

PESSOAL

Formação de Pessoal no D. C. T.

BELMIRO SIQUEIRA

A SIGNIFICAÇÃO social do serviço público a cargo do Departamento dos Correios e Telégrafos é inapreciável. A paralisação total de suas atividades seria de alcance traduzível numa verdadeira calamidade nacional. Deficiências em seu funcionamento poderão repercutir — direta ou indiretamente — na vida de cada cidadão e extravazar as nossas fronteiras, indo prejudicar os mais legítimos interesses de estrangeiros.

Disso infere-se a importância das atribuições dos servidores desse Departamento.

Do ponto de vista quantitativo, as fôlhas de pagamento do pessoal desse grande organismo — que está presente nos mais distanciados e obscuros pontos do território pátrio — indicam sessenta mil nomes.

Sob o aspecto financeiro, a arrecadação do D.C.T. é inferior ao volume de suas despesas, o que envolve pesados encargos para a União. Com integrada racionalização técnico-administrativa, ter-se-ia, porém, uma desejada auto-suficiência desse departamento estatal.

E foi com essa meta que se idealizou, que se propôs e que hoje é uma realidade a Comissão Executiva do Plano Postal-Telegráfico.

O Plano Postal-Telegráfico é fruto de acurados estudos e nêle colaboraram técnicos de reconhecido valor. E para dizer de suas finalidades, bem caberão aqui as palavras do Engenheiro Líbero Osvaldo de Miranda: "A Comissão Executiva do Plano Postal-Telegráfico visa sobretudo a reformar, renovar e reeducar, respectivamente, serviços, material, tudo à base dos mais modernos e aperfeiçoados métodos em uso nos mais adiantados centros do mundo".

As linhas mestras do Plano Postal-Telegráfico, segundo as diretrizes elaboradas na administração do Cel. Landry Sales Gonçalves, que teve a auxiliá-lo os competéntissimos técnicos Engenheiro Líbero Miranda e Cel. Lauro Augusto de Medeiros, compreendem o seguinte esquema geral:

1. Reorganização administrativa, compreendendo tôda a estrutura do Departamento dos Correios e Telégrafos.

2. Plano e programa de aparelhamento e modernização dos serviços postais.

3. Plano e anteprojeto de aparelhamento e modernização dos serviços de telecomunicações.

4. Planejamento de construções, aquisições e melhoramentos de edifícios, com exceção do da sede.

5. Anteprojeto do Edifício-sede, bem como das obras complementares, no Distrito Federal.

6. Plano e programa de levantamento de serviços, com o fim de aperfeiçoá-los, permanentemente, de métodos e processos de trabalho.

Prevista na Lei n.º 498, de 28 de novembro de 1948, e dispondo, anualmente, de cento e dez milhões de cruzeiros, a C.E.P.P.T., ou, mais sinteticamente, a C.E.P., tem um prazo prefixado de 16 anos, a fim de concretizar os planos delineados.

E, como não podia deixar de acontecer, interpenetrando todo êsse esquema, e funcionando como viga de todos êsses planos, pensou-se no recrutamento, seleção, formação e aperfeiçoamento do elemento pessoal a ser levado em conta.

Em sua 76.^a sessão, de junho do ano passado, aprovou o Órgão Deliberativo da Comissão Executiva do Plano Postal-Telegráfico, o relatório da subcomissão designada para elaborar o programa de formação e aperfeiçoamento de pessoal para os serviços a cargo do D.C.T.

Dêsse trabalho, vale a pena reproduzir aqui alguns itens, bem como divulgar o programa mínimo que se traçou, para imediata execução.

I — O Fator Humano — sua significação.

Não é difícil comprovar-se que a qualidade de uma empresa, pública ou particular, é, via de regra, consequência da qualidade dos homens que nela trabalham.

Por outro lado, sabe o vero administrador que, pouco ou quase nada fará, a menos que comece seu programa de ação pela escolha e preparação dos homens que, com êle, hão de trabalhar.

Disponha uma instituição de ótimas instalações, seja ela equipada com o instrumental mais eficiente, resulte a sua organização de estudos demorados e haja, para atendê-la, polpidos recursos financeiros: — tudo de nada valerá, se o pessoal

dirigente e dirigido, nela empregado, não fôr verdadeiramente capaz, com produção satisfatória.

Nenhum plano será concretizado e nenhum programa será cumprido se se fizer abstração do fator humano, que se encarregará de levá-lo ao cabo.

Não vamos ao ponto de afirmar que o rendimento ótimo de uma entidade qualquer seja função *exclusiva* do fator humano. Mas achamos incontestável a conclusão de que o homem é o determinante *principal* do produto apurado num empreendimento, seja êle de que natureza fôr.

Dado o serviço público vital que o Departamento dos Correios e Telégrafos executa, o problema pessoal constitui, para êle, questão de suma importância e que, em nenhuma hipótese, poderá ser colocado em posição secundária, com relação aos demais fatores.

II — Obtenção e Manutenção de Pessoal Qualificado.

Se indagarmos dos objetivos gerais de uma científica Administração de Pessoal, obteremos, dos estudiosos, a resposta:

- 1.º) descoberta, atração e escolha de pessoal capaz;
- 2.º) manutenção desse pessoal em serviço;
- 3.º) aperfeiçoamento do pessoal; e
- 4.º) criação de um moral elevado nos servidores.

Êsses objetivos são, em síntese, *obtenção e manutenção* de pessoal qualificado, com rendimento desejável.

Para alcançar plenamente seus objetivos, quais são os instrumentos e institutos da Administração de Pessoal?

A análise do trabalho, a classificação de cargos, o recrutamento, a seleção, a formação, a adaptação, o aperfeiçoamento, o estágio probatório, o sistema de pagamento, o sistema de promoção, a assistência social, etc., constituem as funções que, bem ou mal executadas, determinam a qualidade superior ou inferior dos servidores da organização, para não dizer dos trabalhos que a organização realiza.

Cabe, agora, indagar: Qual é a posição da formação e do aperfeiçoamento, dentro da Administração de Pessoal?

Formação de pessoal envolve conhecimento perfeito do trabalho ou da profissão a ser exercida, recrutamento amplo de candidatos que apresentam as qualificações mínimas indispensáveis, adoção de convenientes métodos de preparação ou especialização e seleção daqueles que possuem o maior número de indicações para o cargo ou função em vista.

Aperfeiçoamento de pessoal envolve, num sentido, aprimoramento físico, moral e intelectual do servidor. Já de um ponto de vista, restrito, o

aperfeiçoamento diz respeito ao emprêgo de qualquer processo que vise a auxiliar o servidor a adquirir eficiência em seu trabalho presente ou para o seu trabalho futuro.

Dessa forma, a realização de um programa de formação e aperfeiçoamento de pessoal visa a obter e manter um competente corpo de servidores.

E em grandes e complexas repartições, como o D.C.T., que se estende por toda a superfície do país, a necessidade de planejamento e execução de um cuidadoso programa de formação e aperfeiçoamento de pessoal torna-se imperativa e assume aspectos e características peculiares.

III — Diretrizes Gerais.

As diretrizes do plano de formação e aperfeiçoamento de pessoal para o D.C.T. assim se arrolam:

- 1.º) Selecionar cientificamente, depois treinar, ensinar e aperfeiçoar (Taylor).
- 2.º) Em princípio, o ingresso nos serviços do D.C.T. far-se-á através de cursos regulares, mantidos pelo Departamento.

3.º) O ensino no Departamento, de orientação eminentemente progressiva, deverá guardar a máxima objetividade no tocante às necessidades a atender e ao lugar onde se verifiquem.

4.º) O ensino deverá ser execução desconcentrada, conduzida a administração regional por missões volantes, sempre que não seja possível ou conveniente manter cursos regionais permanentes.

5.º) Apesar dos recursos práticos de formação de que o D.C.T. deverá dispor, poderá haver recurso à articulação com quaisquer outras entidades indicadas, para melhor efetivação do treinamento de pessoal.

IV — Programa Mínimo.

Apesar de aprovados o novo quadro de funcionários e a competente tabela de extranumerários do Departamento; mas antes de aprovados muitos dos planos-mestre em estudo na C.E.P., não coube propor a aprovação de um plano rígido de formação e aperfeiçoamento de pessoal. Fixouse, porém, programa mínimo de trabalho, para execução imediata, no âmbito da formação e aperfeiçoamento de pessoal:

1. Pôr em funcionamento *Cursos de formação* previstos no Regulamento da Escola de Aperfeiçoamento:

- a) Curso de Formação de Telegrafistas;
- b) Curso de Formação de Postalistas;
- c) Curso de Formação de Mestres de Linha.

2. Pôr em funcionamento *Cursos de aperfeiçoamento* também previstos no Regulamento da E.A.C.T.:

- a) Curso de Aperfeiçoamento de Telegrafistas;

b) Curso de Aperfeiçoamento de Postelistas;

c) Curso de Aperfeiçoamento de Mestres de Linha.

3. Instituir, para atender solicitações de quaisquer órgãos do D.C.T., ou mesmo para formar pessoal para execução de planos elaborados pela C.E.P., *cursos avulsos* tais como: Curso de Radiotécnico, Curso de Radiotécnico-auxiliar, Curso de Língua Inglesa; Curso de Teletipista; Curso de Eletrônica; Curso de Prática Postal; Cabistas; Dactilografia; Português e Redação Oficial e outros que as necessidades de serviço indicarem.

4. Instituir cursos intensivos, nas Diretorias Regionais, quer com professores mandados daqui, quer com professores locais.

5. Estabelecer um programa de vinda de servidores ao D.F., quer para estagiar, quer para fazer algum curso ou mesmo para visitar as instalações do D.C.T.

6. Realizar concursos de monografias ou de pequenos trabalhos de utilidade para o D.C.T., ou mesmo para a C.E.P.; aos concorrentes vitoriosos seriam distribuídos prêmios em dinheiro.

7. Programar algumas conferências públicas ou internas, ou mesmo preleções sôbre assuntos do D.C.T.

8. Imprimir, traduzir, reproduzir e fazer circular entre servidores interessados obras completas, partes ou mesmo capítulos ou artigos que possam concorrer para formação e aperfeiçoamento dos servidores do D.C.T.

9. Iniciar a elaboração de manuais de serviço, organização, folhetos informativos, etc. que, direta ou indiretamente, possam concorrer para formação e aperfeiçoamento dos servidores do D.C.T.

10. Estudar a expedição de publicações, cartazes e outros processos que logrem a difusão de normas e métodos racionais de trabalho.

11. Estudar normas para o treinamento e orientação no trabalho.

12. Estudar as oportunidades de treinamento para os servidores do D.C.T.: aproveitar os centros de formação e aperfeiçoamento de pessoal.

Todos êsses itens estão sendo concretizados mediante a colaboração da Escola de Aperfeiçoamento dos Correios e Telégrafos com o Escritório de Administração, que conta com o S.F.P. para os estudos complementares indispensáveis.

Oportunamente, faremos outros comentários sôbre os problemas de pessoal do D.C.T.