

PÁGINA FEMININA

# Conserve sua pele sempre jovem

Uma garôta de quinze a dezoito anos é sempre bonitinha. E a graça da idade dispensa qualquer artifício. Nada mais ridículo que uma menininha toda rebocada, com os olhos prêtos e a pele grossa de tanta maquiagem. Nessa idade os detalhes têm pouca importância. Conta muito mais o aspecto geral, o jeitinho de andar, de falar, e de sorrir. No entanto, existe uma coisa que muita garôta bacaninha esquece completamente e pode até tor-

nar-se causa de complexos: a pele. Na adolescência, ela tem, em geral, grande tendência à oleosidade e, como consequência, surgem as terríveis espinhas. Mesmo quando isso não acontece e a pele é seca, é preciso tomar muitos cuidados com ela. É bom prevenir-se desde já contra rugas. Por estranha e longínqua que pareça essa idéia, ela tem fundamento. Uma cútis bem cuidada e hidratada está com a defesa preparada para o comba-

te contra os anos.

Comece os cuidados pela manhã, limpando o rosto com uma loção refrescante — se a pele é seca — ou com água morna e sabonete neutro — se ela é oleosa.

Passa depois uma loção ou creme hidratante. Pronto. Agora, ela já está protegida para o dia inteiro. Se você é mais sofisticada e gosta de se maquiagem, passe uma camada bem leve de pó transparente. Nas

maças do rosto, um pouquinho de blush ou ruje, para dar uma aparência natural e saudável. Passe nas pálpebras uma sombra em pó, clarinha e colorida. Para terminar, um pouquinho de rimel nos cílios. Jamais use delineador, que está completamente fora de moda.

Não pense que os cuidados com a sua cútis terminam aí. À noite, antes de dormir, mesmo que esteja morrendo de sono, faça o seguinte: espalhe

suavemente um creme de limpeza por todo o rosto e pescoço. Com um algodão ou lenço de papel, — retire toda a maquiagem. Em seguida passe uma loção refrescante. Para as peles secas é aconselhável um creme nutritivo, bem leve, perto dos olhos e da boca.

Não é difícil fazer isso diariamente, não acha? São cuidados simples e com eles sua pele terá a mesma aparência juvenil que tem agora, por muitos anos.

Sempre os melhores preços:

**VENDE-SE LOTES**

em diversos pontos da cidade  
Tratar na Farmácia Confiança  
com João Taborda.

**ANDREASSA & CIA. LTDA.**

(Jerônimo)

Cereais por Atacado

Matriz: Rodovia do Café, 4630 — Cx. Postal, 668

Fones 8-5441 (comercial) — 8-5397 (residência)

Filial: Rodovia do Relógio (Irati) Cx. Postal, 195 - Fone: 66

**JOÃO DOMINGOS MORES**

(Bimbo)

PADARIA E MERCEARIA

Rua Xavier da Silva, 596  
Fone 8-5302

**PORCELANA**

E

**STEATITA S. A.**

Os melhores produtos do ramo

AV. PORCELANA S/N

Caixa Postal, 651 - Teleg. Porcelana

Fones 8-5255 e 8-5355

## Correspondência exige boas maneiras, veja

Escrever cartas é um dever social; responder às cartas é também um dever de boa educação. Uma carta deve ser respondida o mais depressa possível, no máximo três ou quatro dias após o seu recebimento.

A palavra escrita tem muito mais força de expressão do que a falada, pois permanece. Devem-se escrever as cartas ou bilhetes sempre com cuidado, quer no assunto tratado, quer na apresentação do material, papel, caligrafia bem ordenada dentro do espaço disponível. A maneira de dizer as coisas deve incluir estas qualidades: DISCRICÃO, DELICADEZA E PRUDÊNCIA. Além disso se exige a correção da linguagem e o conhecimento de fórmulas convencionais.

O papel empregado deve ser de boa qualidade e branco. O papel pautado só se usa na intimidade. O papel colorido e perfumado só se permite na correspondência feminina. De qualquer forma, este já está quase totalmente em desuso. Papel sempre branco, impessoal, sem brasões nem iniciais, de boa qualidade. Este é que é

o requinte e a demonstração de uma perfeita educação. O uso de folhas destacadas de um bloco é permitido para a correspondência comum. Para outra correspondência usa-se o papel de formato chamado "ofício". Para pessoas de alta cerimônia usa-se sempre a folha dupla, mesmo que se em-

pregue só a primeira folha.

Para escrever corretamente, deixa-se uma margem de um centímetro na parte da folha e escreve-se a data ao alto à direita. Tratando-se de pessoas de cerimônia escreve-se por extenso, sem empregar quaisquer abreviaturas.

(continua na página 9)

**LOTEAMENTOS**

**JARDIM PARAISO E CENTENÁRIO**

Tratar no escritório de Andreassa & Cia.  
com o sr. Darci Andreassa.

Rodovia do Café, 4630 — Fone 8-5441  
Campo Largo

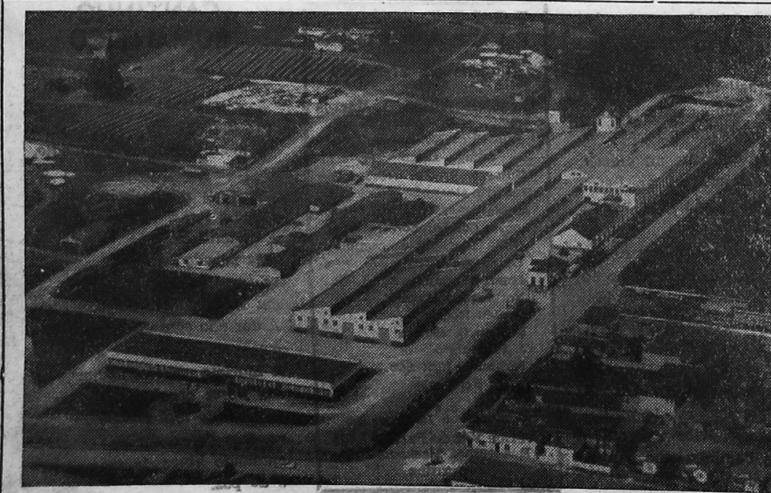
**RELOJOARIA**

**CAMPOLARGUENSE**

de First & Cia.

Praça Atilio Barboza, 1939

Campo Largo — Paraná



## Correspondência exige boas...

Continuação da página 8

Abaixo da data deixa-se um espaço em branco, que será tanto maior segundo a cerimônia da pessoa a quem se escreve, indicando-se o texto com o título adequado.

Não se escreve de extremo a extremo da linha; deixam-se dois centímetros de margem do lado esquerdo e um do lado direito. Procura-se conservar um senso de harmonia, não escrevendo em todos os sentidos ou nas margens, mantendo os espaços entre as linhas, se o papel não for pautado e a página seguinte deve corresponder exatamente à anterior. Quando o papel é aéreo não se escreve no verso da folha. Os P.S. só são permitidos em correspondência muito íntima.

A assinatura deve ser bem legível. Escrever o endereço no final da carta é sempre útil; em todo caso, usa-se hoje escrever o endereço do remetente no verso do envelope. Sendo assim, torna-se desnecessário fazê-lo no interior da carta. O envelope deve sempre acompanhar o papel da carta ou cartão em qualidade, cor e formato. No envelope escrevem-se o nome e o endereço do destinatário, de maneira clara e legível, evitando-se qualquer objetivo desnecessário ou vulgar.

Se você quiser convidar para uma reunião improvisada pode fazê-lo por meio de um telegrama. Este também é utilizado para visitar, felicitar ou dar alguma comunicação a pessoas distantes.

Aos superiores hierárquicos e pessoas de respeito, envia-se um telegrama na época das festas principais do ano e também por ocasião das datas de família. Aos amigos envia-se um cartão ou uma carta, pois ali podemos escrever mais e afetuosamente. A uma pessoa de respeito envia-se o telegrama sem omitir palavra alguma.

Somente na intimidade se pode assinar o telegrama apenas com o primeiro nome. Fora do círculo da família acrescenta-se sempre o sobrenome. Quando se pedem informações urgentes por telegrama, telegrafia-se com resposta paga. Aos telegramas de felicitações responde-se por telegrama ou cartão.

Móveis baratos?

**MÓVEIS**

**SÃO PAULO**

Rua Rui Barbosa, 1016  
CAMPO LARGO

LOUÇAS, PORCELANAS,  
VIDROS E PLÁSTICOS

**Distribuidora Louçalar Ltda.**

RODOVIA DO CAFÉ, KM. 23, N.º 3160

Caixa Postal, 688 - Fone: 8-5276 CAMPO LARGO - Pr.

Por preço convidativo

**Vende-se balança de precisão**

Tratar na Rua 7 de Setembro n.º 1236  
Campo Largo

**AVOLKSWAGEN TEM  
10 ARGUMENTOS PARA VOCÊ  
ESCOLHER O VW 1600 TL.**



- 1.º - 2 portas
- 2.º - Traseira em "fast-back"
- 3.º - Faróis duplos na frente e luz de ré
- 4.º - Ampla espaço interno para 5 pessoas
- 5.º - 2 porta-malas, com grande espaço de bagagem. O porta-malas interno tem acesso também pelo exterior
- 6.º - Acabamento superlucioso
- 7.º - Motor plano 1600, de 2 carburadores e 65 HP (SAE)
- 8.º - Freios a disco nas rodas dianteiras
- 9.º - Barra compensadora e bitola larga atrás
- 10.º - Mecânica Volkswagen

**NÓS TEMOS  
MAIS 1:  
NOSSO PLANO.**

**COMÉRCIO DE AUTOMÓVEIS STA. CECÍLIA LTDA.**

Inscrição N.º 10800422-H — I.C.G.C.M.F. N.º 75802025

Rodovia do Café km. 23 — Caixa Postal, 693

Fone, 8-5357 — CAMPO LARGO - Paraná



REVENDEDOR  
AUTORIZADO