente construídos para esse fim, continuamente ocupados pelas turmas de menores que se alternam dia e noite no trabalho.

A alimentação era limitada e o grau de mortalidade elevado. Em 1796 "o Board de Saúde" de Manchester, investigando as causas do espraio de moléstias contagiosas, aponta os aspectos monstruosos desse tipo de trabalho da criança como o principal responsável. E uma grande agitação contra o tratamento desumano dado a menores inicia-se na Inglaterra. Surge então a intervenção do Estado, protetora do menor. Em 1802, o primeiro ato legislativo sobre fábricas é votado pelo Parlamento (The Factory Act). Esta lei estabelecia o limite de doze horas de trabalho diário para menores e o proibia além de nove da noite. Exigia, além disso, que fosse dado ao aprendiz trabalhador o ensino da leitura, da escrita e do cálculo, bem como determinava a existência de certas condições sanitárias. Este ato teve a oposição dos proprietários de fábricas, que desejavam o trabalho das crianças sem restrições e, em 1814, a lei foi revogada. Em 1830, LORD ASHLEY bateu-se por uma lei que limitasse a dez horas o trabalho dos menores, mas é derrotado. SOUTHEY, o poeta, escreveu a respeito das condições de vida nas fábricas: "eu não creio que haja nada mais desumano e que mais tenha desgraçado a natureza humana em qualquer tempo ou país". Em 1833, outra lei foi votada, estabelecendo que a educação e o trabalho deviam ser combinados. Em 1844, nova lei foi decretada, prevendo a redução de horas de trabalho e estabelecendo obrigações para os pais em relação à educação geral dos menores.

### 3. A APRENDIZAGEM MINISTRADA PELO EMPREGADOR NA FASE DO GRANDE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, EM NOSSOS DIAS

Na segunda parte da revolução industrial, assistimos a uma maior divisão das operações, cada uma delas feita por uma máquina especial, em geral automática. Uma tremenda competição de mercados impulsiona as indústrias e um dos instrumentos para a



conquista desses mercados é a possibilidade de vender mais barato. Produzir muito, através da máquina, significa abaixar o custo da unidade produzida. A "mass production" passa a constituir a base comercialmente sã da operação das fábricas. A padronização e a produção em série são duas parcelas do processo da "mass production". Fixado um padrão, não resta senão executá-lo, sempre igual, na maior quantidade possível. Eliminam-se, assim, novos esforços, dispersão de energias, perda de tempo, o que vale dizer despesas.

Tôda essa experiência a que o homem chega com a maquinaria que já possui leva-o à verificação de que, quanto maior for a redução das operações manuais custosas, mais se apressa a produção e mais se reduz seu custo. Novas máquinas automáticas, ainda mais complicadas que as precedentes, são, então, inventadas, para fazer algumas ou muitas das operações manuais ainda subsistentes. O resultado é uma extrema divisão do trabalho e uma especialização máxima de cada trabalhador. A máquina faz tudo ou quase tudo. O operário passa a ser um simples manipulador de chaves e alavancas ou condutor de matéria-prima. Em alguns casos, cabe-lhe ainda executar algumas operações de natureza técnica, mas tão reduzidas e tão iguais, que podem ser aprendidas em meses ou semanas. Uma parte desse operariado se inclui no grupo dos semiquualificados. Mas a imensa maioria dos "manipuladores" é composta de pessoal a que não se pede nenhuma qualificação técnica especial. Essa a nova população que afluí para o trabalho em fábrica, com a grande indústria, constituindo a maior percentagem dos obreiros da nossa era.

E' evidente que há fábricas que oferecem outro panorama. As indústrias chamadas "de qualidade" e as que fabricam máquinas para as demais são dois exemplos de tipos que apresentam maior percentagem de operários qualificados e semiquualificados, do que obreiros do último grupo. Mas constituem minoria.

Essa profunda modificação industrial alterou grandemente os processos e métodos da aprendizagem das ocupações no próprio emprego, mas não a eliminou. Ao contrário, o que se deu foi um aumento enorme do número de jovens em fase de treinamento inicial, por isso que a mecanização fabril não determinou redução de mão-de-obra nas fábricas, mas deslocamentos de massas de obreiros de ocupações mais difíceis e exigentes do ponto-de-vista da perícia individual para atividades extremamente simples, iguais e repetidas.

A necessidade do treino de milhares de jovens que todos os dias buscam emprego em fábricas passou a ser extremamente importante, em face à complexidade mecânica do equipamento e dos processos de produção, à entrosagem de cada indivíduo em



conjuntos de milhares de homens, todos agindo sincrônicamente, ao alto custo dos equipamentos e da matéria-prima que vão ser manejados pelo novo operário, aos aspectos qualitativo e quantitativo da produção, cujos índices devem ser atingidos, aos problemas de segurança no trabalho, à disciplina, aos hábitos de obediência a chefes e a instruções fundamentais, ao senso de responsabilidade, a regras de convivência com uma população obreira no mesmo local etc.

O conceito moderno de aprendiz vem ganhando contornos nos quais se busca manter a continuidade de um sistema que se revelou capaz de assegurar a renovação e a expansão dos quadros de trabalhadores da indústria moderna.

Em primeiro lugar, há que anotar-se a proteção que as convenções e as leis modernas procuram assegurar ao menor no instituto da aprendizagem. Patrão e aprendiz firmam um contrato em que os objetivos dominantes são os atos de *ensinar* e de *aprender*, que se constituem em obrigações recíprocas, sob a vigilância e a proteção do Estado.

As citações seguintes fixam uma linha conceitual constante:

*Estados Unidos* — “Aprendiz é uma pessoa de, pelo menos, 16 anos de idade, protegido por um acôrdo registrado num Conselho Estadual de Aprendizagem, que lhe garanta um mínimo de 4.000 horas de emprêgo razoavelmente contínuo e sua participação num regime aprovado de experiência de trabalho, o qual deve ser suplementado por 144 horas, por ano, de aulas de matérias correlatas”.

*Nova Zelândia* — “A palavra aprendiz aplica-se a pessoas de ambos os sexos contratadas para servirem a um empregador, e para aprenderem qualquer ofício na indústria”.

*Vitória* — “Aprendiz é qualquer pessoa que, de conformidade com esta lei, está ligada, por contrato ou transferência de contrato, a um empregador, para aprender um ofício de aprendiz”.

“Ofício de aprendiz” significa um ofício qualificado, proclamado por esta Lei como tal”.

*Queensland* — “Aprendiz é qualquer pessoa contratada com a finalidade de ser instruída no conhecimento e na prática de qualquer ofício”.

*Domínio do Canadá* — (Contrato de Aprendiz) — “Aprendiz é uma pessoa de, pelo menos, 16 anos de idade, que faz um contrato por escrito com um empregador, a fim de aprender um ofício qualificado, requerendo um mínimo de 4.000 horas de emprêgo razoavelmente contínuo, devendo participar de um programa de experiência prática e de instrução técnica adequada a tal pessoa”.



*Nova Escócia, Alberta e Ilha Príncipe Eduardo* — “Aprendiz é uma pessoa de 16 anos, no mínimo, que faz um contrato de serviço de acôrdo com esta lei, pelo qual receberá do seu empregador, ou por intermédio dêle, total ou parcialmente, treinamento e instrução em qualquer ofício designado”.

*Grã-Bretanha* — “Aprendizagem é a relação contratual entre o empregador e o operário, pela qual o empregador é obrigado a ensinar ao operário ou proporcionar os meios para que êste aprenda qualquer ofício ou ocupação e, em consideração a essa aprendizagem, o operário servirá ao empregador, como aprendiz, durante um período determinado e especificado. Poderá ser um acôrdo verbal ou escrito”.

*New Brunswick* — “Aprendiz é uma pessoa de, pelo menos, 16 anos de idade, que faz um contrato de aprendizagem com um empregador, de acôrdo com o estabelecido nesta lei”.

*Ontário* — “Aprendiz é uma pessoa de, pelo menos, 16 anos de idade que faz um contrato de serviço, pelo qual receberá do seu empregador ou por intermédio dêle, total ou parcialmente, instrução para um ofício designado”.

*Manitoba e Saskatchewan* — “O mesmo que para o Contrato do Domínio do Canadá”.

*Columbia — Bretanha* — “Aprendiz significa uma pessoa de 15 anos de idade, pelo menos, que faz um contrato de serviço de acôrdo com esta lei e que, pelo menos, receberá do seu empregador, ou através dêle, instrução para um ofício designado”. (“Apprenticeship in Canada. Department of Labour”).

*França* — “No contrato de aprendizagem, o chefe de uma firma industrial ou comercial, um artesão ou um operário qualificado, obriga-se a dar ou a proporcionar um treinamento profissional prático e completo a outra pessoa, a qual, por sua vez, compromete-se a trabalhar para o primeiro sob várias condições e durante um período de tempo determinado”. (French Law Pertaining to Apprenticeship) — Legal nature of Apprenticeship and rights and liabilities of apprentices under the french code of labor and social welfare. (Code du travail et de la prévoyance sociale, XIX Edition, 1954) — (Vocational Education — Bulletin nº 176 — Apprenticeship in England, France and Germany).

*Alemanha* — “O alicerce da indústria alemã é o seu estoque de mecânicos e de operários qualificados perfeitamente treinados. O fato de a Alemanha ser tão bem suprida de bons operários e artesãos resulta, tão somente, pode-se dizer, do sistema de aprendizagem. A aprendizagem, na Alemanha, é uma continuação do velho sistema instituído pelas ligas artesanais (hand-craft) na



Idade Média". (Vocational Education — Bulletin nº 176 — Apprenticeship in England, France and Germany).

"A lei moderna relativa à aprendizagem é, antes de tudo, um resultado de decisões judiciais. Existem, porém, certas obrigações estatutárias que devem ser observadas, principalmente por ser a relação entre o aprendiz e o seu mestre uma relação de contrato. Todo acôrdo de aprendizagem deve incluir um compromisso, da parte do mestre, de ensinar, caso contrário não será um acôrdo de aprendizagem". (Apprenticeship for a skilled trade — By F. Twyman).

"O segundo elemento comum encontrado nas definições sugeridas estabelece que a aprendizagem comporta uma troca de compromissos entre o mestre e o aprendiz; o primeiro obrigando-se a empregar o segundo e a ensinar-lhe, ou fazer-lhe ensinar um ofício no seu estabelecimento, enquanto o segundo compromete-se, durante o tempo da aprendizagem, a trabalhar e a aprender o referido ofício". (Conférence Internationale du Travail — Vingt-Cinquième Session — Genève, 1939 — Enseignement Technique et Professionnel et Apprentissage).

"Este capítulo não tem a pretensão de formular uma definição "internacional" de aprendizagem, recomendada a todos os países para adoção e destinada a substituir as definições mais concretas que possam conter, a este respeito, as legislações nacionais ou os convênios coletivos. Seu único objetivo é precisar o sentido em que foi utilizada a expressão na recomendação que propomos.

Para isto, procurou-se fazer uma síntese dos principais elementos constitutivos da noção de aprendizagem, tal como resultam das respostas dadas pelos governos.

Estes elementos constituem a relação contratual que deve existir entre o mestre de aprendizagem e o aprendiz; os compromissos recíprocos que levam consigo, por parte do primeiro, a obrigação de ensinar ou de fazer ensinar um ofício, e, por parte do segundo, a obrigação de aprender esse ofício executar seu trabalho para o empregador; e, finalmente, as condições inerentes à forma sistemática que deve revestir esta preparação e sua duração, a qual deve ser fixada previamente". (Conferencia Internacional Del Trabajo — Vigésima Quinta Reunión — Ginebra, 1939 — Enseñanza Técnica y Profesional y Aprendizaje).

"De acôrdo com a finalidade da presente Recomendação, o termo "aprendizagem" aplica-se a todo sistema em virtude do qual o empregador se obriga, mediante contrato, a empregar um jovem trabalhador e a ensinar-lhe, ou fazer-lhe ensinar, metódicamente, um ofício, durante um período previamente fixado, e du-



rante o qual o aprendiz trabalhará a serviço do dito empregador". (Conferencia Internacional del Trabajo — Recomendación (num 60) Relativa al Aprendizaje).

#### 4. A TRADIÇÃO BRASILEIRA DA APRENDIZAGEM ASSEGURADA PELO PRÓPRIO EMPREGADOR

Eis um setor em que podemos afirmar a existência de velha tradição no Brasil, sobretudo se considerarmos as atividades artesanais.

Os primeiros artífices que tivemos no período colonial vieram da Metrópole. Carpinteiros, marceneiros, sapateiros, alfaiates, oleiros, ceramistas, pedreiros, estucadores, ferreiros, tipógrafos, santeiros, escultores, ourives e joalheiros de lá nos foram enviados e aqui, nas suas tendas, ensinaram a aprendizes menores os segredos dos seus ofícios, à medida que iam atendendo às suas encomendas. Dos aprendizes surgiram oficiais e, destes, novos mestres, tal como ocorria na Europa renascentista.

Tal sistema de aprendizagem no artesanato vem até a Independência e até a República sem nenhuma modificação, a não ser a do surgimento de novos ofícios com a instalação no País de novos imigrantes, não só portugueses, como espanhóis, italianos, alemães, poloneses, sírios etc.

A tradição da aprendizagem de menores e adultos em fábricas é também antiga, tão antiga quanto o aparecimento de indústrias no País. Uma das primeiras em nosso meio é a indústria têxtil, que sempre empregou, além de operários adultos do sexo masculino, grande número de menores e mulheres.

Durante mais de cinquenta anos, a maquinaria têxtil foi importada da Inglaterra e, para montá-la, vinham técnicos e mestres ingleses, que aqui permaneciam nas funções-chave da produção e no treino de operários brasileiros no manejo dos filatórios e dos teares.

Outras indústrias de bens de consumo que se foram fixando no País trilharam caminho semelhante.

A expansão da indústria brasileira durante as duas grandes guerras e seu interregno nos fez atingir a cifra de cerca de um milhão de operários.

Salvo a parte preenchida por artífices e técnicos europeus que emigraram para o Brasil e a reduzida oriunda de escolas profissionais do governo, essa massa de operários aprendeu as tarefas no próprio emprêgo, durante períodos menores ou maiores de treinamento. Este já não podia seguir as formas da velha aprendizagem do artesanato, mas não obedecia a sistemas ou



métodos organizados. O nôvo empregado aprendia as tarefas vendo um operário já feito executá-la e tentando imitá-lo.

Pode-se afirmar que o Estado permaneceu indiferente a êsse processo de formação de mão-de-obra no próprio trabalho. As suas preocupações se dirigiam antes ao preparo de operários em escolas profissionais oficiais ou a estas equiparadas, fora do ambiente fabril.

A partir de 1930, o Estado começa a intervir no trabalho de menores nas fábricas, estabelecendo o limite de 14 anos para a sua admissão, proibindo o trabalho noturno e em ocupações e ambientes prejudiciais à sua saúde.

Nessa legislação percebeu-se a influência dos princípios debatidos no "Bureau International du Travail", de Genebra, representativos do curso da opinião mundial na matéria. Essa mesma influência nos conduziu mais tarde a um passo extremamente importante em matéria de aprendizagem.

Em maio de 1939, o então chefe do govêrno, GETÚLIO VARGAS, determinava por decreto que as fábricas de mais de 500 operários mantivessem por sua conta escolas profissionais para os menores seus empregados.

Os estudos para regulamentação da obrigação acima conduziram o govêrno à conclusão de que aquela medida não satisfazia aos reclamos do processo de industrialização por que passava o País.

Parecia necessária uma regulação muito mais ampla do processo de aprendizagem, que tomou forma em decretos-leis que vamos apreciar a seguir.

## 5. A APRENDIZAGEM NA LEGISLAÇÃO DO ENSINO INDUSTRIAL BRASILEIRO

A influência de tão longa tradição histórica se fêz sentir de modo decisivo sôbre o ensino industrial brasileiro, sistematizado pelo Decreto-lei nº 4.073, de 30 de janeiro de 1942 (Lei Orgânica do Ensino Industrial). Seis ordens de ensino são aí estabelecidas.

E' o que diz o artigo 6º do citado decreto-lei.

Art. 6º O ensino industrial será ministrado em dois ciclos.

§ 1º O primeiro ciclo do ensino industrial abrangerá as seguintes ordens de ensino:

- 1ª) Ensino industrial básico;
- 2ª) Ensino de mestria;
- 3ª) Ensino artesanal;
- 4ª) Aprendizagem.

§ 2º O segundo ciclo do ensino industrial compreenderá as seguintes ordens de ensino:

- 1ª) Ensino técnico;
- 2ª) Ensino pedagógico.

O Estado regula tôdas essas ordens de ensino. Custeia e administra os tipos preconizados em escolas profissionais oficiais federais, estaduais e municipais. Permite que pessoas físicas ou jurídicas os mantenham desde que sigam os padrões fixados pelo decreto-lei acima citado, e se submetam à fiscalização do Estado.

E' o que estabelece o artigo 60 do mesmo decreto-lei.

Art. 60. Além das escolas industriais e escolas técnicas federais, mantidas e administradas sob a responsabilidade da União, poderá haver duas outras modalidades dêsses estabelecimentos de ensino: os equiparados e os reconhecidos.

§ 1º) Equiparadas serão as escolas industriais ou escolas técnicas mantidas e administradas pelos Estados ou pelo Distrito Federal, e que hajam sido autorizadas pelo Governo Federal.

§ 2º Reconhecidas serão as escolas industriais ou escolas técnicas mantidas e administradas pelos municípios ou por pessoa natural ou pessoa jurídica de direito privado, e que hajam sido autorizadas pelo Governo Federal.

§ 3º Conceder-se-á a equiparação ou o reconhecimento, mediante prévia verificação, ao estabelecimento de ensino cuja organização, sob todos os pontos-de-vista, possuir as imprescindíveis condições de eficiência.

§ 4º A equiparação ou reconhecimento será concedido com relação a um ou mais cursos de formação profissional determinados, podendo, mediante a neecessária verificação, estender-se a outros cursos também de formação profissional.

§ 5º A equiparação ou reconhecimento será suspenso ou cassado, para um ou mais cursos, sempre que o estabelecimento de ensino, por deficiência de organização ou quebra de regime, não assegurar a existência das condições de eficiência imprescindíveis.

§ 6º O Ministério da Educação exercerá inspeção sôbre as escolas industriais e escolas técnicas equiparadas e reconhecidas, e lhes dará orientação pedagógica.

§ 7º Escolas industriais ou escolas técnicas federais, não incluídas na administração do Ministério da Educação, dêste receberão orientação pedagógica.

Nos têrmos da Lei Orgânica citada, dois tipos de pessoas poderão manter ensino industrial: as de direito público (União, Estados, municípios) e as de direito privado (pessoas jurídicas e pessoas físicas).



Há, entretanto, um ramo de ensino industrial que a lei impõe seja compulsoriamente ministrado, custeado e dirigido pelas pessoas jurídicas de direito privado, que são as empresas industriais, embora regulado e fiscalizado pelo Estado. É o ensino de aprendizagem. É o que estabelece o artigo 67 do citado decreto-lei nº 4.073, de 30 de janeiro de 1942.

Art. 67. O ensino industrial das escolas de aprendizagem será organizado e funcionará, em todo o País, com observância das seguintes prescrições:

I — O ensino dos ofícios, cuja execução exija formação profissional, constitui obrigação dos empregadores para com os aprendizes, seus empregados.

II — Os empregadores deverão, permanentemente, manter aprendizes, a seu serviço, em atividades cujo exercício exija formação profissional.

III — As escolas de aprendizagem serão administradas, cada qual separadamente pelos próprios estabelecimentos industriais a que pertençam, ou por serviços, de âmbito local, regional ou nacional, a que se subordinam as escolas de aprendizagem de mais de um estabelecimento industrial.

IV — As escolas de aprendizagem serão localizadas nos estabelecimentos industriais a cujos aprendizes se destinem, ou na sua proximidade.

V — O ensino será dado dentro do horário normal de trabalho dos aprendizes, sem prejuízo de salário para estes.

VI — Os cursos de aprendizagem terão a duração de um, dois, três ou quatro anos.

VII — Os cursos de aprendizagem abrangerão disciplinas de cultura geral e de cultural técnica, e ainda as práticas educativas que fôr possível, em cada caso, ministrar.

VIII — Preparação primária suficiente e aptidão física e mental necessária ao estudo do ofício escolhido são condições exigíveis do aprendiz para matrícula nas escolas de aprendizagem.

IX — A habilidade dependerá de freqüência às aulas e de notas suficientes nos exercícios e exames escolares.

X — A conclusão de um curso de aprendizagem dará direito ao respectivo certificado de habilitação.

XI — Os professores estarão sujeitos a prévia inscrição, mediante prova de capacidade, no registro competente do Ministério da Educação.

XII — As escolas de aprendizagem darão cursos extraordinários para trabalhadores que não estejam recebendo aprendi-

zagem. Esses cursos, conquanto não incluídos nas secções formadas pelos cursos de aprendizagem, versarão sobre os seus assuntos.

A indústria é composta de milhares de empresas grandes, médias e pequenas, sobretudo destas últimas. Por isso e para tornar possível a aprendizagem prevista pela Lei Orgânica do Ensino Industrial, uma nova Lei foi baixada, a de nº 4.048, de 22 de janeiro de 1942, regulando e assegurando às fábricas a maneira e os recursos para realizarem o dever de ministrar aprendizagem.

#### DECRETO-LEI Nº 4.048, DE 22 DE JANEIRO DE 1942

Art. 1º Fica criado o Serviço Nacional de Aprendizagem dos Industriários.

Art. 2º Compete ao Serviço Nacional de Aprendizagem dos Industriários organizar e administrar, em todo o País, escolas de aprendizagem para industriários.

Parágrafo único. Deverão as escolas de aprendizagem ministrar ensino de continuação e de aperfeiçoamento e especialização para trabalhadores industriários não sujeitos à aprendizagem.

Art. 3º O Serviço Nacional de Aprendizagem dos Industriários será organizado e dirigido pela Confederação Nacional da Indústria.

Art. 4º Serão os estabelecimentos industriais das modalidades de indústria enquadrados na Confederação Nacional da Indústria obrigados ao pagamento de uma contribuição mensal para montagem e custeio das escolas de aprendizagem.

O sistema adotado pela legislação decretada em 1942 veio a ser alçado em dever constitucional dos empregadores quando, em 1946, a nossa Lei Magna fixou, no inciso IV do artigo 168:

“as empresas industriais e comerciais são obrigadas a ministrar, em cooperação, aprendizagem aos seus trabalhadores menores, pela forma que a lei estabelecer, respeitados os direitos dos professores”.



## *O Sistema do mérito e as Aptidões Humanas (\*)*

O. GLENN STAHL

Diretor do Bureau of Programs and Standards da United States Civil Service Commission.

VIVEMOS uma era de elevado interesse nos feitos do homem. Falar dos nossos tempos como "era atômica" ou "era espacial" é não compreender a sua totalidade. São termos corriqueiros que superestimam os sucessos da física e ciências correlatas. Ou pior ainda: há nisso algo de alarmante, algo que ameaça a humanidade como se se tratasse do triunfo da matéria sobre o espírito.

Prefiro pensar, mais esperançadamente, que estamos no limiar da "era do homem". Nunca antes estudamos tanto a nós próprios; despertamos para a necessidade de compreensão da motivação humana, e cientistas sociais investigam e tratam da nossa saúde mental e profissional. A ameaça de aniquilamento faz-nos reunir todos os esforços para solucionar as divergências internacionais; a tolerância e a compreensão inter-racial, apesar de tensões e pressões, alcança um nível novo. Não é apenas o bem-estar físico e moral que preocupa os governos nacionais e internacionais de toda parte, mas também o desenvolvimento e utilização das aptidões humanas. Transforma-se isso num problema universal; e por tal motivo a educação pública vem adquirindo um significado novo e mais amplo. Exatamente como no Racionalismo, no Renascimento e na época dos descobrimentos triunfaram o pensamento e o espírito humano, esperamos da mesma maneira poder encarar as aspirações do período corrente.

Propondo um reajustamento do nosso senso de valores, um eminente senador ligou em conexão direta o país e o mundo que nós, americanos, queremos e o modo por que utilizamos os nossos homens. No artigo intitulado "Staffing Freedom", publicado no número de novembro de 1959 de *The Atlantic*, o senador JOSEPH S. CLARK, da Pensilvânia, expressa a sua preocupação por não estarmos orientando os mais talentosos jovens para carreiras onde sua inteligência é necessária. Pergunta êle: "como conseguir mais

---

(\*) Traduzido do *Civil Service Journal*, da United States Civil Service Commission, Vol. I, nº 4, abril-junho de 1961.

e melhores professores, cientistas, padres, políticos, rabis, ministros, músicos, poetas e sociólogos?" (Poderia ter acrescentado os servidores públicos!) "Para isso conseguir — supõe êle — teremos de reduzir cada vez mais o número de cervejeiros, de donos de boates; e de politiqueiros".

As reflexões do senador, assinalando que "não têm os Estados Unidos nenhum plano ou política nacional de pessoal", levam-no a observar que o plano europeu de educação e ocupação está "muito à frente dos êrros ou acertos do caótico plano americano", e a concluir que o país não precisa de perder a sagrada liberdade "obtendo pela persuasão o que já obtiveram outros, pela coação". "Talvez, disse, as pessoas erradas estejam ganhando dinheiro demais e as certas não estejam ganhando o suficiente". Luta êle por "*um propósito nacional de liberdade de direção* (*"staff freedom"*) *com os melhores e mais capazes cérebros, ao invés de deixar as soluções ao acaso*".

Não é nôvo tão alto e louvável objetivo. Possivelmente os autores do *Civil Service Act*, já com 78 anos, teriam tido alguma coisa do mesmo pensamento, ao menos tanto quanto o próprio serviço público era de importância na época. Não obstante todos os seus defeitos e limitações iniciais, o sistema do mérito para o preenchimento de cargos do governo estabelecido pela lei em 1883 foi precursor da Era do Homem, pois fundava-se, com efeito, no simples, mas muito nobre propósito de que "os melhores é que haviam de servir ao Estado". Era êste um conceito básico do uso social das aptidões humanas nos Estados Unidos.

Embora anterior à época, a verdadeira idéia de meios organizados de canalização dos maiores talentos para o serviço público de carreira tem poucas ou nenhuma raiz nesta terra de fronteiras internas. Estender-se semelhante e ordenadamente ao planeamento da educação e das aptidões humanas — poderemos dizer que será essa uma das características da Era do Homem? Se assim fôr, que deveremos aprender do conceito de sistema de mérito?

#### PERSPECTIVA

..

Para começar, vejamos em perspectiva o sistema do mérito. Os problemas atualmente enfrentados pelo governo federal americano são de atordoantes proporções: a defesa nacional, a competição ideológica e econômica com o comunismo, a conquista do espaço, o aumento da população, mais e melhor educação, a aplicação de um Doutrina de Monroe atualizada, o surgir de novas áreas metropolitanas, os transportes, a conservação da água e de outros recursos, a pesquisa e serviços médicos em número sufi-



ciente; a harmonia racial, a economia segura, mas dinâmica, o sustento familiar e o desenvolvimento de padrões de vida elevados, são meramente sugestivos do seu raio de ação.

Pode conceber alguém quão mais atordoantes seriam, em verdade quão impossíveis e esmagadores seriam se nestes últimos anos não tivéssemos tido um serviço civil de carreira, fundado no mérito? E' crível que a política moderna poderia arcar com problemas tão variados como a conservação da água e as relações internacionais sem a continuidade e a perícia proporcionadas por um serviço civil competente? Por melhores que possam ser o nosso Legislativo e a liderança política do Executivo, seria racional esperar que a integridade de nossa economia, defesa, ciência, das nossas liberdades mesmo, fôsse preservada pela instalação da mediocridade nos postos de carreira do govêrno? Por mim, penso que não.

Podemos ir mais longe: não é possível que uma razão importante para o relativo êxito do nosso govêrno comparado com nações mais novas e menos estáveis tenha sido a combinação ímpar no nosso serviço civil de estabilidade e mérito com receptividade? Imaginar a colocação dêsse serviço civil no mesmo plano que tal explicação, como gente moralmente disciplinada e economia altamente produtiva, não exige esforço.

A recente eleição nacional, refletindo como refletiu um interesse renovado, não lançou dúvidas sôbre a integridade e competência do serviço público civil de carreira. As virtudes, a necessidade mesmo de tal serviço e tal competência, foram testemunhas pelas plataformas dos dois partidos e pelos principais candidatos ao govêrno federal.

#### FUNDAMENTOS DO SISTEMA DO MÉRITO

Ei-lo, não necessariamente com tôdas as suas características atuais e em suas precisas dimensões, mas na essência: é um sistema para assegurar que a competência relativa, e nunca irrelevantes considerações, é que regula a admissão, promoções e prêmios no serviço público, e para assegurar, ainda mais, que está aberta a oportunidade a todos os cidadãos que demonstrarem sua capacidade para êsse serviço.

E' em vista de tais fundamentos que reúno na expressão "sistema do mérito", para os propósitos aqui, não sômente os 86% da estrutura federal dentro do campo do próprio *Civil Service Act*, mas também os verdadeiros sistemas de mérito estabelecidos independentemente, em estatutos ou por ordem administrativa, em numerosas entidades isoladas como o *Foreign Service*, a *Tennessee Valley Authority* e a *Atomic Energy Commission*.



Para alguns, o conceito fundamental do sistema do mérito, ou "serviço civil", no seu sentido adjetivo é posse, direitos e proteção dos servidores públicos. Mas atualmente isso é secundário. E note-se que não está diretamente refletido na expressão "sistema do mérito". A proteção de direitos é apenas uma significação, para evitar partidarismos ou outras intromissões prejudiciais à integridade do sistema. A idéia básica é atrair e reter os mais competentes; os direitos de posse ajudam a garanti-lo, reduzindo a possibilidade de represália política. Os direitos de posse, contudo, nunca devem ser usados para manter os incompetentes ou os mediocres no serviço.

O sistema do mérito é, portanto, composto de dois objetivos paralelos:

1º) a avaliação do mérito a fim de prover o serviços público de pessoal competente e responsável, e

2º) a garantia de oportunidade aberta à participação dos cidadãos nos processos para servir a tal propósito.

#### A APLICAÇÃO DAS APTIDÕES HUMANAS EM FINS SOCIAIS

O importante é reconhecer que o sistema do mérito no preenchimento de cargos governamentais foi a primeira idéia em nossa sociedade, fora do alistamento militar, de aplicação em larga escala das aptidões humanas em fins sociais. Implica num desígnio, numa classificação, e coincidentemente numa série de equidades que construíram a constituição, expressando o caráter e a capacidade do governo americano. Significativa em seus vários efeitos colaterais foi uma conseqüência a que se deu destaque nos primeiros relatórios da *Civil Service Commission*, por volta de 1880. Era o estímulo à educação pública. Dizia: "... o governo, empregando em suas repartições os de mais merecimento entre aqueles que o país educou a expensas públicas, honrará e estimulará grandemente o seu sistema de escolas públicas". A História não confirmou a apressada predição.

#### CRÍTICA VERSUS FATOS

Nos últimos anos têm alegado os críticos, não sem fundamento, (1) que o nosso sistema de mérito preocupa-se com a metodologia, e (2) que foi ele formulado para um época em que milhares de pessoas solicitavam emprego ao governo, não para os tempos em que o governo precisa de sair e recrutar os especialistas de que necessita.

Tal preocupação maior com a técnica que com as finalidades tem de quando em quando perseguido o sistema federal do mérito,



e não pode ser contradita. Parte dela, infelizmente, está estabelecida estatutariamente (não no *Civil Service Act*, diga-se de passagem) como as cláusulas que exigem a "regra de três", por exemplo, e impedem a classificação dos candidatos em maiores grupos, mais de acôrdo com a capacidade dos testes modernos. Além disso, muito disparate e burocracia, consagrados mais pelo hábito que pelo bom senso, perderam-se desde a segunda guerra mundial. Quando se considera o âmbito de sua cobertura profissional, sua inacreditavelmente larga descentralização em 800 bancas examinadores em numerosas repartições e localidades, e sua subordinação alternativa ao recrutamento centralizado para assegurar o êxito no atrair milhares de recém-formados cada ano, o sistema federal do mérito em uso, como instrumento empregador, é mais eficiente do que comumente se percebe.

Vários dos processos de uma era menos criadora foram abandonados, porém alguns procedimentos onerosos — razões pelas quais nem sempre agradam ao público — devem permanecer. Têm êles assegurado grandemente aos cidadãos a oportunidade de serem considerados, sem uma exclusão arbitrária, e garantido a inteireza do próprio exame, que no serviço público deve estar acima de críticas, porque, caso não estivesse, estaria frustrada a sua própria finalidade.

Igualmente bem tem-se o sistema do mérito adaptado às exigências do trabalho contínuo. Hoje se dá destaque ao recrutamento positivo, como foi, apenas em parte, evidenciado pelo uso de anúncios pagos, visitas regulares aos campos de esporte estudantis, por encarregados especiais de recrutamento em cada zona do serviço civil e nas repartições, o exame em escolas superiores e universidades. Muito dêsse trabalho é tão demorado que se torna ocioso acusar o sistema do mérito de anacrônico a êsse respeito. Há, ainda, por segurança, ênfase nos processos para garantir padrões de qualidade e promover uma classificação para encontrar o mais conveniente, mas não têm sido limitados os esforços para considerar certo pelo recrutamento positivo que a classificação não é exata para os mediocres e os fracamente qualificados.

Sem procurar apresentar neste curto espaço todos os fatos, julgamento e perspectiva que seriam necessários para compreender o planejamento da utilização das aptidões humanas para tãda a nossa sociedade a fim de ir de encontro ao incisivo desafio do Senador Clark, ou avizinhar-me dos difíceis objetivos propostos por outros sensíveis observadores, posso oferecer sòmente algumas idéias de como a nossa experiência com o sistema do mérito pode relacionar-se com tais aspirações.



## BALANÇO

Cêrca de oito décadas de experiência com o sistema federal do mérito comprovaram, de um modo geral, numerosos pontos, uns previstos, outros não. Muitos dêles prendem-se à totalidade das fontes sociais de planejamento e desenvolvimento das capacidades humanas. Eu poderia identificar assim os pontos mais importantes:

1º) O sistema do mérito tem sido a causa maior da continuidade e geral qualidade do serviço civil da União.

2º) O sistema estabeleceu meios de *classificação* dos candidatos relativamente válidos e altamente aceitáveis, compatíveis por inteiro com as nossas tradições de democracia e igualdade.

3º) O sistema de provas tem mostrado ser uma aproximação prática de um verdadeiro sistema de mérito, isto é, de competência no serviço público; e até hoje não foi inventado nenhum outro processo aproximativo tão bom.

4º) O sistema de provas há muito goza da confiança do Congresso, do Executivo, de numerosos grupos de estudos imparciais, de organizações de empregados e veteranos, e do público em geral.

5º) Os processos utilizados nos testes do govêrno têm merecido fê, sendo copiados e tomados de empréstimo por empregadores do govêrno ou não, de todo o país.

6º) O sistema de concurso demonstrou o quanto é prático o exame objetivo, com ou sem provas escritas, e de padrões de qualidade baseados na análise da ocupação combinada com os variáveis mercados de trabalho.

7º) O sistema não só estimulou a educação pública, como também tem-se adaptado e correspondido ao produto das instituições educacionais americanas de vários níveis, além de refletir cada dia mais íntimas relações de cooperação com milhares de escolas secundárias, escolas profissionais e universidades.

8º) O sistema tem fornecido uma formidável reafirmação contra a discriminação política, religiosa ou racial no serviço público.

9º) O serviço público federal, com o sistema do mérito, vem servindo de laboratório gigantesco para o estudo e experimentação de modernas técnicas de seleção e de outras técnicas de pessoal.

Isto não significa que se tenha conseguido tudo. São ainda necessários uns poucos melhoramentos vitais, estando alguns já em execução. Muitos de nós temos necessidade de muito mais pesquisa que as que os modestos recursos correntes tornam pos-



síveis, a fim de avançar dramaticamente nos métodos de seleção de pessoal e correlatos. O planejamento da utilização das aptidões humanas e as substituições dentro do serviço estão ainda na infância. Uma especial atenção é exigida no equipamento da administração do pessoal para as posições de direção, incluindo problemas de seleção, promoção, avaliação e incentivos.

E' um desafio verdadeiramente grande. Para que a América continue a crescer, a transforma-se, a avançar. As qualidades de adaptação e flexibilidade que tão efetivamente sustentaram o sistema do mérito no passado deverão ser no futuro continuamente aproveitadas.

#### RELAÇÕES MAIS VASTAS

Mas vejamos agora as maiores conseqüências.

Se temos necessidade de mais planejamento, mais ordem, mais estímulo em relação aos extraordinários objetivos sociais na educação de nossa juventude e na direção, desenvolvimento e utilização do potencial humano nesta Era do Homem, podem algumas lições ser talvez tiradas, então, da longa e vitoriosa experiência com o sistema do mérito no serviço civil nos Estados Unidos. Prova ao menos que os padrões que qualidade para o serviço público são coerentes com a liberdade, que as distinções entre os indivíduos resultantes dos exames são compatíveis com a democracia, que a competência gera o prestígio e vice-versa, que as barreiras aos preconceitos ou mesmo "aos laços de velha amizade" auxiliam a manter a integridade da maquinaria governamental.

Mas afirmativamente, contudo, permanece o sistema do mérito como notável exemplo do engenho americano — com todo o aprêço devido aos antepassados britânicos — em prover de pessoal e manter um apreciável espírito representativo, de alta qualidade, e um serviço público federal verdadeiramente adequado. Reconhecendo o autogoverno como o maior dos objetivos sociais, podemos concluir, com razão, que o sistema do mérito é uma contribuição significativa à aurora da Era do Homem. E podemos estar certos de que tudo quanto deve ser feito para ajustar a nossa visão das aptidões humanas aos problemas da época, o próprio serviço civil de carreira, em vista do sistema do mérito, há de fazer em grande parte.

### *O Impôsto Sindical — Natureza e Finalidades*

CHAGAS MELO

**A**NTES de entrarmos no estudo da matéria, desejamos caracterizar o que seja impôsto, taxa e contribuição.

As três espécies de imposições fiscais, de acôrdo com a Constituição Federal, recebem o nome genérico de tributos.

Impôsto é a imposição obrigatória destinada a atender, indistintamente às necessidades coletivas, sem um fim específico, portanto. Exemplo: impôsto de renda, consumo, sêlo, etc.

Taxa representa uma contraprestação de serviço por parte do Estado.

"E' característico da taxa a especialização do serviço em proveito do direito do contribuinte, ao passo que, na aplicação do impôsto, não se procura apurar se há qualquer interêsse direto e imediato por parte de quem paga: — se tem capacidade econômica e está vinculado a determinada comunidade política, nada mais indaga o legislador para que o submeta ao gravame fiscal sob a forma de impôsto". (JÈGE — *Cours Elementaire de Science des Finances et de Législation Financière* — 1931 — Paris — págs. 353 e 354).

A contribuição de melhoria destina-se ao custeio de atividades especiais da União, do Estado e do Município, provocados por conveniência de caráter geral ou de determinados grupos ou pessoas.

Nestas condições, o impôsto sindical, embora com êsse nome, é tipicamente uma contribuição.

A Consolidação das Leis do Trabalho, em seu artigo 578, diz o seguinte:

"Art. 578. As contribuições devidas aos sindicatos pelos que participam das categorias econômicas ou profissionais ou das profissões liberais representadas pelas referidas entidades, serão sob a denominação de "Impôsto Sindical", pagas, recolhidas e aplicadas na forma estabelecida neste Capítulo".

O Impôsto Sindical é receita vinculada nos termos dos artigos 579 e 592 da Consolidação das Leis do Trabalho.



Todos nós sabemos que a nossa organização sindical está ainda baseado na Carta Constitucional de 1937. Por essa razão, prevalece a dúvida quanto à constitucionalidade de certos dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho.

Diz o Prof. TEOTÔNIO MONTEIRO DE BARROS em o "Impôsto Sindical" revista de Direito Administrativo — novembro de 1950 — que "na verdade, com o advento da atual Constituição a importância do sindicato ficou muito afetada. Deixou o sindicato de ser a célula de uma infra-estrutura econômica e social, posta na base de um regime comparativo. Mas num ponto a Constituição amputou, e, gravemente, as atribuições e poderes do sindicato, porquanto lhe retirou o poder tributário. Na verdade, o § 34 do artigo 141, da Carta de 1946, ao estabelecer que só em lei se pode criar ou aumentar impostos, ipso facto cassou o poder de tributação que a carta de 1937 tinha conferido ao sindicato e, também, tornou inconstitucional o texto da letra "e" do artigo 513 da Consolidação. Já agora o sindicato não pode — como podia no regime de 1937 — impor contribuições aos que participam da categoria".

A Constituição de 1946 foi um pouco lacônica ao tratar do problema sindical.

Diz o seu artigo 159:

"E' livre a associação profissional ou sindical, sendo regulados por lei a forma de sua constituição, a sua representação legal nas convenções coletivas de trabalho e o exercício de funções delegadas pelo poder público".

Assim, está em vigor toda a legislação ordinária sobre organização sindical no Brasil.

Torna-se necessário, porém, que o Congresso aprove uma lei de organização sindical adotando, já que está em fase final de tramitação, o Projeto nº 1.267 de 1948.

Essa proposição mantém o impôsto sindical com o nome de contribuição sindical bem como o "Fundo Sindical", adotando quase a mesma distribuição ou seja 60% aos sindicatos, 15% às Federações, 5% às Confederações e 20% para constituir o Fundo Social Sindical, inovando porém, no seguinte: apenas 60% da parcela dos sindicatos têm destino especial para as despesas a que se refere o artigo 592 da Consolidação das Leis do Trabalho; os restantes 40% serão empregados como determinarem os estatutos de cada sindicato.

O problema da extinção do impôsto sindical continua nas cogitações de alguns menos avisados sobre o problema sindical no Brasil.

Dado o fraco poder associativo no Brasil não acreditamos que os entidades sindicais possam viver sem o auxílio do referido



impôsto, que em muitos casos representa 74% de suas receitas, como no caso dos sindicatos de trabalhadores no comércio.

Recentemente, o Dr. Arnaldo Sussekind, Administrador da Comissão do Impôsto Sindical, elaborou uma estatística sôbre a participação do impôsto sindical na receita dos sindicatos.

Para tanto, reuniu os balanços dos sindicatos em número proporcional à densidade operária de cada Estado da Federação. Selecionou os balanços de cinco sindicatos dos Estados de pequena densidade operária, de dez nos Estados de densidade média, e de vinte nos de grande densidade.

Os índices parciais obtidos variam conforme as categorias e os Estados. Ficou provado por exemplo que, para a manutenção dos sindicatos de trabalhadores no comércio, o impôsto entra com 74,73% e as mensalidades com 25,27%; nos sindicatos de trabalhadores na indústria, a proporção é de 71,03% e de 28,97%, respectivamente; para as entidades dos empregados em estabelecimentos de crédito (bancários e securitários), os índices são de 69,04% e de 30,96%; nos sindicatos marítimos, de 62,24% para o impôsto, e de 37,76%, para as mensalidades; nas emprêsas de comunicações, respectivamente de 52,28% e 47,72%.

Dêsse exame geral foram excluídas as categorias profissionais que têm regime de sindicalização praticamente compulsório, como os sindicatos de portuários, estivadores, arrumadores e similares, e que por isso desfrutam de uma situação oposta, ou seja, 27,26% pagos pelo impôsto sindical, e 72,74% pelas mensalidades.

Ao ser elaborada uma nova Lei de Organização Sindical, deve o Congresso atentar para o problema da arrecadação do impôsto sindical.

Pelo regime atual, sômente 54% são recolhidos ao sindicato, pois o Banco do Brasil cobra 6% de comissão.

Quando o recolhimento é feito por intermédio das Coletorias Federais a comissão cobrada é de 20%.

A lei poderia estabelecer um máximo de 2%, que é a comissão bancária normal.

Renomados estudiosos já se manifestaram no mesmo sentido conforme transcrição abaixo:

"Pouco valeria, praticamente, a transformação de associações privadas em colaboradores responsáveis do Estado, se não tivesse acompanhada de uma transformação na estabilidade financeira dos Sindicatos. Não podiam, na verdade, os Sindicatos ficar à mercê das contribuições voluntárias de seus componentes quando o não pagamento ou o atraso das mensalidades iriam prejudicar senão paralisar as suas atividades. Não deviam também os Sindicatos,



pela relevância de seus destinos, de seus altos objetivos sociais, ser expostos ao perigo de uma dependência econômica clandestina, que importaria no desprestígio, na desmoralização de sua atuação”.

Os Sindicatos correriam o risco de desenvolver uma atividade no interesse comum da profissão que representam, enquanto somente uma parte dos beneficiados contribuiria para as despesas gerais, ou seja os membros inscritos. Seriam estes que contribuiriam para que todos os demais participassem dos melhoramentos e vantagens que os sindicatos conseguissem para a classe toda.

Seria injusto sobrecarregar alguns cidadãos conscientes da sua responsabilidade para com a sociedade do ônus econômico decorrente de uma atividade de que se aproveita a comunidade. Seria, até, mais do que injusto: seria, também, contraproducente. Com efeito, o pequeno grupo dos raros indivíduos que estivessem pagando não só contas próprias, como também, coisas alheias, cansar-se-ia dos sacrifícios que os outros não contribuintes lhe proporcionam, e recusar-se-ia, finalmente, a suportar sozinho o encargo comum. (*Curso de Orientação Sindical*, pág. 193).

Nesta mesma ordem de idéias salienta RUSSOMANO:

“Pela valia social das funções do Sindicato, era, de fato, indispensável uma providência segura, no sentido de lhe dar fontes de receitas permanentes. As simples contribuições dos sindicalizados além de pequenas e, portanto, insuficientes, a maioria das vezes caem em atrasos (mormente nos Sindicatos operários). De modo que se criariam situações insolúveis se fôssem esses os únicos recursos para a manutenção e o desenvolvimento da atividade dos órgãos sindicais”. (“Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho”, 1ª ed., 2º vol., pág. 930-31).

Assim, não há como negar a necessidade de permanência do Fundo Social Sindical, que, como o próprio impôsto, tem sido alvo dos ataques mais apaixonados.

Como bem salienta o Dr. JOSÉ AURELIANO BOFF em “*Problemas do Impôsto Sindical*”, publicação do SESI de São Paulo, “não há como negar que realmente durante todos estes anos transcorridos desde a sua instituição, muitos erros e irregularidades foram cometidos na aplicação desse Fundo. E’ preciso acentuar, todavia, que o maior e fundamental, aquêle que favoreceu a ocorrência da maioria dos restantes, resultava da permanente falta de um Plano Sistemático para a sua aplicação, como determina a lei. Essa deficiência, porém, já não subsiste visto que o Plenário da C.I.S., dando cumprimento ao que dispõe o artigo 596, letra b, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovou finalmente o plano sistemático da aplicação do Fundo Sin-

dical, mediante a Resolução nº 1.822, de 28 de julho de 1954. E' obvio que inexistindo o Plano não se antepunham limites à atuação dos administradores, que aplicavam as verbas como melhor lhes parecia, sem outras peias senão as resultantes da sua própria autodeterminação.

Daí o desvirtuamento das legítimas finalidades do Fundo, que visa ao incentivo e aprimoramento das atividades sindicais, à formação de líderes pela criação de cursos especializados e a tôdas as práticas em geral que beneficiem diretamente o sindicalismo, impossíveis de atingir, de um modo amplo e genérico, pela atuação particular dos sindicatos".

Outro ponto importante que é preciso atentar é para o fato de que, se distribuirmos o Fundo Social Sindical entre os sindicatos, os que não são sindicalizados, e que pagam o impôsto, não receberão nenhum benefício.

Assim, a sorte do Fundo Social Sindical está intimamente ligada à do Impôsto Sindical: ou se extingue êste último e, conseqüentemente, o Fundo, ou se mantém a situação atual.

O remédio para evitar possíveis irregularidades na Comissão do Impôsto Sindical não é extinguir o órgão e sim dotá-lo de legislação adequada e primitiva no caso de malversação dos dinheiros públicos.

Irregularidades idênticas se verificam em sociedades comerciais e freqüentemente em outros órgãos governamentais, sem que por isso se pense em extingui-los.



### *Serviço de Documentação do D. A. S. P.*

RELATÓRIO DE SUAS ATIVIDADES NO ANO DE 1962

**L**OGROU o Serviço de Documentação realizar com êxito todo o programa planejado, dentro de suas atribuições regimentais, para o exercício de 1962.

Não obstante as notórias deficiências de recursos, não só materiais como de pessoal, agravadas com a transferência para Brasília, o cômputo das atividades deste Serviço em nada desmerece o empreendimento realizado com rigorosa observância a suas estritas finalidades, através dos diversos setores que o integram. Êstes, apesar de divididos entre o Rio e Brasília, puderam apresentar um apreciável índice de operosidade expresso, discriminadamente, em cada um dos parágrafos seguintes, cujos títulos correspondem às unidades componentes deste Serviço.

Em sua atividade de documentação administrativa propriamente dita, teve o S.D. a preocupação constante, no referido exercício, de harmonizar as duas diretrizes: capacidade publicitária e continuidade das chamadas tarefas estáticas da documentação, evitando assim, dentro dos seus ainda limitados recursos, o vício do incremento de uma em prejuízo da outra. De tal desiderato, resultou: primeiro, poder oferecer à administração um produto altamente qualificado e de efeitos pragmáticos positivos sobre a ação administrativa federal — escopo de toda a sua atividade publicitária; segundo, aplicar efetivamente a técnica de coletas de informações e sua classificação, para documentar a ação administrativa, sem omissões e em permanente atualização, a fim de não divorciar do seu propósito básico de poder fornecer, de pronto e com exação, os elementos informativos imprescindíveis às instituições e aos agentes do serviço público na execução do que lhes compete.

#### I — REVISTA DO SERVIÇO PÚBLICO

A Revista do Serviço Público, por medidas tomadas no exercício de 1962, conhece uma nova fase de rendimento mais significativo e de maior alcance. As inovações introduzidas na sua feitura material, o rigoroso planejamento dos seus números trimestrais com boa margem de antecedência, e a cuidadosa seleção de



artigos que mereçam publicar-se, estão-se comprovando acertadas, não só pelo testemunho dos elogiosos pronunciamentos recebidos de seus numerosos leitores, mas ainda pelo aumento da procura dos últimos números lançados; o que indica vir êsse órgão de divulgação cumprindo os objetivos que lhe são afetos, sem quebra da orientação que lhe foi então traçada, nem desnível da qualidade que se impôs.

Por efeito de paciente esforço de coordenação e insistentes solicitações aos colaboradores mais qualificados, tornou-se possível atualizar a Revista do Serviço Público que, em janeiro de 1962 não havia ainda pôsto em circulação os números correspondentes ao ano de 1961, nem sequer colhido ou providenciado os artigos e estudos que deveriam enfeixar aquêles números.

Começou-se, pois, o ano de que se cogita neste relatório com o legado de uma obrigação não cumprida em todo o ano de 1961. Teria a Revista do Serviço Público de pôr sucessivamente em circulação as edições correspondentes aos quatro trimestres de 1961 e ainda de organizar simultâneamente os números relativos a 1962. Dupla obrigação que passava a exigir da sua equipe e dos seus dirigentes um redobrado esforço.

Tomou-se então a iniciativa de fazer circular, em números trimestrais, as edições desta publicação periódica, conformando-a assim aos usos e tradições de órgãos similares de outros países, notadamente a *Public Administration*, da Inglaterra, e a *Public Administration Review*, dos Estados Unidos, ambas de periodicidade trimestral. Essa periodicidade trimestral impôs-se, dêsse modo, como um reajustamento desejável, após detido exame do assunto por parte de sua direção, que se comprometeu a manter a R.S.P. rigorosamente em dia e a multiplicar esforços para assegurar a excelência e a oportunidade dos trabalhos que nela se viessem a publicar. Assim, acompanhou essa mundança de periodicidade uma oportuna transformação na política editorial, seguida de não menos oportuna revalorização do conteúdo doutrinário e pragmático do órgão. Com isso, a R.S.P. passou a negar acolhida em suas páginas a colaborações em nível elementar, e às meras repetições de assuntos já amplamente versados em livros e compêndios. Sob tal orientação, colaborar na R.S.P. passou a constituir tarefa mais exigente do que vinha sendo até então. Fêz-se indispensável o sinete da autoridade no versar os temas de administração moderna, através dêste órgão, que tem hoje a satisfação de se ver reconhecido e acatado como de alta qualidade por todos que participam no complexo processo de formular política, selecionar objetivos e dirigir a administração dos negócios públicos; o que evidencia ter dêsse modo, acelerado sua marcha para a maturidade profissional.



Com tal objetivo, adotou nova maneira de classificar e ordenar a matéria constante de suas edições, desdobrando-se em duas partes: a primeira e principal dedicada à *administração geral*, núcleo de interesse da R.S.P.; a segunda, subsidiária, aberta à *administração específica*, onde também oferece contribuições valiosas ao estudo das modernas técnicas administrativas.

Esse novo esquema está assim compreendido: *Editorial* — com o qual mantém a tradição de abrir cada número com um pronunciamento do D.A.S.P. sobre as questões administrativas mais palpitantes do momento, primando pela sobriedade da linguagem, objetividade dos argumentos, procedência das críticas, realismo dos comentários e idoneidade da doutrina.

### *Administração Geral*

*Estudos Gerais* — onde se incluem estudos teóricos, históricos ou descritivos, sobre temas amplos de administração, seu ensino, sua teoria e sua prática; destina-se a abrigar os trabalhos de administração-geral não enquadráveis nas seções especializadas.

*Funções de Chefia* — incluindo ensaios teóricos e estudos pragmáticos sobre as funções de chefia: direção, coordenação e controle.

*Serviços de Estado-Maior* — subordinando artigos doutrinários e estudos pragmáticos sobre a pesquisa administrativa, a previsão, o planejamento, a elaboração orçamentária, a organização, os métodos de trabalho e o assessoramento em geral.

*Serviços Auxiliares* — compreendendo ensaios, estudos, relatórios etc., sobre os meios materiais de ação administrativa concernente a pessoal, administração financeira, administração material, patrimonial, documental e a outros serviços auxiliares.

*Relações Públicas* — incluindo artigos, estudos e relatórios sobre serviços de Relações Públicas.

*Registro Administrativo* — registrando os fatos administrativos mais importantes que ocorrem no serviço público federal.

*Marcha da Administração Científica* — destinando-se a críticas de livros e notícias bibliográficas ou pequenos resumos de artigos publicados em órgãos similares nacionais ou estrangeiros.

*Jurisprudência Administrativa* — seção tradicional na *Revista* que divulga pareceres e acórdãos selecionados sobre casos e questões administrativas.

*Administração Específica* — constituindo a segunda parte da *Revista*, inclui, sempre que oportuno, artigos, estudos, relatórios



e notícias sôbre ocorrências verificadas no campo da *Administração Específica*.

Essa nova política editorial da R.S.P. orienta assim a disposição dos ensaios, estudos, artigos, notícias e informações dentro de suas seções especializadas. Cumpre salientar que êsse esquema se baseia na mais autorizada divisão da administração científica, estando de acôrdo, inclusive, com o currículo dos melhores cursos de Administração Geral até agora instituídos. E se pôde comprovar que melhor tem contribuído para o prestígio do órgão e para o progresso profissional dos seus leitores.

No ano de 1962, entraram em circulação 56.000 exemplares dêste conceituado veículo da cultura brasileira, correspondentes a oito números: quatro relativos aos trimestres de 1961 e quatro aos do ano que é objeto dêste relatório. Acha-se, pois, finalmente atualizada, até o último trimestre de 1962. Raro privilégio êsse que poucas administrações tiveram em tôda a história do D.A.S.P.

Concretizou, ainda, nesse mesmo ano, a necessária revisão do plano de retribuição aos colaboradores, elevando-o ao dôbro em conseqüência da vertiginosa desvalorização da moeda.

Embora o número de assinantes particulares não ultrapasse a trezentos, e seja ainda muito oscilante, a verdade é que a grande aceitação da *Revista* se faz sentir principalmente pelo número de pedidos avulsos que esgotam rapidamente suas edições.

Além dos oito números lançados, organizou-se e publicou-se no mesmo ano o Índice da R.S.P. relativo ao ano de 1960 e iniciou-se a preparação dos relativos a 1961 e 1962.

Impressa em regime de colaboração com o Departamento de Imprensa Nacional, geralmente assoberbado de trabalhos, está a *Revista* em permanente luta para conseguir, em tempo hábil, suas edições trimestrais. Tem, no entanto, superado essa dificuldade, remetendo os originais àquele Departamento com três meses de antecedência.

## II — SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

A Seção de Publicações teve, igualmente, no ano de 1962, um dos mais frutuosos. Em relação ao ano anterior, principalmente, revela um acentuado acréscimo nos seus empreendimentos. Contando apenas com dois revisores, um dêles acumulando suas obrigações normais com as de Chefe da referida Seção, pode no entanto essa diminuta equipe atender satisfatoriamente às exigências decorrentes do plano editorial de um ano, organizado por esta direção. Graças ao denôdo e ao espírito público com que se empenharam na execução de suas tarefas, contamos uma soma de 19 (dezenove) publicações editadas e distribuídas ao público



em 1962 num total de 86.000 (oitenta e seis mil) exemplares, incluindo-se os 8 números da Revista do Serviço Público.

Publicações editadas em 1962:

1. *História Administrativa do Brasil*, vol. IV — Autor: João Alfredo Libânio Guedes.
2. *Manual de Serviço dos Processos das Pensões Militares*.
3. *A Planificação Municipal*, tomo III — Autor: A. Delorenzo Neto.
4. *Português e Redação Oficial* — Autor: Vittorio Bergo.
5. *Autoridades Brasileiras* (março de 1962).
6. *Emendas Parlamentares* nºs 1, 2, 3, 4 e 5.
7. *Temas de Política e Filosofia* — Autor: Djacir Menezes.
8. *Prontuário de Redação Oficial* — 2ª edição — Autor: João Luiz Ney.
9. *A Missão das Bibliotecas Nacionais* — Autora: Lídia Sambaqui.
10. *Índice da Revista do Serviço Público* de 1960.
11. *Revista do Serviço Público* — Janeiro, Fevereiro e Março de 1961.
12. *Revista do Serviço Público* — Abril, Maio e Junho de 1961.
13. *Revista do Serviço Público* — Julho, Agosto e Setembro de 1961.
14. *Revista do Serviço Público* — Outubro, Novembro e Dezembro de 1961.
15. *Revista do Serviço Público* — Janeiro, Fevereiro e Março de 1962.
16. *Revista do Serviço Público* — Abril, Maio e Junho de 1962.
17. *Revista do Serviço Público* — Julho, Agosto e Setembro de 1962.
18. *Revista do Serviço Público* — Outubro, Novembro e Dezembro de 1962.
19. *Circulares da Presidência da República* de 1960 e 1961.

Além desses lançamentos, em 1962, o Serviço de Documentação encaminhou, através da Seção de Publicações, ao Departamento de Imprensa Nacional, os originais dos seguintes trabalhos que deverão vir a público no corrente ano:

1. *Aspectos de Relações Públicas*, por Sylla Chaves.
2. *Classificação de Cargos* (legislação) — Organizado pelo Serviço de Documentação do D.A.S.P.
3. *História Administrativa do Brasil*, vol. VI, por Roberto Macedo.

4. *Diretrizes e Bases da Documentação* — Organizado pelo Serviço de Documentação do D.A.S.P.
5. *O Regulamento de Acumulação de Cargos* (Comentado) — por Corsindio Monteiro da Silva.
6. *Problemas e Reivindicações Fundamentais dos Municípios* — Organizado pelo S.E.N.A.M.
7. *Marcas de Autor Cutter-Senborn* — Tradução de Silvio do Valle Amaral.
8. *Projeto do Estatuto do Trabalhador Rural*.
9. *Manual de Serviço dos Processos das Pensões Militares* — 2ª edição.
10. *Evolução das Fronteiras do Brasil*, por Vera Pasqui Lopes.
11. *Regimento do D.A.S.P.* — 2ª edição.
12. *Rui Barbosa*, por Alfredo Baltazar da Silveira.
13. *D.A.S.P e sua Legislação* — Organizado pelo Serviço de Documentação.
14. *Ementário de Decisões Administrativas*, vol. 3 — Organizado pelo Serviço de Documentação.
15. *Armazéns e Silos* (Preservação de grãos alimentícios), por Eduardo Veiga Soares.
16. *História Administrativa do Brasil*, vol. I — 2ª edição.
17. *História Administrativa do Brasil*, vol. II — 2ª edição.

Prepara atualmente, para remeter às oficinas do Departamento de Imprensa Nacional, os originais do Volume III da *História Administrativa do Brasil*; os originais do *Manual de Serviço dos Processos das Pensões Civis*; os originais das *Circulares da Presidência da República em 1962*.

#### TRABALHOS EXECUTADOS NAS MÁQUINAS DO S.D.

	MIMEÓGRAFO	TIRAGEM
Diretor-Geral	Formulário para Requisição de Viaturas ...	1.000
"	Formulário Guia de Remessa .....	1.000
Serviço de Documentação	Fichas-papeleta de Justificação de faltas ..	1.500
"	Recibo de serviço prestado .....	1.000
"	Boletim de Revistas nº 1 .....	480
"	Boletim de Revistas nº 2 .....	400
"	Boletim de Revistas nº 3 .....	480
"	Boletim de Revistas nº 4 .....	400
"	Recibo de adiantamento .....	600



	MIMEÓGRAFO	TIRAGEM
"	Boletim de Revistas nº 5 .....	350
"	Boletim de Revistas nº 6 .....	300
"	Boletim de Revistas nº 7 .....	300
"	Recibo de serviço prestado .....	300
"	Aviso aos assinantes da R.S.P. ....	2.000
"	Boletim de Revistas nº 8 .....	240
"	Recibo de Adiantamento .....	500
"	Boletim de Revistas nº 9 .....	300
"	Recibo de venda da S.R.P. ....	500
"	Boletim de Revistas nº 10 .....	180
"	Boletim de Revistas nº 11 e 12 .....	300
"	Relação de Publicações .....	300
Divisão de Edifícios Públicos	Fôlha de pagamento a servidor mandado para Brasília .....	200
"	Quadro "Especificação de áreas" .....	300
"	Papeleta-circular nº 5/62 .....	100
"	Quadro de Padronização de material .....	50
"	Especificação de Definição de Serviços e Métodos de execução .....	310
"	Relação de funcionários .....	60
"	Papeleta-circular .....	20
"	Especificação .....	1.580
"	Ficha para rubrica orçamentária .....	200
"	Papeleta-circular nº 7/62 .....	120
"	Controle Curso Inglês .....	50
"	Especificação de serviço .....	1.550
"	Ficha de verba de municípios .....	700
"	Ficha de verba de municípios .....	1.000
Divisão de Orçamento e Organização	Relação de despesa .....	200
	Relação sobre Gratificação de Serviço Industrial .....	6.000
Grupo de Trabalho de Brasília	Cópia do Decreto nº 807, de 30-3-62 .....	600
"	Declaração de ida para Brasília .....	600
"	Requisição de passagens .....	500
"	Ofício-circular nº 1/62 .....	100
"	Declaração de bagagem .....	300
"	Guia de transporte .....	300
"	Recibo de colaboração .....	500
"	Relação de pessoal para servir em Brasília ..	650
"	Relação de bagagem de funcionário .....	500

	MIMEÓGRAFO	TIRAGEM
Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento	Ficha de inscrição .....	1.150
"	Comunicação a candidato .....	1.000
Junta Nacional de Algodão	Circular nº 62 .....	200
"	Ata das 7ª e 8ª reuniões .....	130
"	Plano Algodoeiro .....	510
"	Ata da 9ª reunião .....	30
Ministério da Fazenda	Ofício-circular nº 3 .....	100
"	Transferência de imóvel .....	500
"	Ofícios-circular nºs 4, 5 e 6 .....	600
Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento	Programa de Concursos .....	10.000
"	Ficha de lista de Presença de candidato ....	10.000
"	Capa de prova .....	150.000
Serviço de Documentação	Autoridades Brasileiras .....	500
"	Emendas Constitucionais .....	1.600
"	Ficha de Requisição de Publicações .....	1.000
"	Cartão de cumprimentos .....	8.000
"	Emendas Constitucionais .....	1.500
"	Carta para assinatura da R.S.P. ....	280
	Total de Exemplares .....	182.880
	MULTILITE	
Serviço de Administração, Diretor-Geral	Boletins de Pessoal nºs 694 a 699 .....	2.400
"	Cartões-convite para conferência .....	200
"	Cartões de cumprimentos .....	100
	Total de Exemplares .....	2.700



	COMPOSIÇÃO TIPOGRÁFICA	TIRAGEM
Divisão de Edifícios Públicos	Cartão-convite ciclo de palestras .....	1.400
Serviço de Documentação		
Diretor-Geral	Cartão de remessa de livros .....	4.000
	Relações no Trabalho .....	2.000
	Cartão — Prazo para assinatura .....	200
	Carta de cumprimentos .....	500
	Cartão de cumprimentos .....	100
	Total de Exemplares .....	8.200

Medida das mais úteis, foi sem dúvida o ter feito voltar à circulação interna o *Boletim do Pessoal* que, há mais de três anos, não vinha sendo impresso por deficiência das máquinas Multilith, paradas por falta de recursos materiais para proceder-se à substituição de peças danificadas.

### III — SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

A Seção de Documentação instalada em Brasília não descuidou, por igual, de desempenhar as suas funções específicas. Embora sofrendo os efeitos de uma inadaptação progressivamente dominada, planejou e executou, em 1962, os seguintes serviços:

1º) Organização e atualização do fichário de legislação e decisões administrativas, constante de fichas de legislação e jurisprudência relativas à Administração Pública, assim discriminadas:

a) Leis, Decretos-leis, Decretos, Circulares da Presidência da República, Circulares e Portarias do D.A.S.P.;

b) Jurisprudência Administrativa, firmada através de Pareceres do Consultor-Geral da República, da Comissão de Classificação de Cargos, do Consultor-Jurídico e da Divisão de Regime Jurídico do Pessoal do D.A.S.P.

Sendo o fichário básico desta Seção, recorrem a êle numerosos consulentes não só do próprio D.A.S.P. como dos demais órgãos da Administração sediados em Brasília.

2º) Elaboração de publicações, servindo-se dos elementos constantes dos seus fichários. Nesse sentido, cuidou de atualizar a publicação das *Circulares da Presidência da República*, chegando a organizar os originais de três opúsculos referentes respectivamente aos anos de 1960, 1961 e 1962, os dois primeiros já editados, e o último entregue à Seção de Publicações a 7 de janeiro do corrente ano.

Elaborou ainda mais dois volumes do Ementário de Decisões Administrativas relativos a 1961 e a 1962, achando-se o primeiro em fase de revisão de provas tipográficas da Imprensa Nacional e o segundo em revisão dos originais na Seção de Publicações deste Departamento.

Obra de oportuníssimo lançamento é também a intitulada *Classificação de Cargos* (legislação), organizada pelo Gabinete do SD com a colaboração de elementos da Seção de Documentação logo no princípio de 1962. Num total de quase 800 páginas dactilografadas, acha-se o referido trabalho em provas de paginação.

Outro opúsculo elaborado por esta Seção no referido ano intitula-se *O D.A.S.P. e sua Legislação*, onde o leitor encontrará toda a história deste Departamento desde sua criação até seu último regimento publicado em 1961. Pela inteligente disposição da matéria, pode-se adiantar que esse opúsculo poderá servir de modelo a todos os setores da administração que desejem consubstanciar num só livro de fácil consulta toda a evolução de sua história. Com essa iniciativa fornece a SD uma das mais valiosas contribuições, no setor da documentação, para o futuro volume da História Administrativa do Brasil, relativo ao período posterior à criação deste Departamento.

Cabe assinalar, finalmente, o fato de ter tido esta Seção de enfrentar o sério problema de revisão de seus volumosos fichários, sensivelmente prejudicados com o embaralhamento de fichas resultante de acidentes por ocasião de sua mudança para Brasília. Tarefa árdua que exigiu de seus operosos e escassos funcionários paciente dedicação ao trabalho de reorganização dos preciosos acervos de fichas que deveriam servir de base ao cumprimento das finalidades desta Seção.

#### IV — SEÇÃO DE ESTATÍSTICA ADMINISTRATIVA

Esta Seção foi das mais prejudicadas com a mudança para Brasília, onde por mais de seis meses lhe faltaram possibilidades materiais de funcionamento, não só por falta de pessoal, como também por certos impedimentos que atravancaram totalmente sua



atuação, no sentido de poder cumprir suas finalidades. Ocorreu a transferência material da Seção para Brasília, mas seu Chefe, nessa altura, não recebeu apartamento, e passaram-se os meses sem qualquer solução a êsse respeito. Reconhecendo ser impraticável a remoção do referido chefe para Brasília, por falta de habitação, tomou então a direção do SD a iniciativa de substituí-lo por outro que já residisse em Brasília, embora se visse assim desfalcado de mais um auxiliar. Só a partir da designação do atual chefe desta Seção, pôde êste, trabalhando sozinho, tomar as primeiras providências para atender ao programa que lhe impunha esta direção:

1º) efetuar uma coleta de dados estatísticos referentes à movimentação do pessoal civil no serviço público da União.

2º) apresentar um plano de reestruturação do Boletim de Estatística Administrativa, visando divulgá-lo trimestralmente;

3º) solicitar aos demais setores do D.A.S.P. resumo estatístico de suas atividades, a fim de podê-los registrar e representá-los em quadros estatísticos para o citado Boletim.

Êsse resumido programa começou logo a ser pôsto em execução pela referida Seção, tão logo foi nomeado seu novo chefe. No entanto, a concretização dos resultados finais dêsse trabalho não pôde ser obtida no ano de 1962 por fatores negativos vários para os quais esta direção estuda solução satisfatória, a fim de evitar permaneça a presente e indesejável situação.

Cumpre apontar, no entanto, que o acêrvo dos trabalhos de pesquisa estatística já é bem significativo, faltando apenas sua interpretação técnica e sua apresentação gráfica, o que só poderá ser feito com a assistência ou colaboração de elementos especializados, de que presentemente muito carece êste Serviço.

#### V — SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO

Em face do mesmo volume de impressos por distribuir, a Seção de Expedição acompanhou a movimentação das demais seções. Foram, com efeito, remetidos para fora do País, em 1962, cerca de 23.000 (vinte e três mil) exemplares das publicações editadas, e para os Estados da União, quase 48.000 (quarenta e oito mil) exemplares.

Além da distribuição normal feita por esta Seção, registraram-se em 1962 mais de 6.500 (seis e quinhentos) pedidos de nossas publicações, cujo atendimento vem discriminadamente indicado no seguinte resumo.

Resumo das publicações remetidas no período de janeiro a dezembro de 1962, atendendo a pedidos de cartas, ofícios e telegramas do interior e do exterior:

### *Exterior*

Revista do Serviço Público de janeiro a dezembro de 1961 e janeiro a março de 1962 — Índice da Revista do Serviço Público n<sup>os</sup> XXII e XXIII — História Administrativa do Brasil, IV volume e Prontuário de Redação Oficial. Para as Bibliotecas:

Argentina — Bolívia — Canadá — Chile — Colômbia — Cuba — Equador — Estados Unidos — Guatemala — México — Nicarágua — Paraguai — França — Inglaterra — Itália — Portugal — Filipinas — Total: 2.920.

*Para os Municípios* — Revista do Serviço Público — Banco dos Municípios — Temas de Política e Filosofia.

Argentina — Bélgica — Cuba — Holanda — Total: 1.500.

*Para as Universidades* — Revista do Serviço Público — Tema de Política e Filosofia — Índice da Revista do Serviço Público ns. XXII e XXIII — História Administrativa do Brasil — IV volume e Prontuário de Redação Oficial.

Argentina — Bolívia — Chile — Colômbia — Cuba — Equador — Honduras — México — Paraguai — Peru — República Dominicana — Uruguai — Venezuela — Espanha — Portugal — Noruega — Total: 2.050.

*Imprensa e Permuta* — Revista do Serviço Público.

Argentina — Chile — Colômbia — Cuba — Equador — Estados Unidos — Peru — Uruguai — Bélgica — Espanha — França — Inglaterra — Itália — Suíça — Total: 800.

### *Para os Estados do Brasil*

PUBLICAÇÕES	QUANTIDADE
Relatório das Atividades do D.A.S.P. de 1960 e 1961 .....	1.821
Comércio Exterior e a Inflação Brasileira .....	1.340
Pensamentos Filosóficos de Clóvis Beviláqua .....	985
Classificação de Cargos (Serviço Público) .....	944
Cidade Universitária .....	826



PUBLICAÇÕES	QUANTIDADE
Administração Municipal de Guaranésia (Prefeituras) .....	1.284
Problema do Estágio Probatório .....	880
Benedito Leite (Verdadeiro Republicano) .....	452
Afirmarões na Prática do Direito Internacional .....	985
Comércio Exterior do Brasil e a Conquista de Novos Mercados ..	772
Documentação (Bibliotecas) .....	1.020
Três Estudos de Economia .....	701
Do Processo das Concorrências Pública e Administrativa e da Coleta de Preços .....	900
A Biblioteca Moderna e a Documentação .....	1.420
Ementário das Decisões Administrativas — Vols. 2, 3 e 4 .....	3.020
Circulares da Presidência da República de 1951 a 1958, 1960 e 1961 .....	2.149
Notas de um Observador Administrativo .....	993
Aimorés — Análise Antropológica de um Programa de Saúde ...	1.900
Aquarela do Brasil .....	901
O Sentido Nacional dos Problemas do Nordeste Brasileiro .....	781
Estudos de Direito Administrativo — Vol. 1 .....	1.225
Organização Diplomática e Consular Brasileira .....	803
Resultados Perspectiva do Ponto IV no Brasil .....	504
Formação e Seleção dos Funcionários Locais .....	1.021
A Oratória Atual do Brasil .....	1.343
História da Imprensa do Maranhão .....	1.899
História do Maranhão .....	1.432
O Regime Jurídico da COFAP .....	841
Perspectiva da Economia Brasileira .....	1.453
O Presidente Jerônimo de Sousa Monteiro .....	1.100
Brasília e o Desenvolvimento Nacional .....	1.432
História Maravilhosa das Palavras .....	1.578
Barão do Rio Branco .....	900
Problema da Administração dos Quadros Administrativos .....	1.110
A Poliformia de Nabuco .....	897
O Indicador da Organização Administrativa .....	4.200
O Funcionário e o Mandato Eletivo Gratuito .....	1.190
Manual de Serviço dos Processos das Pensões Militares .....	2.000
História Administrativa do Brasil — Volume IV .....	1.950
Emendas Constitucionais nºs 1, 2, 3, 4 e 5 .....	350
A Missão das Bibliotecas Nacionais .....	650
Revista do Serviço Público de janeiro a dezembro de 1961 e ja- neiro a março de 1962 .....	26.123
Prontuário de Redação Oficial .....	1.400
Índice da Revista do Serviço Público nºs XXII e XXIII .....	450
<i>Publicações Recebidas</i>	
Autoridades Brasileiras — do S.D. ....	500
Circulares da Secretaria da Presidência da República de 1961 — do S.D. ....	1.000

PUBLICAÇÕES	QUANTIDADE
Circulares da Secretaria da Presidência da República de 1961 — do S. D. ....	1.000
Emendas Constitucionais nºs 1, 2, 3, 4 e 5 — S. D. ....	3.000
História Administrativa do Brasil — Vol. IV — João Alfredo Libânio Guedes .....	4.000
Manual de Serviço dos Processos das Pensões Militares (Série Manuais de Serviço) .....	2.020
A Missão das Bibliotecas Nacionais — Lygia Sambaquy .....	1.500
Português e Redação Oficial — Vittorio Bergo .....	3.000
Temas de Política e Filosofia — Djacir Menezes .....	3.000
Textos de Direito e Administração Municipal — Vol. III, a Administração Municipal de Guaranésia — Tomo III (a Planificação Municipal) — A. Delorenzo Neto .....	1.500
Prontuário de Redação Oficial — João Luiz Ney .....	5.000
<i>Revista do Serviço Público</i>	
Abril-maio-junho de 1961 .....	7.000
Julho-agosto-setembro de 1961 .....	7.000
Outubro-novembro-dezembro de 1961 .....	6.000
Janeiro-fevereiro-março de 1962 .....	7.042
Abril-maio-junho de 1962 .....	7.000
Julho-agosto-setembro de 1962 .....	7.000

## VI -- BIBLIOTECA, T.O.R. E T.A.

Transferida para Brasília, com todo o seu acervo, de 22.000 volumes, a Biblioteca do D.A.S.P. vem prestando, na nova capital, um valioso serviço de informação, seja através de consulta direta, seja mediante empréstimo de livros, seja por mera referência, não só a todos os funcionários deste Departamento, como aos diversos setores da Administração sediados em Brasília. Dificuldades naturais, decorrentes da carência de bibliotecárias na sede do D.A.S.P. em Brasília, vão sendo contornadas pouco a pouco, com o adestramento de outros auxiliares que em novembro de 1962 foram ali lotados por solicitação desta direção.



## RESUMO DAS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA

## Turma de Aquisição:

Publicações recebidas .....	541
Publicações registradas .....	493
Doações feitas a outras bibliotecas .....	23

## Turma de Catalogação e Classificação:

## Fichas Elaboradas:

Catálogo de legislação .....	1.905
Catálogo Dicionário .....	95
Catálogo auxiliares .....	111

Total das Fichas .....	2.111
------------------------	-------

Fichas arquivadas .....	1.692
Publicações enviadas à Encadernação .....	166
Publicações preparadas para empréstimos .....	286

## Turma de Empréstimo:

Empréstimos realizados .....	1.729
Consultas feitas .....	3.991
Leitores inscritos .....	190
Cobranças de livros .....	146

## Turma de Referência:

Pesquisas feitas .....	110
Leitores atendidos e orientados .....	169
Consultas telefônicas .....	155
Obras de referência consultadas .....	530

A Turma de Orientação e Reclamações, também em Brasília, vem desempenhando, na medida de suas possibilidades, funções de relações públicas, em modesto grau, mas de maneira correta e regular.

Diminuíram em muito os meios de atuação desta Turma, com a contingência de lhe ser suspensa, pela administração anterior, a remessa dos recortes do "Lux Jornal", com os quais obtinha elementos para prestar esclarecimentos ao público a propósito das mais diversas notícias divulgadas pela imprensa diária sobre assuntos pertinentes ao D.A.S.P.; e ainda organizava as pastas classificadas com os referidos recortes, onde ficava documentado o pronunciamento dos jornais sobre as atividades do Departamento.

No entanto, manteve com grande eficiência, a elaboração, impressão e distribuição do Boletim Diário da T.O.R., num total de 244 números, resumindo, em tópicos ou pequenas notas, as notícias colhidas nos matutinos e vespertinos do Rio e de Brasília, referentes direta ou indiretamente a este Departamento.

A Turma de Administração, no ano de 1962, preparou quatro adiantamentos no valor total de Cr\$ 1.700.000,00, todos já

devidamente comprovados, e remetidos ao Tribunal de Contas, para serem julgados.

Entre outros trabalhos de rotina, a Turma de Administração é encarregada do controle das assinaturas da "Revista do Serviço Público", tendo promovido, no ano de 1962, 300 assinaturas, entre novas e reformas.



## *Relatório da Escola do Serviço Público do D. A. S. P. — Ano de 1962*

### I — OBRIGATORIEDADE DO RELATÓRIO

CUMPRINDO dispositivo regimental, cabe a apresentação do presente relatório sobre as atividades da Escola de Serviço Público do Departamento Administrativo do Serviço Público. No Regimento do D.A.S.P., aprovado pelo Decreto nº 50.679, de 31 de maio de 1961, lê-se:

“Art. 87 — Aos Diretores de Divisão, de Serviço e da Escola de Serviço Público incumbe: —

.....  
XVIII — apresentar, anualmente, ao Diretor-Geral, relatório sobre as atividades do respectivo órgão”.

### II — APARECIMENTO DA E.S.P.

A Escola de Serviço Público do D.A.S.P. é transformação natural e lógica dos Cursos de Administração, instituídos pelo Decreto-lei nº 284, de 21 de novembro de 1940.

A princípio mera modificação dos Cursos de Administração Geral, isto nos termos do Decreto nº 43.176, de 4 de fevereiro de 1958, acabou a Escola de Serviço Público por erigir-se como o próprio órgão central de treinamento. E' o que se lê no artigo 59 da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960:

“Art. 59. Os Cursos de Administração instituídos pelo Decreto-lei nº 2.894, de 21 de novembro de 1940, ficam incorporados à Escola de Serviço Público do Departamento Administrativo do Serviço Público”.

### III — FINALIDADES DA ESCOLA

À Escola de Serviço Público compete:

1º) ministrar cursos que visem à preparação de candidatos a concursos, a promoção, a acesso e para desempenho de atividades de chefia, assessoramento, secretariado e outras de gabinete;

2º) realizar cursos destinados à especialização, aperfeiçoamento, adaptação e readaptação de servidores federais;

3º) colaborar com a Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento no estudo de métodos de treinamento, visando à eficiência do servidor federal;

4º) executar programas de treinamento em serviço;

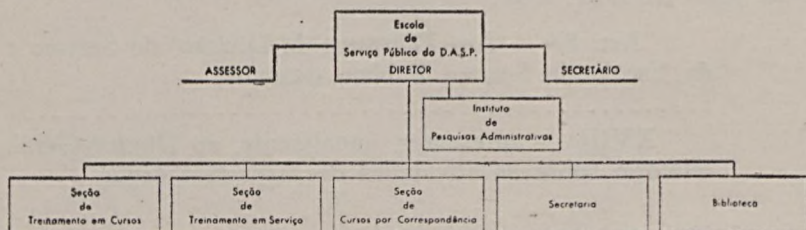
5º) executar estudos e pesquisas sobre cursos que realiza e concernentes à clientela que atende;

6º) promover intercâmbio com órgãos de treinamento dos Ministérios; e

7º) cumprir convênios, sobre treinamento, com instituições nacionais ou estrangeiras.

#### IV — ESTRUTURA DA ESCOLA

O organograma abaixo retrata a estrutura da Escola de Serviço Público do D.A.S.P.:



#### V — PROGRAMA PARA 1962

Para cumprimento do que dispõe o Decreto nº 50.830, de 22 de junho de 1961, foram fixados um Programa de Treinamento Geral e um Programa de Treinamento Específico, que podem ser resumidos nos seguintes pontos:

##### A — Programa Geral de Treinamento

I — Cursos de Currículo (formação de especialistas e professores):

1. Curso Técnico de Administração — 3 anos.
2. Curso de Teoria e Técnica de Administração de Pessoal — 8 meses.
3. Curso de Teoria e Técnica de Administração de Material — 8 meses.
4. Curso de Teoria e Técnica de Administração Orçamentária — 8 meses.
5. Curso de Teoria e Técnica de Administração Documental — 8 meses.
6. Curso de Teoria e Técnica de Chefia e Assessoramento — 8 meses.



7. Curso de Teoria e Técnica de Relações Humanas — 8 meses.

8. Curso de Teoria e Técnica de Relações Públicas — 8 meses.

9. Curso de Teoria e Técnica de Organização e Métodos — 8 meses.

10. Curso de Teoria e Técnica de Classificação de Cargos e Salários — 8 meses.

II — Cursos de Matérias Avulsas (treinamento geral ou específico):

1. Curso de Elementos de Português e Redação Oficial — de 4 a 8 meses.

2. Curso de Elementos de Matemática — de 4 a 8 meses.

3. Curso de Elementos de Estatística — de 4 a 8 meses.

4. Curso de Elementos de História Administrativa do Brasil — de 4 a 8 meses.

5. Curso de Elementos de Geografia do Brasil — de 4 a 8 meses.

6. Curso de Elementos de Economia Política — de 4 a 8 meses.

7. Curso de Prática Dactilográfica — de 4 a 8 meses.

8. Taquigrafia — de 4 a 8 meses.

9. Curso de Recrutamento e Seleção de Pessoal — de 4 a 8 meses.

10. Curso de Treinamento e Avaliação de Eficiência — de 4 a 8 meses.

III — Treinamento em Serviço (aperfeiçoamento de especialistas):

1. Projetos de Organização e Métodos.

2. Projetos de Classificação de Cargos e Planos Salariais.

3. Projetos de Especificação e Avaliação de Cargos.

4. Projetos de Recrutamento e Seleção.

5. Projetos de Treinamento e Avaliação de Eficiência.

6. Projetos de Análise de Trabalho.

7. Projetos de Pesquisas.

8. Aplicação de Legislação de Pessoal.

9. Aplicação de Administração de Material.

10. Aplicação de Estatística à Administração.

11. Práticas Orçamentárias.

12. Práticas de Comunicações, Arquivos e Documentação.

IV — Seminários (fixação de diretrizes):

1. Seminários sobre Chefia, Assessoramento e Secretariado — de 2 a 3 horas.

2. Seminários sobre Organização e Métodos — de 2 a 3 horas.
3. Seminários sobre Pesquisa, Previsão e Planejamento — de 2 a 3 horas.
4. Seminários sobre Comunicações, Arquivos e Documentação — de 2 a 3 horas.
5. Seminários sobre Administração de Pessoal — de 2 a 3 horas.
6. Seminários sobre Administração de Material — de 2 a 3 horas.
7. Seminários sobre Administração Financeira — de 2 a 3 horas.
8. Seminários sobre Realidades Brasileiras — de 2 a 3 horas.
9. Seminários sobre Classificação de Cargos — de 2 a 3 horas.
10. Seminários sobre Recrutamento e Seleção de Pessoal — de 2 a 3 horas.
11. Seminários sobre Treinamento de Pessoal — de 2 a 3 horas.

V — Observações e Visitas (intercâmbio de idéias, dados e fatos):

1. D.A.S.P. e Departamentos de Administração-Geral — de 1 a 5 dias.
2. Repartições ministeriais — de 1 a 5 dias.
3. Repartições de administração indireta — de 1 a 5 dias.
4. Repartições de sociedade de economia mista — de 1 a 5 dias.
5. Repartições estaduais — de 1 a 5 dias.
6. Repartições municipais — de 1 a 5 dias.
7. Empresas particulares — de 1 a 5 dias.
8. Instituições especiais — de 1 a 5 dias.

VI — Estágios (melhoria de práticas administrativas):

1. D.A.S.P. e Departamentos de Administração-Geral — de 15 a 20 dias.
2. Repartições ministeriais — de 15 a 20 dias.
3. Repartições de administração indireta — de 15 a 20 dias.

VII — Bolsas de Estudos (formação, aperfeiçoamento e especificação):

1. nos Estados Unidos da América do Norte — de 6 a 18 meses.
2. na França — de 6 a 18 meses.
3. na Holanda — de 6 a 18 meses.
4. na Inglaterra — de 6 a 18 meses.



5. na Itália — de 6 a 18 meses.
6. na Espanha — de 6 a 18 meses.
7. em Portugal — de 6 a 18 meses.
8. na Argentina — de 6 a 18 meses.

#### VIII — Conferências (divulgação de idéias, dados e fatos):

1. Sobre Chefia e Assessoramento — de 1 a 2 horas por turma.
2. Sobre Administração de Pessoal — de 1 a 2 horas por turma.
3. Sobre Administração de Material — de 1 a 2 horas por turma.
4. Sobre Administração Documental — de 1 a 2 horas por turma.
5. Sobre Administração Financeira — de 1 a 2 horas por turma.
6. Sobre Administração Orçamentária — de 1 a 2 horas por turma.
7. Sobre Relações Humanas — de 1 a 2 horas por turma.
8. Sobre Relações Públicas — de 1 a 2 horas por turma.
9. Sobre Treinamento de Pessoal — de 1 a 2 horas por turma.
10. Sobre Classificação de Cargos — 1 a 2 horas por turma.

IX — Leitura Orientada (orientação e esclarecimento) — Emissão de manuais, artigos, monografia, livros, pesquisas realizadas etc.

X — Concurso de Trabalhos para a Administração (desenvolvimento funcional) — Realização de concursos de monografias e trabalhos de utilidades para a Administração Pública.

#### *B — Programas Específicos de Treinamento*

Para cada Ministério, em 1962, poderão ser realizados cursos específicos ou aplicados cabíveis processos de treinamento, obedecendo as linhas do Plano Geral de Treinamento a cargo do D.A.S.P.

#### VI — RECURSOS DISPONÍVEIS

Para realização desses Programas, contou a Escola com a dotação orçamentária de Cr\$ 11.000.000,00 (onze milhões de cruzeiros), integralmente aplicados no pagamento de professores,

auxiliares de professores, conferencistas, pessoal de fiscalização, material didático, pessoal de limpeza, aluguel etc., relativamente ao funcionamento dos cursos.

## VII — DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO

### I

O ano de 1962 foi propício ao treinamento da E.S.P., apesar das dificuldades materiais que culminaram com a mudança efetuada em virtude de situação judicial. Funciona a Escola no 7º andar do Ministério da Fazenda.

A área que deu cobertura ao treinamento foi dividida em quatro setores:

- a) Cursos por Correspondência;
- b) Cursos de Treinamento em Serviço;
- c) Treinamento em Cursos; e
- d) Cursos de Convênio.

#### *Cursos por Correspondência*

As lições foram enviadas em três grandes grupos. Eram acompanhadas por exercícios para aferição da aprendizagem. Fim do cada Curso, aplicar-se-á uma prova final, realizadas nas capitais dos Estados. A prova não é obrigatória. Sem ela, entretanto, o aluno não obterá o certificado de conclusão e aprovação, que muito útil lhe poderá ser em sua vida funcional.

#### *Cursos Ministrados*

*Português e Redação Oficial* — Com 1.595 matrículas que se espalham por todo o Brasil, este Curso se desenvolveu com grande entusiasmo, dentro do plano de proporcionar, aos servidores que nele se inscreveram, um conhecimento mais amplo da língua portuguesa, assim como maiores possibilidades na prática da redação oficial.

*Administração e Legislação de Pessoal* — Objetivou desenvolver e aperfeiçoar servidores nas modernas técnicas de Pessoal, propiciando à Administração maior aproveitamento do elemento humano. Teve uma clientela de 800 pessoas.

*Legislação Fazendária* — Teve por objetivo iniciar e aperfeiçoar os servidores que o seguiram nos preceitos básicos da



referida disciplina, auxiliando-os a bem desempenhar as suas funções. Os alunos matriculados foram em número de 800.

*Noções de Chefia* — Proporcionou aos que nêle se inscreveram conhecimentos elementares da técnica de direção de empresa e equipes de trabalho. Funcionou com 500 alunos.

*Organização de Serviços* — Este Curso desenvolveu-se sobre conhecimentos básicos dos princípios, técnicas, processos, padrões e práticas observados na organização de repartições públicas. Alunos matriculados 500.

Após 17 anos de experiência, o setor dos Cursos por Correspondência funciona a inteiro contento das partes interessadas, dentro dos prazos pré-estabelecidos, demonstrando que a atual organização é a mais aconselhável. Totaliza 4.400 alunos.

## II

### *Cursos de Treinamento em Serviço*

Decreto nº 50.830 — de 22 de junho de 1961 — Art. 5º — *Nos programas de que trata este decreto serão empregados todos os métodos e processos de treinamento aconselháveis, como especial referência ao treinamento em serviço.* Não é preciso comentar a importância do treinamento em Serviço; o decreto acima diz tudo.

Assim, em face do que preconiza o aludido decreto, a E.S.P. realizou com proficiência os seguintes cursos:

*Fundamentos de Administração Pública* — Finalidade — proporcionou treinamento em bases mais práticas, fugindo ao academicismo dos cursos anteriores. Os "casos" foram relatados diretamente pelos alunos e debatidos em grupo, dando ao curso um cunho bem interessante. Curso ministrado em 45 horas, para uma turma.

*Curso de Problemas sobre Classificação de Cargos* — Funciona desde 1961, divulgando aspectos básicos da Classificação de Cargos. Este ano tem a seu favor a preparação da 4ª turma. É um curso que tem sido de valor inestimável para os órgãos de pessoal. Duração 24 horas.

*Curso de Treinamento em Serviço sobre Especificação de Classes* — Finalidade — desenvolver a técnica de elaboração de especificação de classe. Duração — 24 horas. Turmas preparadas — 2.

*Português e Redação Oficial para Treinamento dos Servidores do Ministério da Agricultura* — Finalidades — proporcionou a aquisição e revisão de conhecimentos indispensáveis ao perfeito desempenho de função burocrática.

Duração — 60 horas.

Turmas preparadas — 2.

*Teoria e Técnica de Treinamento de Pessoal para Servidores do Ministério da Fazenda* — Finalidade — proporcionou treinamento em serviço a servidores do Ministério da Fazenda, pela ministração de conhecimentos, aprimoramento de doutrinas, técnicas e práticas pertinentes ao Treinamento de Pessoal e foi ministrado em colaboração com os Cursos de Aperfeiçoamento do Ministério da Fazenda.

Duração — 40 horas.

Turma preparada — 1.

*Português e Redação Oficial para treinamento de Servidores do Ministério da Viação e Obras Públicas* — Finalidade — proporcionar a aquisição e revisão de conhecimentos indispensáveis ao perfeito desempenho de funções burocráticas.

Duração — 40 horas.

Turma preparada — 1.

*Treinamento Funcional para Escreventes-Datilógrafos e outros Servidores de Categoria Semelhante do Ministério da Justiça e Negócios Interiores* — Finalidade — como o título indica, proporcionou treinamento a Servidores do nível de Escrevente-Datilógrafo. Foi organizado em três partes:

Técnica Datilográfica — 39 horas;

Português — 24 horas; e

Noções de Administração Pública — 15 horas;

Duração — 78 horas;

Turmas preparadas — 2.

*Ciclo de Conferências sobre o "Instituto da Readaptação"* — Finalidade — visou a dar oportunidade aos servidores públicos federais, autárquicos e estaduais de familiarizarem-se com o Instituto da Readaptação, previsto na Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960.

Duração — 8 conferências.

Alunos aprovados — 137.



*Técnica Legislativa* — Finalidade — habilitou seus participantes, pela ministração dessa matéria, a melhor desempenho nas suas atividades funcionais. Constou de duas partes:

Técnica Legislativa — 48 horas; e

Direito Constitucional — 32 horas.

Duração — 80 horas.

Turma preparada — 1.

*Problemas de Chefia* — Finalidade — proporcionou a funcionários experimentados um exame dos problemas básicos de chefia.

Duração — 30 reuniões.

Turma preparada — 1.

*Inglês (prática de conversação) para servidores da D.E.P. do D.A.S.P.* — Finalidade — proporcionar treinamento a servidores lotados na Divisão de Edifícios Públicos do D.A.S.P. que, oportunamente, serão designados para visitar a indústria de construção civil nos Estados Unidos da América do Norte.

Duração — 54 horas.

Turma preparada — 1.

*Breve comentário* — O treinamento funcional desenvolveu-se, auspiciosamente, durante o ano que finda. A realização de 11 cursos bem o demonstra. A E.S.P. esmerou-se no atendimento às solicitações que lhe foram encaminhadas. As turmas preparadas são em número de 14, totalizando cêrca de 400 alunos. Foi, realmente, a fase áurea para tal tipo de treinamento.

### III

#### *Treinamento em Cursos*

Cursos Realizados.

*Elementos de Português e Redação Oficial* — Êste curso proporcionou aos alunos oportunidade de treinamento geral e específico em virtude da utilização funcional de seus elementos.

Duração — 45 horas.

Turmas preparadas — 2.

*Elementos de Matemática* — Objetivou oportunidade de rever, aprimorar e utilizar conhecimentos relativas à Matemática. Êste curso funcionou com boa aceitação.

Duração — 45 horas.

Turmas preparadas — 2.

*Elementos de Estatística* — Em face de a Estatística andar sempre divorciada dos currículos escolares, este curso funcionou em caráter de complementação, visando, outrossim, à difusão da matéria no seio do funcionalismo.

Duração — 45 horas.

Turma preparada — 1.

*Prática Datilográfica* — A carência de datilógrafos nas diversas áreas do funcionamento do S.P.F. possibilitou a ministração do curso de Prática Datilográfica, cujos ensinamentos foram capazes de abrir novas perspectivas para solucionar o problema.

Duração — 45 horas.

Turmas preparadas — 2.

*Inglês* — Visou, sobretudo, ao aprimoramento do idioma, ressentindo-se entretanto, de maior número de aulas. A situação foi resolvida com a criação de um novo curso intitulado — Inglês (complementação).

Duração — 45 horas.

Turmas preparadas — 2.

*Francês* — Este curso apresentou-se com as mesmas características do curso de Inglês.

Duração — 45 horas.

Turma preparada — 1.

*Contabilidade Geral e Pública* — Objetivou oportunidade de rever, aprimorar e desenvolver conhecimentos relativos ao curso em aprêço. Ressentiu-se de maior número de aulas sofrendo, destarte, prorrogação.

Duração — 96 horas.

Turmas preparadas — 2.

#### *Cursos avulsos realizados*

*Teoria e Técnica de Relações Públicas* — Deixou de funcionar no Programa Geral de Treinamento para 1962, por falta de clientela. No entanto, a pedido do Ministério da Guerra, foi ministrado no 2º semestre com a finalidade de desenvolver um grupo de servidores interessados no assunto. Curso Aplicado intensivamente, com a duração de 48 horas.

Turma preparada — 1.

*Legislação Tributária* — Este curso objetivou difundir o estudo da Legislação Tributária, a fim de aumentar o contingente



de servidores que lidam com tal ramo, por ser o mesmo de grande importância para a economia do Estado.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

*Inglês* (complementação) — Proporcionou em caráter de aperfeiçoamento, complementação de ensino para os participantes do curso de Inglês que funcionou no 1º semestre de 1962.

Duração — 48 horas.

Turma preparada — 1.

*Francês* (complementação) — Apresentou-se com as mesmas características do curso de Inglês (complementação).

Duração — 48 horas.

Turma preparada — 1.

*Preparação para Oficial de Administração do S.P.F.* (Brasília) — O presente curso serviu para proporcionar treinamento a candidatos inscritos no concurso de Oficial de Administração.

Foi ministrado em Brasília em consonância com o concurso, para possibilitar à Administração maior aproveitamento de clientela.

Duração:

Português — 40 horas

Direito Constitucional e

Legislação do Pessoal — 30 horas

Direito Civil e Penal — 25 horas

Matemática — 20 horas

Geografia do Brasil — 10 horas

Estatística — 10 horas, totalizando 135 horas.

Turmas preparadas — 6 (estimativa).

*Preparação para Escriturário do S.P.F.* (Brasília) — Funcionou com igual organização do curso anterior.

Duração:

Português — 45 horas

Noções Elementares de Direito — 30 horas

Matemática — 20 horas

Geografia — 10 horas

Datilografia — 15 horas, totalizando 120 horas.

Turmas preparadas — 4 (estimativa).

*Preparação para Datilógrafo do S.P.F. (Brasília)* — Funcionou com a mesma organização do curso de Preparação para Oficial de Administração.

Duração:

Português — 30 horas

Matemática — 20 horas

Datilografia — 60 horas, totalizando 110 horas.

Turmas preparadas — 2 (estimativa).

*Breve comentário* — Os cursos acadêmicos tiveram o seu transcurso normal. Eram em número de 14 e treinaram 28 turmas, totalizando, 750 alunos.

#### IV

##### *Cursos de Convênio*

São em número de 5, sendo que o principal é o Curso Técnico de Administração que visa, sobretudo, a formar Assistente de Administração para o exercício de atividades executivas na Administração Pública e Privada. Dado em convênio com o M.E.C. desde 1958, em razão do que dispõe o Decreto nº 43.176, de 4 de fevereiro do mesmo ano. Tem como disciplinas obrigatórias:

Português

Matemática

História Administrativa do Brasil

Ciências Físicas e Biológicas

Geografia

Inglês

*Disciplinas específicas:*

Elementos de Economia

Elementos de Administração e Organização

Contabilidade Geral e Aplicada

Organização de Empresas

Técnica Comercial e Contrôlo Administrativo

Direito Usual

Estatística

Ciências Sociais

Organização dos Serviços Públicos



Administração de Pessoal e Material

Princípios e Técnica de Liderança

Legislação Aplicada

Duração — 3 anos

Turmas em preparo — 5.

*Teoria e Técnica de Administração de Pessoal* — Possibilitou o desenvolvimento de novas teorias e de técnicas mais adequadas, empregadas na moderna administração de Pessoal.

A fim de que os alunos obtivessem resultado mais compensador, foi ministrada uma parte básica, constante de Fundamentos de Administração Pública e Didática.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

*Teoria e Técnica de Chefia e Assessoramento* — Dado nas mesmas bases do curso anterior teve, também, parte básica e situou de maneira convincente, quer através de teorias quer através de técnicas, os problemas relativos à Chefia no S.P.F.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

*Teoria e Técnica de Relações Humanas* — Funcionou com apreciável aceitação, tendo em vista a importância no tratamento de pessoas na comunicação e estimulação social.

Ministrado com uma parte básica, iniciou-se a 11-3 e terminou a 30-11.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

*Teoria e Técnica de Organização e Métodos* — Objetivou proporcionar ensinamentos que abrangeram parte da área de organização. Desenvolveu-se através de programa substancial — Iniciou-se a 11-3 e terminou a 30-11, tendo como parte básica as matérias já citadas nos cursos de Teoria e Técnica.

Duração — 96 horas.

Turma preparada — 1.

Os Cursos de Convênio, em número de 5, totalizaram 8 turmas, com 300 alunos.

As 4 grandes áreas de treinamento tiveram, nos seus 30 cursos com assistência de 60 professores, aproximadamente, 5.850 alunos, o que possibilitou taxa de aprovação bem compensadora.

## CURSOS REALIZADOS PELA ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO

CURSOS	ORIENTAÇÃO	ALUNOS	
		MATRIC.	APROV.
1º) Problemas sôbre classificação de cargos...	Gercina Alves da Silva e Marília Pires Galvão Teles.....	52	48
2º) Português e Redação Oficial, para Treinamento Funcional dos Servidores do M. da Agricultura.....	Luiz Simões Jesus.....	48	34
3º) Fundamentos de Administração Pública.	Johh F. Rood e Edward Jones	32	23
4º) Especificação de Classes.....	Aldyr Ferreira e Sidney Peixoto Siqueira.....	24	22
5º) Teoria e técnica de treinamento de pessoal para servidores do Ministério da Fazenda..	Zoé Laet de Barros.....	42	24
6º) Treinamento funcional para escreventes-datilógrafos e outros servidores de categoria semelhante do M. J. N. I.....	Daisy Barroso Argons, José Leite Ottati e Antônio Nunes da Matta.....	66	17
7º) Português e redação oficial para treinamento funcional dos servidores do M. V. O P.	Luiz Simões Jesus.....	46	31
8º) Ciclo de conferências sôbre o Instituto de Readaptação.....	Corsúdio Monteiro da Silva	177	137
9º) Técnica Legislativa.....	Gercina Alves da Silva.....		
10º) Problemas de Chefia.....	Francisco das Chagas Mello e Francisco Mendes Xavier....	39	14
11º) Inglês (prática de conversação) para servidores lotados na D.E. P. do Departamento Administrativo do Serviço Público.....	John F. Rood.....	35	19
12º) Formação de escriturários para servidores do Conselho Nacional de Geografia .....	Hermann Mary Joseph Eberhard e Inge Makarewicz....	11	8
13º) Treinamento funcional para escreventes-datilógrafos e outros servidores de categorias semelhantes, do M. J. N. I., lotados em Brasília.....	Celso Magalhães e Luiz Simões Jesus.....	29	(freq.) 29
14º) Curso de Conferências sôbre Segurança Nacional e informações para o Ministério da Justiça e Negócios Interiores.....	Manoel Alves Mendes Júnior, Helenio Machado Carvalheda e Antônio Nunes da Matta	62	25
	Dr. Josias de C. Argons, Ten. Cel. Carlos Ramos de Alencar, Major Mario Orlando Ribeiro Sampaio, Comt. Geyr de Macedo Soares, Maj. Sady B. Mussoi, Maj. Helio C.N. Pinto, Maj. João O. Filho, Ten. Cel. João L. Junqueira de Matos e Maj. José T. R. Jube.	64	60

## VIII — A BIBLIOTECA DA E.S.P.

A Biblioteca da Escola, segundo dados estatísticos dos meses de janeiro a dezembro, atendeu a 883 leitores na sede e a 88 consultas telefônicas. Foram emprestados 913 entre livros e súmulas; consultados na sede 691. Registraram-se 785 leitores e foram registrados 443 livros e folhetos. Foram catalogados e classificados 209 livros e 80 folhetos.



A Biblioteca conta no momento com duas bibliotecárias e uma escriturária, motivo pelo qual existe uma certa deficiência nos serviços internos prejudicados também em grande parte por licenças médicas periódicas, e falta de material adequado, tendo sido inclusive por essas razões reduzidas as horas de atividades da mesma.

Necessita a Biblioteca com certa urgência de um local mais sossegado e principalmente fechado.

#### IX — PROGRAMA PARA 1963

Impõe-se uma maior expansão da Escola. Deverá ela ser a grande peça do sistema de pessoal inaugurado com o Plano de Classificação de Cargos.

Promoções, acessos, transferências, posições de chefia, adaptações etc. deverão estar condicionados a treinamento.

Os programas de 1962 deverão ser repetidos em 1963. Com pequenas alterações poderão ter o mais pleno êxito, afora uma ou outra atividade nova que deverá ser encarada, principalmente mais e mais ênfase no treinamento de chefes.

#### X — RECONHECIMENTO

Fica aqui consignado o agradecimento da Direção da Escola ao Senhor Diretor-Geral do D.A.S.P. — Dr. Antônio Fonseca Pimentel, pelo apoio incondicional e orientação segura que sempre lhe foram dados. E um voto de elogio à dedicação de professores e pessoal administrativo da Escola.

# RELAÇÕES PÚBLICAS

## *Publicidade e Relações Públicas*

SYLLA M. CHAVES

*Tese apresentada ao 3º Congresso Pan-americano de Diretores de Vendas, em nome da Associação Brasileira de Relações Públicas — Seção Estado da Guanabara. O título aqui utilizado é o do assunto nº 7 do item B (técnicas de comercialização) do temário do referido Congresso.*

### INTRODUÇÃO

**E**MBORA a palavra “publicidade” possa ser entendida de várias maneiras em nosso idioma, as suas traduções no temário deste Congresso evitam as confusões a que poderíamos ser levados “Prapaganda”, em espanhol, e, especialmente, “advertising”, em inglês, indicam tratar-se de *publicidade comercial*, definida por MANOEL VASCONCELOS em recente palestra patrocinada pela A.B.R.P. como a “divulgação feita por anúncios que chegam ao conhecimento do público para influenciá-lo como consumidor”. (1)

Na Revista do Serviço Público tivemos a oportunidade, após longa argumentação, de definir relações públicas como a “função administrativa por meio da qual uma instituição, ora informando e guiando a opinião pública, ora pesquisando-a e deixando-se por ela guiar, busca identificar o seu interesse privado com o interesse público, desincumbindo-se de suas obrigações para com a sociedade e conseguindo e mantendo a compreensão, a aquiescência e o apoio desta”. (2)

A função principal do publicitário é a influência do público consumidor (ou consumidor em potencial), a fim de aumentar o consumo e, conseqüentemente, as vendas de um determinado produto.

A função do técnico de R.P. é a que indicamos no final de nossa definição. No que concerne ao consultor, foi assim pormenorizada na obra clássica de BERNAYS:

“1. Definir os objetivos sociais de seu cliente ou ajudar a defini-los.



2. Descobrir os desajustamentos existentes entre esses objetivos e os vários elementos de nossa sociedade, dos quais nosso cliente depende. Esses desajustamentos podem ser distorções na mente do público devidas a informação errada, ignorância ou apatia, ou podem ser distorções devidas a ação errada por parte do cliente.

3. Procurar ajustar as diretrizes e ações de seu cliente à sociedade, para solucionar os desajustamentos.

4. Aconselhar seu cliente sobre as maneiras como suas novas políticas e ações, ou suas velhas políticas e ações, se tiver sido considerado aconselhável conservá-las, podem ser tornadas compreensíveis ao público". (3)

Do acima exposto já é possível concluir que relações públicas e publicidade comercial são bastante diferentes. Só esta última constitui uma "técnica de comercialização" — título do item B a ser discutido no presente Congresso. Julgamos, entretanto, bastante oportuna a inclusão desse assunto no temário por duas razões:

Primeiramente, considerando que nem todos vêm com a mesma nitidez as diferenças existentes nessas duas importantes funções de nossas empresas, é conveniente analisá-las ainda uma vez, procurando destruir as dúvidas que ainda perduram.

Em segundo lugar, embora fundamentalmente diferentes, têm essas duas funções inúmeros pontos de contato, sendo indispensável o seu entrosamento para que a empresa possa colher os benefícios que ambas proporcionam.

Nossa tese visa, analisando, inicialmente, as diferenças e, logo a seguir, as correlações entre relações públicas, de um lado, e publicidade comercial e vendas de outro, possibilitar a formulação de recomendações que esperamos possam ser endossadas por este Congresso, tendo em vista tanto o benefício da classe representada pelos congressistas quanto o progresso geral dos países a que pertencemos.

#### DIFERENÇAS ENTRE PUBLICIDADE COMERCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

I — *Públicos a atingir* — Tanto R.P. quanto a publicidade comercial têm como principal preocupação a opinião pública. Para facilitar o trabalho do técnico, os indivíduos cuja opinião conjunta constitui a opinião pública podem ser classificados, de acordo com a correlação que têm com a instituição, em grupos denominados públicos, tais como: empregados, acionistas, vizinhos, fornecedores, consumidores, concorrentes, imprensa, govêrno, etc.

Todos esses públicos, e muitos mais, têm importância para o técnico de R.P. Para o publicitário só interessam os consumidores, efetivos ou em potencial.

II — *Natureza da função administrativa* — Enquanto a publicidade comercial é uma função de “linha”, diretamente relacionada ao departamento de vendas, ao qual se subordina, R.P. é, na maioria dos casos, uma função de “estado-maior”, uma técnica de assessoria administrativa e, como tal, diretamente subordinada à cúpula administrativa.

III — *Sentido da atuação* — A publicidade atua em um único sentido: da instituição para o público. Age somente sobre este, visando influenciá-lo. Pode ser complementada por uma etapa prévia, a pesquisa de mercado, e uma etapa posterior, a pesquisa da penetração da publicidade, mas é basicamente unilateral.

R.P. é uma atividade bilateral por definição. E’ a “continua interação de guiar a opinião pública e, ao mesmo tempo, ser por ela guiado”, conforme indicou o professor Eric Carlson em março de 1953, na aula inaugural do primeiro curso de relações públicas ministrado neste país, sob os auspícios da ONU. (4)

Essa bilateralidade faz com que R.P. se preocupe não só com a publicidade institucional, com a informação e orientação da opinião pública, mas também com o refluxo informativo e com o ajustamento da instituição à sociedade. Na prática, essa bilateralidade caracteriza-se pelas várias técnicas de pesquisa peculiares a R.P. (recortes de jornais, caixas de críticas e sugestões, certos tipos de inquéritos de opinião, etc.) e pela harmonização do interesse da instituição com os de seus vários públicos, chegando mesmo às técnicas de colaboração ativa, tanto da instituição na vida da comunidade quanto da comunidade na vida da instituição, com benefícios mútuos.

IV — *Conteúdo* — Como é fácil ver, o conteúdo da publicidade comercial é nitidamente persuasório. Destina-se a influenciar o consumidor e o consumidor em potencial. Vale o que valer a sua capacidade de convencer.

O conteúdo de R.P., na sua atuação da instituição para os públicos, é geralmente informativo, e só excepcionalmente persuasório. Seu valor depende muito mais dos fatos do que da maneira de apresentá-los.

Nesse sentido manifesta-se IVY LEE, em 1906, com a famosa declaração de princípios que, na opinião de muitos, indicava o início de R.P. nos Estados Unidos:

“Este não é um departamento de imprensa secreto. Todo o nosso trabalho é feito às claras. Pretendemos divulgar notícias, e não distribuir anúncios. Se acharem



que o nosso assunto ficaria melhor como matéria paga, não o publiquem. Nossa informação é exata. Maiores detalhes sobre qualquer questão serão dados prontamente, e qualquer redator interessado será auxiliado, com o máximo prazer, na verificação direta de qualquer declaração de fato... Em resumo, nosso plano, com absoluta franqueza, para o bem das empresas e das instituições públicas, é divulgar à imprensa e ao público dos Estados Unidos, pronta e exatamente, informações relativas a assuntos com valor e interesse para o público". (5)

O caráter informativo da comunicação de R.P. aos públicos, por oposição ao caráter persuasório da publicidade comercial, faz com que possamos acrescentar aqui, resumidamente, as diferenças enumeradas por BENEDICTO SILVA entre divulgação e propaganda: (6)

a) A primeira ocupa-se exclusivamente de ações e fatos passados, enquanto que a segunda visa exclusivamente ações futuras.

b) A matéria-prima da divulgação compõe-se de fatos e ocorrências reais, ou tidas sinceramente como tais — o divulgador é um informante neutro; o propagandista manipula a realidade, procura persuadir, incutir noções e idéias na mente do público, despertar atenção onde atenção não existe, glorificar o que é vulgar, magnificar o que é empolgante, exaltar o que é nobre, explorar a vaidade, as paixões, as manias e os preconceitos humanos, em resumo, criar desejos, liberar impulsos e emoções capazes de levarem o público trabalhado a sentir e, finalmente, agir de modo que aproveite aos interesses em cujos benefícios a propaganda seja conduzida.

c) A divulgação dispõe de clientelas espontâneas, enquanto a propaganda luta com a desatenção do público.

d) A divulgação oferece alguma coisa àqueles que a recebem — ou um novo conhecimento, ou uma notícia interessante, ou uma informação útil; a propaganda pede alguma coisa a quem é dirigida — ou preferência para o produto tal, ou apoio para determinada idéia, causa ou empreendimento.

e) A divulgação vive do ineditismo; a propaganda, da repetição.

V — *Necessidade e obrigação* — A publicidade comercial corresponde a uma necessidade das empresas concorrentes. Relações públicas é tanto uma necessidade quanto uma obrigação de todas as instituições, como uma decorrência da democracia. A empresa precisa ser conhecida para ser apreciada, necessitando,



por conseguinte, da divulgação. E tem a obrigação de abrir as suas portas, tornar-se uma "casa de vidro" (como diz a Associação Francesa de R.P.), para atender ao direito de informação dos seus públicos, para prestar contas à opinião pública soberana, cujos anseios ela também é obrigada a ouvir e acatar. "A opinião pública é o sócio inconfessado de todos os grandes empreendimentos", diz BERNAYS. (7)

#### CORRELAÇÕES ENTRE PUBLICIDADE COMERCIAL, R.P. E VENDAS

I — *Contribuições da pesquisa de R.P.* — Os contatos que os setores de relações públicas devem manter com a opinião pública são indiscutivelmente mais amplos que os dos pesquisadores de mercado. Os dados obtidos pela pesquisa de R.P. devem nortear toda a política da empresa, e não é raro que possam auxiliar, direta ou indiretamente, a publicidade comercial ou as vendas.

Analisando os públicos e seus anseios, conscientes ou inconscientes, o técnico de R.P. pode não só transmitir à cúpula administrativa os dados necessários para a reformulação da política institucional (entre cujas consequências indiretas figura quase sempre, mas não necessariamente, o aumento de vendas), como pode também transmitir a seus colegas vendedores e publicitários os dados que lhe facilitarão a tarefa.

No primeiro caso está aquela famosa pesquisa de postos de gasolina norte-americanos sobre o que os automobilistas gostariam de encontrar nesse local. De acordo com os resultados dessa pesquisa, foram melhoradas as instalações sanitárias, especialmente femininas. Resultado: aumento de vendas.

Entretanto, não se deve nortear a pesquisa de relações públicas, ou a implementação das medidas por ela indicadas, pelo aumento de vendas subseqüentes. Devem-se considerar primeiramente as obrigações para com a sociedade, tanto maiores quanto mais poderosa a instituição.

R.P. é o instrumento necessário para que a empresa se torne "uma boa cidadã", faça aquilo que a pesquisa lhe indica corresponder aos anseios da comunidade ou de algum de seus setores. Fazendo-o, ela receberá o crédito merecido e, provavelmente, venderá mais, como indicam os inúmeros exemplos constantes de nossos manuais de R.P. Conforme frisa SEHWERT FERRER, "as relações públicas podem trazer como consequência um aumento no volume de vendas de uma empresa, mas esse não é o fim fundamental que se busca", e sim "solidarizar a empresa com o público e o público com a empresa". (8)

No segundo caso estão os dados que o técnico de R.P. pode fornecer diretamente a seus colegas de vendas e publicidade:



sôbre algum mercado em potencial que lhes tenha passado despercebido, sôbre o tipo de publicidade que maior efeito poderia ter sôbre determinado público, etc.

II — *Importância da vigilância de R.P.* — Por outro lado, as boas ou más relações públicas de uma empresa, em virtude de sua onipresença, dependem tanto do técnico de R.P. quanto da colaboração que lhe é dada ou negada pelos diretores de pessoal, de vendas e dos demais setores da administração.

Como será possível obter a indispensável cooperação dos empregados nas relações da empresa com o público externo, se eles próprios não estiverem satisfeitos, em virtude de uma errada política de pessoal?

Como será possível obter a boa vontade dos públicos externos, se a nossa política de vendas só cuidar de nosso interesse privado, esquecendo-se das obrigações para com a sociedade?

As excelentes definições de relações públicas dadas por PAUL GARRET, diretor de R.P. da General Motors, e HARWOOD L. CHILDS, uma das maiores autoridades norte-americanas em matéria de opinião pública, mostram a evidência do que aqui afirmamos.

"R.P. é o conjunto de atividades destinadas a pôr de acôrdo com o interesse público todos os aspectos de nosso comportamento individual ou institucional que tenham significado social", diz CHILDS (9)

"R.P. é uma atitude fundamental da mente, uma filosofia da administração que, deliberadamente e com esclarecido egoísmo, dá preferência aos interesses do público, em qualquer decisão que envolva a atividade da empresa", afirma GARRET. (10)

Essas definições nada mais são que a transplantação das idéias fundamentais do cristianismo para o campo das relações públicas. Na encíclica *Quadragesimo Ano*, por exemplo, indica o Sumo Pontífice ser fundamentalmente necessária a "reinserção do mundo econômico na ordem moral e a harmonização dos interesses, quer dos indivíduos, quer dos grupos, com o bem comum".

Podemos negar que as vendas e a publicidade comercial têm imenso *significado social*? que os *interesses do público* com elas se relacionam diretamente? ou que o mundo econômico deve subordinar-se à ordem moral, permitindo a conciliação da liberdade empresarial com o cristianismo?

E podemos pedir que um técnico de relações públicas crie na opinião pública uma imagem favorável à instituição a que ele serve, sem que as políticas de vendas e de publicidade estejam servindo ao bem comum? Isso nem seria ético, nem seria possível a longo prazo, em virtude da fiscalização cada vez maior da

opinião pública sobre todas as instituições que têm relevância social, opinião essa que vem adquirindo em nosso país a consciência e a força que já tem nos países que nos servem de modelo.

Por conseguinte, é indispensável subordinar as vendas e a publicidade a uma correta política de relações públicas, sob pena de uma empresa aparentemente próspera, assustadoramente próspera, ter a sua sobrevivência ameaçada por não servir adequadamente ao interesse público.

Analisando a publicidade como instrumento de vendas, MARK WISEMAN opõe-se contra a chamada "venda forçada", e conclui que "a função primária da publicidade é ajudar o leitor a encontrar meios de satisfazer suas necessidades, seus desejos e preferências, e que apenas o desempenho desta função, de modo honesto e convincente poderá servir aos interesses comerciais dos seus patrocinadores". (11)

A quantidade de publicidade também envolve considerações de R.P. Que reflexo poderão ter na opinião pública os enormes anúncios que se encontram com frequência em nossos jornais em uma época em que o papel é obtido em nosso país a custo de preciosas divisas? E o tempo enorme ocupado por anúncios no rádio e na televisão, em detrimento dos programas e sem levar em conta o interesse dos ouvintes e telespectadores? Talvez o aumento do preço do centímetro e do minuto de anúncio pudesse ser a solução para harmonizar o interesse dos anunciantes, dos veículos de divulgação e dos seus públicos...

Os programas de nosso rádio e televisão dependem de patrocinador. Em seu conjunto, são eles que formam ou deformam a mentalidade de nosso povo. Patrocinar programas educativos, programas que auxiliam o desenvolvimento intelectual e moral de nosso país, está ao alcance de nossos publicitários, que têm aí uma possibilidade excepcional de promover a integração das empresas privadas com o bem comum.

Não só a publicidade requer sérias considerações de R.P. A correlação entre salários, lucro, preços e vendas admite uma situação ótima em que os interesses de todos estejam harmonizados. O lucro exorbitante, tanto em detrimento do assalariado quanto do consumidor, só pode indicar uma anomalia na política de R.P.

Uma diferenciação simplista entre publicidade e R.P. indica que a primeira atividade refere-se ao produto e a outra à instituição. Podemos, entretanto, notar várias correlações entre o produto e R.P. O publicitário e o vendedor preocupam-se com a colocação do produto no mercado. O técnico de R.P., nas suas relações com os consumidores, tem muitas outras preocupações,



que certamente serão benéficas para obter futuras vendas e para manter a sua clientela.

CANFIELD enumera alguns dos principais objetivos das atividades de relações com os consumidores, estabelecidos por organizações progressistas de todos os tipos (10). Entre eles, selecionamos alguns, todos relativos ao produto:

a) verificar se tôdas as declarações feitas aos consumidores a respeito de preços, valores, serviços e qualidade são verdadeiras e não exageradas;

b) melhorar os serviços para o consumidor, mediante um tratamento mais satisfatório das reclamações;

c) fazer com que os produtos ou serviços se tornem mais satisfatórios aos consumidores, mediante pesquisas, estudo das necessidades do consumidor ou testes dos produtos;

d) estabelecer os mínimos preços possíveis; etc.

O auxílio ao consumidor na correta utilização e manutenção do produto, a aceitação da devolução de produtos que não satisfazem ao comprador, etc. caracterizam também as boas relações com os consumidores de certas empresas.

Em resumo, R.P. faz com que a instituição preste melhores serviços, aprimore os seus produtos, integre-se melhor na comunidade em que está, transforme seus empregados em aliados e não adversários. Como decorrência, as vendas poderão subir, até o limite das necessidades do mercado e de sua capacidade aquisitiva.

Entretanto, mesmo no caso em que as vendas não subam, mesmo quando a atuação de R.P. seja feita no sentido de reduzir os lucros exorbitantes, seja com a redução de preços, seja com sua transformação em salário ou em benefícios para a sociedade, em qualquer desses casos as instituições esclarecidas deverão optar, de acordo com uma salutar política de R.P., pela prioridade do interesse público que, num regime democrático, é a principal justificativa da existência de qualquer instituição, pública ou privada.

#### RECOMENDAÇÕES

1ª) reconhecer as diferenças essenciais entre a publicidade comercial e relações públicas, apenas a primeira delas podendo ser considerada como uma "técnica de comercialização", a segunda constituindo uma função de assessoria relativa à totalidade das atividades da instituição que tenham repercussão social;

2ª) reconhecer a utilidade da pesquisa e da atuação de R.P. como valioso auxiliar para a direção de vendas;

3ª) reconhecer a necessidade de harmonizar tôdas as atividades da instituição com o bem comum, subordinando a política comercial da empresa aos princípios de R.P.;

4ª) proteger a "imagem da companhia" e a "imagem do produto", não deixando que a necessidade de vendas imediatas force os vendedores ou publicitários a adotar práticas que redundarão num retrocesso dos esforços para criar uma boa imagem baseada na confiança no produto e na integridade da companhia;

5ª) Patrocinar programas que auxiliem o desenvolvimento moral, intelectual e econômico do País.

#### OBRAS CITADAS

(1) VASCONCELOS, Manoel — "*Relações públicas, propaganda e promoção de vendas*" — apanhado taquígráfico da palestra patrocinada pela A.B.R.P., realizada no dia 23-1-1962.

(2) CHAVES, Sylla M. — "*Maturidade da conceituação de relações públicas*", in "*Revista do Serviço Público*" de janeiro-março de 1962.

(3) BERNAYS, Edward L. — "*Public Relations*" — University of Oklahoma Press, Oklahoma, 1952, pág. 123.

(4) CARLSON, Eric — "*Curso de Relações Públicas*", Escola Brasileira de Administração Pública, Rio de Janeiro, 1953.

(5) CUTLIP, Scott e CENTER, Allen — "*Effective Public Relations*" — New York, Prentice-Hall, 1952, pág. 49.

(6) SILVA, Benedicto — "*Relações públicas, divulgação e propaganda*", Escola Brasileira de Administração Pública, Rio de Janeiro, 1954. Caderno de Administração Pública nº 1.

(7) BERNAYS, Edward L. — "*Propaganda*" — 5ª edição, 1936 — New York, Liveright Publishing Corporation, pág. 38.

(8) SEHWERT FERRER, Arnaldo — "*Relaciones Públicas*", Ministério de Obras Públicas, La Habana, 1959, pág. 38-39.

(9) CHILDS, Harwood e outros — "*Summary of Lectures and Discussions of the Short Course in Public Relations*", 1939 — Stanford University e Washington University, págs. 19 e 42.

(10) CANFIELD, Bertrand — "*Relações Públicas*" — tradução de Olivia Krähenbühl — Livraria Pioneira Editora, São Paulo, 1961, págs. 5 e 162-163.

(11) WISEMAN, Mark — "*Nova Anatomia da Publicidade*" in *Observador Econômico e Financeiro*, nº 293, julho de 1960, págs. 41-43.



### *Pareceres do Consultor Jurídico do D.A.S.P.*

*Inclusão de funcionário na T.N.M. da Comissão Federal de Abastecimento e Preços e equiparado aos funcionários por força da Lei nº 2.284/57.*

#### PARECER

Consta do presente processo que José Estrázulas foi admitido em 1-8-52 na Comissão Federal de Abastecimentos e Preços, completou a idade limite — 70 anos — em 28-6-54 e foi incluído na T.N.M. do citado órgão através do Decreto nº 40.077-56 e, em consequência, equiparado aos funcionários em 17-10-58, por força da Lei nº 2.284-54.

2. Verifica-se ainda do processo que o referido servidor permaneceu em atividade até 16-8-58.

3. Embora o servidor, quando foi admitido em 1952, já contasse mais de 68 anos de idade, não se poderia cogitar como elemento impeditivo da admissão, do limite compulsório previsto no artigo 193 da Lei nº 1.713-39 e nem tampouco o constante do artigo 2º, alínea a, do Decreto nº 3.768 de 1941, de vez que tais disposições legais já se encontravam expressamente revogadas pela Constituição Federal de 1946, que estabeleceu como idade limite para permanência na atividade os 70 anos de idade.

4. À inclusão do servidor na Tabela Numérica de Mensalistas da C.O.F.A.P., em 1956, através do Decreto nº 40.077-56, não se poderá atribuir ilegalidade, de vez que o decreto citado convalidou o ato de admissão verificado em 1952.

5. Se regular foi essa inclusão o mesmo não se poderá afirmar em relação ao amparo que lhe foi dado em 17-10-58. Isto porque, tendo completado 70 anos em 28-6-54, seu afastamento deveria ter ocorrido no dia subsequente àquela data por força do mandamento legal constante do artigo 187 do Estatuto dos Funcionários. Desta forma, a ele não poderia ser aplicada a estabilidade constante do artigo 2º da Lei nº 2.284-54.

6. Assim, deverá o órgão interessado tornar sem efeito a apostila declaratória da sua estabilidade e baixar o ato concretizador da aposentadoria a partir de 29-6-54.

7. Esclareça-se que de justiça será a contagem do tempo que medeia as datas 28-6-54 e 16-8-58 para efeito do cálculo dos proventos da inatividade.

8. Com este parecer, poderá ser o processo restituído à C.O.F.A.P., caso mereça a aprovação da Direção-Geral deste órgão.

Brasília, em 19 de dezembro de 1961.  
— Luiz Rodrigues, Consultor Jurídico.

Aprovo os pareceres da Divisão do Regime Jurídico do Pessoal e do Sr. Consultor-Jurídico.

Brasília, 20-12-61. — A. Fonseca Pimentel, Diretor-Geral.

*Reexame de processo que cogitou da aposentadoria de ex-servidor interino.*

#### PARECER

Solicitou a Diretoria da Despesa Pública do Ministério da Fazenda reexame do processo que cogitou da aposentadoria de Hildebrando Lopes de Oli-

veira, ex-servidor *interino* do Quadro de Pessoal do Território de Rondônia, concretizada através de ato do Governador daquele Território e tendo por base o artigo 176, item II, combinado com o de nº 184, item II, ambos da Lei nº 1.711-52.

2. A Divisão do Interior e da Justiça do M.J.N.I., após estudar o assunto focalizado (fls. 44 a 52) concluiu:

"1º) o interessado, como interino que era, não teria direito à aposentadoria por contar 35 anos de serviço público;

2º) o interessado nem conta sequer 35 anos de serviço público (mesmo não pondo em dúvida a apuração de grande parte do seu tempo de serviço por meio de justificação), pois não se pode computar como de serviço público o tempo em que, após haver aceitado e exercido o cargo em comissão de Superintendente do Serviço de Navegação do Madeira, de 29 de dezembro de 1952 a 1º de junho de 1955, continuou, já agora irregularmente, ou seja, na posição de funcionário de fato, exercendo, como interino, o cargo de estatístico; e do seu tempo de serviço deve também ser cancelado o ano correspondente ao dobro da licença especial não gozada, pois que a essa ele não tinha direito".

3. A Divisão de Regime Jurídico do Pessoal, deste Departamento, por sua vez evidenciou:

"6. Se o interino tivesse direito à aposentadoria em todos os casos que os demais funcionários, seriam aplicáveis os itens II e III do artigo 178 do Estatuto, independentemente de qualquer dispositivo expresso nesse sentido.

7. É evidente, pois, que a concessão de aposentadoria ao funcionário interino só se poderá verificar nas hipóteses expressamente previstas, entre as quais não se inclui a do item II do artigo 176".

4. Realmente, não me parece viável chegar-se à conclusão diversa da

que está acima exposta, face aos precisos termos do § 5º do artigo 178 da Lei nº 1.711-52.

5. Além da falta de apoio legal para a aposentadoria em causa, as irregularidades ressaltadas pelo M.J.N.I. a fls. 51 induzem a revisão do ato e, conseqüentemente, sua anulação.

E' o que me parece.

Brasília, em 8 de janeiro de 1962.

— *Luiz Rodrigues*, Consultor-Jurídico

Aprovo os pareceres da D.R.J.P. e do Sr. Consultor-Jurídico.

Brasília, 16-1-62. — *A. Fonseca Pimentel*, Diretor-Geral.

### *Aplicação da Lei nº 1.741 de 1952, a servidores do I.B.G.E.*

#### PARECER

Prende-se o processo à aplicação da Lei nº 1.741, de 22 de novembro de 1952, aos servidores do I.B.G.E. — Célio Fonseca e Adolfo Frejat — por terem exercido por lapso de tempo superior a 10 anos, ininterruptamente, cargos em comissão.

2. O primeiro dos indicados, sendo Estatístico J, exercera, em comissão, de 2-5-50 a 10-3-61, a função de Inspetor Regional, referência 390, no Estado de Goiás, que foi transformada em cargo em comissão, padrão CC-7, dele tendo sido exonerado *ex officio* na última data mencionada.

3. O caso do servidor em causa não apresenta dificuldades, uma vez que há unidade do cargo em comissão; e amparo que está pela Lei nº 1.741 de 1952 deverá ele, por força do artigo 60 da Lei nº 3.780-60, ser considerado agregado ao respectivo Quadro, desvinculando-se do cargo de que era titular efetivo.

4. Quanto ao segundo — Adolfo Frejat — sendo efetivo no cargo de Oficial Administrativo, classe L, exer-



ceu, de 12-7-47 a 15-2-61, as seguintes funções e cargos em comissão:

Inspetor Regional, padrão 40 — em Guaporé;

Inspetor Regional, padrão 420 — no Piauí;

Inspetor Regional, padrão 420 — no Maranhão;

Inspetor Regional, padrão CC-6 — no Ceará;

Inspetor Regional, padrão CC-7 — no Espírito Santo.

Superintendente do Serviço Gráfico, padrão CC-4, até 15-2-61, quando foi exonerado *ex-officio*.

5. Dado o fim a que a Lei número 1.741-52 se destinou, a interpretação restritiva à unidade de cargo não mais prevalece e, com base em pareceres não só deste Departamento como da Consultoria Geral da República, vários casos, onde havia a pluralidade de desempenho de cargos em comissão, foram resolvidos favoravelmente com a incidência da citada lei. Assim, em face dessa orientação, alterado deverá ser o artigo 2º do Decreto nº 40.746, de 15-1-57, que regularentou a aludida lei.

6. Já estando assim disciplinado o aspecto jurídico da questão, resta-nos agora examinar o problema do padrão que deva ser atribuído ao servidor que desempenha cargos em comissão com símbolos diferentes.

7. A Consultoria Geral da República, no Parecer nº 602-Z/60, sobre esse aspecto esclarece:

"Mas, acontece, como na hipótese, que o Poder Administrativo precisou do servidor em outro cargo de confiança e, sem interrupção de exercício, nomeia-o para nova comissão. Seria justo, depois de 10 anos em cargos em comissão, exercendo ininterruptamente cargos em confiança, não tivesse o servidor os favores da Lei nº 1.741?

O que nos parece é que, em tal caso, o servidor receberá os vencimentos do último cargo, se esses

vencimentos forem iguais ou menores do que os da primeira comissão em que foi investido. Se não maiores, não tendo o funcionário dez anos de exercício na última comissão, o justo será atribuir-lhe uma média dos vencimentos dos vários cargos, durante o período do exercício dos dois ou mais cargos em confiança que exerceu.

Para que assim se proceda, na hipótese, é o parecer da Consultoria Geral da República".

8. A Divisão do Regime Jurídico do Pessoal, neste caso, concluiu:

"7. Partindo dessa consideração, esta Divisão é de parecer que, no caso de exercer o funcionário, ininterruptamente, por um período de 10 anos, mais de um cargo em comissão de padrões diferentes, deve obter o amparo da Lei número 1.741, de 1952, e a consequente agregação prevista no artigo 60 da Lei nº 3.780, de 1960, no cargo de maior padrão".

9. Realmente, antes da Lei número 3.780, de 1960, poder-se-ia atribuir a média dos valores dos símbolos dos cargos em comissão exercidos ao servidor exonerado após o decurso de 10 anos ininterruptos de exercício naqueles. A Lei nº 1.741 previa uma estabilidade financeira e facilmente a ele poderia ser assegurado um "quantum" que equivallesse àquela média aritmética.

10. Após a vigência da Lei número 3.780, de 1960, em que o artigo 60 prevê a agregação ao quadro no cargo em comissão *desempenhado*, não se parece possa ser atribuída a ele servidor e ao cargo a importância medial, diversa do padrão fixado em lei para esse cargo.

11. Assim, a solução apontada pela D.R.J.P. — atribuir-se o maior padrão de vencimento dos cargos exercidos — se me afigura perfeita.

12. Consequentemente, o servidor Adolfo Frejat deverá ser agregado à



parte suplementar do Quadro do I.B.G.E. no cargo em comissão de Superintendente do Serviço Gráfico, símbolo CC-4.

E' o que me parece.

Brasília, em 8 de janeiro de 1962.

— *Luiz Rodrigues*, Consultor-Jurídico.

Aprovo os pareceres da D.R.J.P. e do Consultor-Jurídico.

Brasília, 12-1-62. — *A. Fonseca Pimentel*, Diretor-Geral.

*Consulta formulada pela  
Divisão de Pessoal Civil do  
Ministério da Marinha sô-  
bre o que dispõe o artigo 1º  
da Lei nº 3.906/61.*

PARECER

Prende-se o presente processo à consulta formulada pela Divisão do Pessoal Civil do Ministério da Marinha sôbre o que dispõe o artigo 1º da Lei nº 3.906, de 19-6-61, *verbis*:

"Os funcionários federais e os empregados autárquicos da União que participaram de operações de guerra, na Força Expedicionária, na Força Aérea, e na Marinha de Guerra do Brasil serão, ao aposentar-se, promovidos ao cargo imediatamente superior, se existir *tal categoria* no seu Quadro, e perceberão integralmente os respectivos vencimentos". (*grifei*)

2. A Divisão de Regime Jurídico de Pessoal deste Departamento, após examinar o assunto, concluiu:

"Portanto, o que se pode extrair da norma em questão, gramatical ou logicamente considerada, é que o benefício ali previsto se concederá sempre que, preenchidas pelo funcionário as demais condições, houver no respectivo quadro qualquer cargo de nível imediatamente superior ao em que se acha. O vocábulo *promoção* não deve ser tomado, para esse efeito, em sen-

tido estritamente técnico, podendo alcançar inclusive o ocupante de cargo isolado".

3. A dúvida do órgão consultante e toda argumentação da citada Divisão giram em torno do verdadeiro alcance da expressão "promovido ao cargo imediatamente superior *se existir tal categoria no seu Quadro*".

4. Quando do exame da aplicação das Leis ns. 288-48, 616-49 e 1.156-60, quer aos militares componentes das Forças Armadas, quer aos funcionários civis devidamente convocados, estudou-se a viabilidade de promoção a postos ou cargos inexistentes, isto é, fora da respectiva carreira.

5. A Consultoria-Geral da República, chamada a opinar sôbre o assunto, através de pareceres de numerosos 19-T, 138-T e 445-Z, de ilustres juristas como Carlos Medeiros Silva e A. Gonçalves de Oliveira, firmou jurisprudência administrativa uniforme, ressaltando a impossibilidade de promoções a cargos ou postos inexistentes — extra-carreira.

6. A Lei nº 3.906-61, no seu artigo 1º, quando dispõe que o funcionário será, ao aposentar-se, "promovido ao cargo imediatamente superior, se existir *tal categoria* no seu quadro", não veio estabelecer de forma diversa à interpretação anteriormente dada pela administração às Leis ns. 288-48 e 616-49.

7. Pelo contrário, prevendo ela a promoção ao cargo imediatamente superior, desde que exista *tal categoria* no quadro, disciplinou coerentemente com o que de há muito vinha sendo seguido pelo Poder Executivo.

8. A expressão "tal categoria" restringe a interpretação do texto legal. O fato de existir um nível acima daquele a que o servidor pertence, no respectivo quadro, não lhe permitirá tenha acesso ao mesmo, desde que *normalmente* a ele não pudesse ser promovido, por estar o nível fora da sua série de classe. Se permitido fôsse a promoção de um oficial de administração, cujo nível máximo previsto na Lei nº 3.780-60 é 16, ao nível 17,



em ato concomitante ao da sua aposentadoria, ficar inobservado o próprio texto legal, de vez que não existe *tal categoria* (de Oficial de Administração 17) no respectivo Quadro.

9. Conseqüentemente, por todo o exposto, sou por que a promoção a que a Lei nº 3.906-61 se refere se restrinja ao âmbito da respectiva série de classe a que o servidor pertence.

E' o meu parecer.

Brasília, em 11 de dezembro de 1961.  
*Luiz Rodrigues*, Consultor-Jurídico.

Aprovo o parecer do Sr. Consultor-Jurídico.

Brasília, 19-11-61. — *A. Fonseca Pimentel*, Diretor-Geral.

*Consulta o I.N.P. se servidor estadual, cedido ao Instituto, sem ônus para o Estado, ocupando o cargo há menos de um ano, pode gozar férias acumuladas do período em que servia ao Estado.*

#### PARECER

Consulta o Instituto Nacional do Pinho se um servidor estadual, cedido àquela Autarquia, sem ônus para o Estado, ocupando há menos de um ano cargo em comissão, poderá gozar as férias acumuladas a que fez jus em função do exercício anterior no cargo estadual.

2. A D.R.J.P., examinando o assunto evidencia:

"A requisição não retira do servidor a qualidade atribuída pelo cargo efetivo, fazendo-o começar uma nova vida funcional. Como requisitado, o funcionário de que se trata, embora exercendo o cargo em comissão em esfera diferente, mantém o vínculo com a repartição de origem. No presente caso, continua a ser servidor es-

tadual e a ter direito e deveres como tal.

Por outro lado, não seria lícito que o órgão requisitante exigisse de seus servidores o gozo das férias anuais e, ao requisitar funcionário de outra esfera negasse ao mesmo o repouso anual obrigatório".

3. Se o servidor se desvinculasse do cargo estadual e assumisse outro, na esfera federal ou autárquica, em comissão ou efetivo, somente faria jus a férias após o decurso de um ano de exercício, de conformidade com o artigo 84 da Lei nº 1.711-52, visto que o tempo de serviço anterior não seria computado para tal efeito.

4. No caso da consulta, no entanto, houve apenas a requisição do servidor para o desempenho de comissão no I.N.P.; conseqüentemente, não houve, conforme bem acentuou a D.R.J.P., a quebra do vínculo funcional do mesmo com o Estado.

5. Se persiste esse vínculo e se o servidor fizer jus a férias acumuladas face à prestação do exercício anterior, não há realmente impedimento legal na concessão dessas férias.

6. Bom é ressaltar, no entanto, que a administração da autarquia assumiu um ônus que diz de perto ao Estado a que o servidor pertence. Assumiu, no entanto, porque assim lhe aprouve; conseqüentemente, não cabe agora recusa à concessão do descanso obrigatório. Esse ônus será duplicado no caso de o servidor vir a gozar os dois períodos consecutivamente de vez que ao substituto eventual deverá ser pago o vencimento da comissão durante o afastamento do titular.

7. Assim, para que seja evitado esse duplo ônus, deverá a autarquia conceder apenas um único período de férias já vencido.

E' o que me parece.

Brasília, em 14 de novembro de 1961. — *Luiz Rodrigues*, Consultor-Jurídico.

Aprovado. — *A. Fonseca Pimentel*, Diretor-Geral.

*Os empregados admitidos pela Fundação Brasil Central, para a Estrada de Ferro Tocantins, após o Decreto-lei nº 7.173/44, seriam servidores da Estrada ou da União?*

## PARECER

Dúvida foi levantada neste processo sobre se os empregados admitidos pela Fundação Brasil Central para a Estrada de Ferro Tocantins, após o Decreto-lei nº 7.173, de 1º de dezembro de 1944, são servidores da referida entidade ou se pertencem à União, já que a citada Estrada de Ferro desta faz parte, desde 1932.

2. Da caracterização como empregados da União, redundará a aplicação da Lei nº 3.483-58 e, conseqüentemente, da Lei nº 3.780-60, sendo enquadrados nas séries de classes existentes no Plano.

3. Evidenciado está no processo que a Estrada de Ferro Tocantins é administrada livremente pela Fundação Brasil Central, por força do artigo 3º do Decreto-lei nº 7.173-44; os seus empregados embora admitidos pelo Presidente da Fundação, são pagos por dotação consignada no orçamento, isto porque, através do citado decreto-lei houve delegação de competência àquela autoridade para assim proceder.

4. A Verba por onde corre a despesa está sob a rubrica: *Consignação* 1.6.00, que é também especificada na Lei nº 3.483-58, para efeito de emprego. O ponto básico para dirimir a dúvida é justamente esse e não o fato de terem sido admitidos pela Fundação, mesmo porque, nesse mister, é bom que se repise ter havido, por disposição legal expressa, *delegação de competência*.

5. Por todo o exposto, concordo com a D.R.J.P., achando que o pessoal da Estrada de Ferro Tocantins está em condições de ser beneficiado pela Lei nº 3.483, de 1958.

E' o que me parece.

Brasília, em 18 de dezembro de 1961.  
— Luiz R. Várquez, Consultor-Jurídico.

Aprovo os pareceres da Divisão do Regime Jurídico do Pessoal e do Sr. Consultor-Jurídico.

Conseqüentemente, encaminhe-se o processo à Divisão de Classificação de Cargos para que seja submetida à consideração da Comissão de Classificação de Cargos a proposta de enquadramento provisório do pessoal da E. F. Tocantins.

Brasília 19-12-1961. — A. Fonseca Pimentel, Diretor-Geral.

*Nega pretensão de servidor aposentado no cargo de Procurador de 2ª categoria do Banco Nacional de Crédito Cooperativo, referente à Lei nº 3.780/60.*

## PARECER

O parágrafo 2º do artigo 74 do projeto que deu origem à Lei nº 3.780, de julho de 1960, dispunha:

"2º) A gratificação de que trata este artigo será computada para os efeitos do artigo 180 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952".

2. Este parágrafo mereceu, por parte do Chefe do Poder Executivo, ser vetado, tendo sido ressaltadas, como razões de veto, as seguintes:

".....

Quanto ao parágrafo 2º, cumpre assinalar que o cômputo dessa gratificação para efeito de aposentadoria viria contrariar a sistemática que norteia o instituto em referência, segundo a qual não são computadas para tal fim as gratificações especiais.

A vingar o dispositivo em questão ter-se-ia o provento da aposentadoria acrescido de maneira que não se ajusta aos moldes vigentes



da legislação disciplinadora da espécie, além de constituir isso uma singularidade eis que, como está dito acima, as gratificações especiais não integram os proventos que o servidor passa a perceber em virtude ou como consequência da aposentadoria".

3. O citado veto foi mantido pelo Congresso Nacional.

4. Por outro lado, o artigo 74 da citada lei e, bem assim, os artigos de números 1º e 6º do Decreto número 50.562, de 8 de maio de 1961, que regulamentou a concessão de gratificação de nível universitário, não permitem seja atendida a pretensão de Nelson de Magalhães Feitosa, servidor aposentado no cargo de Procurador de 2ª Categoria do Banco Nacional de Crédito Cooperativo.

5. Assim exposto, concordo com a conclusão a que chegou a D.R.J.P.

Brasília, em 11 de dezembro de 1961.  
— Luiz Rodrigues, Consultor-Jurídico.

Aprovados os pareceres da D.R.J.P. e do Sr. Consultor-Jurídico.

Em 15-12-61. — A. Fonseca Pimentel, Diretor-Geral.

---

*Concessão de vantagens previstas na Lei nº 1.741/52 a servidor do I.A.P.F.E.S.P., que exerceu cargos em comissão, por período superior a 10 anos.*

PARECER

Trata o presente processo da concessão das vantagens previstas na Lei nº 1.741, de 1952, ao servidor do I.A.P.F.E.S.P. — Geraldo Antunes Fernandes — por ter exercido, por período superior a 10 anos, cargos em comissão no aludido Instituto.

2. Provado está no processo que não houve interrupção de exercício, por parte do servidor, no desempenho dos cargos em comissão mencionados, no período de 1-8-44 a 6-12-54.

3. A circunstância básica para a incidência da Lei nº 1.741, de 1954, é o exercício continuado no lapso temporal focalizado, nada importando a pluralidade dos cargos em comissão exercidos, principalmente se são como no caso, de idêntico padrão de vencimento.

4. Por outro lado, não subsiste dúvida quanto à aplicabilidade da lei citada aos servidores de entidades autárquicas.

5. Assim exposto, estou de acordo com a conclusão a que chegou a D.R.J.P.

Brasília, em 9 de novembro de 1961.  
— Luiz Rodrigues, Consultor-Jurídico.

Aprovo os pareceres da D.R.J.P. e do Sr. Consultor-Jurídico.

Brasília, 16-1-62. — A. Fonseca Pimentel, Diretor-Geral.

---

*Aproveitamento de funcionário em disponibilidade.*

PARECER

Senhor Diretor-Geral:

Conforme consta do processo, o servidor, por se encontrar em disponibilidade por força da Lei nº 125-57, foi aproveitado no M.E.C. pelo Decreto nº 28.885-50. Entretanto, pelo fato de não ter o disponível mencionado se apresentado para entrar em exercício, foi aquele aproveitamento tornado sem efeito em 19-2-54.

2. Em ato concomitante deveria ter o citado Ministério feito cassar a disponibilidade, com base no artigo 67 do E.F.; assim, no entanto, não procedeu.

3. Segundo esclarece a D.C.C. outro aproveitamento do mesmo servidor se verificou em 22-6-55 (D. O. de 27-6-55) e para o Ministério da Saúde. Não se sabe, outrossim, se o servidor, face a esse último ato, chegou a entrar em exercício.

4. Mesmo que não tenha assumido a função na qual foi aproveitado por

êsse último ato, não cabe agora, decorridos mais de 4 anos, cassar a disponibilidade daquele servidor e muito menos em virtude daquele ato baixado em 1950, haja visto o que dispõe o artigo 213, item II, letra b, da Lei nº 1.711-52, *verbis*:

"Art. 213 — Prescreverá:

.....  
II — Em quatro anos a falta sujeita:

a) .....

b) a cassação de aposentadoria ou disponibilidade".

5. Resta, pois, a devolução do processo ao M.E.C. para ciência; antes, porém, deverá a D.C.C. adotar providências no sentido de saber do M.S. se o servidor lá se encontra em exercício. No caso de ainda continuar em disponibilidade, a cargo do M.J.N.I., novo aproveitamento deverá ocorrer, face à determinação constante do Decreto nº 50.953-61.

Brasília, em 31 de janeiro de 1962.  
— *Luiz Rodrigues*, Consultor-Jurídico  
De acordo.

Brasília, em 2-2-62. — *A. Fonseca Pimentel*, Diretor-Geral.

### *Pagamento de diárias em Brasília a servidor do D.A.S.P. durante período em que esteve à disposição da Câmara dos Deputados.*

#### PARECER

Prende-se o processo a pedido de pagamento de diárias de Brasília formulado por Benivaldo do Nascimento, Técnico de Administração deste Departamento, durante o período em que esteve à disposição da Câmara dos Deputados.

2. O servidor em causa, quando exercia o cargo de Assistente do Presidente do Instituto de Aposentadoria e Pensões dos Bancários, foi mandado

servir em Brasília, através da Portaria nº 263, de 12-5-60, baixada pelo Presidente daquela entidade.

3. A Câmara dos Deputados, focalizando a carência de servidores especializados para assessoramento de suas comissões técnicas e de inquéritos, solicitou fosse o mesmo colocado à disposição daquela Casa do Congresso até 29-6-61.

4. Após a exoneração concedida ao citado servidor do cargo em comissão que desempenhava no I.A.P.B., concordou a direção deste Departamento no sentido de que o mesmo colaborasse com o Poder Legislativo, continuando ele, conseqüentemente a ter exercício em Brasília.

5. A aquiescência deste Departamento deveria ter antecedido portaria mandando-o servir na nova Capital, já que os efeitos da portaria baixada pelo I.A.P.B. se extinguíram com a respectiva exoneração.

6. Tal não ocorreu e somente a 16-6, através da Portaria de 10-6, com efeito retroativo a 3-6-61, foi determinado tivesse o servidor exercício em Brasília.

7. Não houve no caso afastamento propriamente dito nos termos do artigo 34 da Lei nº 1.711-52, haja vista que não se verificou a autorização prévia do Chefe do Poder Executivo. O servidor apenas passou a colaborar com o Poder Legislativo, objetivando facilitar, por certo, a tarefa do Executivo, exercida através deste Departamento.

8. Houve, realmente, a omissão da portaria na oportunidade em que o servidor passou a prestar aquela colaboração, mas de tal omissão não poderá resultar prejuízos ao servidor, mesmo porque, conforme tive oportunidade de evidenciar em outros processos, o que caracteriza o pagamento das diárias em Brasília é o exercício nesta capital. A portaria mandando servir é mero ato de controle e não elemento básico, fundamental, para a percepção daquelas.

9. A tese, embora oriunda do Decreto nº 47.433-59, está consagrada na



Circular nº 50-61, que previu o pagamento das mesmas ao servidor para aqui nomeado, desde que não fôsse para repartição especificamente criada em Brasília.

10. Face a tudo isso, afigura-se-me correta a confecção de folha de pagamento referente ao período em que o interessado prestou colaboração ao Poder Legislativo, em Brasília.

E' o que me parece.

Brasília, em 20 de novembro de 1961. — *Luiz Rodrigues*, Consultor-Jurídico.

Deferido, em face dos pronunciamentos favoráveis da D.R.J.P. e do Sr. Consultor-Jurídico. Proceda, porém, o S.A. com urgência, o levantamento dos funcionários do D.A.S.P. com exercício em Brasília, mas que se encontram à disposição de outros órgãos do Poder Executivo, do Poder Legislativo, e do Poder Judiciário, a fim de, em face de tal levantamento, serem estudadas, propostas ou adotadas as medidas indispensáveis ao melhor e mais perfeito funcionamento deste Departamento.

Brasília, 9-12-61. — *A. Fonseca Pimentel*, Diretor-Geral.

E' provável que este problema seja, em breve, esclarecido, mas, até isto ocorrer, muitas dúvidas persistirão no espírito de muitos, pois são sedícios os argumentos apresentados, até agora, pelos partidários da existência de tais engenhos.



II — A questão a seguir versa sobre casos de topologia pronominal. Nos parênteses que precedem as frases coloque, conforme o caso, as palavras *Certa* ou *Errada*, no que tange à colocação dos pronomes.

Havendo mais de um pronome obliquo na frase, só dê o item como certo quando ambos estiverem colocados corretamente. — Não use, apenas, as iniciais das palavras *certa* e *errada*.

1. (        ) O servidor não quis encarregar-se desse trabalho.
2. (        ) Nós, ao fazermos-lhe esse convite, pretendemos distingui-lo.
3. (        ) O comerciante sabia que, entregando-lhe a encomenda, estava defendendo seu próprio interesse.
4. (        ) E' certo que procurarei me desobrigar da incumbência.
5. (        ) Tinham-se passado vários anos antes de nos encontrarmos.
6. (        ) Após ter convidado-me para a solenidade, apressou-se em sair.
7. (        ) Ao confessar-te todas as faltas não poderia ocultar-te mais nada.
8. (        ) Nada poder-se-ia fazer ali.
9. (        ) Espero recuperá-lo, e não puni-lo.
10. (       ) Hei de me ater aos princípios antes estabelecidos.

III — Nas linhas em branco, substitua as palavras sublinhadas por pronomes complementares — forma analítica ou sintética, de acordo com o caso — que se apliquem às formas verbais propostas. Faça a combinação necessária do verbo com o pronome.

1. Modificaram o plano. . . . .
2. Encaminharemos as encomendas. . . . .
3. Anui aquele pedido. . . . .
4. Compus a canção. . . . .
5. Aprovaríeis os bons candidatos. . . . .

IV — Transcreva as frases abaixo, substituindo os objetos diretos e indiretos sublinhados pelos pronomes pessoais átonos, fazendo se fôr o caso, as combinações apropriadas.

1. Que o chefe te proporcione facilidades.  
.....
2. Pediste um favor aos colegas.  
.....
3. Ninguém nos tira a honra e a glória.  
.....
4. Enviaremos aos nossos clientes uma circular.  
.....
5. Cortaram as verbas orçamentárias.  
.....

V — Substitua por um só vocábulo a elas equivalentes as expressões sublinhadas, fazendo as concordâncias necessárias. Observe as instruções entre parênteses.

1. Animal de dez pés. ....
2. Tratamento de irmão. ....
3. Conta que não é devida. (não use *indevida*) ....
4. Paisagem relativa ao campo. (não use *campestre*, *campesina* ou *campal*). ....
5. Objeto que se pode malhar (não use *malhável*) ....

VI — Dê os superlativos sintéticos das expressões grifadas, usando, apenas, a forma erudita, e fazendo-os concordar com o nome a que se aplicam.

1. Muito nobres são seus sentimentos. ....
2. Muito sábia a decisão tomada. ....
3. Rio muito navegável. ....
4. Muito cristão o comportamento desse homem. ....
5. Trabalhadores muito eficazes. ....

VII — Preencha, convenientemente, os claros abaixo, com os verbos dados:

A — Nas formas do imperativo:

1. Jamais ..... das desventuras alheias que o caso vos deparar. (Sorrir-se)
2. Não ..... com demasiado rigor os vossos subordinados. (Punir)
3. Nada ..... que vos possa comprometer. (Sugerir)
4. .... como o pudesdes fazer. (Entretê-lo)
5. .... até que possam vir ajudar-te. (Suster-se)

B — No futuro do subjuntivo ou no infinitivo, ambos simples, como fôr o caso:

1. Os que depois ..... o Regulamento, não poderão alegar desconhecimento dele. (Contravir)
2. Urge ..... tudo que nos é necessário para tão longa viagem. (Prover e pronome *nos*)
3. Aceitarei as condições que ..... com a minha dignidade. (Condizer)
4. Importa não ..... os direitos alheios. (Preterir e partícula *apassivadora*).
5. Quando o ..... dai-lhe os esclarecimentos necessários. (Rever)

C — No pretérito mais-que-perfeito do subjuntivo:

1. Se vós nisso ..... tudo se teria esclarecido. (Intervir)
2. Se ..... essas emendas, muitos equívocos se teriam evitado. (propor com partícula *apassivadora*)

D — No pretérito mais-que-perfeito composto do indicativo:

1. Quanto a esse trabalho, nós nunca ..... antes. (Perfazê-lo)
2. .... ao candidato, na prova, tôdas as probabilidades de acertar (Dar na voz passivo sintética).



VIII — Na linha em branco, após cada frase, escreva, *Por Extenso*, como fôr o caso, a palavra *Certa* ou *Errada*, tendo em vista a concórdância verbal e a nominal.

1. Eu sou o que mais tenho trabalhado por isto. ....
2. Aceite-se para esse caso quaisquer sugestões. ....
3. Muitos de vós haveis de compreender o perigo. ....
4. Ao funcionário ia-se pagar, naquele mês, os vencimentos em atraso. ....
5. Quando vi meia aberta a janela, compreendi que algo anormal havia ocorrido. ....
6. Espero que tu e todos me ouvireis com atenção. ....
7. Sofrimentos e misérias é coisa que os homens nunca evitarão. ....

IX — Complete, com o futuro composto do indicativo dos verbos que se indicam, as frases abaixo:

1. Jamais a reclamações tão injustas se .....  
(atender)
2. .... autores que trataram de assuntos tão relevantes como esses.  
(haver)
3. Não se lhe ..... de certo as informações  
(negar)  
que solicitara.

X — Preencha os claros com os devidos pronomes pessoais em função objetiva.

1. Quanto aos médicos que nos trataram, já ..... pagamos.
2. A meus pais amo-os e respeito — .....
3. Propostas como essas? Nunca ..... poderei anuir.
4. Aos traidores não se ..... perdoa.
5. As senhoras são obstinadas; ninguém ..... consegue vencer.
6. Quando o senhor passou, não ..... cumprimentei, porque não ..... reconheci.
7. Não ..... convidei para as cerimônias, porque sempre o considerei avesso a elas.

XI — Use onde fôr conveniente o acento indicativo de crase.

Obs.: Só será considerada, em cada item, a resposta totalmente certa.

1. O verão perfeito é comparável não a qualquer árvore, mas a que dá fruto próprio no próprio tempo.
2. A pressão das circunstâncias teve o chefe de conceder a anistia reclamada.
3. Tudo era lícito aquêlê homem a quem supunham quase infalível.

XII — Reproduza as frases abaixo, convertendo para a voz passiva analítica os verbos que estiverem na voz ativa, e para esta os que estiverem na passiva. Só será considerada, em cada item, a resposta inteiramente correta.

1. Os candidatos, a quem será feita justiça pela comissão examinadora, devem realizar as provas com tranqüilidade e confiança.  
.....  
.....  
.....
2. Teremos nós acaso de ler todos os livros que esse autor publicar?  
.....  
.....

XIII — Indique a função sintática dos elementos sublinhados, escolhendo-a, porém, apenas dentre as indicadas na coluna à direita.

1. Não procuro a êle as *sim a voc.* — Sujeito.  
*você.*

Resp.: ..... — Objeto direto.

2. Sòmente ao tronco o raio ofende. — Objeto indireto.

Resp.: ..... — Predicativo.

3. Que felizes seriam os homens se — Adjunto atributivo.  
menor lhes fôsse a ambição.

Resp.: ..... — Adjunto adverbial.

4. O mais cruel dos indivíduos é o que o é com os animais inferiores. — Complemento de causa eficiente.

Resp.: .....

5. Que se há de esperar da vida — Vocativo.  
tão angustiada?

Resp.: ..... — Apôsto.

6. *Por quem* poderá ser negada a — Adjunto restritivo, existência de Deus?

Resp.: .....

7. Nada se te pode negar.

Resp.: .....

8. Um *célebre* historiador ocupou-se de tal lenda.

Resp.: .....



## MATEMÁTICA

Resolva as questões abaixo. Faça os cálculos nas folhas em branco.

1) Complete:

$$a) 7 \times 3 - 420 : (\dots - 5) = 9$$

$$b) 5007 \times 312 = \dots$$

$$c) 261522 : 87 = \dots$$

$$d) 22 + 8 : \dots - 15 \times 2 + 10 : 2 = 1$$

2) Complete:

Com 180 tipos, um tipógrafo escreveu 33 números, dos quais alguns de sete e os outros de quatro algarismos. Nestas condições, foram escritos:

..... números de 4 algarismos e

..... números de 7 algarismos

3) Complete:

$$a) 0,12915 : \dots = 1,23$$

$$b) 0,005 \times \dots = 0,00001$$

$$0,44 \dots : 2,22 \dots$$

$$c) \frac{\dots}{0,2} = \dots$$

$$d) \frac{4}{5} + \frac{1}{5} \times \dots = 1 \frac{2}{5} \times \frac{2}{3}$$

4) Complete:

O produto de dois números é 302,4. Se multiplicarmos o triplo do primeiro fator por  $\frac{5}{6}$  do segundo, o produto será .....

5) Complete:

$$a) 480 \text{ mg} = \dots \text{ quilates} = \dots \text{ dag}$$

$$b) 2,5 \text{ hl} = \dots \text{ dm}^3 = \dots \text{ cm}^3$$

$$c) \frac{2}{5} \text{ t} = \dots \text{ hg} = \dots \text{ kg}$$

$$d) 0,03 \text{ ha} = \dots \text{ m}^2 = \dots \text{ ca}$$

$$e) (2,96 \text{ dam} + 15 \text{ m} \times 3) - (10,5 \text{ hm} : 15 - 105 \text{ cm}) = \dots \text{ dm}$$

f) Uma caixa d'água de base quadrada, mede internamente 120 cm de lado. Para que essa caixa tenha capacidade para 1872 litros deverá ter ..... m de altura.

- 6) a) O cubo da quarta potência de  $25^3$  equivale a que potência de 5?

Resposta: .....

- b) Simplifique a expressão

$$2 \times 2^3 - 3 \times 2^3 + 4 \times 2^3 - 2^4$$

dando o resultado sob a forma de potência.

Resposta: .....

- 7) Quatro funcionários preencheram, em serviço extraordinário, 820 fichas. A verba disponível para gratificação foi distribuída em partes proporcionais ao número de fichas feitas por cada um. Determinar qual era a verba disponível, sabendo-se que um funcionário que havia preenchido 574 fichas recebeu Cr\$ 1.071,00.

Resposta: Cr\$ .....

- 8) 25 funcionários deveriam fazer um serviço em 19 dias. Depois de 15 dias de 8 horas de trabalhos diários, fizeram  $\frac{3}{4}$  do serviço. Quantas horas deverão trabalhar por dia, daí em diante, para terminar o serviço no prazo fixado?

Resposta: ..... horas.

- 9) Complete:

a)  $\frac{5}{12}$  % de ..... = 0,08

b)  $\frac{2}{25}$  de 57 = ..... % de 114

- c) Com um abatimento de 15% sobre o preço anunciado, comprei um corte de casimira, com 2,80m, por Cr\$ 499,80. O metro da casimira estava anunciado por Cr\$ .....

- 10) Metade de um capital foi depositado à taxa de 6% a.a. e a outra metade a  $5\frac{1}{2}\%$  a.a. Determinar o capital, sabendo-se que, em um ano, os juros produzidos pela primeira metade excedem os juros produzidos pela segunda, de Cr\$ 699,00.

Resposta: Cr\$ .....



## *Datilógrafo do S. P. F. -- C-351*

Prova de Português e Matemática.

Valor da prova — 100 pontos.

Português — 60 pontos.

Matemática — 40 pontos.

Duração: 4 horas.

### I — PORTUGUÊS

- 1) Assinale, com um X entre os parênteses, as palavras grafadas corretamente:

- ( ) requesito
- ( ) requisito
- ( ) requizito
- ( ) prazeiroso
- ( ) prazeroso
- ( ) praseroso

- 2) Dentre as palavras abaixo, assinale as grafadas corretamente:

- ( ) borborinho
- ( ) desonra
- ( ) quisesse
- ( ) intérpetre
- ( ) inñingir
- ( ) superelegante
- ( ) orgia
- ( ) auto-didata
- ( ) sub-alimentado
- ( ) subchefe

- 3) Complete as palavras colocando *g* ou *j* dentro dos parênteses:

- decepa( )em
- di( )erir
- ( ) irau
- penu( )em
- pin( )ente
- taba( )ismo

- 4) Transcreva as frases seguintes, corrigindo as palavras grafadas ou acentuadas erradamente:

No dia dezessete de Janeiro, será fornecida a fixa de inscrição dos candidatos.

.....

Os aplauzos foram unânimes ao concertista.

O garoto praticou um ato de heroísmo.

O quadrado da hipotenusa é igual à soma dos quadrados dos catetos.

5) Assinale, com um X entre os parênteses, as palavras cujas sílabas estão corretamente separadas:

- ( ) a-bdi-car
- ( ) a-blu-ção
- ( ) a-bra-sar
- ( ) a-bstra-ir
- ( ) cai-ais
- ( ) cis-an-di-no
- ( ) mne-mô-ni-ca
- ( ) nu-pci-al
- ( ) oc-ci-pi-tal
- ( ) pers-pi-caz
- ( ) pneu-má-ti-co
- ( ) pres-cin-dir
- ( ) pror-ro-gar
- ( ) sub-lin-gual
- ( ) sub-ro-gar
- ( ) ra-í-nha
- ( ) a-do-les-cen-te
- ( ) trans-a-tlân-ti-co

6) Separe as sílabas dos vocábulos abaixo:

1. Subreptício

Friíssimo

2. Aveia

Extraír

3. Jóia

Côncio

4. Azuis

Técnico



- 7) Escreva duas formas do superlativo absoluto sintético das palavras seguintes: ..

Âspero .....	.....
Doce .....	.....
Frágil .....	.....
Negro .....	.....

Coloque no plural as palavras abaixo:

1. Aluno-modelo .....
2. Guarda-portão .....
3. Relógio-pulseira .....
4. Automóvel verde-escuro .....

- 8) Assinale, com um X dentro dos parênteses, as frases certas:

- ( ) Nada demoveu-o de tal propósito.
- ( ) As visitas haviam se levantado.
- ( ) Quando realizou-se o concurso?
- ( ) Nunca o abracei.
- ( ) Quem nos disse já se retirou daqui.
- ( ) Ele deve inscrever-se em outro concurso.
- ( ) O médico não pôde me atender ontem.
- ( ) Você deve interessar-se pelo serviço.

- 9) Substitua as palavras grifadas pelos pronomes oblíquos cabíveis em cada caso. Observe o exemplo.

ex.: Vejo *as* *flôres*. — Vejo-as.

1. Dizer *mentiras*. .....
2. Fincaria *a estaca*. .....
3. Quero *os livros*. .....
4. Estimo *meus amigos*. .....

- 10) Escreva, no espaço em branco, o verbo entre parênteses, no modo e tempo indicados. Observe a concordância exigida pelas frases.

1. Ontem ..... lindas flôres nas jarras.  
(haver — imperfeito do indicativo)
2. Hoje ..... dez de junho.  
(ser — presente do indicativo)
3. Cinco meses ..... hoje que prestei  
(fazer — presente do indicativo)  
outra prova.
4. Vocês hoje não ..... a estudar.  
(dignar-se — perfeito do indicativo)

- 11) Escreva os verbos, abaixo, nos tempos e pessoas indicados.

1. *Altercar* (2ª pessoa do plural do presente do subjetivo)

.....

2. *Dar* (3ª pessoa do singular do imperfeito do subjuntivo)

.....

3. *Poder* (3ª pessoa do singular do imperfeito do indicativo)

.....

4. *Agredir* (1ª pessoa do plural do imperativo afirmativo)

.....

- 12) Assinale, com um X dentro dos parênteses, as frases cuja concordância entre o adjetivo e o substantivo estiver correta:

1. ( ) Eram ambas alunas aplicadas.
2. ( ) As canetas e o tinteiro cheio.
3. ( ) Determinadas a hora e a partida.
4. ( ) Estes olhar e gesto amigos.

- 13) Craseie, quando isso fôr imprescindível, o a ou os as das frases abaixo. Faça o acento com clareza a fim de não se prejudicar.

1. O chefe concorda em que o funcionário compareça a Câmara para atender a interpelação.
2. Chamado a diretoria, foi obrigado a confessar o delito.
3. Os carros estavam a porta e eles se falavam face a face.
4. Superiores as de que podemos dispor são as tropas inimigas; contudo, esperamos fazer frente a investida.
5. A tarde, eles se aprontaram a romana e foram a Campos sem que de nada soubéssemos.
6. Fêz declarações a polícia e requereu a prisão preventiva dos suspeitos.
7. Jogam as escâncaras e já não têm respeito a vida de ninguém.
8. Encerrada a audiência, procedeu-se a abertura dos pacotes.

- 14) Escreva, nos parênteses que precedem as palavras da 1ª coluna, os números que, nos parênteses da 2ª, correspondem a seus sinônimos:

( ) ataviar	( 1 ) turvar
( ) explicito	( 2 ) compromisso
( ) encrespar	( 3 ) dilatar
( ) socorrer	( 4 ) desaparecimento
( ) prorrogar	( 5 ) enfeitar
( ) obscurecer	( 6 ) positivo
( ) acôrdo	( 7 ) acudir
( ) sumiço	( 8 ) enrugar

## II — MATEMÁTICA

Resolva as questões abaixo; faça os cálculos nas folhas em branco que acompanham a prova. Coloque as respostas nos lugares indicados.

1 — Efetue:

$$2 + 3 \times 5 = \text{Resp. ....}$$

$$0,3 \times 2 \frac{1}{5} = \text{Resp. ....}$$



$$2 \frac{1}{4} - 1,9 = \text{Resp. ....}$$

$$8,25 \times 0,4 = \text{Resp. ....}$$

$$0,009 : 2,25 = \text{Resp. ....}$$

$$2,0003 - 0,008 = \text{Resp. ....}$$

$$4 + 119,376 + 0,08 = \text{Resp. ....}$$

$$1 \frac{1}{6} + 5 : 1 \frac{1}{3} - 4,111 \dots = \dots\dots\dots$$

- 2 — Efetue as seguintes conversões, preenchendo os claros das igualdades abaixo:

$$47,5 \text{ dam} = \dots\dots\dots \text{ km} = \dots\dots\dots \text{ cm}$$

$$3,14 \text{ hm}^2 = \dots\dots\dots \text{ ca} = \dots\dots\dots \text{ km}^2$$

$$0,456 \text{ m}^3 = \dots\dots\dots \text{ l} = \dots\dots\dots \text{ dam}^3$$

$$83 \text{ g} = \dots\dots\dots \text{ dag} = \dots\dots\dots \text{ cg}$$

- 3 — Os funcionários de uma repartição executaram um serviço em 30 dias. Calcule quantos dias seriam necessários para a execução da mesma tarefa se o número de funcionários crescesse dos seus  $2/3$ .

Resposta: .....

- 4 — Determine 3 números de maneira que a soma do primeiro com o segundo seja 32; a do primeiro com o terceiro seja 62; e a do segundo com o terceiro seja 54.

Resposta: ..... e .....

- 5 — Dividir 477 em partes diretamente proporcionais a

$$\frac{1}{2}, \frac{2}{3} \text{ e } \frac{3}{5}$$

Resposta: ..... e .....

- 6 — Divida 141 em partes inversamente proporcionais a

$$0,3, 2/3 \text{ e } 1/3$$

Resposta: ..... e .....

- 7 — Uma pessoa perdeu  $\frac{3}{4}$  do que tinha. Ganhou Cr\$ 220,00 e ficou com o triplo do que possuía primitivamente. Quanto possuía inicialmente?

Resposta: .....

- 8 — Complete:

$$0,13\% \text{ de } 20000 = \dots\dots$$

$$395 - 20\% \text{ de } \dots\dots = 335$$

$$\dots\dots \% \text{ de } 300 = 45$$



DEPARTAMENTO DE IMPRENSA NACIONAL

1963

