



PCERT 3160/1940.

PCERT Kunden Lt. 0021/2019

2019.1.1.01789-25

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INTERESSADO	
ASSUNTO	CÓDIGO:
OUTROS DADOS	

MOVIMENTAÇÕES

S _E Q	SIGLA	CÓDIGO	DATA	S _E Q	SIGLA	CÓDIGO	DATA
01			/ /	15			/ /
02			/ /	16			/ /
03			/ /	17			/ /
04			/ /	18			/ /
05			/ /	19			/ /
06			/ /	20			/ /
07			/ /	21			/ /
08			/ /	22			/ /
09			/ /	23			/ /
10			/ /	24			/ /
11			/ /	25			/ /
12			/ /	26			/ /
13			/ /	27			/ /
14			/ /	28			/ /

AS MOVIMENTAÇÕES DEVERÃO SER COMUNICADAS AO PROTOCOLO

ANEXOS:

SECRET - 3160

13/5/40



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

RIO DE JANEIRO, D. F.

CIRCULAR DM/146

Em 18 de abril de 1940

S' Secretaria.

Rio, 13-5-940.

Henrique de Oliveira
Henrique de Oliveira
Henrique de Oliveira

Senhor Diretor

Tenho o prazer de enviar a Vossa Senhoria um exemplar da nova edição da "Instrução n. 1", que regula a forma de requisição e recebimento dos impressos padronizados de uso normal no serviço público, bem assim as "Especificações", de ns. 1 a 9, referentes a moveis de madeira e tintas para escrever.

2. A presente edição da "Instrução n. 1" se apresenta em cadernos de folhas soltas para facilitar a inclusão de novos modelos que venham a ser baixados, ou a substituição dos atuais por outros, bastando, tão somente, o cuidado de sua colocação na ordem numérica necessária.

3. Para a exata aplicação do que determinam as especificações do material já padronizado, convém que os fun-

CIRCULAR DM/ /1940/2.

funcionários encarregados das requisições, guarda e distribuição do material, fiquem de posse dos exemplares anexos, para que, lendo-os cuidadosamente, melhor possam cotejar os pedidos e os recebimentos com os modelos que servem de base à padronização. Assim, será evitado o emprêgo de material fora das aludidas especificações, o que constitue irregularidade funcional.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Senhoria os protestos da minha distinta consideração.

Rafael Xavier

Rafael Xavier
Diretor da Divisão do Material

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS

Instruções do Governo norte-americano,
traduzidas por Maria Cândida Caieira, auxiliar da Comissão Central de
Compras, e adaptadas por E. L. Berlinck, do Instituto
Nacional de Tecnologia

Separata da "Revista do Serviço Público"
ANO III — VOL. I — N. 3
Março de 1940



SERVIÇO GRÁFICO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SAÚDE
RIO DE JANEIRO - BRASIL
1940

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS

Instruções do Governo norte-americano,
traduzidas por Maria Cândida Caieira, auxiliar da Comissão Central de
Compras, e adaptadas por E. L. Berlinck, do Instituto
Nacional de Tecnologia

Separata da "Revista do Serviço Público"
ANO III — VOL. I — N. 3
Março de 1940



SERVIÇO GRÁFICO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SAÚDE
RIO DE JANEIRO - BRASIL
1940

A armazenagem dos materiais

E. L. BERLINCK

O lema muito conhecido por aqueles que se preocupam com a arrumação dos objetos — “Um lugar para cada coisa, e cada coisa em seu lugar” — dificilmente poderia ser seguido pelos Almoxtarifados do Governo Federal. Os depósitos de material do Governo deixam muito a desejar; há falta de espaço e de instalações apropriadas.

Imaginar um almoxarifado como sendo um recinto provido de prateleiras, onde estejam arrumados objetos à espera das requisições, é fazer uma idéia demasiado simplista do problema da armazenagem.

A adaptação feita pela “Revista do Serviço Público” das Instruções do Governo Americano para a guarda dos materiais, que o leitor encontrará a seguir, fornece uma noção nítida das exigências de um depósito bem planejado e dos cuidados que o Almoxtarife deve dispensar aos objetos postos sob sua guarda, de forma a conservá-los livres dos perigos de quebra, deterioração, ataque dos agentes atmosféricos, do fogo e das explosões.

Não é nosso intuito estabelecer normas para a instalação dos almoxarifados: assunto para especialistas, o detalhamento das prescrições aplicáveis ao problema não caberia nos moldes desta nota, destinada apenas a chamar a atenção dos responsáveis para o caso.

Contudo, algumas idéias muito gerais e muito claras podem ser fixadas, com o fim de focalizar as linhas gerais do problema.

Em primeiro lugar, devemos pensar numa aparelhagem completa de pesos e medidas, de forma a permitir uma boa fiscalização das quantidades, por ocasião da entrada dos materiais. Essa aparelhagem poderia ser estandardizada para os

depósitos de certa importância, e o seu manejo correto, constar da prova de habilitação para a admissão ao exercício das funções de almoxarife.

Além da aparelhagem regulamentar, muitas vezes a frequência no recebimento, guarda e distribuição de certo material, exige que o almoxarifado esteja equipado para medi-lo com rapidez e precisão. Isso acontece, por exemplo, quando se verifica um grande consumo de gasolina, de cereais, ou, como no caso da Imprensa Nacional, quando é necessária a verificação sistemática do peso de milhares de bobinas de papel.

O problema do espaço suficiente, modernamente denominado “espaço vital”, deve ser cuidadosamente estudado, afim de que a área ocupada pelo depósito seja correlata ao vulto dos serviços e ao valor dos artigos armazenados. Não devem ser feitas economias mal compreendidas: o dinheiro que se gastar para construir depósitos amplos, arejados e seguros, é capital posto a render bons juros.

Tal norma, por clara que pareça, não tem sido seguida: raras são as Repartições que possuem instalações apropriadas para depositar racionalmente seus materiais. Tirante o Depósito Naval, funcionando em magnífico edifício adrede projetado, podendo ser considerado sem favor a mais completa realização governamental nesse setor, o comum se resume em adaptações de compartimentos ou salões, de área exígua, iluminação imprópria, mal permitindo, muitas vezes, o trânsito das pessoas por entre as prateleiras.

Um dos casos mais impressionantes, que nos foi dado apreciar, refere-se a um hospital de grande movimento, que tinha quasi todo o seu material armazenado numa pequena sala de 5M x 5M.

O estímulo do encarregado do material, num ambiente de desconforto dessa ordem, tende a se anular: todas as suas obrigações tornam-se penosas, e as dificuldades para movimentar, receber, conferir e distribuir os inúmeros artigos de consumo de um hospital, vão além do esforço que é lícito exigir de funcionários zelosos.

A probabilidade de acidentes cresce vertiginosamente quando o espaço disponível não atinge a um mínimo compatível com a segurança, ou todas as vezes em que precauções suficientes não são tomadas. O próprio Governo já perdeu, por incêndio, um grande depósito de materiais na Colônia Correccional de Dois Rios, por esse motivo.

A conservação dos objetos acarreta problemas que precisam ser resolvidos. A leitura das Instruções do Governo Americano nos informa, por exemplo, que, si ha objetos que exigem para a sua conservação ar seco, outros pedem um grau higrométrico elevado, convindo mesmo, para estes, regar com frequência o chão, afim de manter uma umidade apropriada.

A segregação de certos artigos, capazes de desprender ou absorver odores, impõe-se inevitavelmente; a refrigeração do ambiente em diferentes graus é necessária para a boa conservação dos produtos alimentícios.

Um Almojarifado propriamente construído apresenta-se, pois, de maneira mais complexa do que a habitual, e os problemas que nele devem ser resolvidos são tão interessantes quanto sérios.

PRECAUÇÕES DE ARMAZENAGEM

(Traduzidas por Maria Cândida Caieira, auxiliar da C. C., e adaptadas por E. L. Berlinck)

ACIDOS — Devem ser protegidos contra altas temperaturas. A bordo, devem ser armazenados em convez de aço e os de natureza inflamável, combustível ou corrosiva, devem ser armazenados acima do convez em compartimentos forrados a chumbo, especialmente construídos para esse fim. Os ácidos que produzem combustão imediata por contato não devem ser armazenados no mesmo compartimento.

Os continentes devem ter letreiros muito claros para evitar trocas.

ACUMULADORES ELÉTRICOS — Devem ser guardados em local quente e seco. Quando a bordo, devem ser armazenados acima da linha d'água.

ALCOOL — Deve ser armazenado em reservatórios de metal. A bordo, deve ser de preferência armazenado no convez.

ANCORAS, CABOS E CORRENTES — Quando estiverem expostos ao tempo, devem ser totalmente protegidos com pintura à prova de tempo, obtida por imersão ou por meio de brocha. Uma solução de petroraç e asfalto, na proporção de 95 litros de petroraç para 45 kg. de asfalto, é satisfatória para esse fim.

ARGILA REFRACTÁRIA — Deve ser armazenada em compartimentos fechados.

ARROZ — Deve ser armazenado em prateleira de grade, num local fresco e seco. O maior risco a que está exposto é o gorgulho e a umidade.

ARTIGOS DE ALUMÍNIO — Não devem ser limpos com potassa, potassa cáustica ou outro álcali forte e sim com sabão neutro e água quente. Podem ficar sempre brilhantes usando-se uma lã e espuma de um bom sabão. Si estiverem amassados, podem ser corrigidos por meio de uma fôrma de madeira.

ARTIGOS DOURADOS PARA UNIFORMES — Estão sujeitos a enferrujar quando armazenados próximo de artigos que desprendam vapores sulfúricos, mesmo quando em quantidades ínfimas. Quasi todos os artigos de borracha e muitas espécies de papel de embrulho contêm enxofre suficiente para avariar alguns desses artigos que possam vir a ter contato com eles. Não devem por isso ser armazenados próximo de botões, borracha, e não devem estar amarrados com ataduras de borracha, sendo boa prática serem conservados nas caixas especiais em que foram recebidos.

ARTIGOS DE MADEIRA — Não armazene próximo a tubos de vapor. Isso inclui ferramentas com cabo de madeira.

ARTIGOS NIQUELADOS — Guarde-os cobertos.

ARTIGOS DE OURO — Devem ser embrulhados em papel fino, pois são valiosos e se oxidam com facilidade.

ASBESTO — Deve ser armazenado em depósitos fechados.

ASSUCAR — Arrume em prateleira de grade em depósito limpo, em pilhas com dois sacos em cada fileira, cruzada com a fileira de baixo e que não tenha mais de 8 sacos de altura. São necessárias atmosfera seca, temperatura moderada e boa ventilação. Inspeccione frequentemente para evitar infestação de insetos, si houver excesso de umidade ambiente.

ASSUCAR CANDI — Deve ser armazenado em compartimentos frescos, longe do fumo ou de outros artigos que desprendam fortes odores.

AVES — Vide precauções de armazenagem sobre carnes frescas e para aves em "Produtos Refrigerados".

BARRAS DE OURO — Vide "Condecorações" — Mesmas precauções.

BARRIS — Devem ser armazenados com os batoques para cima e com espaço de um para outro.

BORRACHA — Deve ser armazenada longe da luz e do calor, evitado contato com metais. Os compartimentos para armazenagem devem ser regados com intervalos frequentes para manter a umidade própria na atmosfera.

BOTES — Todas as pequenas embarcações devem ser armazenadas cobertas, si possível. Não se deve deixar juntar água no fundo das embarcações, mas é uma prática excelente de quando em quando molhar o bote com o auxílio de uma mangueira.

BROCAS DE AÇO AO CARBONO: DE ALTA VELOCIDADE — Devem ser embrulhadas em papel oleoso e conservadas em local seco.

CAFÉ — Deve ser armazenado em local seco e bem ventilado. Devido ao fato de prontamente absorver odores estranhos, não deve ser armazenado próximo de artigos tais como pimenta, fumo, etc.

Quando torrado, ou torrado e moido, os continentes devem ser fechados de maneira a não deixar evaporar o aroma característico do café. Esse artigo deve ser guardado em prateleira de grade sob temperatura moderada e uniforme.

O café torrado deve ser acondicionado em quantidades pequenas de acôrdo com o seu consumo.

CAL — Deve ser armazenada em depósitos fechados.

CAL VIVA — Não deve ser armazenada próximo de depósitos que contenham outros artigos.

CAPAS PARA BARCO, CANHAO, ESCOTILHA, GUINCHOS, ETC. — Não devem ser armazenadas em compartimentos fechados e não devem ser guardadas úmidas.

CAPA PARA HOLOFOTE — Vide "Bolsas de lona" e "Cobertas de barcos".

CAPAS IMPERMEAVEIS — Não devem ser permitidas nos depósitos, tais confecções, que devem estar sempre penduradas em ganchos, longe do calor.

CARBURETO DE CÁLCIO E FOSFATO DE CÁLCIO — Devem ser armazenados em local seco. A bordo, devem ser conservados numa cobertura seca, acima do convez e separados de materiais inflamáveis.

CARNES CONGELADAS — Vide "Produtos refrigerados".

CARNES FRESCAS, DEFUMADAS OU EM CONSERVA — Estes produtos, comprados para consumo quasi imediato, devem estar sob temperatura não inferior a 0°C ou máxima de 2°C., exceto o presunto e o toucinho que podem ficar, em boas condições, sob temperaturas de 4.5 a 10.° cent.

Carnes frescas de tipos diferentes devem ser conservadas secas e separadas.

CARNE OU PEIXE ENLATADOS — Vide "Frutas enlatadas".

CARNE SÉCA — Quando guardada em barricas, requer o mesmo cuidado que a carne de porco, devendo ser frequentemente revolvida e nunca exposta ao sol.

CEREAIS — Devem ser armazenados de modo que permitam uma ampla circulação de ar entre os sacos, e separados de outras provisões si possível.

CHÁ — Deve ser armazenado em local seco, cada espécie de per si, e separado de outros artigos dos quais possa absorver odor ou gosto estranho.

CHAMAS — Nunca devem ser permitidas em armazens.
CHOCOLATE, CACAU (Envolto em estanho) — As caixas devem ser guardadas em prateleiras de grade, numa temperatura seca e moderada.

CIMENTO PARA BORRACHA — Deve ser conservado no compartimento das tintas ou em lugar separado de outros artigos.

CIMENTO PARA LINOLEUM — Deve ser conservado em continentes estanques.

CIMENTO PORTLAND — Deve ser arrumado onde haja compartimentos fechados e o mais protegido possível da umidade.

COBERTAS DE LONA PARA MOBILIA — Vide "Bolsas de lona".

COLA DE PEIXE — Deve ser guardada no compartimento das tintas e, si em outro local, separada dos outros materiais.

CONTINENTES — Deve ser evitado que os tambores ou barricas usados para um material sirvam depois para outro.

Tais continentes, quando usados repetidamente, devem ser devidamente marcados para indicar seu conteúdo habitual.

CORRENTES — Vide "Ancoras e Correntes".

DEFENSA — Deve ser armazenada onde o seu uso seja necessário.

ESCOVAS DE PELO DE PORCO — Devem ser polvilhadas com naftalina em pó, porque são facilmente destruídas pelas traças. Devem ser armazenadas nas bordas, com espaço para a circulação do ar por debaixo e através da pilha.

ESPECIARIAS (e também fermentos, soda, mostarda, pimenta, lúpulo em g.) — Arrume em engradados ou em prateleiras, em temperaturas moderadas e em compartimentos secos. Devem ser tomadas precauções porque elas perdem rapidamente a força si não estiverem bem embaladas e houver contato permanente com o ar.

ESPELHOS — Não devem ser armazenados próximo do calor, nem onde bata a luz do sol.

ESTOPA E TRAPÓS DE ALGODÃO — Não devem ser conservados, depois de usados, em depósitos ou compartimentos de armazenagem, por causa do perigo da combustão espontânea.

EXPLOSIVOS — Não devem ser permitidos nos almoxarifados gerais.

FARINHA — Deve ser armazenada em compartimentos com ventilação suficiente. A farinha não deve ser tocada, porque ela é sensível a exalações de outras substâncias, nem ser posta perto de ácidos, café, peixe, tabaco, vegetais, querosene, etc., ou líquidos que desprendam odores.

FARINHA DE AVEIA — Deve ser armazenada num lugar fresco e seco, não deve ficar próximo de artigos que desprendam cheiro.

FARINHA DE MILHO, ENLATADA — E' conservada melhor em armazens, em temperatura moderada.

FEIJÃO — Deve ser armazenado em boa embalagem e ser virado ou reempilhado com frequência.

FERRAMENTAS DE AÇO — Devem ser conservadas em pacotes originais até que sejam postas em uso. Si os pacotes forem desatados, devem ser cobertos com petrolatum.

FIBRA PARA VALVULAS DE BOMBA — Vide "Material de fibra" — Mesmas precauções.

FILMES — Devem ser armazenados num local fresco, bem ventilado. Tomar especial cuidado para protegê-los da umidade e do fogo, porque são altamente inflamáveis.

FIOS — Devem ser guardados cobertos num local seco.

FOSFOROS — Devem estar armazenados num caixão de metal especial, ou deixados nas suas caixas metálicas originais.

FRUTAS FRESCAS — E' necessária uma armazenagem bem ventilada e refrigerada, em prateleira de grade. As maçãs ordinariamente conservam-se melhor em temperatura úmida, de 1 a 5°C. A temperatura apropriada depende da variedade, das condições anteriores de armazenagem. A temperatura ambiente deve ser invariável. As frutas cítricas requerem uma temperatura de 3½ a 6½ Cent.º em atmosfera seca e livre de odores estranhos. Bananas e outras frutas devem ser conservadas a uma temperatura de 7°C em compartimentos secos e escuros. As frutas secas não devem nunca ser geladas. Não se deve empilhar os continentes de forma a sobrecarregar indevidamente as camadas inferiores. As frutas frescas serão frequentemente examinadas e imediatamente removidas do contato das bôas, as que estiverem tocadas ou apodrecidas.

FRUTAS E SEUS PRODUTOS (Em latas) — Com a maior parte das frutas enlatadas, particularmente quando o produto é altamente ácido, uma reação química tem lugar entre ácidos naturais, o ferro e o estanho do vasilhame. Essa ação se inicia logo que o produto esfria depois de enlatado, é contínua e resulta no desprendimento do gás hidrogênio, mas a rapidez da ação varia com os diferentes produtos e pôde variar grandemente com o mesmo produto, assim como entre variedades diferentes. Si o produto estava originalmente em boas condições, si foi convenientemente manuseado e enlatado, a rapidez da ação acima referida depende principalmente da temperatura e tipo do ambiente.

O calor, assim como o oxigênio, favorece a ação química. A temperatura ideal de armazenagem é de 7.º a 15,5.º cent.; contudo o frio não prejudica, a menos que não haja congelamento. Si se observar congelação, o produto pode ser restaurado nas mesmas condições, desde

que seja armazenado numa temperatura de cerca de 4,5°C, livre da circulação de ar, e levado gradualmente à temperatura normal. Temperatura mais alta e circulação livre de ar causam condensação de umidade nas latas e produzem eventualmente ferrugem. E' essencial um depósito seco e bem ventilado. As caixas não devem ser empilhadas numa altura maior do que aquela que normalmente permita alcançá-las com facilidade, e as pilhas deverão ser divididas em pequenos blocos, de maneira que a ventilação se faça bem.

FRUTAS SÉCAS — Armazenagem bem ventilada, em prateleira de grade, numa temperatura que não exceda de 15°C. As frutas secas prontamente umedecem em ambiente úmido e o excesso de umidade favorece o desenvolvimento de bolor. O calor produz o mesmo efeito além de ajudar a proliferação de insetos e bactérias.

FUMO — Deve ser armazenado num local fresco, seco e bem ventilado; nunca numa adega ou em outro lugar úmido, porque para fumo mofado não ha remédio.

GACHETA — Deve ser armazenada em local fresco e longe das drogas e produtos químicos que, pelo contato, causem a sua deterioração. O estoque velho deve ser usado em primeiro lugar porque esse artigo endurece com o tempo e perde as suas propriedades elásticas. Os depósitos devem ser regados com bastante frequência para manter a atmosfera úmida apropriada à boa conservação do artigo.

GACHETA EM FOLHAS — Não deve estar enrolada e em nenhuma circunstância deve ser colocada sobre ela outro material. O local de armazenagem deve estar sempre seco e não sujeito a variações de temperatura.

GACHETA PARA VAPOR — Deve ser conservada coberta e nas caixas originais, quando possível; não deve ser armazenada próximo dos encanamentos de vapor.

GAZES COMPRIMIDOS — Os cilindros podem ser conservados ao ar; em tais casos, devem estar protegidos contra altas temperaturas, não expostos à umidade contínua e à radiação solar direta. Os cilindros cheios não deverão ser armazenados perto de substâncias altamente inflamáveis, tais como gasolina, óleo, estopa, etc., nem colocados próximo a elevadores ou em locais onde objetos pesados possam bater ou cair sobre eles. Os cilindros vazios e cheios devem estar bem separados uns dos outros para evitar confusão. Os cilindros deverão ser claramente marcados com cores ou outros meios de identificação para indicar o gás neles contido.

GASOLINA — Sendo uma substância extremamente volátil, quando exposta ao ar, mesmo em temperaturas comuns, desprende um vapor inflamável e por isso requer especial cuidado na armazenagem e no manejo. O vapor de gasolina é mais pesado do que o ar e acumula-se por isso ou

no soalho ou ao nível do chão, onde uma faísca ou chama causará explosão e incêndio. Deve ser armazenada em ambiente muito bem ventilado; si forem empregados ventiladores, precauções devem ser tomadas para que não se desprendam faíscas dos mesmos. Nenhuma chama deve ser acesa ou transportada através do armazem, nem feito fogo perto do armazem ou do edifício. As latas não devem estar vasando; sempre que se verificar vasamento no vasilhame, a gasolina, antes de armazenada, deverá ser transferida para outros recipientes, estanques. A maneira mais segura de guardar este material é conservá-lo em tambores de aço enterrados e servidos por bombas próprias, de forma a permitir a retirada do liquido. Quando o consumo de gasolina for bastante consideravel, que justifique a despesa, devem ser tomadas providências para a instalação desse tipo de tanque.

Para distribuição em pontos distantes, esse tipo de armazenagem não é aconselhavel, devendo então ser observadas as medidas de precaução anteriormente recomendadas.

Avisos aconselhando cautela e chamando a atenção para o perigo de explosão e incêndio deverão ser colocados no exterior, nas vias de acesso ao edifício ou armazem.

Quando a bordo, os tambores deverão ser colocados no convez aberto, sobre bases inclinadas, de forma a que, em caso de incêndio, possam ser jogados prontamente ao mar.

GOMA-LACA — A goma-laca misturada, limpa, ficará escura si armazenada em continentes de metal. O estoque em tais continentes não deve ser conservado por mais de 6 meses. A goma-laca misturada, colorida, não é afetada sensivelmente pelos continentes de metal. Qualquer tipo pode ser armazenado indefinidamente em porcelana ou conteúdos de vidro.

IMPERMEAVEIS — Devem ser armazenados pendurados em cabides modelados em forma A maiúsculo, numa altura suficiente para evitar que as roupas encostem no chão, e suficientemente espaçados para permitir a livre circulação do ar. Para evitar que se amarrottem ou fiquem vincadas, as roupas devem ser removidas das caixas imediatamente após recepção, e penduradas num lugar o mais livre possível da umidade.

INSTRUMENTOS, TELESCÓPIOS, ETC. — Instrumentos para controle de fogo, telescópios e outros instrumentos óticos devem ser conservados num local quente e seco, e ficar sempre sob observação. Aconselha-se manejá-los o menos possível, afim de evitar prejuizos. Não podem ser expostos a poeira e precisam ser limpos periodicamente.

JUNTAS DE BORRACHA — Devem estar isentas de óleo ou graxa, protegidas contra a exposição à luz e ao calor excessivo, longe de tabiques ou de prateleiras de metal e, de preferência, armazenadas em água.

LATAS — Não armazene material estanhado em local úmido.

LEGUMES ENLATADOS — Vide "Frutas enlatadas".

LEGUMES FRESCOS — A temperatura mais desejavel varia de 2° a 10°C. de acôrdo com a natureza do legume e dependendo da estação na qual é comprado. Uma alta percentagem de umidade é vantajosa. São necessárias prateleiras de grade e boa ventilação. Onde a armazenagem refrigerada não for possível, os legumes frescos devem ser postos em caixões bem ventilados e protegidos dos raios solares diretos ou de outra fonte de calor excessivo. Quando os legumes frescos forem conservados previamente sob temperaturas refrigeradas, as perdas serão diminuidas si a compra do estoque para armazenagem for a menor possível. Os legumes frescos devem ser frequentemente apanhados e aparados, porque os pisados e os parcialmente estragados causam rápida deterioração de outros legumes frescos no mesmo compartimento de armazenagem.

LEGUMES SECOS — (Feijão, batatas, cebolas, couve, espinafre, trigo, cenouras, nabos).

Feijão — Si o feijão fôsse preparado originalmente de uma maneira própria e seco antes de ensacado, conservar-se-ia melhor a uma temperatura que não excedesse a 7°C. e a uma umidade máxima de 84°. O feijão deve ser empilhado em prateleira de grade, com inspeção frequente, e virados os sacos, afim de que os estragos possam ser evitados, descobertos e para impedir também o espalhamento de mosto, bolor e de gorgulhos. Si o feijão se tornar levemente umedecido, ele se aquecerá rapidamente (especialmente si a ventilação for deficiente) e depois disso ficará com bolor ou azedo, com o desenvolvimento do mofo. Virando a pá ou ventilando, o feijão secará e se refrescará. Os sacos devem ser empilhados em fileiras de dois, postas em cruz com as fileiras contíguas, com caminho entre as pilhas para a ventilação. A baixa temperatura impede o desenvolvimento de gorgulhos. Todos os tipos de feijão podem ser considerados sujeitos aos gorgulhos, porque a infestação ocorre enquanto os feijões estão em crescimento no campo, ocasião em que o gorgulho adulto deposita seus ovos dentro da vagem; a larva cresce dentro dos feijões no tempo da colheita.

Todavia, o desenvolvimento da praga é evitado em temperaturas abaixo de 6 1/2° C. Com relação à armazenagem de legumes secos, vide instruções sobre frutas secas.

LEITE FRESCO OU ENLATADO — Deve ser posto somente em vasilhame esterilizado, bem coberto, sob uma temperatura que não exceda de 1°C. Para qualquer lugar que o leite fresco seja removido do vasilhame para o uso, o restante do vasilhame deve ser agitado e arejado. E' essencial para a sua conservação a limpeza do vasi-

lhame e dos utensílios que entram em contato com o leite fresco. Leite em pó ou condensado em latas, conserva-se muito tempo numa armazenagem seca e fresca. Si o estoque de leite condensado ficar mais de uma mês no armazem, as caixas devem ser viradas e empilhadas de novo, pelo menos uma vez por mês.

LEVEDURA — A levedura comprimida se conservará num tempo razoavel numa temperatura uniforme próxima a 0°C. Quando removida da armazenagem para ser usada, a temperatura de refrigeração deve ser gradualmente reduzida. Quando é necessário ter em estoque levedura comprimida por algum tempo, sua conservação será assegurada si o produto sólido é gelado; mas como a congelação mata algumas das células vivas, é necessário depois disso usar de 1/4 a 1/2 mais da levedura congelada. A levedura seca deve ser conservada em pacotes originais, bem protegida e levada para armazenagem bem fresca, seca e ventilada. Como é, sob certas condições, sujeita à infestação de insetos, deve ser frequentemente examinada.

LINOLEUM — Racha e quebra com facilidade em baixas temperaturas. Providências devem ser tomadas para que cousa alguma esteja empilhada sobre ele. É aconselhavel conservá-lo enrolado.

LIQUIDO PARA POLIR METAIS — Deve ser conservado no quarto das tintas ou em local separado de outros artigos.

LONA IMPERMEABILIZADA — Deve ser armazenada em local fresco e seco e de facil acesso em caso de fogo.

MOTORES A GASOLINA — As chapas de base, cilindros e o arcabouço devem ser conservados, pintados. As partes polidas devem ser tornadas brilhantes pelo uso de óleos, líquidos para limpar metais ou petrolatum.

MADEIRA DE TÓRAS — Si não estiverem totalmente secas, ao se aquecerem pegarão fogo. Devem ser empilhadas, de maneira que seja permitida a livre circulação do ar, e vigiadas com assiduidade.

MANGUEIRA DE BORRACHA — Vide "Material de fibra". Mesmas precauções.

MANGUEIRA PARA FOGO — Toda a agua deve ser retirada da mangueira antes da arrumação. Deve ser estendida de três em três meses e posta em funcionamento. Si for coberta de tecido de algodão, esse tecido deve estar seco antes da arrumação e a tubulação deve ser conservada num local fresco e seco. Para evitar vincos, deve ser enrolada em vez de dobrada. Deve estar isenta de óleo.

MANTEIGA — Luz, umidade e odores estranhos devem ser evitados no armazem refrigerador de manteiga; é necessária boa ventilação. Para determinação da temperatura mais apropriada, vide "Produtos Refrigerados".

MATERIAL DE FIBRA COMPRIMIDO — Não deve ser armazenado próximo ao radiador, às canalizações de vapor, etc., porque o calor excessivo causa rápida deterioração.

MATERIAL SANITARIO DE PORCELAINA PARA BANHEIRO — Deve ser conservado encaixotado, arrumado bem envolto afim de impedir que se quebre ou se lasque.

MINAS DE DEFESA NAVAL — Os cabos devem ser lubrificados. Os cilindros de segurança devem ser embrulhados em papel, lubrificados e postos em caixas especiais. Cachetas de couro e argolas, por segurança, devem ser conservadas em latas de estanho estanques. Cachetas de borracha devem ser conservadas em conteúdos com água.

MUNHAO DE ESTANHO — Deve ser examinado mensalmente e, si for encontrado enferrujado, ser usado imediatamente, si possível. Não deve ser armazenado em contato com outros artigos de metal.

NAFTALINA — Deve ser conservada em conteúdos muito bem fechados à prova de ar.

ÓLEO — Deve ser armazenado em depósitos especiais, onde haja somente artigos de metal sem madeira. Deve ser protegido das faiscas e das chamas.

ÓLEO PARA CILINDRO DE MÁQUINA A VAPOR — Todos os barris e caixas contendo esses óleos para uso geral devem ser claramente gravados com as palavras: **Evite a água salgada.**

ÓLEO COMBUSTIVEL — Deve ser armazenado, em compartimentos preparados para esse fim. Nos navios de guerra, esses compartimentos devem ser inspecionados de acordo com o Regulamento Naval.

ÓLEO DE LINHAÇA — Não ponha latas ou tambores, que estejam vasando, perto de serragem de madeira, porque pode resultar daí combustão espontanea.

ÓLEO LUBRIFICANTE — Deve ser armazenado em vasos de folha, tambores, ou tanques, protegidos das faiscas ou outros riscos do fogo.

ÓLEO DE OLIVAS — Vide precauções de armazenagem para "Toucinho e sucedâneos".

OVOS — Devem ser conservados numa temperatura de 0°C. aproximadamente. O local deve ser seco, bem ventilado e livre de odores estranhos. O uso da cal viva ou cloreto de cálcio para eliminação do excesso de umidade e odores indesejaveis é aconselhavel.

PAO FRESCO — Conserve-o no seco, num caixote bem ventilado, sob temperatura moderada. Onde não se possa evitar o excesso de umidade, não é aconselhavel guardar-se quantidade maior que a necessária para o consumo de 3 dias.

PAO ITALIANO — Quando em caixas de madeira, deve ser armazenado num local seco e distribuido antes de completar um ano.

PAU DE BANDEIRA — As falhas da madeira devem ser betumadas.

PAPELÃO DE ASBESTOS EM FOLHAS, COMPRIMIDO PARA VAPOR — Vide "Material de fibra". Mesmas precauções.

PEÇAS SOBRESSALENTES DE MAQUINAS E MOTORES — Devem ser lubrificadas e embrulhadas afim de evitar enferrujamento e corrosão.

PEIXE FRESCO — Deve ser envolvido no gelo e colocado num compartimento fresco, que tenha bom escoamento da água que se forma. Não deve ser armazenado próximo a outros gêneros cujo paladar possa prejudicar.

PEIXE DE SALMOURA — Deve ser armazenado num local fresco e úmido, bem conservado na salmoura.

PILHAS SECAS — Devem ser conservadas em local perfeitamente seco, onde a temperatura não exceda de 65 graus cent. e não devem ser guardadas em estantes de metal ou de encontro a divisões metálicas. Si não fôr possível dispor de prateleiras de madeira, com encosto também de madeira, poderão ser utilizadas prateleiras de metal cobertas de madeira ou matérias isolantes.

PÓLVORA — Não deve ser armazenada próximo de outros depósitos gerais.

PORCO SALGADO — Deve ser armazenado não tendo mais que duas fileiras de altura. Si o espaço do soalho permitir, o empilhamento pode ser dispensado porque a operação de virar torna-se difícil. Com intervalos frequentes, os barris que contem carne de porco devem ser virados sobre os seus calços, através de uma distância igual à metade da circunferência de um barril, por esse meio invertendo a posição dos barris e do porco com referência a salmoura.

PRATA — Conserve todos os artigos cobertos. Deve ser protegida dos artigos que desprendam vapores sulfurosos e do papel de embrulho ou outros artigos contendo enxofre.

PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DO MILHO — Devem ser guardados sobre calços, em local seco e bem ventilado. O estoque deve ser frequentemente renovado e evitadas as altas temperaturas.

PRODUTOS COM BORRACHA — Vide "Material de fibra". As mesmas precauções.

PRODUTOS DE CERÂMICA — Devem ser armazenados tendo entre eles material absorvente de choques, afim de evitar que se quebrem.

PRODUTOS REFRIGERADOS — A tabela seguinte dá a temperatura própria para armazenagem de produtos refrigerados:

Carne de vaca, em conserva	— 8°C a 4.º 5C
Fígado	— 13°C ou abaixo
Quartos	— 13°C " "
Língua	— 13°C " "
Manteiga	— 2°C " "
Queijo, creme; entre	— 1º e + 1°C
Aves	— 6°C ou abaixo
Carneiro	— 13°C ou abaixo

Porco:

Bacon — 8°C ou abaixo

Presunto — 8°C " "

Rins — 13°C " "

Quartos — 8°C " "

Salsichas:

Porco — 13°C " "

QUEIJO — Tornar-se-á quebradiço si fôr por muito tempo mantido numa temperatura abaixo de 0°C. (Vide "Produtos refrigerados", para boas temperaturas).

QUEROZENE — Deve ser terminantemente proibida a armazenagem perto de depósitos que contenham outros artigos. Quando a bordo, deve ser armazenado em tanques de metal e de preferência no convez.

REDE OU MACA — Vide "Toldos" (mesmas precauções).

REMOS — Devem estar apoiados em toda a sua extensão e as partes de couro não devem ser expostas à graxa ou ao óleo. Não armazene de modo que deforme as pás, ou force alguma outra parte do remo.

ROUPAS DE LÃ — Devem ser revistadas nos meses de verão e completamente pulverizadas com naftalina.

SACOS DE LONA — Devem estar inteiramente secos antes de armazenados e não devem estar sujeitos à umidade.

SAL — Arrume em prateleira de grade em compartimento seco. Como o sal é muito higroscópico, o excesso de umidade deve ser rigorosamente excluído.

SALVA-VIDAS — Devem estar totalmente secos antes de armazenados e assim conservados. Devem ser armazenados onde seu uso é necessário, inspecionados periodicamente, para se ter certeza do seu bom estado no caso de necessidade.

SEBO — Deve estar armazenado em tanques metálicos, o mais distante possível das caldeiras ou fornalhas.

SECANTES — Vide "Tintas". Mesmas precauções.

TAMBORES VASIOS DE TINTA — Depois de arrolhados, em torno do orifício de saída deve ser feita uma pintura com zarcão, para impedir eventual entrada de água.

TANQUES DE GASOLINA — Devem ser totalmente esvaziados e secos por dentro; si possível, deixá-los abertos para ventilação e para impedir a formação de orvalho proveniente da umidade do ar e que se misturaria com a gasolina.

TECIDOS — Não devem ser armazenados contra paredes ou tabique metálicos devido à sua umidade natural. Quando o tecido não está sendo fornecido, deve estar embrulhado em papel para assegurar no futuro confecções limpas.

TECIDOS IMPERMEABILIZADOS OU PINTADOS — Não devem ser armazenados em compartimentos aquecidos.

TEXTEIS — Devem ser armazenados num local seco e protegidos em papel de embrulho, da poeira.

lhame e dos utensílios que entram em contato com o leite fresco. Leite em pó ou condensado em latas, conserva-se muito tempo numa armazenagem seca e fresca. Si o estoque de leite condensado ficar mais de uma mês no armazem, as caixas devem ser viradas e empilhadas de novo, pelo menos uma vez por mês.

LEVEDURA — A levedura comprimida se conservará num tempo razoavel numa temperatura uniforme próxima a 0°C. Quando removida da armazenagem para ser usada, a temperatura de refrigeração deve ser gradualmente reduzida. Quando é necessário ter em estoque levedura comprimida por algum tempo, sua conservação será assegurada si o produto sólido é gelado; mas como a congelação mata algumas das células vivas, é necessário depois disso usar de 1/4 a 1/2 mais da levedura congelada. A levedura seca deve ser conservada em pacotes originais, bem protegida e levada para armazenagem bem fresca, seca e ventilada. Como é, sob certas condições, sujeita à infestação de insetos, deve ser frequentemente examinada.

LINOLEUM — Racha e quebra com facilidade em baixas temperaturas. Providências devem ser tomadas para que cousa alguma esteja empilhada sobre ele. É aconselhavel conservá-lo enrolado.

LIQUIDO PARA POLIR METAIS — Deve ser conservado no quarto das tintas ou em local separado de outros artigos.

LONA IMPERMEABILIZADA — Deve ser armazenada em local fresco e seco e de facil acesso em caso de fogo.

MOTORES A GASOLINA — As chapas de base, cilindros e o arcabouço devem ser conservados, pintados. As partes polidas devem ser tornadas brilhantes pelo uso de óleos, líquidos para limpar metais ou petrolatum.

MADEIRA DE TORAS — Si não estiverem totalmente secas, ao se aquecerem pegarão fogo. Devem ser empilhadas, de maneira que seja permitida a livre circulação do ar, e vigiadas com assiduidade.

MANGUEIRA DE BORRACHA — Vide "Material de fibra". Mesmas precauções.

MANGUEIRA PARA FOGO — Toda a água deve ser retirada da mangueira antes da arrumação. Deve ser estendida de três em três meses e posta em funcionamento. Si for coberta de tecido de algodão, esse tecido deve estar seco antes da arrumação e a tubulação deve ser conservada num local fresco e seco. Para evitar vincos, deve ser enrolada em vez de dobrada. Deve estar isenta de óleo.

MANTEIGA — Luz, umidade e odores estranhos devem ser evitados no armazem refrigerador de manteiga; é necessária boa ventilação. Para determinação da temperatura mais apropriada, vide "Produtos Refrigerados".

MATERIAL DE FIBRA COMPRIMIDO — Não deve ser armazenado próximo ao radiador, às canalizações de vapor, etc., porque o calor excessivo causa rápida deterioração.

MATERIAL SANITARIO DE PORCELANA PARA BANHEIRO — Deve ser conservado encaixotado, arrumado bem envolto afim de impedir que se quebre ou se lasque.

MINAS DE DEFESA NAVAL — Os cabos devem ser lubrificados. Os cilindros de segurança devem ser embrulhados em papel, lubrificados e postos em caixas especiais. Cachetas de couro e argolas, por segurança, devem ser conservadas em latas de estanho estanques. Cachetas de borracha devem ser conservadas em conteúdos com água.

MUNHAO DE ESTANHO — Deve ser examinado mensalmente e, si for encontrado enferrujado, ser usado imediatamente, si possível. Não deve ser armazenado em contato com outros artigos de metal.

NAFTALINA — Deve ser conservada em conteúdos muito bem fechados à prova de ar.

ÓLEO — Deve ser armazenado em depósitos especiais, onde haja somente artigos de metal sem madeira. Deve ser protegido das faiscas e das chamas.

ÓLEO PARA CILINDRO DE MAQUINA A VAPOR — Todos os barris e caixas contendo esses óleos para uso geral devem ser claramente gravados com as palavras: Evite a água salgada.

ÓLEO COMBUSTIVEL — Deve ser armazenado, em compartimentos preparados para esse fim. Nos navios de guerra, esses compartimentos devem ser inspecionados de acordo com o Regulamento Naval.

ÓLEO DE LINHAÇA — Não ponha latas ou tambores, que estejam vasando, perto de serragem de madeira, porque pode resultar daí combustão espontanea.

ÓLEO LUBRIFICANTE — Deve ser armazenado em vasos de folha, tambores, ou tanques, protegidos das faiscas ou outros riscos do fogo.

ÓLEO DE OLIVAS — Vide precauções de armazenagem para "Toucinho e sucedâneos".

OVOS — Devem ser conservados numa temperatura de 0°C. aproximadamente. O local deve ser seco, bem ventilado e livre de odores estranhos. O uso da cal viva ou cloreto de cálcio para eliminação do excesso de umidade e odores indesejáveis é aconselhavel.

PAO FRESCO — Conserve-o no seco, num caixote bem ventilado, sob temperatura moderada. Onde não se possa evitar o excesso de umidade, não é aconselhavel guardar-se quantidade maior que a necessária para o consumo de 3 dias.

PAO ITALIANO — Quando em caixas de madeira, deve ser armazenado num local seco e distribuido antes de completar um ano.

PAU DE BANDEIRA — As falhas da madeira devem ser betumadas.

- PAPELÃO DE ASBESTOS EM FOLHAS, COMPRIMIDO PARA VAPOR** — Vide "Material de fibra". Mesmas precauções.
- PEÇAS SOBRESSALENTE DE MÁQUINAS E MOTORES** — Devem ser lubrificadas e embrulhadas afim de evitar enferrujamento e corrosão.
- PEIXE FRESCO** — Deve ser envolvido no gelo e colocado num compartimento fresco, que tenha bom escoamento da água que se forma. Não deve ser armazenado próximo a outros gêneros cujo paladar possa prejudicar.
- PEIXE DE SALMOURA** — Deve ser armazenado num local fresco e úmido, bem conservado na salmoura.
- PILHAS SECAS** — Devem ser conservadas em local perfeitamente seco, onde a temperatura não exceda de 65 graus cent. e não devem ser guardadas em estantes de metal ou de encontro a divisões metálicas. Si não fôr possível dispor de prateleiras de madeira, com encosto também de madeira, poderão ser utilizadas prateleiras de metal cobertas de madeira ou matérias isolantes.
- PÓLVORA** — Não deve ser armazenada próximo de outros depósitos gerais.
- PORCO SALGADO** — Deve ser armazenado não tendo mais que duas fileiras de altura. Si o espaço do soalho permitir, o empilhamento pode ser dispensado porque a operação de virar torna-se difícil. Com intervalos frequentes, os barris que contem carne de porco devem ser virados sobre os seus calços, através de uma distância igual à metade da circunferência de um barril, por esse meio invertendo a posição dos barris e do porco com referência a salmoura.
- PRATA** — Conserve todos os artigos cobertos. Deve ser protegida dos artigos que desprendam vapores sulfurosos e do papel de embrulho ou outros artigos contendo enxofre.
- PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DO MILHO** — Devem ser guardados sobre calços, em local seco e bem ventilado. O estoque deve ser frequentemente renovado e evitadas as altas temperaturas.
- PRODUTOS COM BORRACHA** — Vide "Material de fibra". As mesmas precauções.
- PRODUTOS DE CERÂMICA** — Devem ser armazenados tendo entre eles material absorvente de choques, afim de evitar que se quebrem.
- PRODUTOS REFRIGERADOS** — A tabela seguinte dá a temperatura própria para armazenagem de produtos refrigerados:
- | | |
|----------------------------|------------------|
| Carne de vaca, em conserva | — 8°C a 4.º 5C |
| Fígado | — 13°C ou abaixo |
| Quartos | — 13°C " " |
| Língua | — 13°C " " |
| Manteiga | — 2°C " " |
| Queijo, creme; entre | — 1º e + 1°C |
| Aves | — 6°C ou abaixo |
| Carneiro | — 13°C ou abaixo |
- Porco:
- | | |
|----------|-----------------|
| Bacon | — 8°C ou abaixo |
| Presunto | — 8°C " " |
| Rins | — 13°C " " |
| Quartos | — 8°C " " |
- Salsichas:
- | | |
|-------|------------|
| Porco | — 13°C " " |
|-------|------------|
- QUEIJO** — Tornar-se-á quebradiço si fôr por muito tempo mantido numa temperatura abaixo de 0°C. (Vide "Produtos refrigerados", para boas temperaturas).
- QUEROZENE** — Deve ser terminantemente proibida a armazenagem perto de depósitos que contenham outros artigos. Quando a bordo, deve ser armazenado em tanques de metal e de preferência no convez.
- REDE OU MACA** — Vide "Toldos" (mesmas precauções).
- REMOS** — Devem estar apoiados em toda a sua extensão e as partes de couro não devem ser expostas à graxa ou ao óleo. Não armazene de modo que deforme as pás, ou force alguma outra parte do remo.
- ROUPAS DE LÃ** — Devem ser revistadas nos meses de verão e completamente pulverizadas com naftalina.
- SACOS DE LONA** — Devem estar inteiramente secos antes de armazenados e não devem estar sujeitos à umidade.
- SAL** — Arrume em prateleira de grade em compartimento seco. Como o sal é muito higroscópico, o excesso de umidade deve ser rigorosamente excluído.
- SALVA-VIDAS** — Devem estar totalmente secos antes de armazenados e assim conservados. Devem ser armazenados onde seu uso é necessário, inspecionados periodicamente, para se ter certeza do seu bom estado no caso de necessidade.
- SEBO** — Deve estar armazenado em tanques metálicos, o mais distante possível das caldeiras ou fornalhas.
- SECANTES** — Vide "Tintas". Mesmas precauções.
- TAMBORES VASIOS DE TINTA** — Depois de arrolhados, em torno do orifício de saída deve ser feita uma pintura com zarcão, para impedir eventual entrada de água.
- TANQUES DE GASOLINA** — Devem ser totalmente esvaziados e secos por dentro; si possível, deixá-los abertos para ventilação e para impedir a formação de orvalho proveniente da umidade do ar e que se misturaria com a gasolina.
- TECIDOS** — Não devem ser armazenados contra paredes ou tabique metálicos devido à sua umidade natural. Quando o tecido não está sendo fornecido, deve estar embrulhado em papel para assegurar no futuro confecções limpas.
- TECIDOS IMPERMEABILIZADOS OU PINTADOS** — Não devem ser armazenados em compartimentos aquecidos.
- TEXTEIS** — Devem ser armazenados num local seco e protegidos em papel de embrulho, da poeira.

TINTAS — Devem ser armazenadas em depósitos especiais onde haja somente manufaturas de metal (sem madeira). Todas as tintas em tambores devem estar armazenadas sob coberta. Não se deve deixar armazenar água sobre os tambores. Quasi todas as tintas preparadas desprendem gases inflamáveis.

TINTA DE ALUMINIO — Deve ser conservada numa temperatura abaixo de 32°C.

TINTAS ANTI-CORROSIVAS — Devem ser conservadas num local fresco e seco. Essas tintas produzem gases, e por isso os tambores devem ser conservados bem fechados para impedir o seu desprendimento.

TINTAS PREPARADAS (Em tambores) — Devem ser arrumadas nas extremidades do depósito, em 4 camadas sobrepostas e próximas das portas do armazem, de modo que sejam alcançadas facilmente em caso de fogo.

TINTA PARA SAPATOS — Deve ser armazenada em conteúdos fechados. Quando armazenada a bordo, deve ser guardada no convez de aço.

TINTA ZARCÃO — Deve ter saída e ser usada o mais breve possível; não deve ficar em estoque mais de 6 meses.

TOLDOS — Antes de armazená-los devem estar inteiramente secos. Devem ser guardados em local seco. Os artigos de lona recentemente pintados não devem ser guardados em local onde a ventilação seja deficiente. Quando armazenados, devem ser virados de tempos em tempos para impedir que os ratos se aninhem nas dobras.

TOUCINHO E SUCEDÂNEOS — Devem ser conservados em ambiente fresco. Si ficarem expostos a calor suficiente para os derreter, ficarão rançosos.

TUBOS DE CALDEIRA — Devem ser mergulhados numa mistura preservativa consistindo de volumes iguais de óleo de milho, óleo do Japão e gasolina a 63° Baumé, uma vez por ano. Antes de mergulhar, os tubos devem ser escovados por dentro e por fóra.

TUBULAÇÕES DE BORRACHA PARA FERRAMENTAS PNEUMATICAS — Devem ficar isentas de óleo.

UTENSÍLIOS DE COZINHA — Devem ser enxutos com panos ou trapos contendo óleo para impedir a ferrugem.

VERNIZ — Deve ser armazenado em compartimento que contenha somente manufaturas de metal, sob temperatura uniforme e protegido das faíscas e das chamas.

VIDRO — Deve ser armazenado verticalmente em cavaletes e calçado por meio de chumaços de estopa de algodão. Nunca deve ser colocado de chapa.

VINAGRE — (Pickles, molho de Worcestershire e condimentos).

Êsses artigos postos em vidro ou em latas devem ser armazenados em local seco, em cavaletes ou grades, numa temperatura tão fresca quanto possível, mas não inferior a 4°C. Devem ser bem separados das provisões secas, embrulhados em sacos.

XAROPE — Os conteúdos devem ser conservados fechados e esse produto, em latas ou madeira, deve ser mantido sob temperatura moderada, em almofada de estiva, em compartimento seco de armazenagem e bem ventilado.

ZINCO — Não deve ser armazenado em contato com o latão, cobre ou aço; de preferência em recipientes de madeira.

INSTRUÇÃO N. 1

A presente instrução, aprovada pelo Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público com a portaria n. 197, de 18 do corrente mês, regula a forma da requisição e recebimento dos impressos, de uso normal no expediente das repartições, dos papéis em resmas ou bobinas e cartolinas empregadas pela Imprensa Nacional e tipografias oficiais.

2. O formato fundamental é o formato officio, com as dimensões de 220 × 330 mm. Os formatos de todos os impressos de expediente de uso das repartições serão múltiplos e submúltiplos desse formato fundamental.

3. Os livros destinados à Contabilidade Pública e à escrituração de dados e ocorrências terão igualmente suas dimensões derivadas do formato básico de 220 × 330 mm.

4. A Imprensa Nacional e as outras tipografias oficiais, ao pedirem papel em resmas para trabalho de impressão nesses formatos, deverão especificar o formato 670 × 900 mm., por ser este o formato de fabricação corrente, mais econômico para esse fim.

5. Os papéis serão definidos pela qualidade (apergaminhado, assestado, etc.) e pelo peso em gr. por m².

6. Além dos 56 impressos enumerados na Publicação n. 1 da extinta Comissão Permanente de Padronização, todos os outros impressos e livros destinados ao expediente das repartições e todos os papéis adquiridos em resmas e bobinas para a confecção desses impressos e livros, qualquer que seja a qualidade do papel, obedecerão à seguinte escala de pesos por m²:

- 1) 30 gr./m²
- 2) 57 gr./m²
- 3) 75 gr./m²
- 4) 94 gr./m²
- 5) 110 gr./m²
- 6) 125 gr./m²

7. A Comissão Central de Compras, mediante parecer favorável do Instituto Nacional de Tecnologia, poderá adquirir papéis e cartolinas fora das especificações ora publicadas em anexo.

8. Os timbres para uso das repartições, órgãos do Judiciário e Gabinetes de Ministro obedecerão aos quatro tipos já padronizados, cujos característicos principais são:

Timbre n. 1 — Já padronizado nos papéis de officio, 1ª folha — Estrela média ao centro e no alto da folha: a seguir, em ordem descendente, o nome do Ministério, do Departamento e da Repartição.

Timbre n. 2 — Já padronizado nos envelopes 1/3 de officio — Estrela pequena ao centro e no alto, e a seguir, em ordem descendente, o nome do Ministério, do Departamento e da Repartição.

Timbre n. 3 — Já padronizado nos papéis de carta — Estrela pequena no canto esquerdo superior, e à direita da estrela, em ordem descendente, o nome do Ministério, do Departamento e da Repartição.

Timbre n. 4 — Já padronizado nos papéis de seguimento de officio— Sem estrela, numa única linha posta ao lado, e começando no canto esquerdo do impresso. As iniciais do Ministério separadas por um traço das iniciais do Departamento, e, após um traço, o nome da Repartição.

(Conforme modelos em anexo).

9. Fica a Imprensa Nacional encarregada da composição dos modelos dos timbres destinados às repartições, devendo qualquer outra tipografia oficial ou particular, encarregada de serviços gráficos para o Governo, se guiar pelos modelos a serem por ela fornecidos.

10. Ficam sujeitos obrigatoriamente a exame técnico de recebimento as cartolinas, os papéis em resma ou bobinas e os impressos de uso normal no expediente das repartições. As amostras para a realização do referido exame serão retiradas de acordo com as regras das "Especificações e Métodos de Ensaio de Papéis" publicadas em anexo, letra "C" (Amostragem), e os métodos de ensaio e interpretação dos resultados seguirão as normas estabelecidas nas secções "D" (Método de Ensaio) e "E" (Cálculo e apresentação dos resultados) das especificações, ora adotadas para todos os papéis do Governo.

11. De acordo com o art. 5º do decreto-lei n. 1.184, de 1 de abril de 1939, no Distrito Federal nenhuma conta de fornecimento de impresso de expediente, de papéis em resmas ou bobinas e cartolinas será processada sem o laudo favorável do exame técnico de recebimento, exarado pelo Instituto Nacional de Tecnologia.

12. Para efeito de fiscalização e conhecimento dos fornecedores, as repartições aquisitoras farão obrigatoriamente em todas as vias do empenho, em se tratando de despesa com fornecimentos de papéis, cartolinas e impressos, destinados às repartições públicas, a seguinte declaração: "Este empenho destina-se à aquisição de artigos cuja aceitação depende de exame técnico de recebimento do Instituto Nacional de Tecnologia, de acordo com o disposto no decreto-lei n. 1.184, de 1 de abril de 1939."

A presente instrução entrará em vigor 30 dias após a data da sua publicação (*Diário Oficial* de 31 de julho de 1939).

ANEXO N. 1

ESPECIFICAÇÕES E MÉTODOS DE ENSAIOS DE PAPÉIS

A) Disposições gerais:

A-1) O papel fornecido deve apresentar uniformidade de aspecto, indicando tratar-se todo ele da mesma fabricação e tipo.

A-2) Os papéis serão classificados de acordo com as características de colagem, tração, dobras duplas e espessura exigidas nas especificações. Enquanto não forem sistematicamente feitos os ensaios, a que se referem essas características, sobre todos os papéis fornecidos às repartições públicas, poderão eles ser aceitos independentemente desses ensaios, desde que satisfaçam ao peso mínimo fixado e à exigência de colagem da respectiva classe.

A-3) Os papéis de escrita, apergaminhados e registro, trarão marca dagua.

B) Especificações:

B-1) Os papéis serão designados abreviadamente por:

- SV — Papéis de segundas vias.
- AP — Papéis apergaminhados.
- AS — Papéis assetinados.
- R — Papéis registros.
- C — Cartões e cartolinas.
- K — Papel Kraft.

seguidos de um número indicativo da classe máxima em que se enquadram e que representa aproximadamente o peso do papel em grs./m².

B-2) Papéis de segundas vias:

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos:

- SV — 30 Peso — 26 grs./m².
- Colagem — sem especificação.
- Tração — 0,2 kg./cm.
- Dobras duplas — sem especificação.
- Espessura — 0,040 mm.

B-3) Papéis apergaminhados:

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos:

- AP — 57 Peso — 53 grs./m².
- Colagem — ótima.
- Tração — 0,9 kg./cm.
- Dobras duplas — 5.
- Espessura — 0,070 mm.

- AP — 75 Peso — 71 grs./m².
- Colagem — ótima.
- Tração — 1,3 kg./cm.
- Dobras duplas — 5.
- Espessura — 0,092 mm.

- AP — 94 Peso — 90 grs./m².
- Colagem — ótima.
- Tração — 1,7 kg./cm.
- Dobras duplas — 10.
- Espessura — 0,117 mm.

AP — 110 Peso — 105 grs./m².
Colagem — Ótima.
Tração — 2,0 kg./cm.
Dobras duplas — 10.
Espessura — 0,137 mm.

AP — 125 Peso — 120 grs./m².
Colagem — Ótima.
Tração — 2,4 kg./cm.
Dobras duplas — 10.
Espessura — 0,157 mm.

B-4) Papéis assetinados:

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos:

AS — 57 Peso — 53 grs./m².
Colagem — Ótima.
Tração — 0,9 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,057 mm.

AS — 75 Peso — 71 grs./m².
Colagem — Ótima.
Tração — 1,3 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,075 mm.

AS — 94 Peso — 90 grs./m².
Colagem — Ótima.
Tração — 1,7 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,094 mm.

AS — 110 Peso — 105 grs./m².
Colagem — Ótima.
Tração — 2,0 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,110 mm.

AS — 125 Peso — 120 grs./m².
Colagem — Ótima.
Tração — 2,4 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,125 mm.

B-5) Papéis registro:

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos:

R — 125 Peso — 120 grs./m².
Colagem — Ótima.
Tração — 2,6 kg./cm.
Dobras duplas — 20.
Espessura — 0,157 mm.

B-6) Cartões e cartolinas:

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos:

C — 265 **Peso** — 250 grs./m².
 Colagem — Ótima.
 Tração — 5,0 kg./cm.
 Dobras duplas — 20.
 Espessura — 0,270 mm.

B-7) Papel Kraft:

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos:

K — 75 **Peso** — 71 grs./m².
 Colagem — Ótima.
 Tração — 2,2 kg./cm.
 Dobras duplas — 300.
 Espessura — 0,116 mm.

C) Amostragem:

C-1) Para partidas de 10.000 folhas ou menos, serão retiradas 10 folhas igualmente distribuídas pela partida toda.

Para partidas acima de 10.000 folhas, a proporção de amostragem será de uma folha para cada 1.000 folhas ou fração excedente.

O funcionário encarregado da colheita da amostra marcará com o mesmo sinal cada resma e a folha ou folhas que dela forem tiradas, para efeito de identificação futura. Os envólucros, após a retirada das amostras, serão cuidadosamente recompostos, fechados e rubricados, de forma a se perceber qualquer violação que se dê até a ulatimação dos exames do laboratório.

C-2) As folhas serão numeradas e rubricadas pelo funcionário encarregado da colheita de amostras.

O fornecedor, sempre que estiver presente, rubricará também as amostras.

C-3) As amostras retiradas deverão ser cuidadosamente enviadas ao laboratório, no tamanho original ou dobradas em formato superior ao almagô, com todas as indicações de fornecimento.

C-4) Para o caso do fornecimento de bobinas, o laboratório encarregado dará instruções para a colheita da amostra.

D) Método de ensaio:

D-1) **Peso** — Será determinado em uma balança apropriada para papéis de capacidade mínima de 200 grs. — divisão 2 grs. com fator de multiplicação de 1:200. Papéis com mais de 150 grs./m² deverão ser secados em estufa a 105°C resfriados em dissecador e rapidamente pesados.

D-2) **Colagem** — Sobre cada uma das folhas a ensaiar, serão riscados com a tinta padrão (Portaria n. 169 do D.A.S.P.) quatro traços de 1 mm. ou mais de largura, dois na direção longitudinal da folha e dois na direção transversal, cada par dividindo a folha aproximadamente em tres partes iguais.

A colagem será dita ótima, se a observação a olho nú dos traços e cruzamentos normais for nítida, demonstrando não ter havido nenhum espalhamento lateral de tinta. A colagem será dita má, se a observação nas mesmas condições demonstrar espalhamentos laterais.

D-3) **Tração** — Será determinada em uma máquina "Schopper" para papéis com divisão de 100 grs. rompendo uma tira com o comprimento inicial de 5 cms. e largura de 1 cm.

Será feito o ensaio na direção transversal, conservando-se o papel a ser ensaiado 24 horas numa câmara de humidade constante igual a 65 %.

D-4) **Dobragem** — O ensaio deverá ser feito em uma máquina "Shopper" para papéis com o comprimento de 9 cms. e largura de 15 mm. sujeita à tensão de 1 kg., dobrada sucessivamente até a rutura. O número total se referirá a dobras duplas, sendo o ensaio feito nas duas direções, longitudinal e transversal, considerados independentes os resultados obtidos numa e noutra direção. O papel a ser ensaiado deverá ser mantido 24 horas em uma câmara de humidade constante igual a 65 %.

D-5) **Espessura** — Será determinada, medindo-se a espessura acumulada de 10 folhas no mínimo e dividindo-se a espessura achada pelo número delas.

O aparelho empregado será um micrômetro que permita leitura direta de 0,01 mm. (um centésimo de mm.).

E) Cálculo e apresentação dos resultados:

E-1) Cada folha dará lugar a um único corpo de prova para os ensaios descritos em D-1, D-2, D-3, D-4 e D-5.

E-2) Como primeiro critério de aceitação, veja: Disposições gerais, A-2.

E-3) Poderão, de início, ser feitos ensaios com mais de 10 corpos de prova retirados de folhas diferentes, os resultados sendo nesse caso sempre referentes a todas as folhas ensaiadas.

E-4) Os números fixados nas especificações para peso, tração, dobragem e colagem são mínimos individuais, sendo os ensaios de tração e dobragem feitos sobre duas direções, uma a de fabricação do papel e outra normal a ela. O número fixado para a espessura é o menor valor que pode ter a média da espessura, determinada de acordo com D-5.

E-5) Quando 20 % ou menos dos corpos de prova derem resultados inferiores ao estabelecido para a tração, calcular o valor $M - r - D$ respectivo, sendo:

M — a média aritmética.

D — o desvio padrão calculado.

r — o coeficiente de acordo com o número de corpos de prova.

Número de corpos de prova	Valor de r
20	2.3
19	2.2
18	2.3
17	2.2
16	2.2
15	2.1
14	2.1
13	2.1
12	2.0
11	2.0
10	2.0
9	1.9

E-6-a) Se os valores inferiores ao limite de tração forem também inferiores a $M - r - D$, aceitar a partida fornecida, recusando, porém, as resmas, pacotes, etc.; de onde tiverem sido tiradas as folhas correspondentes àqueles valores.

E-6-b) Se um pelo menos dos valores encontrados inferiores ao estabelecido para a tração for superior a $M - r - D$, recusar a partida.

E-7) Quando mais de 20 % dos corpos de prova derem resultados inferiores ao estabelecido para a tração, ensaiar mais 5 folhas no mínimo, calcular a nova média e o novo desvio padrão com todos os corpos de prova (inclusive os inferiores ao limite). Proceder com os resultados de acordo com E-5 e E-6 se for o caso, dando a r o valor correspondente conforme o número total de corpos de prova.

E-8) Se nesta segunda tentativa, ainda mais de 20 % dos corpos de prova derem resultados inferiores ao estabelecido para a tração, recusar a partida.

E-9) Para o caso em que as exigências de colagem, dobragem ou espessura não se verificarem simultaneamente com a de tração e seja caso de recusa de resma, pacote, etc., com aceitação do restante da partida (item E-6-a) eliminar as folhas respectivas na determinação da colagem, dobragem ou espessura e verificar se as restantes satisfazem, recusando a partida no caso contrário.

E-10) O resultado dos ensaios de peso, colagem e dobragem, darão o mínimo observado, o de espessura a média obtida com todos os corpos de prova e o de tração indicará a média aritmética dos resultados, o desvio respectivo, o mínimo individual e o número de corpos de prova ensaiado.

ANEXO Nº. 2

Modelos dos timbres

Timbre n. 1



MINISTERIO DA AGRICULTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL
LABORATÓRIO CENTRAL DA PRODUÇÃO MINERAL

RIO DE JANEIRO, D. F.

.....

Timbre n. 2



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL
LABORATÓRIO CENTRAL DA PRODUÇÃO MINERAL

RIO DE JANEIRO, D. F.

.....

Timbre n. 3



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL
LABORATÓRIO CENTRAL DA PRODUÇÃO MINERAL

Timbre n. 4

M. A. - D. N. P. M. - LABORATÓRIO CENTRAL DA PRODUÇÃO MINERAL

mbre n. 1 R 1



ESTADOS UNIDOS COLOMBIANOS

mbre n. 1 R 2



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

BOGOTÁ

mbre n. 1 R 3



MINISTERIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

BOGOTÁ

bre n. 3 R 1



REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DEL INTERIOR

bre n. 4 R 1

bre n. 4 R 2

la pequena



INSTRUÇÕES PARA O USO DOS TIMBRES

Para facilitar o trabalho das oficinas gráficas na composição dos timbres e impedir que pequenos desvios por acaso verificados na impressão dos modelos que se seguem fornecessem indicações erradas quanto à localização, foram elaboradas as presentes instruções que devem ser consultadas antes da execução de qualquer impresso padronizado.

TIMBRE N. 1

Utilização. Deverá ser utilizado nos casos previstos pela padronização.

Localização. Deverá ser centrado e a face superior da estrela localizada a 80 pontos (30,0mm.) da margem superior do papel.

Nas Capas de processo, a face superior da estrela deverá estar localizada a 54 pontos (20,0mm.) da margem superior do papel e o centro da estrela a 252 pontos (96,0mm.) da margem direita.

Nos envelopes 1:1 e 1:2, a face superior da estrela deverá ser localizada a 30 pontos (10,9mm.) da margem superior do envelope e o centro da estrela equidistante das margens laterais.

Espaço entre as linhas. Na composição deverá ser observada a seguinte sequência de distância: da face inferior da estrela à 1ª linha, 8 pontos (3,0mm.); da 1ª à 2ª linha, 8 pontos (3,0mm.) e, da 2ª à 3ª linha, 12 pontos (4,5mm.).

Quando o timbre constar apenas de duas linhas, a distância da 1ª à 2ª linha será de 12 pontos (4,5mm.).

Quando constar de uma só linha, a distância desta à face inferior da estrela será de 12 pontos (4,5mm.).

Quando aparecer a frase *Rio de Janeiro, D. F.*, esta será localizada a 20 pontos (7,5mm.) da última linha do timbre e o final da frase não deverá ultrapassar de 106 pontos (40,0mm.) da margem direita do papel.

Para a numeração dos papeis e envelopes para officio e Capas de processo, será feita uma linha pontilhada de 30 pontos (10,9mm.) localizada a 106 pontos (40,0mm.) da margem esquerda do papel e a 42 pontos (15,0mm.) da úl-

tima linha do timbre, exceto no envelope 1:1 no qual será localizada a 292 pontos (109,7mm.) e 42 pontos (15,0mm.), respectivamente.

TIMBRE N. 2

Utilização. Deverá ser usado nos casos previstos pela padronização.

Localização. Deverá ser centrado e a face superior da estrela localizada a 54 pontos (20,0mm.) da margem superior do papel. Nos formatos 16,5x22,0mm., assim como no envelope 1:3, a face superior da estrela deverá estar localizada a 30 pontos (10,9mm.) da margem superior do papel.

Espaço entre as linhas. Na composição deverá ser observada a seguinte sequência de distância: da face inferior da estrela à 1ª linha, 6 pontos (2,5mm.); da 1ª à 2ª linha, 6 pontos (2,5mm.) e, da 2ª à 3ª linha, 8 pontos (3,0mm.).

Quando o timbre constar de uma só ou de duas linhas, a distância da face inferior da estrela à 1ª linha e desta à 2ª linha, será de 8 pontos (3,0mm.).

Onde aparecer a frase *Rio de Janeiro, D. F.*, esta será localizada a 12 pontos (4,5mm.) da última linha do timbre e o final da frase não deverá ultrapassar de 106 pontos (40,0mm.) da margem direita do papel.

Para a numeração dos papeis para Memorando será feita uma linha pontilhada de 30 pontos (10,9mm.) localizada a 106 pontos (40,0mm.) da margem esquerda do papel e a 36 pontos (13,0mm.) da última linha do timbre, exceto no envelope 1:3 que será de 134 pontos (55,0mm.) e 42 pontos (15,0mm.), respectivamente.

No papel de Certidão, a margem esquerda deverá medir 106 pontos (40,0mm.), e a direita 42 pontos (15,0mm.).

TIMBRE N. 3

Utilização. Deverá ser usado nos casos previstos pela padronização.

Localização. A face superior da estrela deverá estar localizada a 54 pontos (20,0mm.) da margem superior do papel e o centro da estrela localizado a 122 pontos (45,5mm.) da margem esquerda.

Nos formatos 16,5x22,0mm. e 16,5x11,0mm. e nos envelopes 1:4, a face superior da estrela deverá estar localizada a 30 pontos (10,9mm.) da margem superior do papel e o centro da mesma a 54 pontos (20,0mm.) da margem esquerda, exceto o papel de Telegrama em que o centro da estrela estará a 80 pontos (30,0mm.) da margem esquerda do papel.

Espaço entre as linhas. Na composição deverá ser observada a seguinte sequência de distância: 36 pontos (13,0mm.) do

centro da estrela à 1ª letra dos dizeres. Entre a 1ª e a 2ª linha, 6 pontos (2,5mm.) e da 2ª à 3ª linha, 8 pontos (3,0mm.).

Quando o timbre constar de duas linhas apenas, a distância será de 8 pontos (3,0mm.)

Em qualquer caso, na composição do timbre n. 3, a meia altura dos dizeres deverá corresponder à meia altura do centro da estrela.

Nos papeis de Informação, com ou sem pauta, a margem esquerda deverá medir 106 pontos (40,0mm.), e a margem direita 42 pontos (15,0mm.).

TIMBRE N. 4

Utilização. Deverá ser utilizado nos casos previstos pela padronização.

Localização. O timbre deverá estar localizado a 80 pontos (30,0mm.) da margem superior do papel e a 1ª letra do mesmo a 106 pontos (40,0mm.) da margem esquerda.

COMPOSIÇÃO DOS TIMBRES

Tanto quanto possível, nos timbres ns. 1, 2 e 3 dever-se-á usar os tipos de um mesmo carater: Ex. — *Brasil, largo, claro, com Brasil, largo, meio preto; Brasil, normal, claro, com Brasil, normal, meio preto.*

O timbre n. 4 só poderá ser composto no tipo Brasil largo, claro, corpo 5/6.

ESTRELAS

A estrela *Média* será usada no timbre n. 1. A estrela *Pequena* será usada nos timbres ns. 2 e 3 e, isoladamente, nas cópias das folhas suplementares do timbre n. 1.

TIMBRES EM RELEVO BRANCO

TIMBRE N. 1R1

Utilização. Será usado unicamente nos papeis destinados à assinatura do Presidente da República (Mensagem, Decreto-lei, Decreto numerado e Decreto individual).

TIMBRES NS. 1R2 E 1R3

Utilização. Serão usados nos papeis destinados à assinatura dos Ministros de Estado, Presidentes dos Departamentos, Institutos

e Conselhos Nacionais, diretamente subordinados à Presidência da República, e do Tribunal de Segurança Nacional (Aviso, Portaria, etc.).

TIMBRE N. 3R1

Utilização. Só poderá ser usado nos papeis de carta, cartão e respectivos envelopes, do Presidente da República, Chefes dos Gabinetes Civil e Militar da Presidência da República, Ministros de Estado, Presidentes dos Departamentos, Institutos e Conselhos Nacionais diretamente subordinados à Presidência da República e do Tribunal de Segurança Nacional.

TIMBRE N. 4R1

Utilização. Será usado nas folhas suplementares dos papeis com o Timbre n. 1R2.

TIMBRE N. 4R2.

Utilização. Será usado nas folhas suplementares dos papeis com o Timbre n. 1R3.

Todos os timbres em relevo branco deverão ter a mesma localização dos seus correspondentes em preto.

A estrela *Pequena* será usada, isoladamente, nas folhas suplementares dos papeis do Timbre n. 1R1.

Os impressos de aplicação especializada poderão ter os timbres com localização diversa da indicada para cada variedade, mediante aprovação da Divisão do Material do Departamento Administrativo do Serviço Público.

Outros papeis padronizados

57 — Requisição de passagem.

58 — Requisição de transporte.

Especificações detalhadas dos impressos mais usuais

ESPÉCIE DO MATERIAL	FORMATO	TIPO	TIMBRE	IMPRESSÃO	PAPEL	EMPACOTA- MENTO
1 - Mensagem.	33x22	D	I	relevo frente	R-125	250 ex.
2 - Mensagem, cópia	33x22	S	I	preto frente	AP-57	250 »
3 - Mensagem, folha suplemen- tar	33x22	S	-	relevo frente	R-125	250 »
4 - Mensagem, folha suplemen- tar, cópia.	33x22	S	-	preto frente	AP-57	250 »
5 - Decreto - Lei	33x22	D	I	relevo e preto frente	R-125	250 »
6 - Decreto - Lei, cópia. . .	33x22	S	I	preto frente	AP-57	250 »
7 - Decreto - Lei, folha su- plementar	33x22	S	-	relevo frente	R-125	250 »
8 - Decreto - Lei, folha su- plementar, cópia. . . .	33x22	S	-	preto frente	AP-57	250 »
9 - Decreto numerado.	33x22	D	I	relevo e preto frente	R-125	250 »
10 - Decreto numerado, cópia	33x22	S	I	preto frente	AP-57	250 »
11 - Decreto numerado, folha suplementar	33x22	S	-	relevo frente	R-125	250 »
12 - Decreto numerado, folha suplementar, cópia. . .	33x22	S	-	preto frente	AP-57	250 »
13 - Decreto individual. . . .	33x22	D	I	relevo e preto frente	R-125	250 »
14 - Decreto individual, cópia	33x22	S	I	preto frente	AP-57	250 »
15 - Admissão de mensalista. .	33x22	S	I	preto frente e verso	R-125	250 »
16 - Portaria de Ministro . .	33x22	S	I	relevo e preto frente	AP-110	250 »
17 - Aviso	33x22	S	I	relevo frente	AP-110	250 »
18 - Aviso, folha suplementar.	33x22	S	IV	relevo frente	AP-110	250 »
19 - Carta de Ministro	22x16,5	D	III	relevo frente	AP-110	250 »
20 - Cartão de Ministro. . . .	11x16,5	S	III	relevo frente	C-265	500 »

Especificações detalhadas dos impressos mais usuais

ESPÉCIE DO MATERIAL	FORMATO	TIPO	TIMBRE	IMPRESSÃO	PAPEL	EMPAQUETA- MENTO
21 - Portaria de Diretor	33x22	S	I	preto frente	AP-94	250 ex.
22 - Ofício.	33x22	S	I	preto frente	AP-75	250 »
23 - Ofício, folha suplementar	33x22	S	IV	preto frente	AP-75	250 »
24 - Papel para cópia-tipo I	33x22	S	IV	preto frente	SV-30 azul	250 »
25 - Papel para cópia-tipo II.	33x22	S	IV	preto frente	SV-30 rosa	500 »
26 - Papel para cópia-tipo III	33x22	S	IV	preto frente	SV-30 ama ^{relô}	500 »
27 - Carta de Diretor.	22x16,5	D	III	preto frente	AP-94	250 »
28 - Cartão de Diretor	11x16,5	S	III	preto frente	C-265	250 »
29 - Telegrama	16,5x22	A	III	preto frente	AP-57 SV-30	10 blocos
30 - Memorando	16,5x22	A	II	preto frente	AP-75 SV-30	10 »
31 - Informação com pauta.	33x22	S	III	preto frente e verso	AP-75	250 ex.
32 - Informação sem pauta.	33x22	S	III	preto frente e verso	AP-75	250 »
33 - Certidão.	33x22	D	II	preto frente e verso	AP-110	250 »
34 - Bloco grande.	22x16,5	C	III	preto frente	AS-57	10 blocos
35 - Bloco pequeno	16,5x11	C	III	preto frente	AS-57	20 »
36 - Capa de processo.	33x23	D	I	preto frente e verso	R-125	250 ex.
37 - Envelope 1:4 (Ministro)	12x17,5	B	III	preto	AP-110	250 »
38 - Envelope 1:4 (Diretor).	12x17,5	B	III	»	AP-94	250 »
39 - Envelope 1:4 (Telegrama).	12x17,5	B	III	»	M-42	250 »
40 - Envelope 1:3.	12x23	B	II	»	AP-94	250 »
41 - Envelope 1:2.	17,5x23	E	I	»	AP-94	250 »
42 - Envelope 1:1.	27x36	B	I	preto	K-75	100 »

Especificações detalhadas dos impressos mais usuais

ESPÉCIE DO MATERIAL	FORMATO	TIPO	TIMBRE	IMPRESSÃO	PAPEL	EMPACOTA- MENTO
43 - Livro de ponto com 15 pautas	33x22	F	-	preto frente e verso	AP-94	um
44 - Livro de ponto com 30 pautas	33x22	G	-	preto frente e verso	AP-94	um
45 - Livro de ponto com 45 pautas	33x22	H	-	preto frente e verso	AP-94	um
46 - Livro de ponto com 60 pautas.	33x22	I	-	preto frente e verso	AP-94	um
47 - Pedido interno.	11x16,5	C	III	preto frente	AP-57	20 blocos
48 - Livro de frequência . . .	33x22	J	-	preto frente e verso	AP-94	um
49 - Atestado de exercício . .	44x33	S	-	preto frente	AP-75	100 ex.
50 - Folha de pagamento, ini- cial.	33x44	S	-	preto frente	AP-75	100 »
51 - Folha de pagamento, ini- cial, cópia	33x44	S	-	preto frente	AP-57	100 »
52 - Folha de pagamento, su- plementar	33x44	S	-	preto frente	AP-75	100 »
53 - Folha de pagamento, su- plementar, cópia.	33x44	S	-	preto frente	AP-57	100 »
54 - Folha de pagamento, des- contos.	33x44	S	-	preto frente	AP-75	100 »
55 - Folha de pagamento, des- contos, cópia	33x44	S	-	preto frente	AP-57	100 »
56 - Empenho de despesa. . . .	33x22	A	II	preto frente	AP-57 SV-30	5 blocos

A - folhas simples, bloco de 100 folhas, alceado com 3 cópias; na seguinte ordem: azul, rosa, amarelo

B - tipo bolço

C - folhas simples, bloco de 100 folhas

D - folha dupla

E - tipo saco

F - folha simples, 75 folhas

G - folha simples, 150 folhas

H - folha simples, 225 folhas

I - folha simples, 300 folhas

J - folha dupla, 100 folhas

S - folha simples

Caracteres tipográficos empregados nos modelos padronizados

ESPÉCIE	CORPO	AMOSTRA
Brasil largo claro	4/6	A B C D E F G H I J K L M N O a b c d e f g h i j k l m n o 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	5/6	A B C D E F G H I J K L M N a b c d e f g h i j k l m n 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	6	A B C D E F G H I J K L M N a b c d e f g h i j k l m 1 2 3 4 5 6 7 8
	8	A B C D E F G H I J K a b c d e f g h i j 1 2 3 4 5 6
	10	A B C D E F G H I a b c d e f g h 1 2 3 4
	12	A B C D E F G H a b c d e f g 1 2
Brasil largo meio preto	5/6	A B C D E F G H I J K a b c d e f g h i j k l m 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	6	A B C D E F G H I J K a b c d e f g h i j k l 1 2 3 4 5 6 7 8 9
	8	A B C D E F G H I a b c d e f g h i 1 2 3 4 5 6
	10	A B C D E F G H a b c d e f g 1 2 3 4
	12	A B C D E F G a b c d e f g 1 2
Brasil normal claro	6	A B C D E F G H I J K L M N O P a b c d e f g h i j k l m n o p 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	8	A B C D E F G H I J K L M a b c d e f g h i j k l 1 2 3 4 5 6
	10	A B C D E F G H I J K L a b c d e f g h i j 1 2 3 4
	12	A B C D E F G H I J K a b c d e f g h 1 2
Brasil normal meio preto	6	A B C D E F G H I J K L M N a b c d e f g h i j k l m n 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
	8	A B C D E F G H I J K a b c d e f g h i j k 1 2 3 4 5 6
	10	A B C D E F G H I J a b c d e f g h i 1 2 3 4
	12	A B C D E F G H I a b c d e f g h i 1 2
Máquina	10	A B C D E F G a b c d e f g 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

MODELOS DOS IMPRESSOS MAIS USUAIS



Relevo branco

ESTADOS UNIDOS DO BRASIL



ESTADOS UNIDOS DO BRASIL



← Relevo branco





Relevo branco

ESTADOS UNIDOS DO BRASIL

Decreto-Lei n. de de 19

O Presidente da República:

ia autêntica - O original foi registrado
e está arquivado na Secretaria da
Presidência da República

n.....de..... de 19.....



ESTADOS UNIDOS DO BRASIL

Decreto-Lei n. de de 19

O Presidente da República:



← Relevo branco





Relevo branco

ESTADOS UNIDOS DO BRASIL

Decreto n. de de de 19

O Presidente da República:

Cópia autêntica — O original foi registrado
e está arquivado na Secretaria da
Presidência da República



O texto foi publicado no «Diário Oficial»

de de de 19.....

Em de de 19.....

ESTADOS UNIDOS DO BRASIL

Decreto n. de de de 19.....

O Presidente da República



← Relevo branco





Relevo branco

ESTADOS UNIDOS DO BRASIL

O Presidente da República:

Cópia autêntica — Registrado no livro
competente na Secretaria da Presidência
da República

Em de de 19.....



Foi publicado no «Diário Oficial»

de de de 19.....

ESTADOS UNIDOS DO BRASIL

O Presidente da República



MINISTÉRIO DO TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
SECRETARIA DE ESTADO

SERVIÇO DO PESSOAL

RIO DE JANEIRO, D. F.

.....
fica admitido como extranumerário mensalista para desempenhar as funções de

.....
com o salário mensal de.....

....., referência....., pelo prazo de..... meses, de acordo

com a autorização do Presidente da República, exarada na exposição de

motivos n....., de..... de..... de 19.....,

publicada no «Diário Oficial» de..... de..... de 19.....

Esta portaria de admissão poderá ser cancelada antes de terminado o prazo nela estipulado, se assim convier aos interesses da administração pública e sem que caiba ao extranumerário mensalista qualquer direito a reclamação ou a indenização.

..... de..... de 19.....

De acordo com o despacho exarado pelo
Presidente da República na exposição de motivos
n..... de..... de..... de 19.....,
que acompanhou a relação nominal publicada no
"Diário Oficial" de..... de.....
de 19....., fica a presente portaria prorrogada até
.....de.....de 19.....
Rio de Janeiro,.....de.....de 19.....

De acordo com o despacho exarado pelo
Presidente da República na exposição de motivos
n..... de..... de..... de 19.....,
que acompanhou a relação nominal publicada no
"Diário Oficial" de..... de.....
de 19....., fica a presente portaria prorrogada até
.....de.....de 19.....
Rio de Janeiro,..... de.....de 19.....

De acordo com o despacho exarado pelo
Presidente da República na exposição de motivos
n..... de..... de..... de 19.....,
que acompanhou a relação nominal publicada no
"Diário Oficial" de..... de.....
de 19....., fica a presente portaria prorrogada até
.....de.....de 19.....
Rio de Janeiro,..... de.....de 19.....

De acordo com o despacho exarado pelo
Presidente da República na exposição de motivos
n..... de..... de..... de 19.....,
que acompanhou a relação nominal publicada no
"Diário Oficial" de..... de.....
de 19....., fica a presente portaria prorrogada até
.....de.....de 19.....
Rio de Janeiro,..... de.....de 19.....

De acordo com o despacho exarado pelo
Presidente da República na exposição de motivos
n..... de..... de..... de 19.....,
que acompanhou a relação nominal publicada no
"Diário Oficial" de..... de.....
de 19....., fica a presente portaria prorrogada até
.....de.....de 19.....
Rio de Janeiro,..... de.....de 19.....



Relevo branco

MINISTÉRIO DA FAZENDA

Portaria n. de de de 19

O Ministro de Estado



MINISTÉRIO DA FAZENDA

RIO DE JANEIRO, D. F.

Relevo branco



MINISTÉRIO DA VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
GABINETE DO MINISTRO

← Relevo branco



MINISTÉRIO DA VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
GABINETE DO MINISTRO

← Relevo branco



MINISTÉRIO DO TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

DEPARTAMENTO NACIONAL DO TRABALHO

RIO DE JANEIRO. D. F.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
RECEBEDORIA DO DISTRITO FEDERAL



MINISTÉRIO DA FAZENDA
RECEBEDORIA DO DISTRITO FEDERAL

TELEGRAMA
Nome e cargo do expedidor fechando o texto. Escrever separando as palavras com 2 espaços
PREÂMBULO
INDICAÇÕES DE SERVIÇO TAXADAS
ENDEREÇO
TEXTOS A TRANSMITIR



MINISTÉRIO DA FAZENDA
RECEBEDORIA DO DISTRITO FEDERAL

CARIMBO DA ESTAÇÃO

Espécie: **OFICIAL**

Número.....

Data..... Hora.....

Origem.....

Palavras.....

Via a seguir.....

INDICAÇÕES DE SERVIÇO TAXADAS

HORA DA TRANSMISSÃO

INICIAIS DO OPERADOR

N. de - - -

Assinatura ou rubrica do expedidor :

29 - TELEGRAMA



MINISTÉRIO DA FAZENDA
RECEBEDORIA DO DISTRITO FEDERAL

(1ª Cópia)

CÓPIA PARA ARQUIVAMENTO EM ORDEM CRONOLÓGICA



MINISTÉRIO DA FAZENDA
RECEBEDORIA DO DISTRITO FEDERAL

(2ª Cópia)

CÓPIA PARA CONTROLE DE SERVIÇO



MINISTÉRIO DA FAZENDA
RECEBEDORIA DO DISTRITO FEDERAL

(3ª Cópia)

CÓPIA PARA CONTROLE DE SERVIÇO



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO NACIONAL DE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA

RIO DE JANEIRO, D. F.



MINISTÉRIO DO TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
COMISSÃO DE EFICIÊNCIA



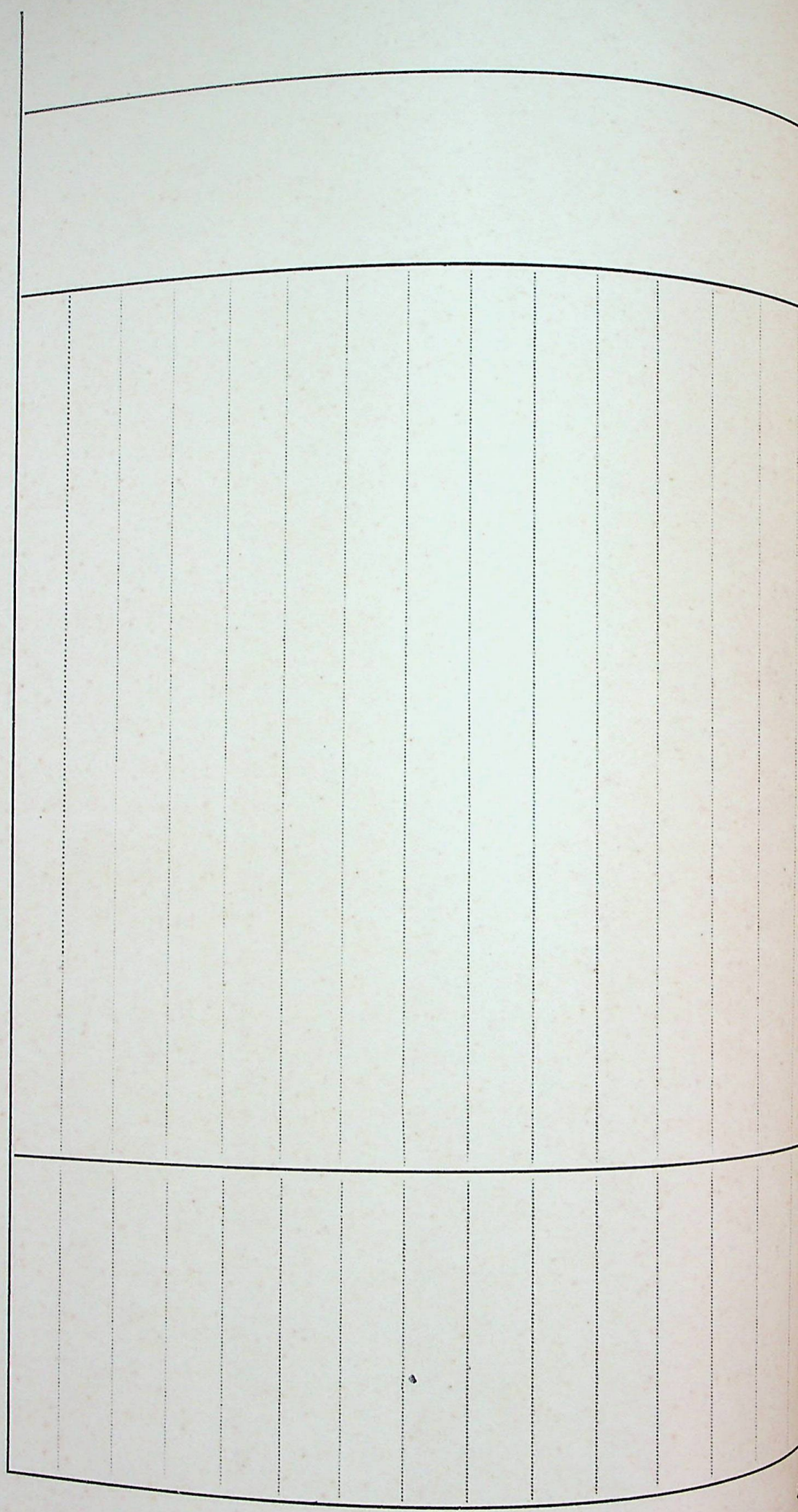
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DO PESSOAL

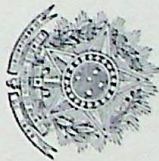


MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DO PESSOAL

35 - BBOCO PEQUENO

34 - BLOCO GRANDE





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DO PESSOAL

RIO DE JANEIRO, D. F.

DISTRIBUIÇÃO

M. A. - D. A. -

DO PESSOAL

PROCESSO



MINISTÉRIO DA FAZENDA
CASA DA MOEDA

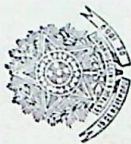
37 - 38 - ENVELOPE 1:4



MINISTÉRIO DA VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DOS CORREIOS E TELÉGRAFOS

TELEGRAMA

39 - ENVELOPE 1:4, para telegrama



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO.

RIO DE JANEIRO, D. F.

.....

DIVISÃO DO MATERIAL

Em 18 de Julho de 1939.

Senhor Presidente — A extinta Comissão Permanente da Padronização, com a incumbência do estudo e fixação dos padrões de todo o material de expediente para uso nos serviços publicos, implantou uma padronização de papéis reduzindo a 56 tipos algumas centenas de impressos, então em uso nas repartições, e em sua Publicação n. 1, relacionou-os, especificando os tamanhos, qualidades de papel e impressão.

2. Tendo em vista a necessidade da fiscalização para efetiva implantação, e considerando as dificuldades que iriam encontrar os órgãos incumbidos do recebimento, dada a falta de aparelhagem para os exames, estabeleceu aquela Comissão que, enquanto não fossem sistematicamente feitos os ensaios sobre colagem, tração e dobras duplas exigidas para todos os papéis fornecidos às repartições públicas, os mesmos poderiam ser aceitos, desde que satisfizessem ao péso mínimo fixado e à exigência de colagem da respectiva classe.

3. A não obrigatoriedade dos ensaios na recepção e a falta de normas que regulem nos pedidos os tamanhos, timbres e qualidades de papéis, trazem sempre dificuldades na compra e na entrega do material, prejudicando quasi sempre, o serviço, pela demora resultante das dúvidas surgidas.

4. O Decreto-lei n. 1.184, de 1 de Abril dêste ano, que atribue ao Instituto Nacional de Tecnologia do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio os ensaios para especificação e padronização e os exames técnicos para recebimento do material destinado aos serviços publicos civis, determina dever o D. A. S. P. de acôrdo com o Instituto Nacional de Tecnologia, expedir instruções reguladoras da forma pela qual deveriam ser especificados os materiais nas requisições assim como nos editais de concorrência.

5. De acôrdo com êsse decreto-lei, o Instituto Nacional de Tecnologia organizou as instruções que ora submeto à aprovação de V. Ex., visando estabelecer normas para o recobimento de papéis, impressos e cartolinas para uso nas repartições públicas.

(*) Publicada no "Diário Oficial" de 31 de Julho de 1939.

6. Aproveito a oportunidade para renovar a V. Ex. os protestos da minha elevada estima e distinta consideração. — **Rafael Xavier**, Diretor da Divisão do Material.

Aprovado. Em 18-7-39. — **Luiz Simões Lopes**.

Portaria do Sr. Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, de 18 de Julho de 1939, aprovando a Instrução n. 1, que regula a forma da aquisição e recebimento de impressos e cartolinas para uso nos serviços publicos civis da União (*)

Portaria n. 197 -- O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe o art. 3.º do Decreto-lei n. 1.184, de 1 de Abril de 1939, resolve aprovar a instrução n. 1, regulando a requisição e o recebimento de papéis, impressos e cartolinas para uso nos serviços publicos civis da União. Rio de Janeiro, em 18 de Julho de 1939. — **Luiz Simões Lopes**.

INSTRUÇÃO N. 1

A presente instrução, aprovada pelo Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público com a Portaria n. 197, de 10 do corrente mês, regula a forma da requisição e recebimento dos impressos, de uso normal no expediente das repartições, dos papéis em resmas ou bobinas e cartolinas empregadas pela Imprensa Nacional e tipografias oficiais.

2. O formato fundamental é o formato ofício, com as dimensões de 220 x 330 mm. Os formatos de todos os impressos de expediente de uso das repartições serão múltiplos e submúltiplos desse formato fundamental.

3. Os livros destinados à Contabilidade Pública e à escrituração de dados e ocorrências terão igualmente suas dimensões derivadas do formato básico de 220 x 330 mm.

4. A Imprensa Nacional e as outras tipografias oficiais, ao pedirem papel em resmas para trabalho de impressão nesses formatos, deverão especificar o formato 670 x 900 mm., por ser este o formato de fabricação corrente, mais econômico para esse fim.

5. Os papéis serão definidos pela qualidade (apergaminhado, assetinado, etc.) e pelo peso em gr. por m2.

6. Além dos 56 impressos enumerados na Publicação n. 1 da extinta Comissão Permanente de Padronização, todos os outros impressos e livros destinados ao expediente das repartições e todos os papéis adquiridos em resmas

e bobinas para a confecção desses impressos e livros, qualquer que seja a qualidade do papel, obedecerão à seguinte escala de pesos por m²:

- 1) 30 g/m²
- 2) 57 g/m²
- 3) 75 g/m²
- 4) 94 g/m²
- 5) 110 g/m²
- 6) 125 g/m².

7. A Comissão Central de Compras, mediante parecer favorável do Instituto Nacional de Tecnologia, poderá adquirir papéis e cartolinas fora das especificações ora publicadas em anexo.

8. Os timbres para uso das repartições, órgãos do Judiciário e Gabinetes de Ministro obedecerão aos quatro tipos já padronizados, cujas características principais são:

Timbre n. 1 — Já padronizado nos papéis de ofício, 1.^a folha — Estrela média ao centro e no alto da folha: a seguir em ordem descendente o nome do Ministério, do Departamento e da Repartição.

Timbre n. 2 — Já padronizado nos envelopes 1/3 de ofício — Estrela pequena ao centro e no alto, e a seguir, em ordem descendente o nome do Ministério, do Departamento e da Repartição.

Timbre n. 3 — Já padronizado nos papéis de carta — Estrela pequena no canto esquerdo superior, e à direita da estrela em ordem descendente, o nome do Ministério, do Departamento e da Repartição.

Timbre n. 4 — Já padronizado nos papéis de segmento de ofício. Sem estrela, numa única linha posta ao alto, e começando no canto esquerdo do impresso. As iniciais do Ministério separadas por um traço das iniciais do Departamento, e após um traço — o nome da repartição.

(Conforme modelos em anexo).

9. Fica a Imprensa Nacional encarregada da composição dos modelos dos timbres destinados às repartições, devendo qualquer outra tipografia oficial ou particular, encarregada de serviços gráficos para o Governo, se guiar pelos modelos a serem por ela fornecidos.

10. Ficam sujeitos obrigatoriamente a exame técnico de recebimento as cartolinas, os papéis em resma ou bobinas e os impressos de uso normal no

expediente das repartições. As amostras para a realização do referido exame serão retiradas de acôrdo com as regras da "Especificação e Métodos de Ensaio" publicada em anexo, letra C "Amostragem", e os métodos de ensaio e interpretação dos resultados seguirão as normas estabelecidas nas secções "D" (Método de Ensaio) e "E" (Cálculo e apresentação dos resultados) das especificações, ora adotadas para todos os papéis do Govêrno.

11. De côrdo com o art. 5.º do Decreto-lei n. 1.184, de 1 de Abril de 1939, no Distrito Federal nenhuma conta de fornecimento de impresso de expediente, de papéis em resmas ou bobinas e cartolinas será processada sem o laudo favorável do exame técnico de recebimento, exarado pelo Instituto Nacional de Tecnologia.

12. Para efeito de fiscalização e conhecimento dos fornecedores, as repartições aquisitoras farão obrigatoriamente em todas as vias do empenho, em se tratando de despesa com fornecimentos de papéis, cartolinas e impressos destinados às repartições públicas, a seguinte declaração: "Este empenho destina-se à aquisição de artigos, cuja aceitação depende de exame técnico de recebimento do Instituto Nacional de Tecnologia, de acôrdo com o disposto no Decreto-lei número 1.184, de 1 de Abril de 1939".

A presente instrução entrará em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

ANEXO N. 1

Especificações e Métodos de Ensaio de Papéis

A) Disposições gerais:

A-1) O papel fornecido deve apresentar uniformidade de aspecto, indicando tratar-se todo êle da mesma fabricação e tipo.

A-2) Os papéis serão classificados de acôrdo com as características de colagem, tração, dobras duplas e espessura exigidas nas especificações. Enquanto não forem sistematicamente feitos os ensaios a que se referem essas características sobre todos os papéis fornecidos as repartições públicas, poderão êles ser aceitos independentemente dêsse ensaios, desde que satisfaçam ao peso mínimo fixado e à exigência de colagem da respectiva classe.

A-3) Os papéis de escrita, aperçaminhados e registro, trarão marca d'água.

B) Especificações:

B-1) Os papéis serão designados abreviadamente por:

SV — Papéis de segundas vias

AP — Papéis aperçaminhados

AS — Papéis assetinados

- R — Papéis registros
- C — Cartões e cartolinas
- K — Papel Kraft

seguidos de um número indicativo da classe máxima em que se enquadram e que representa aproximadamente o pêsô do papel em grs./m².

B-2) Papéis de segundas vias :

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos :

- SV-30 Pêsô — 26grs./m².
Colagem — sem especificação.
Tração — 0,2 kg./cm.
Dobras duplas — sem especificação.
Espessura — 0,040 mm.

B-3) Papéis aperminhados :

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos :

- AP-57 Pêsô — 53 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 0,9 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,070 mm.

- AP-75 Pêsô 71 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 1,3 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,092 mm.

- AP-94 Pêsô — 90 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 1,7 kg./cm.
Dobras duplas — 10.
Espessura — 0,117 mm.

- AP-110 Pêsô — 105 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 0,2 kg./cm.
Dobras duplas — 10.
Espessura — 0,137 mm.

- AP-125 Pêsô — 120 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 2,4 kg./cm.

Dobras duplas — 10.
Espessura — 0,157 mm.

B.4) Papéis assetinados :

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos :

AS-57 Pêso — 53 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 0,9 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,075 mm.

AS-75 Pêso — 90 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 1,3 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,075 mm.

AS-94 Pêso — 90 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 1,7 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,094 mm.

AS-110 Pêso — 105 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 2,0 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,110 mm.

AS-125 Pêso — 120 grs/m².
Colagem — ótima.
Tração — 2,4 kg./cm.
Dobras duplas — 5.
Espessura — 0,125 mm.

B-5) Papéis registro :

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos :

R-125 Pêso — 120 grs./m².
Colagem — ótima.
Tração — 2,6 kg./cm.
Dobras duplas — 20.
Espessura — 0,157 mm.

B-6) Cartões e cartolinas:

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos:

- C-265 Pêso — 250 grs./m².
- Colagem — ótima.
- Tração — 5,0 kg./cm.
- Dobras — 20.
- Espessura — 0,270 mm.

B-7) Papel Kraft:

Deverão satisfazer aos seguintes valores mínimos:

- K-75 Pêso — 71 grs./m².
- Colagem — ótima.
- Tração — 2,2 kg./cm.
- Dobras duplas — 300.
- Espessura — 0,116 mm.

C) "Amostragem":

C-1) Para partidas de 10.000 folhas ou menos, serão retiradas 10 folhas igualmente distribuídos pela partida toda.

Para partidas acima de 10.000 folhas, a proporção de amostragem será de uma folha para cada 1.000 folhas ou fração excedente.

O funcionário encarregado da colheita da amostra marcará com o mesmo sinal cada resma e a folha ou folhas que dela forem tiradas, para efeito de identificação futura. Os invólucros após a retirada das amostras serão cuidadosamente recompostos, fechados e rubricados, de forma a se perceber qualquer violação que se dê até a ultimação dos exames do laboratório.

C-2) As folhas serão numeradas e rubricadas pelo funcionário encarregado da colheita de amostras.

O fornecedor sempre que estiver presente, rubricará também as amostras.

C-3) As amostras retiradas, deverão ser cuidadosamente enviadas ao laboratório, no tamanho original ou dobradas em formato superior ao almaço, com todas as indicações de fornecimento.

C-4) Para o caso do fornecimento em bobinas, o laboratório encarregado dará instruções para colheita da amostra.

D) "Método de ensino":

D-1) Pêso — Será determinado em uma balança apropriada para papéis de capacidade mínima de 200 grs. — divisão 2 grs. com fator de multiplicação de 1:200. Papéis com mais de 150 grs./m² deverão ser secados em estufa a 150°C resfriados em dissecador e rapidamente pesados.

D-2) Colagem — Sobre cada uma das folhas a ensaiar, serão riscados com a tinta padrão (Portaria n. 169 do D. A. S. P.) quatro traços de 1 mm.

ou mais de largura, dois na direção longitudinal da folha e dois na direção transversal, cada par dividindo a folha aproximadamente em três partes iguais.

A colagem será dita ótima, si a observação a olho nú dos traços e cruzamentos normais for nítida, demonstrando não ter havido nenhum espalhamento lateral de tinta. A colagem será dita má, si a observação nas mesmas condições demonstrar espalhamentos laterais.

D-3) Tração — Será determinada em uma máquina "Schopper" para papéis com divisão de 100 grs. rompendo uma tira com o comprimento inicial de 5 cms. e largura de 1 cm.

Será feito o ensaio na direção transversal, conservando-se o papel a ser ensaiado 24 horas numa camara de unidade constante igual a 65 %.

D-4) Dobragem — O ensaio deverá ser feito em uma máquina "Schopper" para papéis com o comprimento de 9 cms. e largura de 15 mm. sujeita à tensão de 1 kg., dobrada sucessivamente até a ruptura. O número total se referirá a dobras duplas, sendo o ensaio feito nas duas direções, longitudinal e transversal, considerados independentes os resultados obtidos numa e noutra direção. O papel a ser ensaiado deverá ser mantido 24 horas em uma camara de humidade constante igual a 65 %.

D-5) Espessura — Será determinada, medindo-se a espessura acumulada de 10 folhas no mínimo e dividindo-se a espessura achada, pelo número delas.

O aparelho empregado será um micrômetro que permita leitura direta de 0,01 mm. (um centéssimo de mm.).

E) "Cálculo e apresentação dos resultados":

E-1) Cada fêlha dará lugar a um unico corpo de prova para os ensaios descritos em D-1, D-2, D-3, D-4 e D-5.

E-2) Como primeiro critério de aceitação, veja: Disposições gerais, A-2.

E-3) Poderão de início ser feitos ensaios com mais de 10 corpos de prova retirado de folhas diferentes, os resultados sendo nesse caso sempre referentes a todas as folhas ensaiadas.

E-4) Os numeros fixados nas especificações para pêso, tração, dobragem e colagem são mínimos individuais, sendo os ensaios de tração e dobragem feitos sôbre duas direções, uma a de fabricação do papel e outra normal a ela. O número fixado para a espessura é o menor valor que pode ter a média da espessura, determinada de acôrdo com D-5.

E-5) Quando 20 % ou menos dos corpos de prova derem resultados inferiores ao estabelecido para a tração, calcular o valor $M - r. D$ respectivo, sendo:

M — a média aritmética.

D — o desvio padrão calculado.

r — o coeficiente de acôrdo com o número de corpos de prova:

Número de corpos de prova	Valor de r
20	2.3
19	2.2
18	2.2
17	2.2
16	2.2
15	2.1
14	2.1
13	2.1
12	2.0
11	2.0
10	2.0
9	1.9

E-6-a) Si os valores inferiores ao limite de tração forem também inferiores a $M - r \cdot D$, aceitar a partida fornecida, recusando porém as resmas, pacotes, etc., de onde tiverem sido tiradas as folhas correspondentes àqueles valores.

E-6-b) Si um pelo menos dos valores encontrados inferiores ao estabelecido para a tração for superior a $M - r \cdot D$, recusar a partida.

E-7) Quando mais de 20 % dos corpos de prova derem resultados inferiores ao estabelecido para a tração, ensaiar mais 5 folhas no mínimo, calcular a nova média e o novo desvio padrão com todos os corpos de prova (inclusive os inferiores ao limite). Proceder com os resultados de acôrdo com E-5 e E-6 si for o caso, dando a r o valor correspondente conforme o número total de corpos de prova.

E-8) Si nesta segunda tentativa, ainda mais de 20 % dos corpos de prova derem resultados inferiores ao estabelecido para a tração, recusar a partida.

E-9) Para o caso em que as exigências de colagem, dobragem ou espessura não se verifiquem simultaneamente com a de tração e seja caso de recusa de resma, pacote, etc., com aceitação do restante da partida (item E-6-a) eliminar as folhas respectivas na determinação da colagem, dobragem ou espessura e verificar si as restantes satisfazem, recusando a partida no caso contrário.

E-10) O resultado dos ensaios de pêso, colagem e dobragem, dando o mínimo observado, o de espessura a média obtida com todos os corpos de prova e o de tração indicará a média aritmética dos resultados, o desvio respectivo, o mínimo individual e o número de corpos de prova ensaiado.

Timbre n.º 2



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL
LABORATÓRIO CENTRAL DA PRODUÇÃO MINERAL

RIO DE JANEIRO, D. F.

— 11 —

Timbre n.º 3



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL
LABORATÓRIO CENTRAL DA PRODUÇÃO MINERAL

Timbre n.º 4

M. A. - D. N. P. M. - LABORATORIO CENTRAL DA PRODUÇÃO MINERAL

ANEXO N.º 2
MODELOS DOS TIMBRES

Timbre N.º 1



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL

LABORATÓRIO CENTRAL DA PRODUÇÃO MINERAL

RIO DE JANEIRO, D. F.



ESPECIFICAÇÃO N. 1

MESAS DE MADEIRA

Portaria n. 164, publicada no *Diário Oficial* de 7 de junho de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra "f" do artigo 2, do decreto-lei n. 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação número um, referente a mesas de madeira para uso nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle do material, a partir de 1 de agosto de 1939, só poderão receber mesas de madeira de acordo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, colelas de preços e concorrências prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no "Diário Oficial".

Rio de Janeiro, em 24 de maio de 1939. — *Luiz Simões Lopes.*

A — Tipos

As mesas são dos seguintes tipos:

M1 — mesa para chefes de serviço
(Des. 9, 16, 17, 20 e 25)

M2 — mesa com duas ordens de gavetas
(Des. 10, 16, 17, 20 e 25)

M3 — mesa com uma ordem de gavetas
(Des. 11, 16, 17, 20 e 25)

M4 — mesa com uma gaveta
(Des. 12 e 25)

MR1 — mesa para reuniões
(Des. 18, 21 e 25)

MR2 — mesa para reuniões
(Des. 19, 21 e 25)

MM1 — mesa para máquina de escrever
(Des. 13, 15 e 25)

MM2 — mesa para máquina de escrever
(Des. 14 e 25)

B — Material e manufatura

- a) — As mesas devem ser feitas utilizando-se as seguintes espécies de madeira; imbuía ou peroba de Campos. No caso de madeira compensada, no miolo pode ser utilizado, ainda, cedro ou vinhático;



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESPECIFICAÇÃO N. 2

CADEIRAS DE MADEIRA

Portaria n. 165, publicada no *Diário Oficial* de 15 de junho de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra *f* do artigo 2º do Decreto-lei número 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação número 2, referente a cadeiras de madeira para uso nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle de material, a partir de 1 de agosto de 1939, só poderão receber cadeiras de madeira de acordo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, coletas de preços e concorrências, prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no *Diário Oficial*.

Rio de Janeiro, 29 de maio de 1939. — *Luiz Simões Lopes*.

A — Tipos

As cadeiras de madeira são dos seguintes tipos:

- C—1—Giratória com braços
Des. 4, 8 e 25
- C—2—fixa com braços
Des. 5, 8 e 25
- C—3—fixa sem braços
Des. 6, 8 e 25
- C—4—giratória sem braços
Des. 7, 8 e 25

B—Material e manufatura

- a) — As cadeiras devem ser feitas utilizando-se as seguintes espécies de madeira: imbuia ou peroba de Campos. No caso de madeira compensada, no miolo pode ser utilizado, ainda, cedro ou vinhático;
- b) — toda madeira empregada deve preencher os seguintes requisitos: estar completamente seca, ter aspecto inteiramente homogêneo e fibras uniformes, isenta de ardidos, de furos de broca, de fendas, ocos e nós.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESPECIFICAÇÃO N. 2

CADEIRAS DE MADEIRA

Portaria n. 165, publicada no *Diário Oficial* de 15 de junho de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra *f* do artigo 2º do Decreto-lei número 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação número 2, referente a cadeiras de madeira para uso nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle de material, a partir de 1 de agosto de 1939, só poderão receber cadeiras de madeira de acordo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, coletas de preços e concorrências, prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no *Diário Oficial*.

Rio de Janeiro, 29 de maio de 1939. — *Luiz Simões Lopes*.

A — Tipos

As cadeiras de madeira são dos seguintes tipos:

- C—1— Giratória com braços
Des. 4, 8 e 25
- C—2— fixa com braços
Des. 5, 8 e 25
- C—3— fixa sem braços
Des. 6, 8 e 25
- C—4— giratória sem braços
Des. 7, 8 e 25

B — Material e manufatura

- a) — As cadeiras devem ser feitas utilizando-se as seguintes espécies de madeira: imbuia ou peroba de Campos. No caso de madeira compensada, no miolo pode ser utilizado, ainda, cedro ou vinhático;
- b) — toda madeira empregada deve preencher os seguintes requisitos: estar completamente seca, ter aspecto inteiramente homogêneo e fibras uniformes, isenta de ardores, de furos de broca, de fendas, ocos e nós.

C — Requisitos gerais

- a) — As diversas peças que compõem as cadeiras devem apresentar superfícies perfeitamente acabadas, lisas e planas, mesmo nas partes que vão constituir fundos, interiores e partes inferiores nos móveis;
- b) — as cadeiras devem ser pintadas externamente com tinta própria, cor de carvalho, envernizadas a boneca com verniz da melhor qualidade. O envernizado não deve apresentar empanação de brilho, bolhas e qualquer defeito por mínimo que seja. As cadeiras devem ter coloração uniforme e as superfícies envernizadas não devem apresentar ondulações à visão, quando observadas obliquamente;
- c) — as dimensões das cadeiras e outros detalhes dos desenhos e modelos devem ser perfeitamente observados na construção das mesmas;
- d) — as cadeiras devem constituir uma peça sólida e resistente sem folga nos entalhes e não devem apresentar empenamentos ou deformações;
- e) — os pés das cadeiras devem assentar igualmente, isto é, todos no mesmo nível;
- f) — quando empregada madeira compensada; as lâminas externas do compensado devem ter 2 m/m de espessura e devem sem de imbuia ou peroba de Campos. As folhas do compensado não devem levantar nas pontas nem formar bolhas;
- g) — para a madeira compensada somente pode ser usada a cola de caseína;
- h) — as ferragens empregadas devem ser da melhor qualidade, funcionar perfeitamente e ter acabamento de acordo com o movel;
- i) — o assento, os braços e as costas da cadeira podem ser ou de madeira compensada ou massiça: em qualquer caso seguindo os desenhos e o modelo;
- j) — o assento deve ser cavado e a parte anterior arredondada de modo a não formar quina.

D — Detalhes

D. 1 — cadeira C—1

- a) — Os pés devem ser unidos entre si e ao assento por uma armação de ferro de modo a formar uma base firme para a mesma. A armação de ferro deve ser completada por um dispositivo que permita a variação na altura do assento da cadeira ao chão, até o mínimo de 44 c/m e também torne possível o balanço, para o que deve ter mola dupla cuja pressão seja facilmente regulável;
- b) — o dispositivo regulador da altura, deve ser de modo a não permitir, no movimento giratório da cadeira, a variação da altura do assento;
- c) — o dispositivo do balanço deve ser regulado pela pressão de 2 molas espirais de 11 c/m de comprimento formada por 6 espirais de fio de aço de 7 m/m;
- d) — sendo usada madeira compensada as costas e os braços devem ser formados por uma única peça.

D. 2 — cadeira C — 2

- a) — Os pés da frente devem ter sapatas de metal do tipo 1 perfeitamente embutidas e ajustadas, garantindo-se a fixação por cavilha de metal rebatida nas extremidades. Os pés posteriores devem ter capa de metal bem ajustada e fixada com pregos também de metal;
- b) — sendo usada madeira compensada, as costas e os braços da cadeira devem ser formados por uma única peça.

D. 3 — cadeira C — 3

- a) — Os pés da frente devem ter sapatas de metal perfeitamente embutidas e ajustadas, garantindo-se a fixação por cavilha de metal rebatida nas extremidades. Os pés posteriores devem ter capa de metal bem ajustada e fixada por pregos também de metal.

D. 4 — cadeira C — 4

- a) — Os pés devem ser unidos entre si e ao assento por uma armação de ferro de modo a formar uma base firme para a mesma. A armação de ferro deve ser completada por um dispositivo que permita a variação na altura do assento da cadeira ao chão até o mínimo de 44 c/m, e também torne possível o deslocamento das costas, para o que deve ter mola de fio de aço de 7 m/m, de diâmetro de 6 espiras e 11 c/m de comprimento, cuja pressão seja facilmente regulável. O dispositivo regulador da altura deve ser de modo a não permitir, no movimento giratório da cadeira, a variação da altura do assento.

E — Inspeção

- a) — As cadeiras devem ser inspecionadas durante a fabricação, especialmente, quanto à qualidade, o estado da madeira e fabricação de compensados e na entrega devem ser vistoriadas para verificação de dimensões e acabamento.

E — 4 — Aceitação e rejeição

- a) — É obrigatória a determinação da humidade nas principais partes das cadeiras; não será tolerada nenhuma peça com humidade superior a 12 %.
- b) — Serão recusadas as cadeiras que não satisfizerem as exigências da presente especificação relativas a cor, envernizado, dimensões, desempenho de superfícies e linhas, funcionamento de molas e parafusos ajustadores, ajustamento de altura e inclinações do encosto, qualidade e defeitos da madeira.

F — Acondicionamento, embalagem, marcação.

F — 1 — acondicionamento

As cadeiras devem ser bem acondicionadas para evitar avarias durante o transporte.

F — 2 — embalagem

Quando exigida embalagem as cadeiras devem ser engradadas de modo a garantir o recebimento em perfeito estado.

F — 3 — marca

As cadeiras devem ser marcadas a tinta na parte inferior do assento com caracteres de 19 m/m de altura indicando o fabricante, a data da fabricação e o fornecedor.

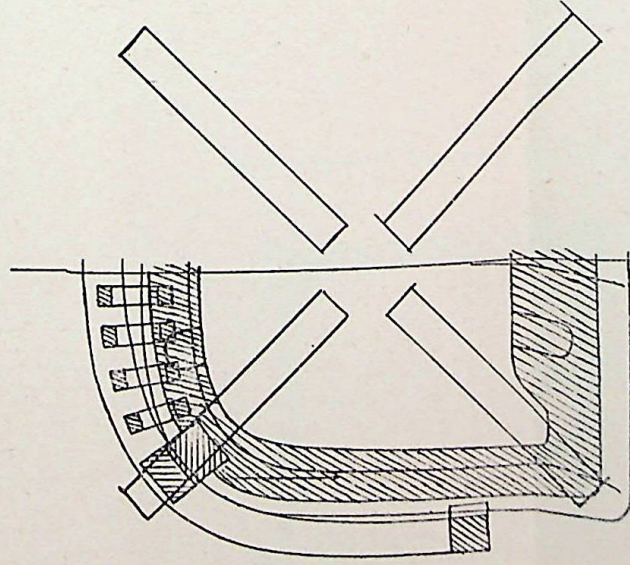
G — Observações

É permitida a aquisição de cadeiras não relacionadas nesta especificação para o Gabinete civil e militar da Presidência da República, Ministério das Relações Exteriores, Gabinetes de Ministros e para ambientes onde se desempenhem funções de caráter solene.

Nota: Os desenhos originais relativos a esta especificação ficarão arquivados na D.M. do D.A.S.P.

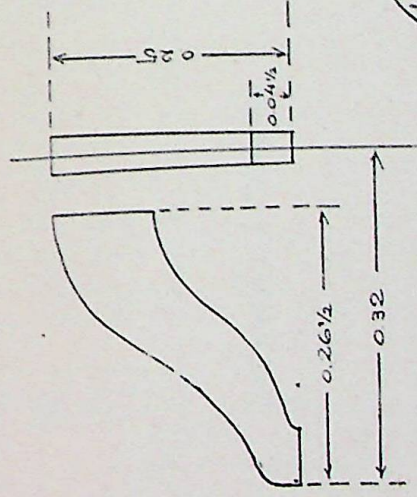
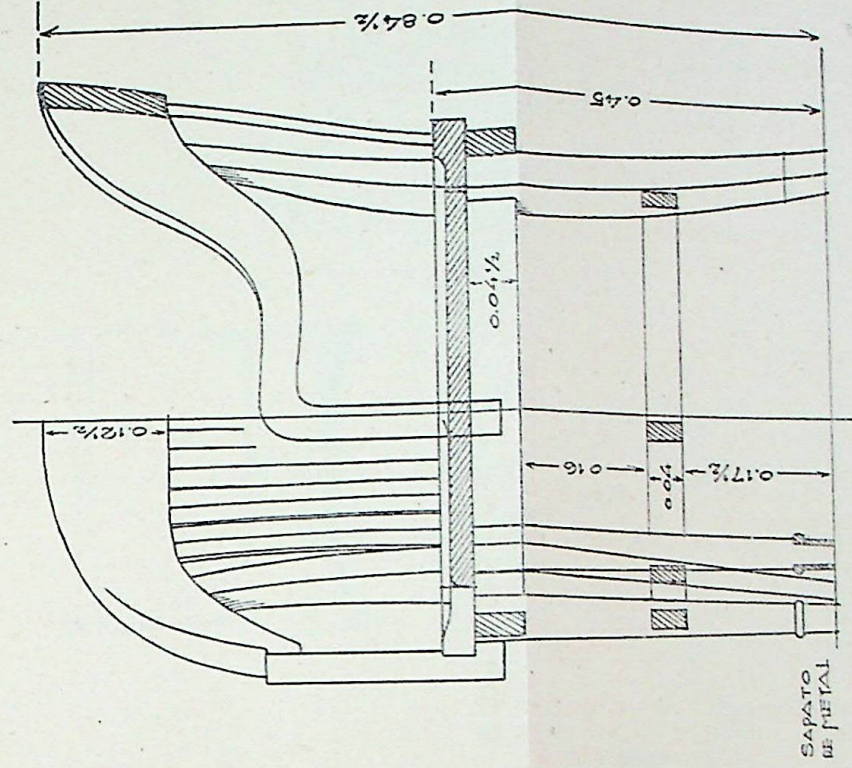
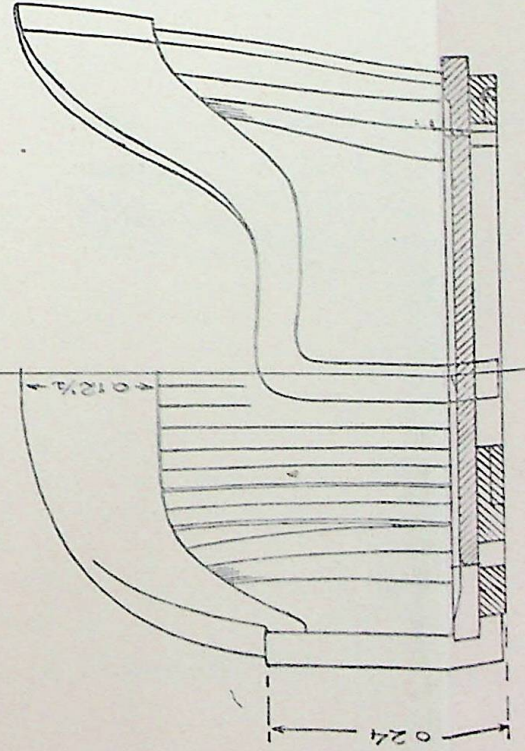
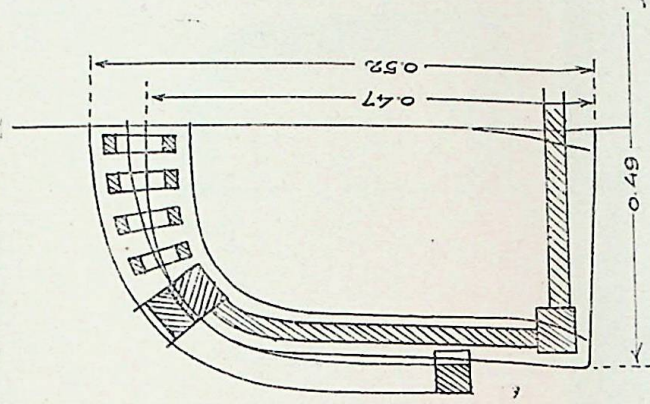
C.1

CADEIRA GIRATÓRIA
COM BRAÇOS



C.2

CADEIRA FIXA
COM BRAÇOS



R. x...

DES. Nº 4 15/2/1939

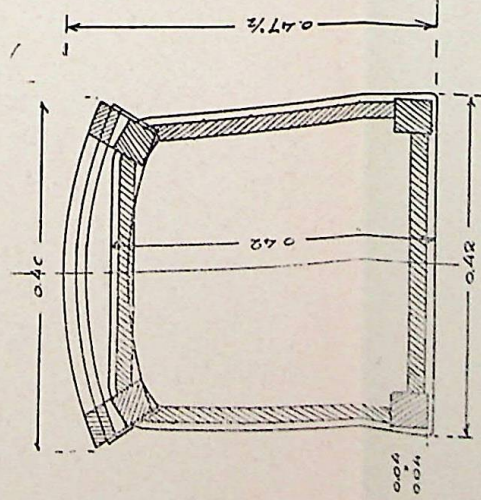
R. x...

DES. Nº 5 15/2/1939

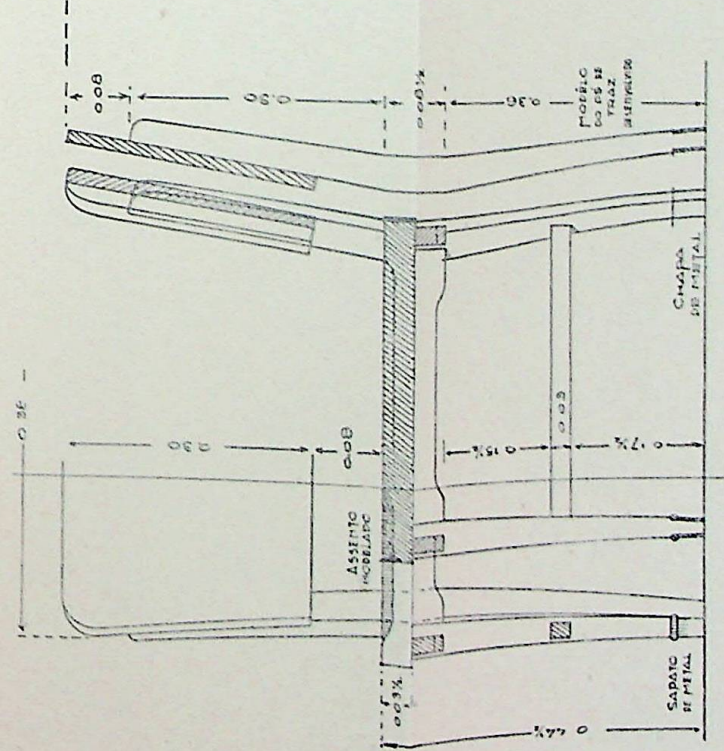
C 3

CADEIRA FIXA
SEM BRACOS

ESCALA 1:5



PLANTA BAIXA



ELEVACAO E CORTES

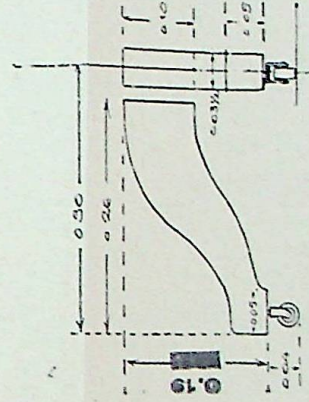
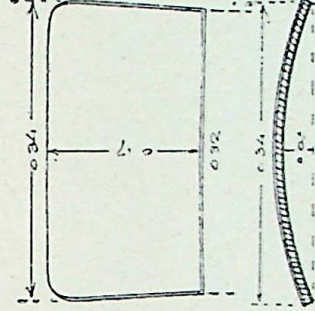
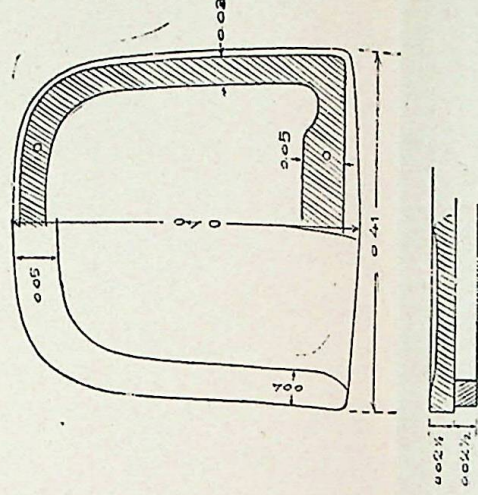
DES. Nº 6

15/2/1939

R. Xavier

C. 4

CADEIRA GIRATORIA
(SEM BRACOS)



DES. Nº 7

26/4/1939

R. Xavier



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESPECIFICAÇÃO N. 3

ARMÁRIOS DE MADEIRA

Portaria n. 166, publicada no *Diário Oficial* de 16 de junho de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra *f* do artigo 2º do Decreto-lei n. 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação n. 3, referente a armários de madeira para uso nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle do material, a partir de 1 de agosto de 1939, só poderão receber armários de madeira de acordo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, coletas de preços e concorrências prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no *Diário Oficial*.

Rio de Janeiro, 30 de maio de 1939. — *Luiz Simões Lopes*.

A — Tipos

Os armários de madeira são dos seguintes tipos:

A-1 — Armário para livros (Des. 1, 3 e 25)

A-2 — Armário para roupa (Des. 2, 3 e 25)

B — Material e manufatura

- a) — Os armários devem ser feitos utilizando-se as seguintes espécies de madeira: imbuia ou peroba de Campos. No caso da madeira compensada, no miolo pode ser utilizado ainda cedro ou vinhático.
- b) — Toda a madeira empregada deve preencher os seguintes requisitos: estar completamente seca, ter aspecto inteiramente homogêneo e fibras uniformes, isenta de ardidos de furos de brocas, de fendas, ocos e nós.

C — Requisitos gerais

- a) — As diversas peças que compõem os móveis devem apresentar superfícies perfeitamente acabadas, lisas e planas, mesmo nas partes que vão constituir, fundos, interiores e partes inferiores nos móveis;
- b) — As almofadas dos armários devem ser sem emendas e justas nas travas;

- c) — Os armários devem ser pintados externamente com tinta própria cor de carvalho, envernizados a boneca com verniz da melhor qualidade. O envernizado não deve apresentar emanação de brilho, bolhas e qualquer defeito por mínimo que seja. Os armários devem ter coloração uniforme e as superfícies envernizadas não devem apresentar ondulações à visão, quando observadas obliquamente. As faces internas do movel, desde que sejam utilizadas (interiores dos armários e prateleiras), devem ser envernizadas, conservando a cor da madeira;
- d) — As dimensões dos armários e também os detalhes devem ser perfeitamente observados nos desenhos respectivos e nos modelos;
- e) — Todas as partes que façam movimento devem ter funcionamento suave e não produzir rangidos;
- f) — Os armários devem constituir uma peça sólida e resistente, sem folga nos entalhes e não devem apresentar empenamentos ou deformações;
- g) — Os pés dos armários devem assentar igualmente, isto é, todos no mesmo nível, devem ter sapatas de latão, do tipo 3 (Des. n. 25) perfeitamente imbutidas e ajustadas e garantida a fixação por cavilha de metal rebatida nas extremidades;
- h) — Quando empregada madeira compensada, as lâminas externas do compensado devem ter 2 m/m. de espessura e devem ser de imbuia ou peroba de Campos. Quando for impossível empregar uma folha inteira de compensado em uma mesma superfície, as junções das folhas de madeira em qualquer parte do movel devem ser feitas de modo a se tornarem quasi imperceptíveis. As folhas do compensado não devem levantar nas pontas nem formar bolhas;
- i) — Os tampos dos armários devem ser feitos com madeira compensada. O compensado deve ser feito com frisos de, no máximo, 3 c/m. de largura e com duas folhas de madeira de cada lado. As folhas que ficam em contacto com os frisos devem ter 3 m/m. de espessura e as externas 2 m/m.
- j) — Para a madeira compensada, somente pode ser usada a cola de caseína;
- l) — As ferragens empregadas devem ser da melhor qualidade, funcionar perfeitamente e ter acabamento de acordo com o movel;
- m) — Os armários são desmontáveis como indica o desenho.

D—Detalhes

D-1 Armário A-1

- a) — As portas são de correr sobre guias inferiores de latão, sendo as folhas das portas providas cada uma de dois rodízios de esferas;
- b) — A porta que corre por fora tem, à meia altura e à esquerda, fechadura de bomba, "Yale" ou nacional do mesmo tipo, com duas chaves que devem ter marcas que as identifiquem. A outra porta deve ter trinco pela parte interna;

- c) — As duas portas devem ter cavados que permitam colocar as pontas dos dedos para fazê-las deslizar;
- d) — Os vidros das portas são de tipo catedral, conforme o modelo;
- e) — O armário tem quatro prateleiras removíveis, cuja posição seja regulável de 5 em 5 c/m. em toda altura do movel.

D-2 Armário A-2

- a) — As portas são presas ao armário por três dobradiças de lação de 63,5 c/m. (2 1/2") e tem à meia altura fechadura de bomba, "Yale" ou nacional do mesmo tipo, cada uma com três chaves que devem ter marcas que as identifiquem;
- b) — Devem acompanhar o armário 12 cabides de madeira para paletó e 12 cabides de metal para chapéu e capas;
- c) — As portas têm puxadores de madeira do tipo 1 indicado no desenho n. 2 de 0,12 x 0,04 x 0,02 m. presos à meia altura com cola e internamente com dois parafusos.

E — Inspeção

Os armários devem ser inspecionados durante a fabricação, especialmente quanto à qualidade, o estado da madeira e fabricação de compensados, e na entrega devem ser vistoriados para verificação de dimensões e acabamento.

E-4 — Aceitação e refeição

- a) — É obrigatória a determinação da humidade nas principais partes dos armários; não será tolerada nenhuma peça com humidade superior a 12 %;
- b) — Serão recusados os armários que não satisfizerem as exigências da presente especificação relativa a cor, envernizado, dimensões, desempenho de superfícies e linhas, funcionamento de ferragens, qualidade e defeito da madeira.

F — Acondicionamento, embalagem e marcação

F-1 — Acondicionamento

Os armários devem ser bem acondicionados para evitar avarias durante o transporte.

F-2 — Embalagem

Quando exigida embalagem, os armários devem ser engradados de modo a garantir o recebimento em perfeito estado.

F-3 — *Marcação*

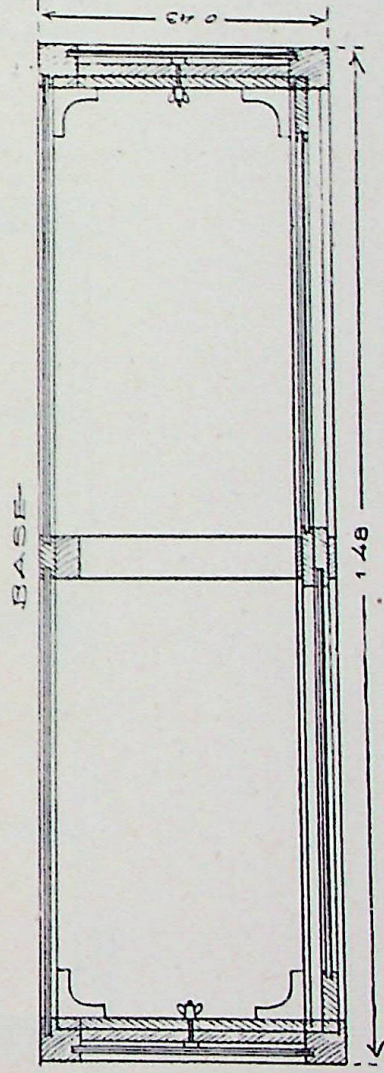
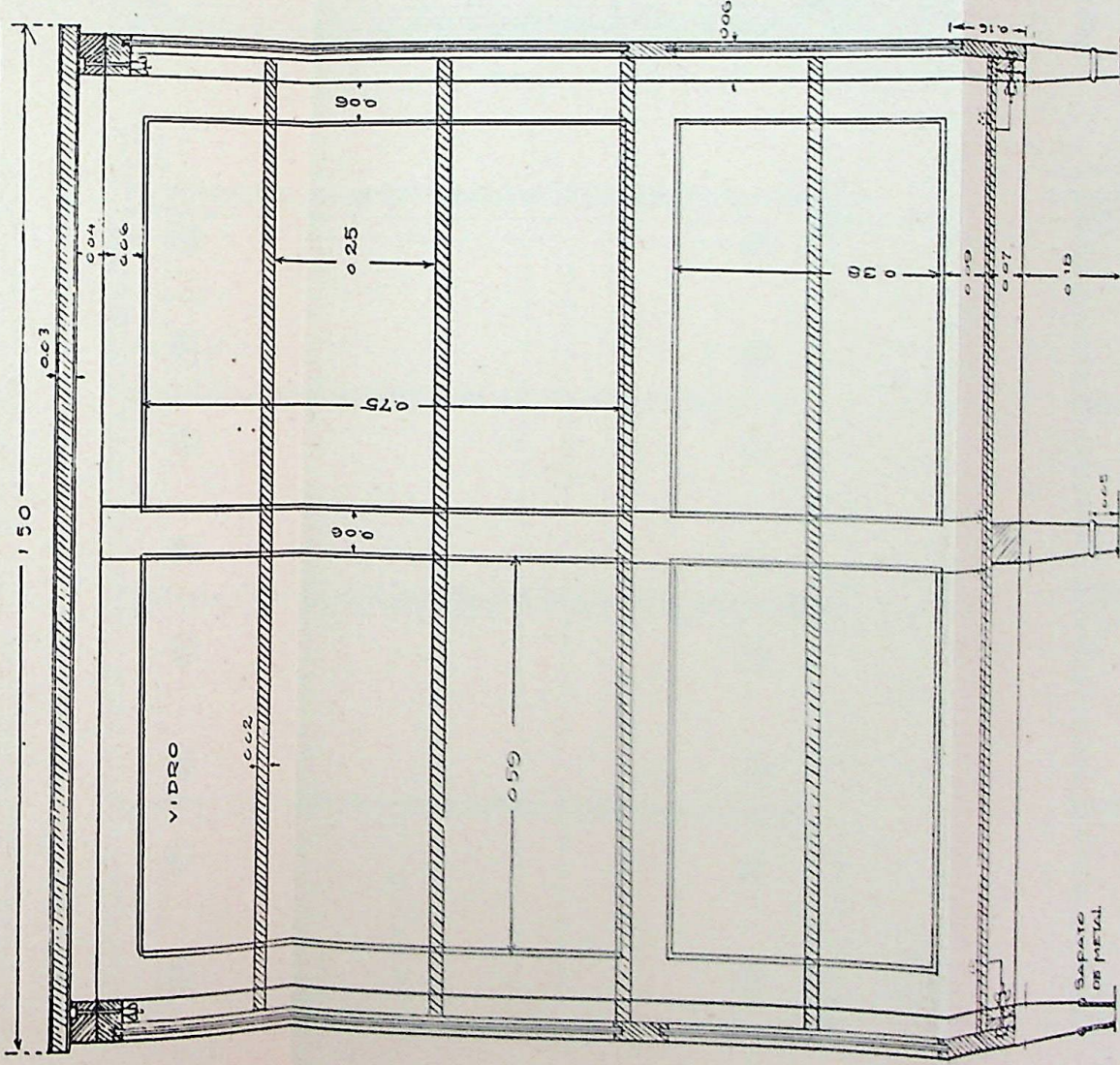
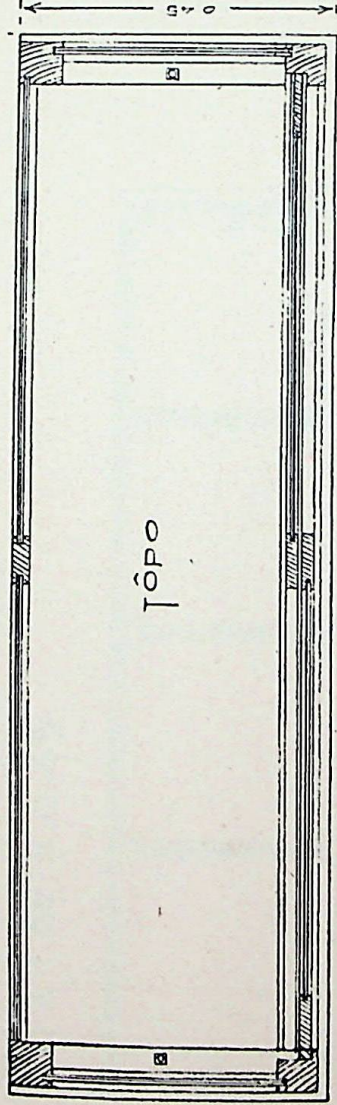
Os armários devem ser marcados a tinta na parte inferior do tampo, com caracteres de 19 m/m. de altura, indicando o fabricante, o fornecedor e a data da fabricação.

G — *Observações*

É permitida a aquisição de armários, não relacionados nesta especificação, para o Gabinete Civil e Militar da Presidência da República, Ministério das Relações Exteriores, Gabinetes de Ministros e para ambientes onde se desempenhem funções de caráter solene.

Nota: Os desenhos originais relativos a esta especificação ficarão arquivados na D.M. do D.A.S.P.

A.1
 ARMÁRIO PARA LIVROS 1.50 x 1.66 x 0.45



Handwritten signature

DES. Nº 1 25/4/1939



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESPECIFICAÇÃO N. 4

CAIXAS PARA PAPÉIS USADOS

Portaria n. 167, publicada no *Diário Oficial* de 17 de junho de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra *f* do artigo 2º do Decreto-lei n. 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação número 4, referente a caixas de madeira para papéis usados a serem utilizadas nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle do material, a partir de 1 de agosto de 1939, só poderão receber caixas de madeira para papéis usados de acordo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, coletas de preços e concorrências prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no *Diário Oficial*.

Rio de Janeiro, 31 de maio de 1939. — *Luiz Simões Lopes*.

A — Tipos

C. P. — Caixa de madeira para papéis usados
Des. 23 e 24

B — Material e manufatura

- a) — As caixas para papéis usados devem ser feitas utilizando-se as seguintes espécies de madeira: imbuia ou peroba de Campos. No caso da madeira compensada, no miolo pode ser utilizado, ainda, cedro ou vinhático.
- b) — Toda a madeira empregada deve preencher os seguintes requisitos: estar completamente seca, ter aspecto inteiramente homogêneo e fibras uniformes, isenta de ardores, de furos de brocas, de fendas, ocos ou nós.

C — Requisitos gerais

- a) — As diversas peças que compõem as caixas devem apresentar superfícies perfeitamente acabadas, lisas e planas, mesmo nas partes que vão constituir fundos, interiores e partes inferiores nas caixas.
- b) — As almofadas devem ser sem emendas e justas nas travas.
- c) — As caixas devem ser pintadas externa e internamente com tinta própria cor de carvalho, envernizadas a boneca com verniz da melhor qualidade. O envernizado não deve apresentar empanação de brilho, bolhas e qualquer defeito por mínimo que seja, ter coloração uniforme e as superfícies envernizadas não devem apresentar ondulações à visão, quando observadas obliquamente.
- d) — As dimensões das caixas e também os detalhes devem ser perfeitamente observados nos desenhos respectivos e nos modelos.

- e) — As caixas devem constituir uma peça sólida e resistente, sem folga nos entalhes e não devem apresentar empenamentos ou deformações.
- f) — Os pés das caixas devem assentar igualmente, isto é, todos no mesmo nível; ter capa de metal perfeitamente imbutida e ajustada e garantida a fixação por pregos de metal.
- g) — Quando empregada madeira compensada, as lâminas externas do compensado devem ter 2 m/m. de espessura e devem ser de imbuia ou peroba de Campos. As folhas do compensado não devem levantar nas pontas nem formar bolhas.
- h) — Para a madeira compensada somente pode ser usada a cola de caseína.

D — Detalhes

Não existem detalhes especiais.

E — Inspeção

As caixas devem ser inspecionadas durante a fabricação, especialmente quanto à qualidade, o estado da madeira e fabricação de compensados, e na entrega devem ser vistoriadas para verificação de dimensões e acabamento.

E-4 — Aceitação e rejeição

- a) — É obrigatória a determinação de humidade nas principais partes das caixas; não será tolerada nenhuma peça com humidade superior a 12 %.
- b) — Serão recusadas as caixas que não satisfizerem as exigências da presente especificação relativas a cor, envernizado, dimensões, desempenho de superfícies e linhas, qualidade e defeitos de madeira.

F — Acondicionamento, embalagem e marcação

F-1 — Acondicionamento

As caixas devem ser bem acondicionadas para evitar avarias durante o transporte.

F-2 — Embalagem

Quando exigida embalagem, as caixas devem ser engradadas de modo a garantir o recebimento em perfeito estado.

F-3 — Marcação

As caixas devem ser marcadas a tinta na parte inferior do fundo, com caracteres de 19 m/m. de altura, indicando o fabricante, o fornecedor e data da fabricação.

G — Observações

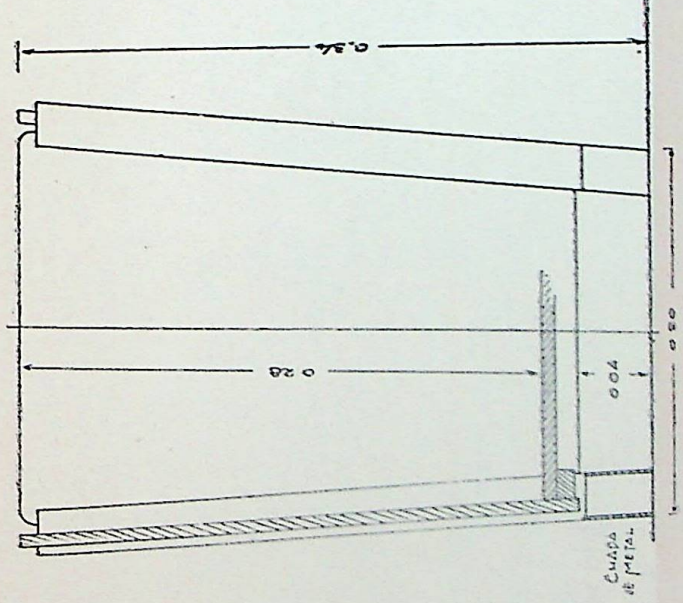
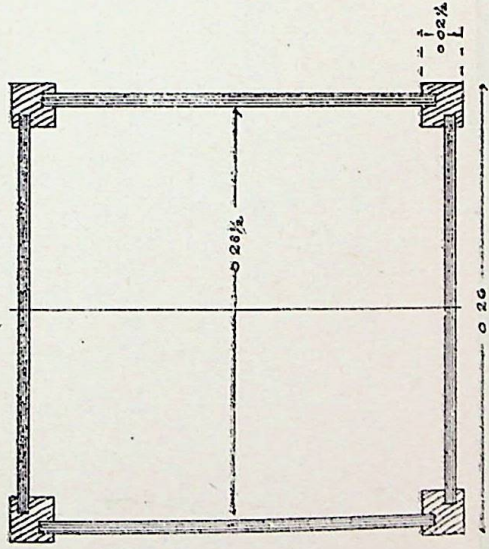
É permitida a aquisição de caixas, não relacionadas nesta especificação, para o Gabinete Civil e Militar da Presidência da República, Ministério das Relações Exteriores, Gabinetes de Ministros e ambientes onde se desempenhem funções de caráter solene.

Nota: Os desenhos originais relativos a esta especificação ficarão arquivados na D.M. do D.A.S.P.

C.P.

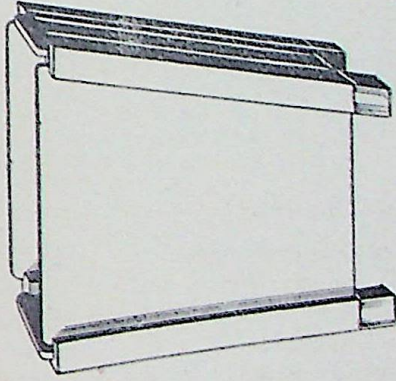
CAIXA PARA PAPEIS USADOS

ESCALA 1:2



R. Silva

DES Nº 23 15/2/1939



R. Silva

C.P.
CAIXA PARA PAPEIS USADOS, DES. Nº 24 15/2/1939



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESPECIFICAÇÃO N. 5

CAIXAS PARA EXPEDIENTE

Portaria n. 168, publicada no *Diário Oficial* de 17 de junho de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra *f* do artigo 2º do Decreto-lei n. 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação n. 5, referente a caixas de madeira para papel de expediente, para uso nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle do material, a partir de 1 de agosto de 1939, só poderão receber caixas de madeira para papel de expediente de acordo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, coletas de preços e concorrências prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no *Diário Oficial*.

Rio de Janeiro, 1 de junho de 1939. — *Luiz Simões Lopes*.

A — Tipo

C E — Caixas de madeira para papel de expediente
Des. n. 22

B — Material e manufatura

- a) — As caixas para expediente devem ser feitas utilizando-se as seguintes espécies de madeira: imbuia ou peroba de Campos. No caso da madeira compensada, no miolo pode ser utilizado, ainda, cedro ou vinhático.
- b) — Toda a madeira empregada deve preencher os seguintes requisitos: estar completamente seca, ter aspecto inteiramente homogêneo e fibras uniformes, isenta de ardidões, de furos de brocas, de fendas, ocos e nós.

C — Requisitos gerais

- a) — As diversas peças que compõem as caixas devem apresentar superfícies perfeitamente acabadas, lisas e planas, mesmo nas partes que vão constituir fundos, interiores e partes inferiores nas caixas.
- b) — As caixas devem ser pintadas externa e internamente com tinta própria cor de carvalho, envernizadas a boneca com verniz da melhor qualidade. O envernizado não deve apresentar empanação de brilho, bolhas e qualquer defeito por mínimo que seja, ter coloração uniforme e as superfícies envernizadas não devem apresentar ondulações à visão, quando observadas obliquamente.

- c) — As dimensões das caixas e também os detalhes devem ser perfeitamente observados nos desenhos respectivos e nos modelos.
- d) — As caixas devem constituir uma peça sólida e resistente sem folgas nos entalhes e não devem apresentar empenamentos ou deformações.
- e) — Quando empregada madeira compensada, as lâminas externas do compensado devem ter 2 m/m de espessura e devem ser de imbuia ou peroba de Campos. As folhas do compensado não devem levantar nas pontas nem formar bolhas.
- f) — Para a madeira compensada somente pode ser usada a cola de caseína.

D — Detalhes

A caixa deve ter pela parte inferior, em cada canto, pés de borracha.

A caixa tem no fundo uma cava de 0,025 x 0,10 para facilitar a retirada dos papéis.

E — Inspeção

As caixas devem ser vistoriadas por ocasião da entrega para verificação de dimensões, acabamento e qualidade da madeira.

E-4 — Aceitação e rejeição

- a) — É obrigatória a determinação de humidade nas principais partes das caixas; não será tolerada nenhuma peça com humidade superior a 12 %.
- b) — Serão recusadas as caixas que não satisfizerem as exigências da presente especificação relativas a cor, envernizado, dimensões, desempenho de superfícies e linhas, qualidade e defeito de madeira.

F — Acondicionamento, embalagem e marcação

F-1 — Acondicionamento

As caixas devem ser bem acondicionadas para evitar avarias durante o transporte.

F-2 — Embalagem

Quando exigida embalagem, as caixas devem ser engradadas de modo a garantir o recebimento em perfeito estado.

F-3 — Marca

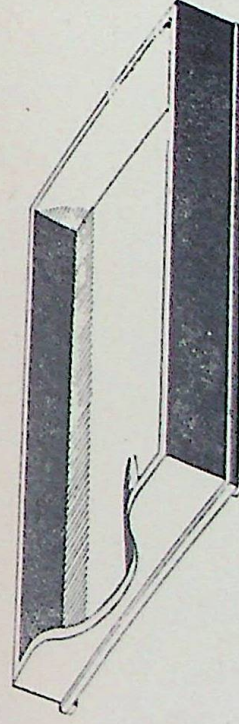
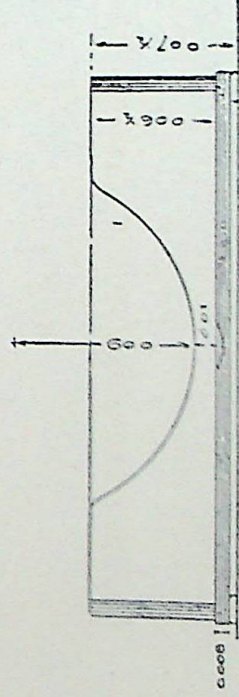
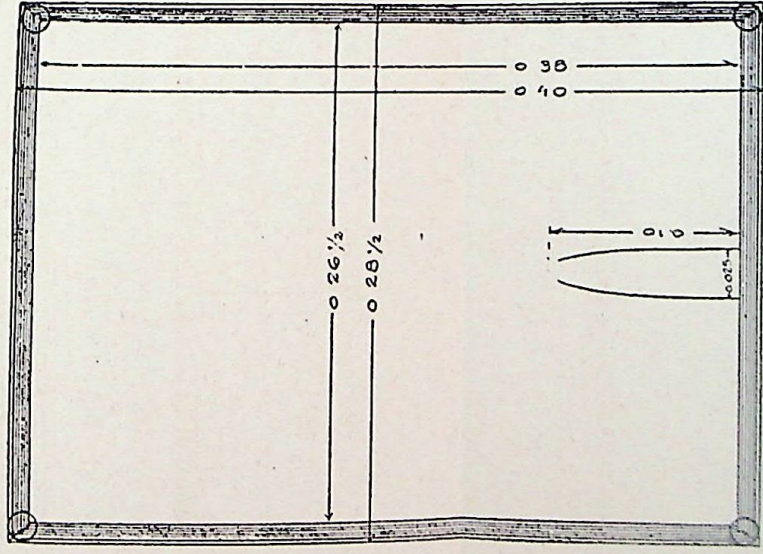
As caixas devem ser marcadas a tinta, na parte inferior do fundo, com caracteres de 19 m/m de altura, indicando o fabricante, o fornecedor e a data da fabricação.

G — Observações

É permitida a aquisição de caixas de expediente não relacionadas nesta especificação, para o Gabinete Civil e Militar da Presidência da República, Ministério das Relações Exteriores, Gabinetes de Ministros e para ambientes onde se desempenhem funções de caráter solene.

Nota: Os desenhos originais relativos a esta especificação ficam arquivados na D.M. do D.A.S.P.

C.E.
CAIXA PARA EXPEDIENTE



R. X...

DES Nº 22 15/2/1939



ESPECIFICAÇÃO N. 6

TINTA DE ESCREVER AZUL-PRETA

Portaria n. 169, publicada no *Diário Oficial* de 19 de junho de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra "f" do artigo 2º do Decreto-Lei número 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação número 6, referente a tinta de escrever azul-preta, para uso nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle do material, a partir de 1 de agosto de 1939, só poderão receber tinta de escrever azul-preta de acordo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, coleta de preços e concorrências prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no "Diário Oficial".

Rio de Janeiro, 2 de junho de 1939. — *Luiz Simões Lopes.*

A — Tipos

A tinta para escrever será dos seguintes tipos:

- 1) flúida
- 2) concentrada
- 3) em pó
- 4) em tabletes

B — Material e manufatura

Ao fabricante assiste inteira liberdade na escolha das matérias primas, e no processo de fabricação, contanto que a tinta produzida seja à base de galotânato de ferro e, pelo menos, tão boa em qualidade como a descrita no item C-a.

C — Requisitos gerais

- a) — A tinta para escrever, quando recebida sob a forma de tipo 1, ou quando preparada pela diluição ou dissolução do material, nos tipos 2, 3 e 4 descritos em A, em quantidades de água citadas no rótulo, não deverá ser inferior em nenhum ponto essencial à tinta corretamente preparada, segundo a fórmula abaixo:

Ácido tânico	11,7 gr.
Cristais de ácido gálico.....	3,8 "
Sulfato ferroso	15,0 "
Ácido clorídrico diluído.....	12,5 "
Ácido carbólico (fenol).....	1,0 "
Anil soluvel (Brit. Col. Index n. 707) Schultz n. 539	3,5 "

Água necessária para produzir o volume de 1 litro a 20° C.

- b) — Afim de evitar confusão de nomes, é de uso comum fazer-se referência às substâncias corantes por meio dos números sob que constam em um ou ambos os livros: Society of Dyers and Colourist, Colour Index, 1ª edição, 1924; Gustav Schultz, Farbstofftabellen, 5ª edição, 1914. O corante especificado na fórmula da tinta padrão é um dos poucos adequados a esse fim, bem como ao fabrico comercial da tinta.
- c) — O símbolo ml., nesta especificação, significa mililitro, volume do líquido geralmente chamado centímetro cúbico.

D — *Detalhes*

Não existem exigências especiais.

E — *Inspeção*

E-1 — *Amostra*

a) — Tinta flúida:

De cada 200 litros ou fração retirar-se-á 1 litro de tinta como amostra. Um vidro original, intacto, apresentando todas as marcas do fabricante, será enviado ao laboratório de ensaio, devendo tal vidro conter, pelo menos 1/2 litro de tinta flúida. Quando a tinta for fornecida em vidros menores, deverá ser enviado ao laboratório de ensaios, com as marcas intactas, um número suficiente de vidros, de modo a completarem, pelo menos 1/2 litro.

b) — Tinta concentrada:

Dever-se-á mandar ao laboratório de ensaios uma quantidade suficiente de material, em um envólucro, original intacto, apresentando todas as marcas do fabricante, que dê para fazer 1/2 litro de tinta flúida para escrever, de intensidade normal.

c) — Tinta em pó:

Dever-se-á mandar ao laboratório de ensaios, uma quantidade suficiente de material, em um envólucro original intacto, apresentando todas as marcas do fabricante, que dê para fazer 1/2 litro de tinta flúida para escrever, de intensidade normal.

d) — Tinta em tabletes:

Dever-se-á mandar ao laboratório de ensaios uma quantidade suficiente de material, em um envólucro original intacto, apresentando todas as marcas do fabricante, que dê para fazer 1/2 litro de tinta flúida para escrever, de intensidade normal.

E-2 — *Métodos*

- a) — No caso da tinta ser fornecida em vidros de menos de 1/2 litro, dever-se-ão reunir os conteúdos dos vidros menores. A tinta concentrada deverá ser diluída de acordo com as instruções do rótulo e a tinta em pó ou em tabletes deverá ser dissolvida no volume adequado de água destilada. Em cada caso deixar-se-á descansar a tinta pelo espaço de 2 horas, afim de permitir a decantação de qualquer sedimento.

- b) — Por meio de uma pipeta retirar-se-á uma quantidade de tinta límpida suficiente para todos os ensaios. Em seguida inverte-se vagarosamente o vidro, afim de examinar o carater e a quantidade de qualquer sedimento porventura existente.

E-3 — *Ensaíos*

- a) — A amostra será ensaiada por comparação com uma tinta padrão preparada de acordo com a fórmula citada em C-a).
- b) — Far-se-ão riscos, deixando-se que quantidades determinadas, de mais ou menos 0,6 mililitros (vide C-c). cada uma, de tinta líquida, escorram livremente sobre uma folha de papel apergaminhado, presa a uma tábua ou a uma placa de vidro, e mantida a uma inclinação de 45°. Para uma melhor comparação far-se-ão, no mesmo papel, riscos com a tinta padrão e com a amostra. Para serem feitos os riscos de tinta, usa-se um pedaço de tubo de vidro, de mais ou menos 3,5 mm. de diâmetro interno e de mais ou menos 250 mm. de comprimento. As extremidades podem ser polidas ao fogo, mas não deverão ser estranguladas. Uma marca gravada ou riscada a 62 mm. de uma extremidade indica o volume desejado — 0,6 ml. de tinta. Aspirando-se a tinta até a marca, mantendo-se o tubo vertical, de encontro ao papel no bordo superior deste, e deixando-se a tinta escorrer de repente ao longo e para baixo do papel, obtém-se riscos uniformes. Devem-se empregar tubos distintos, limpos e secos, para o padrão e para a amostra.
- c) — Quando os riscos estiverem secos, a folha será examinada de ambos os lados. Os riscos da tinta em ensaios deverão ter a mesma forma geral que os da tinta padrão. Deverão ser de coloração igualmente uniforme, pela frente e por trás, e não deverão apresentar maior tendência a atravessar o papel.
- d) — O papel deverá, então, ser cortado em tiras de 2,5 cm. de largura, normalmente aos riscos, em número suficiente para o emprego de, pelo menos, uma em cada ensaio. Algumas das tiras deverão ser guardadas a coberto da luz e de gases, e outras serão usadas para os ensaios seguintes depois de expostas durante uma semana à luz solar difusa.
- e) — Depois da exposição durante uma semana à luz solar difusa, os riscos da amostra deverão estar tão intensamente pretos quanto os da tinta padrão.
- f) — Os traços da amostra após exposição direta à luz solar, por 96 horas, ou quando colocada a 25 cm. de um arco voltáico ou de uma lâmpada de radiação ultra violeta por 24 horas, não deverão se apresentar mais descoloridos que os do padrão.
- g) — Depois de imersa em uma solução de água e álcool a 50 %, durante 24 horas, à temperatura ambiente, a amostra não deverá apresentar maior descoloração do que o padrão.
- h) — Outras tiras deverão ser imersas em uma solução de pós decolorantes, contendo n/200 cloro livre. Notar-se-ão os efeitos sobre a amostra, em comparação com o padrão, à temperatura ambiente e depois de 15 minutos, de 1 hora e de 24 horas. A amostra não deverá apresentar maior descoloração do que o padrão.

- i) — O teor em ferro metálico não deverá ser inferior a 0,29 nem superior a 0,35 gr. por 100 mililitros, determinado por qualquer processo químico conveniente, em 10 mililitros da amostra.
- j) — Deixar-se-ão descansar 25 mililitros da amostra e outro tanto do padrão, sem perturbação, em receptáculos iguais de vidro incolor, ligeiramente cobertos de papel de filtro para protegê-los do pó. Depois de uma exposição de duas semanas à luz solar difusa e ao ar, à temperatura ambiente, a amostra deverá, tanto quanto o padrão, estar isenta de bolor, de matérias em suspensão na superfície e de depósitos nos lados e fundo do receptáculo.
- l) — A amostra não deverá ser mais corrosiva para as penas de aço do que o padrão. Para cada amostra em ensaios, bem como para o padrão, escolher-se-ão duas penas de uma mesma caixa. Limpam-se as penas com álcool e éter e secam-se em um forno a 105°C., pesando depois cada par em conjunto, com uma aproximação de um miligramo. Deita-se cada par de penas em 25 mililitros de tinta, contidos em um pequeno provete ou vidro. Passadas 48 horas retiram-se as penas, que deverão ser lavadas e esfregadas com água e um pano, para limpá-las bem, sendo depois banhadas com álcool e secas em um forno. Se as penas na tinta em ensaios perderam mais peso do que as que estiveram imersas no padrão, dever-se-á repetir a experiência com ambas as tintas. Se a perda na amostra for novamente maior do que a perda na tinta padrão, a amostra deverá ser recusada.

E-4 — Aceitação e rejeição

Não serão aceitas as tintas que não satisfizerem os ensaios acima indicados.

F — Acondicionamento, embalagem e marcação

F-1 — Acondicionamento

Não existindo exigências especiais, serão aceitos os acondicionamentos comerciais que ofereçam segurança ao produto:

F-2 — Embalagem

A tinta será entregue em embalagens comerciais usuais, fabricadas de modo a garantirem a sua segurança nos transportes.

F-3 — Marcação

A embalagem será marcada com o nome do material, o tamanho dos vidros e o número total de vidros contidos, conforme tiver sido feita a encomenda ou o contrato, o nome do fornecedor e o número do contrato. Todos os vidros terão etiquetas com o nome do fabricante ou marca comercial e indicarão a quantidade contida.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESPECIFICAÇÃO N. 7

TINTA DE ESCREVER CARMIM

Portaria n. 170, publicada no *Diário Oficial* de 20 de junho de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra *f* do artigo 2º do Decreto-Lei n. 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação número 7, referente à tinta de escrever carmim para uso nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle do material, a partir de 1 de agosto de 1939, só poderão receber tinta de escrever carmim de acordo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, coleta de preços e concorrências prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no "Diário Oficial".

Rio de Janeiro, 3 de junho de 1939. — *Luiz Simões Lopes*.

A — *Tipo*

A tinta carmim será de um único tipo.

B — *Material e manufatura*

O fabricante tem a liberdade de escolher a anilina que lhe convier, contanto que seja, pelo menos, de tão boa qualidade como a referida no item C-a.

C — *Requisitos gerais*

- a) — A tinta carmim deverá ser uma solução límpida, não inferior em qualquer propriedade essencial a uma tinta preparada, dissolvendo 5,5 gramas de croceína escarlate 3 B — (Brit. Col. Index n. 252, Schultz n. 227) em 1 litro de água destilada ou água de chuva.
- b) — Por conveniência, e para evitar confusão de nomes, é comum referir as anilinas aos números que possuem em um ou ambos dos seguintes livros: "Society of Dyers and Colourists, Colour Index", 1ª edição 1924; Gustavo Schultz, Farbstofftabellen — 5ª edição, 1914.
- c) — O símbolo ml., nesta especificação, significa mililitro, volume de líquido geralmente chamado centímetro cúbico.

- d) — Se a tinta for remetida em tempo frio, turvando-se pela anilina que se deposita em partículas sólidas, deve-se tornar novamente límpida quando aquecida à temperatura de 21° C.

D — *Detalhes*

Não existem exigências especiais.

E — *Inspeção*

E-1: Amostra

- a) — Tinta flúida:

De cada 200 litros ou fração retirar-se-á 1 litro de tinta como amostra.

Um vidro original, intacto, apresentando todas as marcas do fabricante, será enviado ao laboratório de ensaios, devendo tal vidro conter, pelo menos, ½ litro de tinta flúida.

Quando a tinta for fornecida em vidros menores, deverá ser enviada ao laboratório, com as marcas intactas, em número suficiente de vidros, de modo a completarem, pelo menos, ½ litro.

E-2: Métodos

No caso da tinta ser fornecida em vidros de menos de 1/2 litro dever-se-ão reunir os conteúdos dos vidros menores. Em cada caso deixar-se-á descansar a tinta pelo espaço de 24 horas, afim de permitir a decantação de qualquer sedimento. Se houver ainda algum depósito que se assemelhe à solidificação da anilina, o vidro será agitado ou revirado várias vezes durante o espaço de uma hora, e posto novamente em repouso por mais 24 horas. Se houver mais do que uma leve quantidade de sedimento ou anilina em forma sólida, a tinta será rejeitada.

E-3: Ensaios

- a) — A amostra será ensaiada por comparação com uma tinta padrão preparada de acordo com a fórmula citada em C-a.
- b) — Far-se-ão riscos, deixando-se que, quantidades determinadas, de mais ou menos 0.6 mililitros (vide C-c) cada uma, de tinta límpida, escorram livremente sobre uma folha de papel apergaminhado, presa a uma lábua ou a uma placa de vidro, e mantida a uma inclinação de 45°. Para melhor comparação far-se-ão no mesmo papel, riscos com a tinta padrão e com a amostra. Para serem feitos os riscos de tinta, usa-se um pedaço de tubo de vidro, de mais ou menos 3,5 mm., de diâmetro interno e de mais ou menos 250 mm. de comprimento. As extremidades podem ser polidas ao fogo, mas não deverão ser estranguladas. Uma marca gravada ou riscada a 62 mm. de uma extremidade indica

o volume desejado, 0,6 ml. de tinta. Aspirando-se a tinta até a marca, mantendo-se o tubo vertical de encontro ao papel ao bordo superior deste, e deixando-se a tinta escorrer, de repente, ao longo e para baixo do papel, obtêm-se riscos uniformes. Deveni-se empregar tubos distintos, limpos e secos, para o padrão e para a amostra.

- c) — Quando os riscos estiverem secos a folha será examinada de ambos os lados. Os riscos da tinta em ensaios deverão ter a mesma forma geral que os da tinta padrão. Deverão ser de coloração igualmente uniforme, pela frente e por traz, e não apresentar maior tendência a atravessar o papel.
- d) — O papel deverá então ser cortado em tiras de 2,5 centímetros de largura, normalmente aos riscos, em número suficiente para o emprego de, pelo menos, uma em cada ensaio. Algumas das tiras deverão ser guardadas a coberto da luz e de gases, e outras, depois de deixadas uma hora a secar, serão usadas para os ensaios.
- e) — Os traços da amostra, após exposição direta à luz do sol, por 48 horas, ou quando colocados a 25 cm. de um arco voltáico ou de uma lâmpada de radiação ultra violeta, por 24 horas, não deverão se apresentar mais descoloridos que os do padrão.

E-4: Aceitação e Rejeição

Não será aceita a tinta que não satisfizer aos ensaios acima indicados.

F -- Acondicionamento, embalagem e marcação

F-1: Acondicionamento

Não existindo exigências especiais serão aceitos os acondicionamentos comerciais que ofereçam segurança ao produto.

F-2: Embalagem

A tinta será entregue em embalagens comerciais usuais, fabricadas de modo a garantirem a sua segurança nos transportes.

F-3: Marcação

A embalagem será marcada com o nome do material, o tamanho dos vidros e o número total de vidros contidos, conforme tiver sido feita a encomenda ou o contrato, o nome do fornecedor e o número do contrato. Todos os vidros terão etiquetas com o nome do fabricante ou marca comercial e indicação da quantidade contida.



ESPECIFICAÇÃO N. 8

SOFÁ DE MADEIRA

Portaria n. 253, publicada no *Diário Oficial* de 26 de outubro de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra *f* do artigo 2º do Decreto-lei n. 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação número 8, referente a sofá de madeira para uso nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle do material, a partir de 1 de janeiro de 1940, só poderão receber sofás de madeira de acordo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, coletas de preços e concorrências prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no *Diário Oficial*.

Rio de Janeiro, em 18 de outubro de 1939. — *Luiz Simões Lopes*.

ESPECIFICAÇÃO DE SOFÁ DE MADEIRA

A -- Tipos

O sofá é de um único tipo, S-1, de acordo com os desenhos 25, 26 e 27.

B -- Material e Manufatura

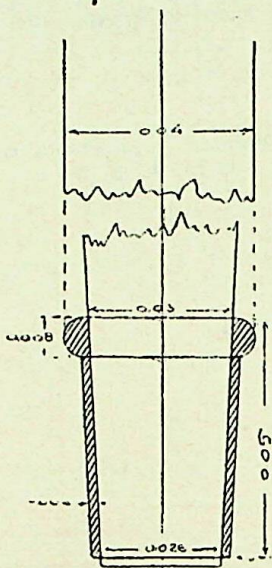
- a) Deve ser feito utilizando-se as seguintes espécies de madeira: imbuia ou peroba do campo. No caso de madeira compensada, no miolo, pode ser empregado, ainda, cedro ou vinhático.
- b) toda a madeira destinada à fabricação do movel deve preencher os seguintes requisitos: estar seca, ter aspecto inteiramente homogêneo e fibras uniformes, isenta de arditos, de furos de broca, de fendas, ocos e nós.

C -- Requisitos gerais

- a) As diversas peças que compõem o movel devem apresentar superfícies perfeitamente acabadas, lisas e planas, mesmo nas partes que vão constituir fundos e partes inferiores;
- b) deve ser pintado com tinta própria, cor de carvalho, envernizado a boneca com verniz da melhor qualidade. O envernizado não deve apresentar empanação de brilho, bolhas e qualquer defeito por mínimo que seja. Deve ter coloração uniforme e as superfícies envernizadas não devem mostrar ondulações à visão, quando observadas obliquamente,
- c) as dimensões e outros detalhes dos desenhos e modelos devem ser perfeitamente observados na construção;

SAPATAS DE METAL

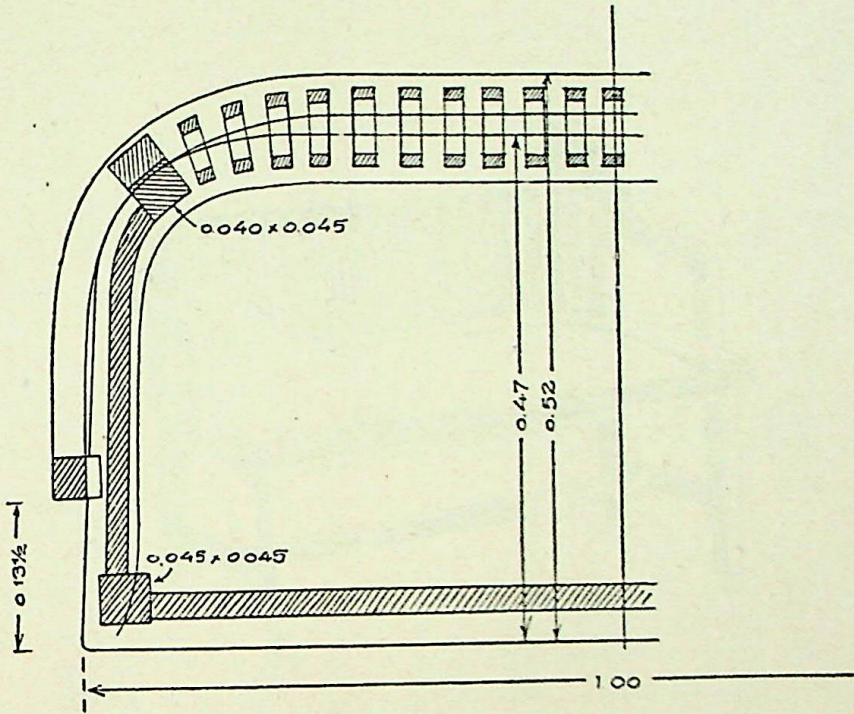
TIPO 1



SAPATAS DO SOFÁ S-1

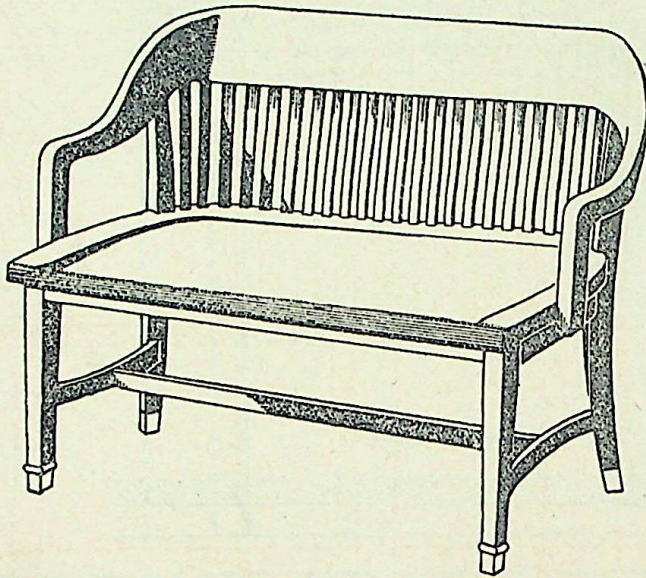
P. Lauer

S. 1
SOFA



R. Lawry

S. 1
SOFA

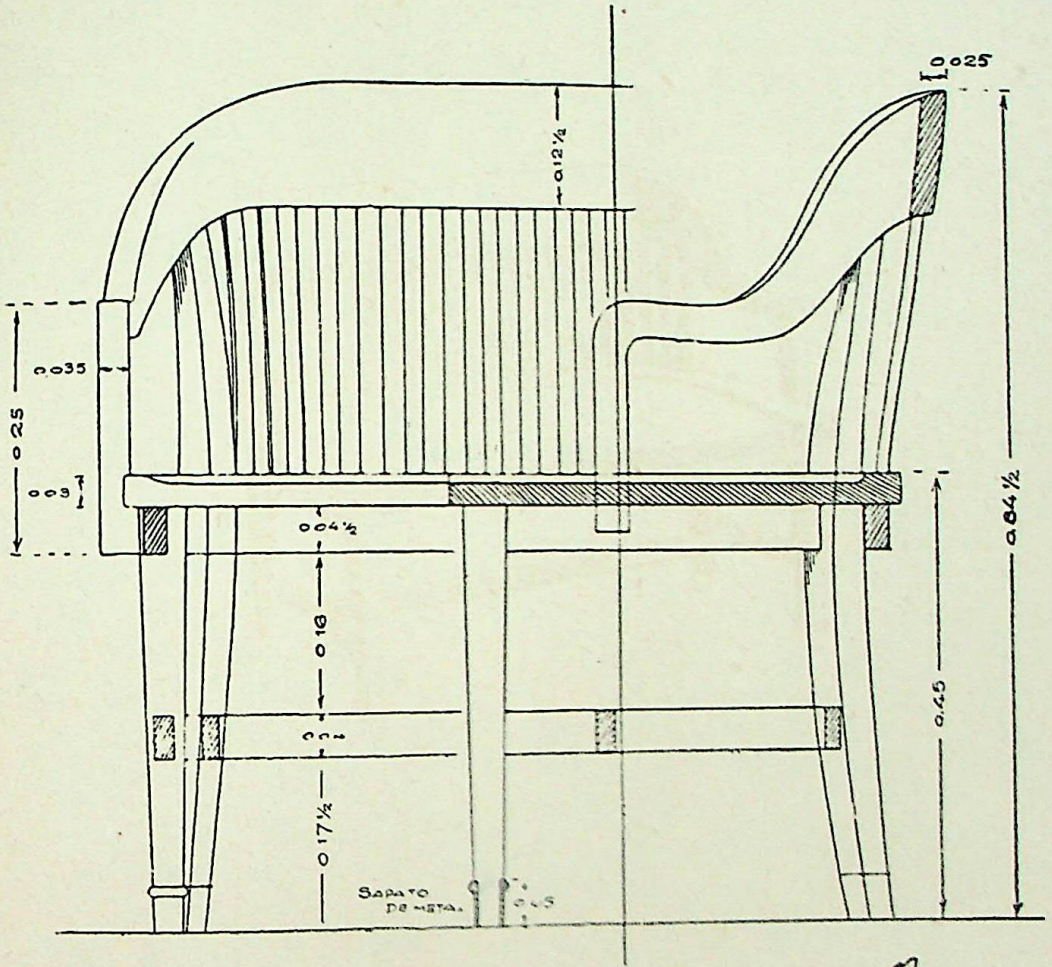


R. Lawrence

DES. N° 27

18/10/1939

S.1
SOFA



R. Lavery



ESPECIFICAÇÃO N. 9

PORTA-TELEFONE DE MADEIRA

Portaria n. 254, publicada no *Diário Oficial* de 26 de outubro de 1939:

O Presidente do Departamento Administrativo do Serviço Público, tendo em vista o que dispõe a letra *f* do art. 2º do Decreto-lei n. 579, de 30 de julho de 1938, resolve aprovar a especificação n. 9, referente a porta-telefone de madeira para uso nos serviços públicos civis da União.

No Distrito Federal, as repartições e serviços e os órgãos incumbidos da compra e controle do material, a partir de 1 de janeiro de 1940, só poderão receber porta-telefone de madeira, de acôrdo com a especificação de que trata a presente portaria.

Nas requisições, coletas de preços e concorrências, prevalecerá a mesma especificação, a partir da data de sua publicação no *Diário Oficial*.

Rio de Janeiro, em 18 de outubro de 1939. — *Luiz Simões Lopes*.

ESPECIFICAÇÃO DE PORTA-TELEFONE DE MADEIRA

A — Tipos

O porta-telefone é de um único tipo, PT-1, de acôrdo com os desenhos 28 e 29.

B — Material e Manufatura

- a) Deve ser feito utilizando-se as seguintes espécies de madeira: imbuia ou peroba do campo. No caso de madeira compensada, no miolo, pode ser empregado, ainda, cedro ou vinhático;
- b) tôda a madeira destinada à fabricação do móvel deve preencher os seguintes requisitos: estar seca, ter aspecto inteiramente homogêneo e fibras uniformes, isenta de arditos, de furos de broca, de fendas, ocos e nós.

C — Requisitos gerais

- a) As diversas peças que compõem o móvel devem apresentar superfícies perfeitamente acabadas, lisas e planas, mesmo nas partes que vão constituir fundos interiores e partes inferiores;
- b) deve ser pintado com tinta própria, cor de carvalho, envernizado a boneca com verniz da melhor qualidade. O envernizado não deve apresentar empanação de brilho, bolhas e qualquer defeito por mínimo que seja. Deve ter coloração uniforme e as superfícies envernizadas não devem

mostrar ondulações à visão, quando observadas obliquamente;

- c) as dimensões e outros detalhes dos desenhos e modelos devem ser perfeitamente observados na construção;
- d) deve ser uma peça sólida e resistente sem folga nos entalhes e não apresentar empenamentos ou deformações;
- e) os pés devem assentar igualmente, isto é, todos no mesmo nível;
- f) quando empregada madeira compensada, as lâminas externas do compensado devem ter 2 m/m de espessura e devem ser de imbuia ou peroba do campo. As folhas do compensado não devem levantar nas pontas nem formar bolhas;
- g) para a madeira compensada somente pode ser usada a cola de caseína;
- h) os rodízios devem ser perfeitamente fixados aos pés do móvel, permitindo o deslizando suave em qualquer direção, de modo algum produzindo o desequilíbrio do móvel;
- i) a altura de 3,5 cm., desenho 28, destinada aos rodízios, pode ser alterada de acordo com o rodízio empregado, contanto que seja mantida a altura total de 75 cm., do móvel.

D — Detalhes

Não existem exigências especiais.

E — Inspeção

E-1 — Amostra

- a) Devem ser inspecionados individualmente.

E-2 — Métodos

- a) Deve ser inspecionado na fabricação, especialmente quanto à qualidade, o estado da madeira e fabricação de compensados e, na entrega, vistoriado para verificação de dimensões e acabamento.

E-3 — Ensaio

- a) Determinar a umidade nas principais partes do móvel; não será tolerada nenhuma peça com umidade superior a 12%.

E-4 — Aceitação e Rejeição

- a) Serão recusados os que não satisfizerem as exigências da presente especificação relativas a cor, envernizado, dimensões, desempenho de superfícies e linhas, qualidade e defeitos da madeira.

F — Acondicionamento, embalagem, marcação

F-1 — Acondicionamento

- a) Devem ser bem acondicionados para evitar avarias durante o transporte.

F-2 — Embalagem

- a) Quando exigida embalagem devem ser engradados do modo a garantir o recebimento em perfeito estado.

F-3 — Marca

- a) Devem ser marcados a tinta na parte inferior do fundo com caracteres de 19 m/m de altura indicando o fabricante, a data da fabricação e o fornecedor.

G — Observações

- a) Nas requisições, coletas de preços e concorrências, deverá constar exclusivamente o seguinte: Porta-telefone, tipo PT-1, especificação n. 9 do D. A. S. P.
- b) É permitida a aquisição de porta-telefone diferente do especificado para o Gabinete Civil e Militar da Presidência da República, Ministério das Relações Exteriores, Gabinetes de Ministros e para ambientes onde se desempenhem funções de caráter solene.

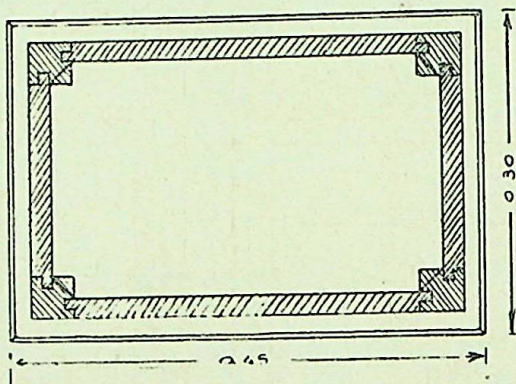
Nota: Os desenhos originais relativos a esta especificação ficarão arquivados na D. M. do D. A. S. P.

P.T. 1

PORTA TELEFONE

0.30 x 0.45 x 0.75

PLANTA BAIXA



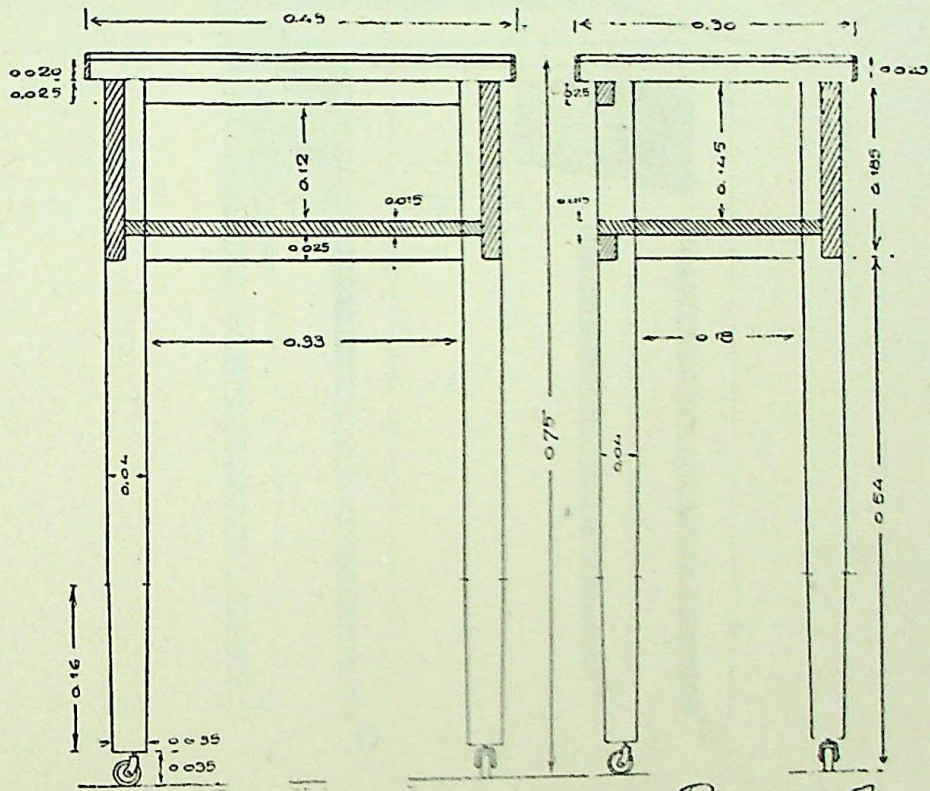
R. Lauer

DES. N° 28

18/10/1939

P.T. 1
PORTA TELEFONE
0.30 x 0.45 x 0.75

ELEVAÇÃO E CORTES

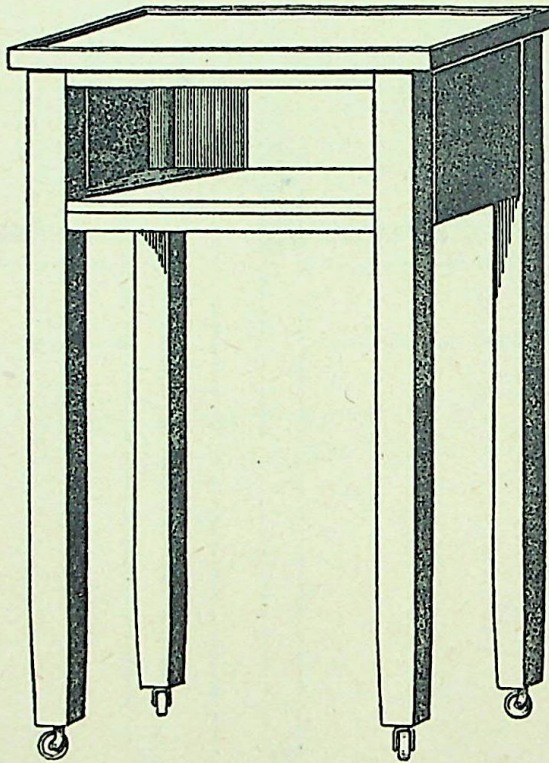


R. X...

P.T. 1

PORTA TELEFONE

0.30 x 0.45 x 0.75



R. Harvey

DES. N° 29

18/10/1939

THE
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
COMPARATIVE ZOOLOGY
AND ANATOMY
HARVARD UNIVERSITY



N.º de ordem 3.160, de 1940.

PROCEDÊNCIA: Dep.^o Administrativo Serviço Público - 13/5/40

REFERÊNCIAS

MOVIMENTO

Circular D.M. 1146 - de 18.4.1940

Remetendo exemplar da nova edição da "Instrução n.º 1" que regula a forma de requisição e recebimento dos impressos padronizados e as "Especificações" de n.º 1 a 9.