

Escola de Serviço Público do D.A.S.P.

Exposição de Motivos e Decreto que dispõe sobre o treinamento dos funcionários civis do Poder Executivo.

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Logo após assumir a direção deste Departamento, determinei que se desse um balanço nas atividades de seleção e aperfeiçoamento dos servidores civis federais, a fim de propor a Vossa Excelência providências concretas para obtenção de maior rendimento dos servidores públicos, na execução dos encargos que lhes estão afetos.

2. É que, apesar de datar de 1936 a instituição do «sistema do mérito» na Administração Federal, a produtividade dos serviços públicos federais, como todos sabemos, muito deixa a desejar.

3. Perto de 300.000 servidores compõem os quadros do pessoal permanente da administração direta — Ministério e órgãos diretamente subordinados à Presidência da República. — Dêsse total, seria lícito estimar-se que 5/7, ou seja, cerca de 220.000 funcionários, houvessem ingressado no serviço público através de concurso, visto como é de 35 anos de serviço a vida funcional normal dos funcionários e o sistema de concursos data, como foi dito acima, de 1936.

4. Entretanto, as estatísticas da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento revelam a existência de, apenas, 47.000 aprovações. Como várias pessoas se submeteram a provas mais de uma vez, é ainda menor o número real dos aprovados e nomeados. O número dos atuais funcionários que ingressaram por concurso não atinge, portanto, 15% do total.

5. A explicação para êsse desencontro dos números é que, dos citados 300.000, a grande maioria se compõe de antigos extranumerários (dos quais apenas pequena parcela prestou provas de habilitação semelhante a concurso, instituídas a partir de 1940 e de servidores pagos por verba global, admitidos à margem do sistema de concursos, e que, por leis diversas, acabaram incorporados aos quadros do funcionalismo.

6. Daí conclui-se que o sistema de ingresso por concurso, apesar dos esforços do D.A.S.P., não teve o alcance e a profundidade que seria de desejar. Impõe-se, por conseguinte, além de fortalecê-lo, adotar medidas, através do treinamento, que venham aumentar o rendimento de todos os servidores e, em especial, daqueles que não hajam ingressado por provas.

7. A questão de realização de concursos para novas nomeações, na presente Administração, não apresenta qualquer dificuldade especial, tendo em vista a inflexível política de Vossa Excelência, de prestigiar por todos os meios o sistema de provas para ingresso.

8. Trata-se, apenas, nesse setor, de maior volume de trabalho para este Departamento, que se deverá encarregar também, na forma do artigo 55 do Plano de Classificação de Cargos e do decreto nº 50.635, de 20-5-61, que o regulamentou, dos concursos para as autarquias — o que elevará ao dôbro a clientela da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento, visto como se estima em outros 300.000 o número dos respectivos servidores.

9. A respeito do treinamento e aperfeiçoamento do pessoal permitimo-nos, porém, considerações mais extensas.

10. Por treinamento entendemos, como tantos outros o fazem, «qualquer processo de auxiliar o servidor a adquirir eficiência em seu trabalho presente ou futuro, através do desenvolvimento de hábitos apropriados do pensamento e ação, habilidades, conhecimentos, técnicas e atitudes.

11. Desde 1941, quando foram instituídos os Cursos de Administração deste Departamento e que hoje constituem a Escola do Serviço Público, milhares de servidores e de candidatos à função pública se submeteram a cursos de formação, especialização e aperfeiçoamento no campo da administração geral. Sobe mesmo a 15.361 o número dessas pessoas assim habilitadas, sem incluir os cursos por correspondência.

12. Também não é pequeno o número de servidores que se beneficiaram de bolsas de estudo e estágio no exterior. Segundo os dados parciais já apurados, excede de quatro centenas o número desses servidores.

13. O problema do treinamento, porém, não pode ser resolvido, mesmo no campo da administração geral, apenas por um órgão central, do tipo da Escola do Serviço Público, e nem sequer pela Escola com a simples ajuda de órgãos ministeriais especializados em treinamento, como, por exemplo, os Cursos de Aperfeiçoamento do Ministério da Fazenda. Nem, como é óbvio, a aquisição de conhecimentos especializados no exterior basta para satisfazer os reclamos do treinamento para o Serviço Federal Brasileiro.

14. É que, dentro do conceito acima referido, a realização de cursos formais, assim como o treinamento mediante bolsas de estudo, atende apenas a uma parte dos muitos aspectos do problema de obtenção de maior eficiência dos servidores, visto como as fases mais complexas, senão mais importantes, devem processar-se no *próprio local de trabalho*, tendo como agente principal o chefe imediato, ou um supervisor especializado em treinamento.

15. Não é demais lembrar que, se a determinação dos programas administrativos de maior envergadura, e a orientação geral de todas as atividades governamentais, estão enfiadas nas mãos dos líderes políticos e dos responsáveis pela direção das repartições, a execução dos serviços a serem cumpridos se acha, em última análise, integralmente confiada às centenas de milhares de servidores públicos e autárquicos. Dêles depende, afinal, a concreti-

zação das idéias, planos e princípios que constituem o mandato popular de que se acha investido o Poder Executivo.

16. Torna-se, portanto, imprescindível habilitar cabalmente, essas centenas de milhares de funcionários a saber o que deles se espera, a realizar o seu trabalho da forma mais eficaz e produtiva, a sentirem-se realizados profissionalmente, a produzir com satisfação. Em suma, é preciso que saibam o que deve ser feito, *como, quando, em quanto tempo e para que fim fazê-lo.*

17. Daí a proposta central desta exposição: o estabelecimento de um sistema articulado e harmonioso em que a Escola do Serviço Público, com a colaboração imediata da Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento e de todos os órgãos do Poder Executivo, desloque suas atividades, de salas de aula de tipo acadêmico, para ambiente de trabalho de cunho pragmático, levando, com novos procedimentos, chefes e funcionários a se preocuparem mais intensamente com o problema da eficiência individual e da produtividade dos serviços públicos.

18. Cabe, na execução desse programa, a aplicação de toda a metodologia do treinamento de pessoal. Impõe-se a dinamização dos processos de aperfeiçoamento dos chefes e dos servidores ministeriais, utilizando ou aplicando — em escala até agora não alcançada — cursos práticos e rápidos, exposições, visitas de observação, estágios, demonstrações de racionalização, situações simuladas, escritórios-modelo, experimentação, leituras orientadas, conferências, seminários, cursos por correspondência, pesquisa orientada, grupos de estudos, prática orientada, rodízios, bibliotecas, auxílios audiovisuais, manuais de trabalho, exames de documentação, publicações especiais, congressos, assistência psicotécnica e acompanhamento funcional.

19. Um dos pressupostos do esquema que se propõe é que o treinamento de chefes e servidores produz maior eficiência, mais harmônicas relações humanas no trabalho, além de estimular um vigoroso espírito de equipe, vitalizado pela elevação do moral do pessoal.

20. Chefes e servidores poderão ser transformados em profissionais orgulhosos de seu trabalho, convictos da expressão social das tarefas que realizam.

21. Um dos «slogans» que se proporá será o «método das três posições:» *cada servidor do Estado deverá estar sempre fazendo alguma coisa, deverá estar sempre aprendendo alguma coisa e deverá estar sempre ensinando alguma coisa.* Com isso, cada funcionário, estará, simultaneamente, desempenhando as atribuições do seu cargo, valorizando-se através da aquisição de algum novo conhecimento e orientando ou preparando alguém para o trabalho.

22. Seriam objetivos gerais dos programas de treinamento:

- preparar chefes e servidores para exercício eficiente de seus cargos;
- manter ou aumentar a eficiência de chefes, supervisores e funcionários no exercício de seus cargos ou funções;
- preparar servidores para promoção, acesso e chefia;
- preparar servidores e chefes para transferência, remoção ou readaptação em outros cargos ou funções; e

- integrar os chefes e servidores nas equipes e repartições em que atuam, mostrando-lhes, sobretudo, a expressão social do trabalho que realizam.

23. Afora outros objetivos e práticos, o treinamento de chefes se destinaria a mostrar aos servidores investidos em direção:

- a) o que significa a chefia democrática e seus resultados;
- b) o que se poderá obter do grupo, quando se pedem a cada elemento sugestões e idéias sobre o serviço;
- c) a colaboração total que se tem da equipe, quando esta participa ou é ouvida sobre adoção de novos planos ou práticas;
- d) a coordenação integral que se desenvolve, quando o processo de rodízio é estimulado e cada servidor é levado a entender o trabalho do outro.

24. A utilização da Escola do Serviço Público, e dos órgãos de treinamento já existentes nos Ministérios, o aproveitamento de centros externos de treinamento, o auxílio do pessoal do Ponto IV e da Universidade da Califórnia do Sul, os recursos orçamentários disponíveis, e, sobretudo, o apoio e o estímulo que Vossa Excelência viesse a dar a esse programa proporcionariam condições altamente favoráveis ao pleno êxito da iniciativa.

25. Consubstanciando essas idéias, este Departamento tem a honra de submeter à consideração de Vossa Excelência o anexo anteprojeto de decreto, segundo o qual:

- serão estabelecidos um programa geral e programas especiais de treinamento, destinados a todos os servidores federais; o D.A.S.P., por intermédio de sua Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento e sua Escola de Serviço Público, é reconhecido como órgão de cúpula do sistema de treinamento;
- os programas de treinamento serão objeto de aprovação prévia de Vossa Excelência;
- a metodologia e todos os recursos e centros externos e interinos de treinamento poderão ser aproveitados na realização dos programas traçados e
- a participação em treinamento é atividade considerada de efetivo exercício para o servidor.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência os protestos da minha alta estima e mais distinta consideração. — MOACYR R. BRIGGS, Diretor-Geral.

DECRETO N.º 50.830 DE 22 DE JUNHO DE 1961

Dispõe sobre o Treinamento dos Funcionários Cíveis do Poder Executivo.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 87, inciso I, da Constituição, decreta:

Art. 1.º A formação, adaptação, especialização e aperfeiçoamento dos servidores cíveis do Poder Executivo de todas as classes e cargos, visando à maior produtividade dos serviços públicos, deverão ser objeto de um «Programa Geral» e de «Programas Especiais de Treinamento».

Art. 2.º O Programa Geral tem em vista atender a necessidades de treinamento comuns a todos ou a vários órgãos da administração e deverá ser executado pelo D.A.S.P. com a colaboração dos órgãos ministeriais e dos chefes de todos os níveis.

Art. 3.º Os Programas Especiais se destinarão a solucionar problemas específicos de treinamento de um ou mais órgãos administrativos e deverão ser executados, de preferência, por esses mesmos órgãos, cabendo a responsabilidade principal aos respectivos chefes e diretores.

Art. 4.º O Departamento Administrativo do Serviço Público deverá promover a elaboração do programa que lhe cabe executar e colaborar com os demais órgãos na elaboração dos programas de suas alçadas, coordenando ainda os estudos e supervisionando a execução de programas especiais de interesses de mais de um órgão.

§ 1.º Tanto o programa geral como os programas especiais de treinamento e respectivas modificações e aditamentos posteriores deverão ser aprovados pelo Presidente da República, a quem serão submetidos por intermédio do D.A.S.P..

§ 2.º Caberá ao D.A.S.P. manter o Presidente da República informado do desenvolvimento e resultados dos referidos programas.

Art. 5.º Nos programas de que trata este decreto serão empregados todos os métodos e processos de treinamento aconselháveis, com especial referência ao treinamento em serviço.

Parágrafo único. Farão parte integrante dos Programas ou cursos formais e o estágio em repartições e estabelecimentos, nacionais e estrangeiros, já previstos na legislação em vigor.

Art. 6.º Para utilização plena de todos os recursos e oportunidades disponíveis, poderá o Departamento Administrativo do Serviço Público celebrar convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, devendo receber toda colaboração dos dirigentes de repartição, chefes de serviço de todos os níveis e quaisquer outras autoridades federais.

Art. 7.º As atividades de treinamento, integrantes dos Programas a que se refere este decreto serão consideradas de efetivo exercício, para todos os efeitos.

Art. 8.º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

D.O. V. 22-6-1961

A Escola de Serviço Público tem procurado difundir conhecimentos técnico-administrativos com a finalidade de desenvolver serviços públicos e complementarmente, particulares, suprimindo lacunas do sistema educacional, ministrando matérias da maior importância para a administração.

O atual Regulamento do D.A.S.P. (Decreto n.º 50.679, de 31 de maio de 1961), estabelece novas atribuições à Escola, dando maior amplitude aos seus diversos setores de trabalho.

Assim, tem novas competências, como sejam:

- I — 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;
- II — Executar programas de treinamento em serviço, em colaboração com o Serviço de Aperfeiçoamento da D. S. A. e outros órgãos;
- III — Promover intercâmbio com os órgãos de treinamento dos ministérios;
- IV — Cumprir convênios relativamente a treinamento pessoal, celebrados com instituições nacionais ou estrangeiras;

- V — Ministrar cursos acadêmicos;
- VI — Criar instrumentos de trabalho que contribuam para aumentar a eficiência dos cursos que ministra, inclusive utilizando processos audiovisuais;
- VII — Colaborar nos planos e programas de treinamento acadêmico a serem empreendidos por outros órgãos da Administração Pública.

CURSOS EM FUNCIONAMENTO NO 1º SEMESTRE DE 1961

Curso Técnico de Administração (Nível Médio)

É um curso de caráter permanente com duração de 3 anos. No seu currículo, além das matérias de cultura geral constantes dos cursos médios, há, também, uma parte de cultura técnica com Elementos de Administração, Organização de Serviços Públicos, Organização de Empresas, Administração de Pessoal, Administração de Material, Mecanografia, Contabilidade Geral, Contabilidade Aplicada, Elementos de Estatística, Elementos de Economia, Elementos de Finanças e Direito Usual. Objetiva o preparo de alunos que pretendam exercer qualquer das funções administrativas gerais e a clientela é recrutada do curso secundário, de modo geral e em menor escala, dos cursos universitários. Sua equivalência aos cursos Clássico e Científico possibilita ingresso nas faculdades (desde que preste exame vestibular), no Curso Avulso de Aperfeiçoamento de Professores para o Ensino Comercial e nos Cursos de Aperfeiçoamento mantidos pela Escola. As matrículas foram encerradas no dia 28 de fevereiro, com a seguinte distribuição:

1.º ano ..	108
2.º ano ..	47
3.º ano ..	45

Cursos de Aperfeiçoamento

Com duração de 9 meses, objetivam aprimoramento de conhecimentos. Seus alunos são oriundos dos cursos comerciais de formação, de cursos superiores e de servidores com funções técnicas ou administrativas. As matrículas foram encerradas em fevereiro e assim distribuídas:

1.º CICLO

Português e Redação Oficial	172
Estatística ..	75
Datilografia ..	49
Estenografia ..	75

2.º CICLO

Administração de Pessoal	84
Classificação de Cargos ..	23
Chefia (Princípios e Técnica)	41
Contabilidade Pública ..	38
Organização de Serv. Públicos	29
Relações Humanas ..	89
Relações Públicas ..	105

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

Têm por objetivo preparar pessoal de alto nível, capaz de assumir encargos de direção. Sua duração é de 14 meses, divididos em dois períodos de sete meses cada uma. Estão, presentemente, iniciando o 2.º período. Alunos matriculados:

Técnico de Administração Municipal	27
Técnico de Material	38

Cursos Avulsos

Não são integrantes do plano ordinário de treinamento, mas se tornam necessários para a solução de casos especiais.

CURSOS AVULSOS SÔBRE PROBLEMAS DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Está em atividade desde fevereiro e objetiva formar, intensivamente, no horário de expediente, durante 40 dias, turmas capazes de resolver problemas sôbre classificação de cargos. Está, presentemente, preparando a 3.ª turma.

Alunos matriculados:

1.ª turma ..	30
2.ª turma ..	21
3.ª turma:	(em processamento)

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO DE PROFESSORES PARA O ENSINO COMERCIAL

O presente curso tem por finalidade aperfeiçoar professores para o ensino comercial. Com duração de 9 meses, está preparando ou especializando pessoal em matérias de cultura técnica. A motivação do curso corre por conta dos auxílios audiovisuais, com o emprêgo de aparelhos chegados recentemente da América.

Número de alunos matriculados	42
-------------------------------------	----

CURSO AVULSO DE TREINAMENTO FUNCIONAL PARA DATILÓGRAFOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA GUANABARA

Objetivo — preparo eficiente de datilógrafos para o Tribunal de Justiça.

Matriculas ..	54
---------------	----

CURSOS POR CORRESPONDÊNCIA

Objetivam levar treinamento às áreas mais afastadas do país. A grande extensão territorial e o acesso difícil a várias localidades vem facilitando a aceitação crescente dos mesmos. Em regra geral, têm a duração de 18 meses, com cêrca de 3 mil matriculas. Presentemente, estão em fase de encerramento, com as provas finais marcadas para julho.

Para finalizar, convém lembrar que a Escola de Serviço Público vem dando assistência efetiva a diversos órgãos na ministração de cursos específicos. Assim, funcionam em estreita colaboração com a Escola de Serviço Público os seguintes cursos:

Curso Permanente do Arquivo Nacional

Curso para Auxiliar Administrativo (D. N. E. R.).