

Classificação de Cargos

ANGELITA GODINHO DA SILVA SANTOS

O presente artigo faz parte de uma série de monografias apresentadas pelos alunos do curso de Classificação de Cargos do ano letivo de 1952, nos Cursos do D.A.S.P.

A "Revista do Serviço Público", de comum acôrdo com a direção dos Cursos, resolveu publicar alguns dos trabalhos que, de acôrdo com o julgamento do professor da matéria, obtiveram melhor classificação.

Na Monografia que hoje divulgamos, a autora, demonstrando embora conhecimentos gerais dos assuntos de classificação de cargos, trata-os de

maneira genérica, sem dedicar atenção a qualquer aspecto particular dos problemas que o assunto envolve.

Após um histórico da matéria, a autora descreve, rapidamente, os sistemas americano, canadense, inglês e brasileiro, examina os princípios gerais adotados na classificação de cargos e relata, por fim, as fases diversas de um trabalho de classificação de cargos.

Embora sem grande contribuição pessoal, o trabalho que se segue revela ampla assimilação da matéria ministrada no curso, através de uma linguagem simples e correta.

A CLASSIFICAÇÃO de cargos desempenha um papel importante na Administração de Pessoal, a qual poderá ser avaliada pela influência que exerce na solução de numerosos problemas. E' ela, segundo a opinião dos mestres no assunto, a base necessária em que se deve apoiar um bom programa de Administração do Pessoal.

ASTÉRIO DARDEAU VIEIRA assim se manifestou: "A importância do plano geral de classificação resulta das relações estreitas em que se acha com outros problemas de alta relevância, como a determinação dos vencimentos, seleção inicial, promoção e transferência. Da orientação que se lhe der — no sentido de uma classificação detalhada ou em termos amplos — depende toda a estrutura do sistema. Por isso mesmo, não pode ser encarado isoladamente e sim como parte orgânica da administração de pessoal, de que é o elemento básico". (1)

TELFORD usou de imagens que bem demonstram a grande importância e utilidade da classificação de cargos: primeiro quando a comparou a um automóvel: enquanto este transporta pessoal e coisas, a classificação de cargos auxilia a

Administração do Pessoal a atingir os seus objetivos; segundo ao declarar que seria comer sem mesa ou cavar buraco sem pá, a administração de negócios ou do serviço público sem a classificação de cargos. (2)

A classificação de cargos na base de deveres e responsabilidades é, na opinião dos conhecedores do assunto, a que melhores resultados oferece.

"E' de inestimável valor na seleção de pessoal, pois realizando um exame científico e imparcial dos cargos e grupando-os, permite a elaboração de um só grupo de provas para classes de cargos e não um grande número de provas para cada um dos cargos, os quais muitas vezes têm diferenças irrelevantes entre si." (3)

É, por outro lado, um valioso elemento de auxílio nos levantamentos estatísticos, na elaboração do orçamento e no contrôlo das despesas com pessoal. (4)

Compreendendo o grande valor de um plano de classificação de cargos na base de deveres e responsabilidades, os nossos legisladores acabam de introduzir no novo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, um dispositivo que determina a elaboração de um plano nesse gênero, no prazo de 2 anos.

(2) FIGUEIREDO, Paulo Poppe: Rev. do Serv. Público, maio de 1952, pág. 11 (obra cit.).

(3) EDITORIAL: Rev. do Serv. Público, janeiro de 1952, pág. 3.

(4) IDEM, idem, idem.

(1) VIEIRA, Astério Dardeau: Rev. do Serv. Público, maio de 1938, pág. 10.

II — CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS NA AMÉRICA DO NORTE — CANADÁ — INGLATERRA E BRASIL

A classificação de cargos na América do Norte, baseada nos deveres e responsabilidades, está em adiantada fase de aperfeiçoamento.

Desejando os administradores e estudiosos dos assuntos de administração acabar com o regime da influência política na escolha dos candidatos a cargos públicos, fundaram associações e organizaram congressos, surgindo em 1883 o "Civil Service Act" que criou um órgão central de pessoal e o "Civil Service Merit System" (Pendleton Act), instituindo o sistema do mérito.

Em 1923, surgiu o "Classification Act", o qual, sofrendo algumas modificações posteriores, regula até hoje a classificação dos cargos do serviço público da América do Norte. Esta lei estabeleceu padrões e diretrizes para a fixação dos vencimentos, centralizando num só órgão as responsabilidades da aplicação geral dessa padronização e dessas normas nos vários departamentos.

O Bureau de classificação não atinge ainda a totalidade dos cargos existentes, mas de ano para ano vai diminuindo o número dos que não estão ainda abrangidos por esse regime.

Em 1940, foi criada uma lei que concedeu ao Presidente da República dos Estados Unidos da América do Norte, poder para criar novos cargos e serviços não previstos no plano de classificação de cargos.

O plano de classificação americano é dividido em 5 serviços: o Profissional e Científico (Professional and Scientific Service (P) — Sub-profissional (Sub-professional Service (SP), Burocrático, Administrativo e Fiscal (Clerical, Administrative and Fiscal Service (CAF), Custodial (Custodial Service (CV) e Burocrático Mecânico (Clerical Mechanical Service (CM).

Canadá

O serviço público do Canadá, no tocante à Administração do Pessoal, utiliza o sistema americano.

Não obstante figurar, politicamente como integrado na Coroa Inglesa, o Canadá está geográfica e economicamente mais ligado aos Estados Unidos, o que o levou a empregar, em matéria de Administração Pública, os sistemas e usos americanos.

Inglaterra

O plano de classificação de cargos na Inglaterra está intimamente ligado ao sistema educacional do país. Foi adotado inicialmente no Serviço das Índias por Macaulay.

O sistema inglês se caracteriza pelo baixo limite de idade para ingresso nos cargos.

Na Inglaterra, a classificação de cargos não tem um sistema homogêneo. Existem centenas de classes, algumas divididas em graus, mas sem uma organização que discipline e unifique o conjunto.

Somente o Serviço Administrativo é normalmente organizado e se compõe das seguintes classes:

- a) datilógrafos e estenógrafos;
- b) auxiliar de escrita;
- c) escriturários;
- d) executiva;
- e) administrativa.

As funções são classificadas, de modo geral, em permanentes e transitórias.

Brasil

O atual sistema de pessoal do Brasil, criado pela Lei n.º 284, de 28 de outubro de 1936, que adotou o princípio fundamental da profissão, deverá sofrer transformações, em face do dispositivo introduzido no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, determinando a execução, no prazo de 2 anos, de um plano de classificação de cargos, na base dos deveres e responsabilidades.

Coube ao Rio Grande do Sul a primazia na adoção de um plano de classificação de cargos na base de deveres e responsabilidades. Essa providência foi determinada na própria Constituição do Estado.

III — PRINCÍPIOS GERAIS ADOTADOS NA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

O critério escolhido para a aglutinação dos cargos de uma Organização, denomina-se, em classificação de cargos, de base. Entre as diferentes espécies de bases, as mais adotadas em geral, são as seguintes:

- 1 Região geográfica.
- 2 Vencimento.
- 3 Estabilidade.
- 4 Forma de provimento.
- 5 Deveres e responsabilidades.

A escolha da base que deve presidir à classificação de cargos, depende do número de servidores da entidade, de sua organização e de outros fatores ocasionais, não podendo ser predeterminada uma norma aplicável a todas as organizações.

O plano de classificação de cargos apresenta 4 fases distintas: Preparação — Aprovação — Implantação — Administração.

IV — PREPARAÇÃO

A fase de preparação é a mais importante, pois de sua eficiência depende o sucesso das demais. Como salienta Paulo Poppe de Figueiredo

“um plano de classificação de cargos, segundo atribuições e responsabilidades, efetivando a disciplina de milhares de cargos semelhantes e dessemelhantes, constitui operação técnica laboriosa, realizado com pessoal adrede especializado e após um estágio prolongado de estudos e pesquisas”. Os trabalhos dessa fase podem ser atribuídos a técnico da própria Organização ou a pessoas estranhas, ou, ainda, a firmas especializadas.

As duas tarefas iniciais nesta fase, são as de pesquisa e análise.

Os cargos devem ser analisados um a um. Na pesquisa, procura-se conhecer o trabalho executado pelo funcionário, como e quanto o faz, a importância do serviço, se está sujeito à supervisão, o grau de experiência e educação requeridos, as responsabilidades a que está sujeito, para a fixação da natureza e grau de responsabilidade do cargo e seu enquadramento no plano geral.

Os principais meios utilizados, habitualmente, na análise dos cargos são: a entrevista e o questionário escrito.

O sistema de entrevista apresenta, entre outras, as seguintes vantagens: permitir que as investigações sejam realizadas no próprio local de trabalho; estender as investigações a indivíduos iletrados; assistir ao trabalho realizado pelos empregados; sentir de perto o papel que o referido trabalho representa no conjunto das operações a que pertence; facilitar as explicações pessoais desfazendo atitudes de suspeitas que, em geral, os indivíduos tendem a assumir diante de certas inovações cujo alcance desconhecem; assegurar o conhecimento de situações especiais não previstas em questionário geral.

Entretanto, nas empresas de grande porte como o serviço público, onde os cargos e funções são em número muito elevado e se acham espalhados em áreas muito extensas e distanciadas do órgão encarregado de sua classificação, o sistema de entrevista é, em geral, desaconselhado, pois além de muito dispendioso, pelo grande número de pessoas que deverão participar das investigações, torna a análise demasiado morosa. É preferível, em tais casos, o emprêgo do questionário escrito. É este um método mais cômodo, desde que as fontes de informação não se prestem a uma investigação pessoal e direta por parte do pesquisador.

Análise

A análise, para ser bem conduzida, deve ser feita por um especialista que esteja acostumado a esse gênero de trabalho.

Ao dar início à análise dos cargos para fim de classificação, devem os organizadores do plano ter prévio conhecimento das empresas ou organizações, no tocante às suas finalidades e divisão interna, com a competência de cada um dos órgãos em que a mesma se subdivide. Para isso, pode

lançar mão de vários elementos, tais como, orçamento, folha de pagamento, cadastro de pessoal, manuais de serviços ou instruções para processos de trabalho, etc.

Em relação ao serviço público, o orçamento é uma boa fonte de informações, pois aí se encontram, de modo geral, tôdas as repartições com os respectivos cargos. A lei determina a estrutura dos órgãos, define competências, regula vencimentos, acessos, direitos e vantagens que deverão ser conhecidos, para serem respeitados ou expressamente revogados, se emanarem da mesma fonte que deverá aprovar a nova lei de classificação.

De posse desses elementos, deverá ser organizado o questionário, o qual, para produzir os resultados que dêle se esperam, deve ser, além de claro e conciso, suficientemente compreensivo em relação aos aspectos essenciais do objeto da análise.

O questionário será distribuído entre os funcionários que deverão respondê-lo, sempre que possível, em presença, ou do chefe da seção, que deverá ter sido previamente instruído no modo de preenchê-lo, ou de um especialista componente da comissão encarregada da elaboração do plano.

O problema dos funcionários deslocados, que ocorre freqüentemente no serviço público, deverá ser considerado por ocasião da distribuição dos questionários. É o caso do funcionário que está lotado em uma determinada repartição, mas que, em virtude de requisição ou por outro motivo qualquer, exerce as suas atividades em órgão diferente. Nesse caso, deverá ser preenchido um formulário na Repartição em que está realmente lotado, no qual constará, apenas, o nome do servidor e o local onde se encontra em exercício e outro, pelo próprio servidor, na Repartição onde realmente está servindo. É preferível, no caso, a duplicidade à omissão.

Na organização das listas gerais serão, então, anexados os formulários em duplicata.

Quanto aos funcionários que se encontrarem afastados do exercício das funções por motivo de férias, licenças, viagens fora da sede, etc., os formulários deverão ser preenchidos com os dados que seja possível verificar, os serviços habitualmente executados pelo servidor, visados pelo chefe, com indicação do motivo determinante do não preenchimento pelo servidor.

Devem ser adotados dois modelos de questionários: um para os órgãos e outro para os servidores.

O formulário dos órgãos será dividido em três partes: identificação; organização; competência e execução do trabalho.

A identificação comporta os seguintes quesitos:

- a) nome do órgão;
- b) localização;
- c) ato de criação;
- d) nome do chefe;
- e) autoridade a que está subordinado.

Na *organização e competência*, constam as perguntas :

- a) divisão interna;
- b) órgãos com os quais mantém contato mais estreito;
- c) competência e atribuição.

Na *execução do trabalho*, as seguintes consultas :

- a) volume do trabalho;
- b) pessoal existente;
- c) custo do pessoal;
- d) condições de instalação;
- e) horário de trabalho;
- f) observações gerais.

No trabalho realizado no Rio Grande do Sul foram feitas, pelos organizadores do plano, as seguintes perguntas, relativas a cada servidor :

- a) cargo ou função;
- b) padrão de vencimento;
- c) nome do ocupante;
- d) atribuições realmente desempenhadas, tão minuciosamente quanto possível;
- e) situação legal (efetivo, interino, extranumerário, etc.);
- f) condições de ingresso (concurso, prova, atestado, etc.);
- g) observações gerais.

Estes, em linhas gerais, são os requisitos necessários para a elaboração de um questionário que venha proporcionar ao pesquisador uma orientação segura para o plano de classificação de cargos.

Entretanto, não poderá ser tomado como modelo ou padrão, pois as consultas poderão variar de acordo com a repartição ou empresa que se está classificando.

Damos, a seguir, alguns exemplos de funções desempenhadas :

Funções e cargos

Receber e pagar; prestar contas, fazer recolhimentos e recebimentos em estabelecimentos bancários, assinar cheques, etc. — Caixa.

Dirigir veículos em geral observando as condições do trânsito e cuidando de sua conservação, em geral — Motorista.

Chefiar um Almoarifado — Almoarife — Assistente de material.

Ao serem devolvidos, devidamente preenchidos todos os questionários, processar-se-á, então, à separação, de acordo com a natureza da atividade exercida e dentro de cada atividade, segundo a dificuldade e a posição na escala funcional, preparando-se, depois, as especificações das classes.

As especificações devem ser colecionadas em livros de folhas soltas, a fim de facilitar a possível adição de novas folhas, ou substituição das que se tornarem obsoletas, de acordo com as modificações introduzidas no plano, sem alterar o sistema de colecionamento.

Vejamos, a seguir, um exemplo de folha de especificação :

Serviço : Artífice.
Grupo : Cerâmica.

Cargo : Mestre de Cerâmica.

Código : Art. 14-1-3.

Síntese dos deveres :

— Fabricar e decorar objetos de cerâmica; ministrar conhecimentos de arte de cerâmica a menores em estabelecimentos do Estado.

Exemplo de atribuições :

— Preparar argamassa para a fabricação de objetos de cerâmica, modelar, fabricar e decorar vasos, jarros e outros objetos de cerâmica. Preparar as tintas e pintar esses objetos etc. etc.

Características especiais :

— Período normal de trabalho, de 44 horas semanais.

Requisitos para o provimento :

— Instrução de nível correspondente ao curso primário completo; experiência comprovada em trabalhos de cerâmica; habilidade para transmitir conhecimentos.

Recrutamento :

— Normal.

De posse dos questionários e após a seleção e relacionamento detalhado de todas as funções correspondentes, através da análise dos cargos, tratar-se-á de estruturar as classes, graduando as responsabilidades.

Deve-se, nessa ocasião, ter bastante cuidado nas relações entre as diferentes classes a fim de evitar injustiças e descontentamento, estabelecendo-se comparações e confrontos e colocando-se dentro do mesmo grau as que apresentarem características de responsabilidades idênticas.

Constituídas as classes, passa-se, então, ao problema do enquadramento dos cargos nas classes, o qual deve ser feito na base da correspondência com o vencimento, respeitadas as atribuições da profissão.

Em tese, o enquadramento pode ser feito na base das tarefas realmente desempenhadas, mas, na prática, ver-se-á que essa solução é inviável, pelo menos no Serviço Público.

Por exemplo, vejamos : Encontra-se um funcionário com vencimentos correspondentes à faixa de salário de Auxiliar de Escritório, desempenhando funções correspondentes à classe de Oficial Administrativo. Nada mais fácil do que enquadrá-lo nessa última classe. Mas se no caso inverso, encontrarmos um funcionário com vencimento de Oficial Administrativo executando tarefas de Auxiliar de Escritório, seria extremamente difícil reduzir-lhe o vencimento para o nível correspondente ao trabalho executado.

A solução mais acertada, no caso, será enquadrar o Auxiliar de Escritório na classe correspondente e o Oficial Administrativo na classe relativa ao seu vencimento, devendo, em consequência, ser distribuídos aos funcionários atingidos deveres e responsabilidades condicentes com a classe em que foram enquadrados.

Poderá resultar daí, que o Auxiliar de Escritório que demonstrara possuir competência para desempenhar funções mais complexas e difíceis, passará a ter tarefas mais simples, de acôrdo com a especificação da classe; e o Oficial Administrativo não ter competência para executar as novas tarefas, de acôrdo com as especificações constantes da nova classe em que foi enquadrado.

E' princípio, num plano de classificação de cargos, que o pagamento não deve ser feito em relação às habilitações do funcionário, mas de acôrdo com as tarefas que executa, do cargo a que pertença. Não são levadas em consideração as aptidões do ocupante eventual, pois a classificação visa tão-somente os cargos e não os empregados.

No primeiro caso, se de fato o funcionário tiver valor e competência, em pouco tempo fará jus a cargo de classe superior.

No segundo caso, deverá o funcionário ser submetido a um treinamento e aperfeiçoamento para o desempenho de suas novas funções, e, em caso de não ser possível aproveitá-lo far-se-á a sua readaptação em outro cargo correspondente às suas habilitações, observadas as normas da legislação vigente.

Vejamos agora o caso de um Oficial Administrativo, que, possuidor de diploma de médico, execute, de fato, atribuições médicas. Êsse funcionário deverá ser enquadrado na classe de Médico.

Quando o vencimento do cargo ocupado pelo funcionário fôr inferior ao da classe em que foi enquadrado, deverá êsse servidor ser incluído no vencimento inicial da classe que passou a ocupar.

Quando o vencimento do cargo ocupado fôr superior, deverá o funcionário ser enquadrado no vencimento mais elevado da classe, ficando-lhe, ainda, assegurada a diferença entre êsse vencimento e o do cargo que ocupar.

Deve-se sempre ter em vista que classificar não é remunerar.

O enquadramento deverá ser procedido com o máximo critério e cuidado, a fim de evitar injustiças, as conseqüentes dificuldades e reclamações.

E' aconselhável fazer-se uma revisão final dos títulos, das classes dos funcionários e do enquadramento, antes de se dar por concluído o serviço.

Simultaneamente com o plano de classificação, deve ser elaborado o plano de pagamento.

E' princípio que vem sendo universalmente aceito, que para igual salário, trabalho igual, ou seja, a proporcionalidade de vencimento.

Após o recenseamento dos cargos encontrados, organiza-se uma lista geral dos diferentes padrões encontrados com a freqüência de cada um.

Vejamos um exemplo :

Cr\$	
2.000,00	12
2.100,00	3
3.000,00	5
4.000,00	9
	29

A seguir, procede-se ao levantamento dos níveis de vencimentos das profissões :

	Cr\$
3 médicos de	5.200,00
2 médicos de	5.300,00
1 médico clínico de	5.500,00
12 médicos do pósto de interior . .	5.550,00
1 médico-chefe	13.000,00

Encontra-se, portanto, nesse exemplo, para a profissão de médico, a faixa de Cr\$ 5.200,00 a Cr\$ 13.000,00.

Procura-se, então, estabelecer com êsses elementos, a nova tabela de salários e os níveis de vencimentos das diferentes classes, tendo-se em conta não só o que corresponde, em tese, ao mercado atual de trabalho da profissão, como aos deveres e responsabilidades da classe em confronto com os vencimentos de outras de complexidade correspondente.

Alguns cargos oferecem aos seus ocupantes possibilidade de acesso a outros cargos superiores da mesma natureza de atribuições, mediante recrutamento preferencial.

O cargo de Auxiliar de Escritório, por exemplo, permite aos seus ocupantes acesso aos cargos de Ajudante de Tesoureiro, Apurador Oficial, Escrevente Arquivista, Datilógrafo, Revisor, Controlador de Produção, Armazenista e Ajudante de Bibliotecário.

As consultas formuladas pelos interessados deverão ser convenientemente respondidas e anotadas para expedição de circulares periódicas, contendo instruções para a aplicação do plano, a fim de evitar, em futuro, dúvidas semelhantes.

V — APROVAÇÃO

A adoção do plano deve ser revestida de características legais; assim é que, no serviço público, os elaboradores do plano devem manter contato permanente com os legisladores, esclarecendo dúvidas, mostrando vantagens, informando a razão de determinadas providências ou medidas, até que o projeto seja convertido em lei, com a sanção e promulgação pelo Executivo.

Para isso, deve o plano ser submetido à aprovação, acompanhado de todos os elementos de pesquisa e análise que presidiram à sua elaboração, de modo a facilitar o entendimento das autoridades que vão emitir opinião a respeito, ou dar a decisão final.

Conquistada a aprovação, põe-se em execução o sistema, através de uma cuidadosa implantação.

VI — IMPLANTAÇÃO

A implantação consiste na execução do projeto aprovado, para o que se determina, de antemão, o órgão que deverá presidir à perfeita administração do plano.

Passa-se, em seguida, à preparação dos quadros, com o enquadramento dos cargos nas classes.

Damos, a seguir, um modelo a que os quadros podem obedecer :

NOME DO SERVIDOR	SITUAÇÃO ANTIGA			SITUAÇÃO NOVA		
	Cargo	Padrão	Vencimento	Classe	Refer.	Vencimento

Êsses quadros devem ser divulgados, a fim de que os interessados, tomando conhecimento da situação em que ficaram, possam apresentar recursos, quando não se julgarem convenientemente enquadrados.

Poder-se-á conceder entrevistas ou fazer conferências individuais ou em grupos, no sentido de ouvir as razões que os interessados quiserem apresentar, esclarecendo-os sobre os motivos que determinaram o tratamento dispensado às diferentes classes.

No caso dos funcionários lotados em Repartições afastadas da sede, deverão ser feitas notificações escritas da classe e padrão de vencimento em que foram enquadrados, assim como dos prazos e autoridades a quem devem dirigir as reclamações, levando-se em conta a distância e meios de comunicação das localidades em que têm exercício.

A fim de inspirar confiança na seriedade do trabalho elaborado, devem ser apreciadas, com isenção de ânimo, as reclamações apresentadas, procurando, sempre que possível, reparar as injustiças, por acaso cometidas, corrigindo as falhas verificadas.

Findos os prazos estipulados para a apresentação das reclamações, devem as tabelas de enquadramento ser submetidas à autoridade indicada em lei para a sua aprovação, após a qual, o trabalho se torna definitivo e pronto para entrar em ação.

VII — ADMINISTRAÇÃO

Pôsto em execução o plano, devem os encarregados da administração de pessoal, após serem

vencidas as dificuldades iniciais provenientes da modificação do regime até então em vigor, utilizar convenientemente a classificação de cargos, aproveitando tôdas as vantagens que do mesmo procedem.

Para isso, é necessário que iniciem, desde logo, cursos de aproveitamento e treinamento dos funcionários que estavam executando funções de nível inferior ao cargo correspondente aos vencimentos que recebiam.

“O treinamento é outro problema de pessoal para o qual a classificação de cargos científica concorrerá muito para encontrar uma solução eficaz. E' evidente que o treinamento dará melhores resultados quando o conteúdo dos cargos foi previamente conhecido. Sem conhecimento do que consiste o cargo para o qual se destina o treinamento, quais os seus deveres e responsabilidades, será precário o resultado de qualquer programa neste sentido. Esta imperiosidade de um conhecimento preciso dos aspectos fundamentais e característicos dos cargos se aplica ao treinamento *in service* o objetivo do qual será, assim, intensificar a eficiência do funcionário e aumentar o valor do trabalho prestado.” (5)

VIII — CONCLUSÕES

Pelo plano de classificação de cargos, ficam extintas as carreiras e cargos isolados existentes, assim como as tabelas de extranumerários mensalistas e diaristas. Os servidores que tiverem estabilidade serão automaticamente efetivados e os que não tiverem serão submetidos a concurso de provas ou de prática de serviço; sendo habilitados, terão sua nomeação efetiva independente de classificação.

Terão os servidores acesso a cargo imediatamente superior após a realização de um curso ou concurso entre os seus companheiros de cargo.

O acréscimo ou aumento de vencimento dentro da escala prevista para cada cargo, será periódica, independente de vaga, desde que o servidor preencha as condições mínimas exigidas.

Na implantação do plano, os servidores de carreira terão os acessos independentemente de qualquer curso ou concurso, uma vez que já pertençam a carreiras de níveis elevados.

(5) FIGUEIREDO, Paulo Poppe. Rev. do Serv. Público, maio de 1952, pág. 20 (obra cit.)