

32829/49 GOV. PARÁIBA
E O

32829 12-4-49 10 E O 80
Of.-61-29/3/49-ENSINO-aut.mand.ens.norm
do 2 cicl.no Gin.Padre Rolim Cajzenas



DES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SAÚDE

DISTRIBUIÇÃO

S.C. - 20.4.49
D.G. Le 27.4.49
JNEP 28/4/49
SOE 29.4.49

32829/49

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SAÚDE

Sup. 10.12/49

Ext. 2
Par. 3



1949 APR 12 RM 974
GOVERNHO DA PARAIBA

MINISTERIO DA EDUCACAO E SAUDE
SERVICO DE COMUNICACOES
32829

SG/ 61

29 de março de 1949
12949 10 44

Oficio/CCT

M. E. S.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS PEDAGOGICOS
- 1. AI 1949
PROTOCOLO
Nº. 1059/49

Senhor Ministro :

Tenho a honra de passar às mãos de V. Excia., para os fins previstos no Decreto-Lei Federal nº 8.586, de 8 de Janeiro de 1946, o processo nº 194/49, em anexo, em que o Ginásio Padre Rolim da cidade de Cajazeiras, neste Estado, solicita outorga de mandato do ensino normal do 2º ciclo, nos termos da Lei Orgânica do Ensino Normal do Estado.

Aproveito a oportunidade para renovar a V. Excia. os protestos do meu alto apreço e distinta consideração.

Osvaldo Cruz

Ao Exmo. Sr.

Ministro Clemente Mariani

Ministério da Educação e Saúde

Rio de Janeiro DF

ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DO GOVERNO
29 MAR 1949
000268



GOVERNO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

EXERCÍCIO DE 1949

JOÃO PESSOA, P. B.

Nº 00194

DISTRIBUIÇÃO

Maria José Pereira, professora do
Ginásio Padre Rolim, da cidade de Cajazeiras,
requerendo entrega de mandato de ensino
normal de 2º ciclo, no tipo escola
normal, segundo a estruturação da Lei Orgânica
do Ensino Normal do Estado.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

ESPÉCIE	NUM.	DATA DO DOC.	ASSUNTO	REFERÊNCIA
-	-	25-1-49.	Outorga ^M andato.	
NOME E PROCEDÊNCIA				NUM. DO PROTOCÓLO
PEREIRA- Maria José				194/49
				DATA DO PROTOCÓLO
				31-1-49

RESUMO Diretora do Ginásio Padre Rolim, da cidade de Cajazeiras, requerendo outorga de mandato de ensino normal de 2º ciclo, no tipo escola normal, segundo a estruturação da Lei Orgânica do Ens. Normal do Estado.

ANEXOS

Fichas.

ENCAMINHADO A

S.A.

OBSERVAÇÕES

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE
FICHA DE ENTREGA DE DOCUMENTO

ESPÉCIE	DATA DA ENTRADA	NÚMERO DO PROTOCÓLO
-	31-1-49.	194/49.

ANEXOS

DATA	DESTINO	RECIBO
31-1-49 ✓	C.G.	Juan P. ...
2-2-49 ✓	DA S.C.	[Signature]
2/2/49 ✓	[Signature]	[Signature]
2/2/49 ✓	[Signature]	[Signature]
06/02/49 ✓	St. J.	[Signature]
28/2/49	St. J.	Juan
4-3-49	WFC	A Secretaria de Galacia com o g. g. / 48 de

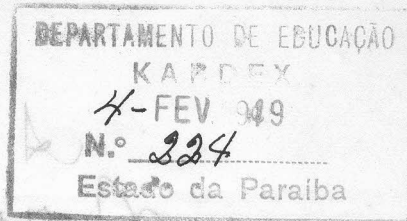
14/3/49. ✓ J.C.
 18/3/49 ✓ C.J.
 18/3/49 ✓ J.A.

[Signature] Juan
 [Signature] em 5/3/09 [Signature]



Exmo. Snr. Secretário da Educação e Saúde

Dr. Otacílio Jurema



Maria José Pereira, Diretora do Ginásio Padre Rolim, localizada na cidade de Cajazeiras - fundado, para curso primário, em 1836, com o curso normal estadual, sob o regime anterior ao vigente, de 1916 a 1946, e desde este ano equiparado ao Pedro II - vem requerer a V.Excia. que se digne conceder outorga de mandato de ensino normal de 2º ciclo, no tipo escola normal, segundo a estruturação de Lei Orgânica do Ensino Normal do Estado (Dec. nº 921, de 30 de dezembro de 1946), nos seus capítulos 2º e 3º do Título 1º, combinado com o artigo 40 do cap. 2º do Título 4º da mesma lei.

Anexa à presente petição a ficha do estabelecimento, segundo o modelo fornecido pelo Departamento de Educação, para satisfazer os requisitos do artigo 42 da mesma lei.

Nestes termos,

Pede deferimento

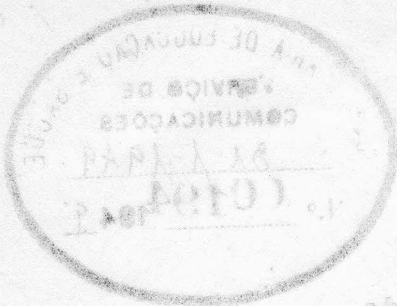
Cajazeiras, 25 de janeiro de 1949.....
..... Maria José Pereira



So Departamento de Educação,
para os devidos fins.

Em 2-2-49

Maurício
Cafabique



CAJAZEIRAS - PARAIBA

Exmo. Sr. Secretário da Educação e Saúde

Dr. Otacílio Torres

A "Divisão do Ensino Primário e Normal", por omissão quis.
Em 4-2-1949.

Teodoro S. de Camargo
Diretor D.E.

Em atenção ao despacho supra, do Senhor Diretor deste D. E., a Divisão do Ensino Primário e Normal, é de parecer que seja concedida ao estabelecimento de Ensino Normal "Padre Rolim", da cidade de Cajazeiras, outorga de mandato do 2º ciclo, no tipo-Escola Normal, segundo a estruturação da Lei Orgânica do Ensino Normal do Estado, uma vez que o referido estabelecimento satisfaz às exigências da supracitada Lei.

A' consideração superior

João Pessoa, 21 de fevereiro de 1949.

Azeneth Carvalho de Toledo

(AZENETH CARVALHO DE TOLEDO)

Resp.pela Dir.do Ens.Prim e Normal.

VISTO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO,

João Pessoa, 21 de fevereiro, 1949

Teodoro S. de Camargo
DIRETOR



GOVERNO DA PARAIBA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

JOÃO PESSÓA, P.B.

OUTORGA DE MANDATO PARA ENSINO NORMAL EM FAVOR DE:

- A) Nome completo: Escola Normal Padre Rolim
Sede escolar: Cajazeiras
(Localidade e município)
Tipo da escola: Normal
(Normal? - Curso Regional? - Instituto?)

B) HISTÓRICO DO ESTABELECIMENTO

Foi fundada pelo P.^s Inácio de Sousa Rolim em 1836. Sete anos depois em 1843, já era o primeiro do Estado e a seu nome se estendia aos Estados vizinhos, de onde recebia grande número de alunos. Pertencendo mais tarde à Diocese, conseguiu o Ex.^{mo} Sr. Bispo D. Moisés Coelho em 1916, equiparar-lhe previamente à Escola Normal do Estado e, de maneira definitiva, em 1921. Em 1928 passou a ser dirigido pelas Irmãs Paroquias, sob cuja direção foi declarada Escola Normal Livre (Dec. n.º 1042, de 13 de maio de 1938), e obtida equiparação federal, ao Pedro II, em 1946, quando começou a manter o 1.º ciclo secundário, ou seja, o curso ginasial. Em fevereiro de 1941 fundou-se, anexa, a Escola Nossa Senhora de Fátima, destinada à polígrafa. Extinguiram-se em 1946, com a 25.ª turma, o curso normal estadual, sob o regime anterior do vigente, de modo que, nestes dois últimos anos, funcionaram somente os cursos primário e ginasial.

C) PRÉDIO ESCOLAR, SUA INSTALAÇÃO

Rua Ana Albuquerque s/N.º Bairro X
Quantos pavimentos? 2 Salas de aula?
Lavatórios? 5⁽¹⁾ Instalações sanitárias? 12 Possui
mobiliário escolar adequado? Sim idem material didático
conveniente? Sim idem instalação para aulas de educação fi-
sica? Sim

D) REGIME ESCOLAR

É internato? Sim Externato? Sim Semi-internato? Sim

E) CORPO DOCENTE

Nome do professor	Nacionalidade	Disciplinas	Dias	Séries
Maria do Carmo Rodrigues	Portugal	Canto Polifônico	2.ª, 3.ª e 6.ª	1.ª, 2.ª e 3.ª
Jovita Ceixoto	Brasil	Trabalhos manuais	4.ª, 5.ª e sáb.	1.ª e 2.ª
		Desenho	3.ª, 4.ª e 6.ª	1.ª, 2.ª e 3.ª
Celma Ferraz	"	Geografia geral	2.ª, 3.ª e 6.ª	1.ª, 2.ª
		Geografia do Brasil	4.ª e sáb.	3.ª
Aurélia Inez Teixeira Ferrer	"	Português	Todos os dias	1.ª, 2.ª e 3.ª
		Latim	2.ª, 3.ª, 4.ª e 5.ª	1.ª, 2.ª e 3.ª
Alair Damasceno Ferreira	"	Inglês	3.ª, 4.ª e 6.ª	2.ª e 3.ª
Carmem Soares Fernandes	"	Ciências Naturais	2.ª, 5.ª e sáb.	1.ª, 2.ª e 3.ª
		Francês	Todos os dias	1.ª, 2.ª e 3.ª
		História do Brasil	5.ª e sáb.	3.ª
Maria do Carmo de Albuquerque Ceixoto	"	Matemática	Todos os dias	1.ª, 2.ª e 3.ª (2)
Odele Gonçalves Leite	"	História geral	2.ª, 3.ª, 4.ª e 6.ª	1.ª, 2.ª

F) Funciona escola primária anéxa? Sim Jardim de infância? Sim

Ha ginásio anéxo? Sim

Mons. Helder Pereira - Fevereiro de 1948

(Fiscal - Nome completo, data da nomeação)

- (1) Há os lavatórios portáteis, individuais, em número correspondente ao das alunas.
(2) Horários, anexos.



GOVERNO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

JOÃO PESSOA, P. B.

DE/...284

Em 22 de fevereiro de 1949.

Devidamente instruído, encaminhe-se
o presente processo à Secretaria do
Sr. Secretário: Governo. Em 25.2.49
Otacílio Jurema
Secretário

Tenho a honra de devolver às mãos de V. Excia. devidamen-
te informado, o incluso processado K 224 de 4 do corrente, em que
é interessada MARIA JOSÈ PEREIRA, Diretora do Ginário "Padre Rolim",
da cidade de Cajazeiras, a qual solicita outorga de mandato de en-
sino normal de 2º ciclo, no tipo Escola Normal.

Sirvo-me da oportunidade para renovar a V. Excia. os pro-
testos de minha respeitosa estima e consideração.

Fenelon Pinheiro da Câmara
(FENELON PINHEIRO DA CÂMARA)
Diretor

Providenciado em 48 dia 4 de 3 de 49
Wanda de Otacilio Jurema

Ao Exmo. Sr.
Dr. Otacílio Jurema
DD. Secretário de Educação e Saúde

N-e-s-t-a



GOVERNO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE
GABINETE DO SECRETÁRIO

Trabalho e assessoria

Volte a Secretaria de Educação para preparar o Decreto

GS/48 - Ofício
WFC.

JOÃO PESSOA, P. B.

16 de março de 1949

Em 16-3-49

Sr. Secretário:

[Handwritten signature]

Passo às mãos de V. S., com o presente, o in cluso processo n. 194/SES/49, em que MARIA JOSÉ PEREIRA, Direto ra do Ginásio "Padre Rolim", da cidade de Cajazeiras, solicita outorga de mandato de ensino normal de 2º ciclo, tipo Escola Nor mal.

Aproveito o ensejo para renovar a V. S. os meus protestos de estima e consideração.

[Handwritten signature: Mário Romero]

(MÁRIO ROMERO)

R/p. Chefia de Gabinete

/1

Ao sr.

Dr. Ivaldo Falcone de ^{méio}

DD. Secretário do Governo do Estado

NESTA

Ao Serviço de ADMINISTRAÇÃO

Em 18/3/49

[Handwritten signature]

SECRETÁRIO

[Handwritten mark]

Providenciado o expediente - Em 21-3-49

GOVERNO DA PARAIABA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
GABINETE DO SECRETARIO



Mandato de Juiz de Paz

LOCA PESSOA P. B.

de março de 1949

CS/18 - Ofício
WFC.

St. Secretário

Passo às mãos de V. S. com o presente, o in-
clauso processo n. 191/48, em que MARIA JOSÉ PEREIRA, Direto-
ra do Ginásio "Padre Rolim", da cidade de Cajazeiras, solicita
outorga de mandato de ensino normal de 2º ciclo, tipo Escola Nor-
mal.

Aproveito o ensejo para renovar a V. S. os
meus protestos de estima e consideração.

(MÁRIO ROMERO)
R/p. Chefe de Gabinete

SECRETARIO
Em 18/3/49

VI
Ao Sr.
Dr.IVALDO FALCÃO DE MELLO
DD. Secretário do Governo
N E S T A

Dr.

(A) Anote aqui a data em que recebeu este processo:

Em / /19...

(B) Ao passar o processo adiante colha o recibo nesta ficha e na ficha colorida n.º 1.

(C) Remeta imediatamente esta ficha branca ao Serviço de Comunicações.

(D) Guarde a ficha colorida até que o S.C. lhe devolva a branca anterior.

(A) Anote aqui a data em que recebeu este processo:

Em / /19...

(B) Ao passar o processo adiante colha o recibo nesta ficha e na ficha colorida n.º 2.

(C) Remeta imediatamente esta ficha branca ao Serviço de Comunicações.

(D) Guarde a ficha colorida até que o S.C. lhe devolva a branca n.º 1.

32829/49 GOV.PARAIBA

E O

1
F. M.

32829 12-4-49 10 E O 80

Of.-61-29/3/49-ENSINO-aut.mand.ens.no do 2 cicl.no Gin.Padre Rolim Cajazena.

DE

LEIA E OBSERVE AS INSTRUÇÕES DO VERSO

- (E) Remete:
- (F) RECEBE:
- (G) DATA:
- (H) RECIBO:

32829/49 GOV.PARAIBA

E O

2
F. M.

32829 12-4-49 10 E O 80

Of.-61-29/3/49-ENSINO-aut.mand.ens.no do 2 cicl.no Gin.Padre Rolim Cajazena.

DES

LEIA E OBSERVE AS INSTRUÇÕES DO VERSO

- (E) Remete:
- (F) RECEBE:
- (G) DATA:
- (H) RECIBO:

A EFICIÊNCIA DO SEU TRABALHO DEPENDE DO MELHOR FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES. CONCORRA PARA ESSE RESULTADO, OBSERVANDO ESTAS INSTRUÇÕES

(Consultar as alíneas correspondentes):

(A). Não deixe de anotar a data em que recebeu o processo: por ela se apura o responsável pelo atraso. — (B). Não entregue processo sem exigir recibo: o sistema em vigor é o da responsabilidade individual. — (C). Nunca deixe de remeter a ficha branca ao Serviço de Comunicações: ela cancela sua responsabilidade e permitirá a devolução da ficha anterior, que contém seu recibo. — (D). Guarde a ficha colorida; ela prova que o processo já foi passado a outro responsável. Quando receber a ficha branca, anterior, em que figure seu recibo poderá rasgar as folhas: ninguém mais lhe há de pedir o processo. — (E) Indique neste espaço as iniciais do órgão de serviço em que trabalha. — (F) Indique as iniciais do órgão de serviço onde trabalha quem recebeu o processo. — (G e H) Exija data e assinatura em legíveis.

A EFICIÊNCIA DO SEU TRABALHO DEPENDE DO MELHOR FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES. CONCORRA PARA ESSE RESULTADO, OBSERVANDO ESTAS INSTRUÇÕES

(Consultar as alíneas correspondentes):

(A). Não deixe de anotar a data em que recebeu o processo: por ela se apura o responsável pelo atraso. — (B). Não entregue processo sem exigir recibo: o sistema em vigor é o da responsabilidade individual. — (C). Nunca deixe de remeter a ficha branca ao Serviço de Comunicações: ela cancela sua responsabilidade e permitirá a devolução da ficha anterior, que contém seu recibo. — (D). Guarde a ficha colorida; ela prova que o processo já foi passado a outro responsável. Quando receber a ficha branca, anterior, em que figure seu recibo poderá rasgar as folhas: ninguém mais lhe há de pedir o processo. — (E) Indique neste espaço as iniciais do órgão de serviço em que trabalha. — (F) Indique as iniciais do órgão de serviço onde trabalha quem recebeu o processo. — (G e H) Exija data e assinatura em legíveis.

(A) Anote aqui a data em que recebeu este processo:

Em / /19...

(B) Ao passar o processo adiante colha o recibo nesta ficha e na ficha colorida n.º 4.

(C) Remeta imediatamente esta ficha branca ao Serviço de Comunicações.

(D) Guarde a ficha colorida até que o S.C. lhe devolva a branca n.º 3.

32829/49 GOV. PARAIBA

E O

32829 12-4-49 10 E O 80

Of. -61-29/3/49-ENSINO-aut.mand.ens.norm do 2 cicl.no Gin.Padre Rolim Cajazenas

DES

4

F. M.

LEIA E OBSERVE AS INSTRUÇÕES DO VERSO

(E) Remete:

(F) RECEBE:

(G) DATA:

(H) RECIBO:

(A) Anote aqui a data em que recebeu este processo:

Em / /19...

(B) Ao passar o processo adiante colha o recibo nesta ficha e na ficha colorida n.º 5.

(C) Remeta imediatamente esta ficha branca ao Serviço de Comunicações.

(D) Guarde a ficha colorida até que o S.C. lhe devolva a branca n.º 4.

32829/49 GOV. PARAIBA

E O

32829 12-4-49 10 E O 80

Of. -61-29/3/49-ENSINO-aut.mand.ens.norm do 2 cicl.no Gin.Padre Rolim Cajazenas

DES

5

F. M.

LEIA E OBSERVE AS INSTRUÇÕES DO VERSO

(E) Remete:

(F) RECEBE:

(G) DATA:

(H) RECIBO:

(A) Anote aqui a data em que recebeu este processo:

Em / /19...

(B) Ao passar o processo adiante colha o recibo nesta ficha e na ficha colorida n.º 6.

(C) Remeta imediatamente esta ficha branca ao Serviço de Comunicações.

(D) Guarde a ficha colorida até que o S.C. lhe devolva a branca n.º 5.

32829/49 GOV. PARAIBA

E O

32829 12-4-49 10 E O 80

Of. -61-29/3/49-ENSINO-aut.mand.ens.norm do 2 cicl.no Gin.Padre Rolim Cajazenas

DES

6

F. M.

LEIA E OBSERVE AS INSTRUÇÕES DO VERSO

(E) Remete:

(F) RECEBE:

(G) DATA:

(H) RECIBO:

A EFICIÊNCIA DO SEU TRABALHO DEPENDE DO MELHOR FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES. CONCORRA PARA ESSE RESULTADO, OBSERVANDO ESTAS INSTRUÇÕES

(Consultar as alíneas correspondentes):

(A). Não deixe de anotar a data em que recebeu o processo: por ela se apura o responsável pelo atraso. — (B). Não entregue processo sem exigir recibo: o sistema em vigor é o da responsabilidade individual. — (C). Nunca deixe de remeter a ficha branca ao Serviço de Comunicações: ela cancela sua responsabilidade e permitirá a devolução da ficha anterior, que contém seu recibo. — (D). Guarde a ficha colorida; ela prova que o processo já foi passado a outro responsável. Quando receber a ficha branca, anterior, em que figure seu recibo poderá rasgar as duas: ninguém mais lhe há de pedir o processo. — (E) Indique neste espaço as iniciais do órgão de serviço em que trabalha. — (F) Indique as iniciais do órgão de serviço onde trabalha quem recebeu o processo. — (G e H) Exija data e assinatura bem legíveis.

A EFICIÊNCIA DO SEU TRABALHO DEPENDE DO MELHOR FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES. CONCORRA PARA ESSE RESULTADO, OBSERVANDO ESTAS INSTRUÇÕES

(Consultar as alíneas correspondentes):

(A). Não deixe de anotar a data em que recebeu o processo: por ela se apura o responsável pelo atraso. — (B). Não entregue processo sem exigir recibo: o sistema em vigor é o da responsabilidade individual. — (C). Nunca deixe de remeter a ficha branca ao Serviço de Comunicações: ela cancela sua responsabilidade e permitirá a devolução da ficha anterior, que contém seu recibo. — (D). Guarde a ficha colorida; ela prova que o processo já foi passado a outro responsável. Quando receber a ficha branca, anterior, em que figure seu recibo poderá rasgar as duas: ninguém mais lhe há de pedir o processo. — (E) Indique neste espaço as iniciais do órgão de serviço em que trabalha. — (F) Indique as iniciais do órgão de serviço onde trabalha quem recebeu o processo. — (G e H) Exija data e assinatura bem legíveis.

A EFICIÊNCIA DO SEU TRABALHO DEPENDE DO MELHOR FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES. CONCORRA PARA ESSE RESULTADO, OBSERVANDO ESTAS INSTRUÇÕES

(Consultar as alíneas correspondentes):

(A). Não deixe de anotar a data em que recebeu o processo: por ela se apura o responsável pelo atraso. — (B). Não entregue processo sem exigir recibo: o sistema em vigor é o da responsabilidade individual. — (C). Nunca deixe de remeter a ficha branca ao Serviço de Comunicações: ela cancela sua responsabilidade e permitirá a devolução da ficha anterior, que contém seu recibo. — (D). Guarde a ficha colorida; ela prova que o processo já foi passado a outro responsável. Quando receber a ficha branca, anterior, em que figure seu recibo poderá rasgar as duas: ninguém mais lhe há de pedir o processo. — (E) Indique neste espaço as iniciais do órgão de serviço em que trabalha. — (F) Indique as iniciais do órgão de serviço onde trabalha quem recebeu o processo. — (G e H) Exija data e assinatura bem legíveis.

Guarde esta ficha para provar que já passou adiante o processo.

—
Poderá inutilizá-la quando o Serviço de Comunicações lhe devolver a ficha branca, n.º 3, em que figura seu recibo.

—
Observe as instruções que figuram no verso das fichas.

32829/49 GOV. PARAIBA

E O

4

F. M.

32829 12-4-49 10 E O 80
Of. -61-29/3/49-ENSINO-aut.mand.ens.norm
do 2 cicl.no Gin.Padre Rolim Cajazenas

DES

REMETE:

RECEBE:

DATA:

RECIBO:

Guarde esta ficha para provar que já passou adiante o processo.

—
Poderá inutilizá-la quando o Serviço de Comunicações lhe devolver a ficha branca, n.º 4, em que figura seu recibo.

—
Observe as instruções que figuram no verso das fichas.

32829/49 GOV. PARAIBA

E O

5

F. M.

32829 12-4-49 10 E O 80
Of. -61-29/3/49-ENSINO-aut.mand.ens.norm
do 2 cicl.no Gin.Padre Rolim Cajazenas

DES

REMETE:

RECEBE:

DATA:

RECIBO:

Guarde esta ficha para provar que já passou adiante o processo.

—
Poderá inutilizá-la quando o Serviço de Comunicações lhe devolver a ficha branca, n.º 1, em que figura seu recibo.

—
Observe as instruções que figuram no verso das fichas.

32829/49 GOV. PARAIBA

E O

2

F. M.

32829 12-4-49 10 E O 80
Of. -61-29/3/49-ENSINO-aut.mand.ens.norm
do 2 cicl.no Gin.Padre Rolim Cajazenas

DES

REMETE:

RECEBE:

DATA:

RECIBO:

O SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES FUNCIONA EM PROVEITO DO SEU TRABALHO. NÃO PODE DISPENSAR A SUA COLABORAÇÃO. PARA COLABORAR BASTARÁ QUE:

1. Observe as instruções que figuram no verso das fichas brancas.
2. Não entregue processo sem exigir recibo.
3. Não demore em encaminhar a ficha branca ao Serviço de Comunicações para fazer cessar sua responsabilidade pelo processo.
4. Não destaque fichas desnecessariamente, porque tôdas têm uma utilidade própria: — colhêr recibos.
5. Peça ao Serviço de Comunicações, pelo telefone interno, nova coleção de fichas sempre que a do processo estiver esgotada ou só dispuser de uma ou duas.
6. Apresente ao chefe do Serviço de Comunicações falhas e irregularidades verificadas e sugestões para melhorar o sistema.

O SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES FUNCIONA EM PROVEITO DO SEU TRABALHO. NÃO PODE DISPENSAR A SUA COLABORAÇÃO. PARA COLABORAR BASTARÁ QUE:

1. Observe as instruções que figuram no verso das fichas brancas.
2. Não entregue processo sem exigir recibo.
3. Não demore em encaminhar a ficha branca ao Serviço de Comunicações para fazer cessar sua responsabilidade pelo processo.
4. Não destaque fichas desnecessariamente, porque tôdas têm uma utilidade própria: — colhêr recibos.
5. Peça ao Serviço de Comunicações, pelo telefone interno, nova coleção de fichas sempre que a do processo estiver esgotada ou só dispuser de uma ou duas.
6. Apresente ao chefe do Serviço de Comunicações falhas e irregularidades verificadas e sugestões para melhorar o sistema.

O SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES FUNCIONA EM PROVEITO DO SEU TRABALHO. NÃO PODE DISPENSAR A SUA COLABORAÇÃO. PARA COLABORAR BASTARÁ QUE:

1. Observe as instruções que figuram no verso das fichas brancas.
2. Não entregue processo sem exigir recibo.
3. Não demore em encaminhar a ficha branca ao Serviço de Comunicações para fazer cessar sua responsabilidade pelo processo.
4. Não destaque fichas desnecessariamente, porque tôdas têm uma utilidade própria: — colhêr recibos.
5. Peça ao Serviço de Comunicações, pelo telefone interno, nova coleção de fichas sempre que a do processo estiver esgotada ou só dispuser de uma ou duas.
6. Apresente ao chefe do Serviço de Comunicações falhas e irregularidades verificadas e sugestões para melhorar o sistema.