

**GABINETE DE COMUNICAÇÕES HUBBARD  
SAINT HILL MANOR, EAST GRINSTEAD, SUSSEX  
CARTA DE POLÍTICA DO HCO DE 15 DE SETEMBRO DE 1959  
PUBLICAÇÃO II**

CENOCON MISSÕES CAMPO

## **FUNÇÕES (HATS) E OUTRAS PASTAS**

Existem três tipos de pastas atribuídas permanentemente a cada membro de pessoal do HCO e da Organização Central.

A primeira destas é a pasta da função. Nela só devem estar contidas a função escrita e as políticas emitidas que têm relação directa com esse posto individualmente.

A segunda é uma pasta técnica na qual se colocam todos os boletins técnicos emitidos. Estes nunca devem ser incluídos na pasta da função da pessoa.

A terceira é uma pasta organizacional. Todos os boletins e cartas de política relacionados com o seu trabalho, mas estão incluídos neste pasta apenas por motivo da pessoa ser um membro do pessoal.

As pastas acima designadas têm as seguintes cores, para sua informação e consulta rápida:

Pastas da função são Azuis.

Pastas do pessoal são Amarelas.

Pastas técnicas são Amarelo-dourado.

## **A MANUTENÇÃO DESTAS PASTAS**

A responsabilidade de manter estas pastas em ordem cabe ao membro de pessoal individual.

Uma pessoa deve ter sempre à mão as funções escritas e políticas que regem o seu trabalho, dentro da sua pasta de função. A razão disto é basicamente manter a estrutura da organização por escrito e correcta, para consulta do membro de pessoal. Existe também uma grande vantagem em ter sobre a secretaria uma pasta de função completa quando ausente, porque os deveres e funções da pessoa podem ser estudados e executados por outrem quando aquela está de férias. Além disso, quando a pessoa é promovida ou muda de posto, há sempre perdas de coisas e coisinhas, e a nova pessoa em posto necessitará de ser constantemente guiada pelo membro de pessoal que deixa o posto, a não ser que tudo isso esteja na função.

Comunicados ocasionais, boletins técnicos, boletins para o pessoal em geral, nunca são guardados na pasta de pessoal da pessoa.

Fazer isso é dar à pasta uma espessura impeditiva de ser usada para consulta rápida. Isto

frustra o propósito da pasta da função, tanto para o próprio membro do pessoal como para o seu possível substituto temporário.

As cartas e políticas que regem a sua condição de membro de pessoal, tais como as regras e regulamentos do HCO ou da organização, horas e horários disto e daquilo, tudo faz parte da pasta de membro do pessoal. Este não deve conter material técnico.

Todos os boletins técnicos, cartas de política e outros materiais técnicos, e até as notas da própria pessoa sobre aspectos técnicos para manter o seu trabalho correcto, fazem parte de uma pasta técnica separada, a qual, acumulando materiais, se torna muita valiosa para toda a gente.

Esta é portanto a forma como mantemos os nossos postos, posições e funções no HCO correctamente, bem como nas Organizações Centrais.

Se estas três pastas estiverem bem ordenadas, a pessoa dispõe de um método rápido para verificar todos os aspectos do seu trabalho e todas as políticas que a ele se referem. Se uma pessoa tiver as suas pastas, é-lhe possível dividir o seu trabalho em diversas partes quando o volume do posto se tornar excessivo, de forma a ter funções escritas, exactas, com instruções a transmitir aos ajudantes recém-adquiridos.

A não ser que disponhamos de um registo visível dos nossos postos e funções, podemos facilmente entrar numa confusão de linhas e acções, que se sabe ter trazido o caos a uma organização, para não falar de muito trabalho suplementar e dev-t.

Há muito que descobrimos que a velha "carta da organização" era inadequada para as nossas funções e acções complexas. Também descobrimos que a memória é inadequada para a supervisão de postos e funções.

É recomendado dar atenção e cuidado a estes três tipos de pastas.

**L. RON HUBBARD  
FUNDADOR**