

# Classificação de Cargos no Âmbito Municipal

EDUARDO PINTO PESSOA SOBRINHO

**SUMÁRIO** — 1. Histórico — 2. Orçamento do Município — 3. Serviços Municipais — 4. Organização administrativa — 5. O plano de classificação — 6. Plano de pagamento — 7. Cargos criados — 8. Enquadramento do pessoal no novo plano — 9. Concursos — 10. Conclusão.

**D**EPOIS do Estado do Rio Grande do Sul, cujo plano de classificação de cargos já se encontra em vigor, resolveu a Prefeitura Municipal de Campina Grande, no Estado da Paraíba, adotar, também, um plano dessa natureza, o qual está em fase de implantação.

É, assim, a segunda entidade governamental a utilizar, no país, esse sistema de organização de pessoal.

Campina Grande é um município de 176.132 habitantes, e 73.835 na cidade sede, com um ritmo de progresso excepcional no Nordeste Brasileiro, dada a conhecida capacidade de trabalho dos seus habitantes.

Possui esse município grande desenvolvimento industrial e é ponto de convergência do comércio, especialmente de algodão, de todo o sertão nordestino.

O orçamento votado para o corrente ano tem a receita orçada em Cr\$ 22.209.200,00 e a despesa prevista de Cr\$ 23.097.880,00, donde resulta um *deficit* previsto de Cr\$ 888.680,00 na execução orçamentária. Esperam, todavia, as autoridades municipais que o exercício seja encerrado com saldo orçamentário, pois, segundo os cálculos dos técnicos financeiros, a arrecadação deverá atingir a Cr\$ 30.000.000,00.

Baseia-se essa estimativa nos resultados obtidos no exercício anterior, quando, para uma renda de Cr\$ 17.000.000,00, houve uma arrecadação de Cr\$ 25.000.000,00, superior, portanto, à prevista para o exercício em curso.

As verbas orçamentárias estão assim distribuídas:

	Cr\$	
Pessoal . . . . .	6.277.400,00	27%
Material . . . . .	7.972.780,00	34%
Diversas Despesas . . . . .	8.847.700,00	39%
	<hr/>	<hr/>
	23.097.880,00	100%

Verifica-se, por esses algarismos que é razoavelmente baixa a percentagem das despesas com o pessoal.

A Prefeitura de Campina Grande tem a seu cargo, entre outros, de menor porte, os seguintes serviços:

- Telefone
- Luz elétrica
- Remoção do lixo
- Ensino primário, nos distritos
- Maternidade
- Estradas e Caminhos
- Calçamento
- Administração dos cemitérios
- Matadouro
- Mercado Público
- Biblioteca Pública
- Assistência social
- Fomento da produção agrícola.

Os serviços de água e esgoto da cidade são explorados pelo Governo do Estado.

Estão as autoridades municipais empenhadas na execução de um vasto plano de obras, compreendendo aumento da energia elétrica, expansão do serviço telefônico, calçamento, abertura de novas estradas e melhoramento das existentes, amparo ao pequeno agricultor e criação de um completo serviço de assistência social.

O Estado, por sua vez, está concluindo a construção de um grande estabelecimento de ensino ginasial e promovendo medidas para ampliar o serviço de abastecimento d'água.

Simultaneamente com o plano de classificação de cargos, foi empreendida uma reforma da organização administrativa, com base nos inquéritos realizados sobre a execução dos serviços.

Após a reforma, ficou a Prefeitura assim constituída:

- I — Gabinete do Prefeito
- II — Diretoria de Administração
- III — Diretoria de Fazenda
- IV — Diretoria de Educação e Cultura
- V — Diretoria de Agricultura, Viação e Obras Públicas

VI — Diretoria de Saúde Pública e Assistência Social.

O Gabinete do Prefeito é o órgão central da Administração. A êle vêm ter as questões finais, de maior importância, e dêle partem as decisões e a orientação para os órgãos de linha. Sua natureza é de *staff*, de estado-maior, que orienta e comanda, mas não executa, realizando, assim, a centralização do comando e permitindo a descentralização da execução.

Ao Gabinete do Prefeito somente devem ser submetidas as questões complexas, que exijam decisão final, ou aquelas cuja solução não esteja prevista na legislação e instruções vigentes.

Contará o Gabinete com o Secretário do Prefeito, um Assessor Administrativo e o Procurador da Fazenda.

O Secretário terá a incumbência da parte política e de representação social; o Assessor Administrativo será encarregado de estudar e relatar as questões administrativas. São ambos cargos em comissão, designados pelo critério de confiança.

O Procurador da Fazenda é o defensor da Prefeitura, em juízo ou fora dêle; atua também como Consultor Jurídico, opinando nas questões em que haja controvérsia de interpretação dos textos legais. Justifica-se, por isso, que integre o Gabinete do Prefeito.

O provimento dêsse cargo, entretanto, deve ser em caráter efetivo. Suas atribuições não dependem da confiança do Prefeito. Êle é um funcionário da Prefeitura, de caráter profissional, exercendo atribuições que exigem conhecimento profundo dos serviços municipais, para melhor desempenhar as atividades de defensor dos seus interesses, o que somente pode ser obtido pela continuidade das funções e estabilidade no cargo.

A Diretoria de Administração é o órgão de atividades gerais. Orienta, controla e executa atribuições de natureza adjetiva, a fim de permitir aos demais órgãos, de caráter específico, realizar suas atividades *finis*, sem que a atenção dos seus administradores seja distraída para resolver questões de outra natureza, com técnicas próprias.

Assim, a Diretoria de Administração terá três seções, que cuidarão das questões relativas a *Pessoal, Material e Comunicações*.

A Diretoria de Fazenda compete a supervisão dos serviços de arrecadação de impostos e taxas, da despesa pública e sua contabilização. Contará, para êsse fim, com as Seções de *Contabilidade, de Tributação e Cadastro Fiscal* e a *Tesouraria*.

À Diretoria de Educação e Cultura cabem tôdas as atividades relativas aos problemas educacionais e culturais. Controlará as questões relativas ao *Magistério*, supervisionará a *Biblioteca Municipal* e contará com um *Serviço Cultural*, que

terá a seu cargo as atividades de divulgação, foto-técnica e cinema educativo.

À Diretoria de Agricultura, Viação e Obras Públicas caberá a supervisão das atividades de fomento à produção, obras públicas em geral, além de controlar todos os órgãos de natureza industrial, pertencentes à municipalidade. Para êsse fim contará com um Serviço de Obras Públicas, incumbido das atividades referentes a Estradas e Caminhos e Construção e Conservação de Próprios e Logradouros Públicos e com uma Seção de Fomento Agrícola, encarregada de amparar e orientar o pequeno agricultor, mediante o fornecimento de sementes, informações agrícolas e a revenda de máquinas.

Além dêsses órgãos, controlará o funcionamento dos seguintes estabelecimentos públicos:

Matadouro  
Mercados  
Serviços Elétricos  
Serviço Telefônico  
Cemitérios  
Limpeza Pública  
Aviário Municipal.

À Diretoria de Saúde Pública e Assistência Social competirá a orientação dos problemas de saúde e assistência.

Para o desempenho dessas atribuições dispõe da "Maternidade Municipal Elpídio de Almeida", de uma Seção de Assistência Social e de Postos de Saúde nos distritos.

De acôrdo com o plano aprovado, os serviços de natureza permanente são exercidos por funcionários, de acôrdo com os cargos classificados.

Admite-se, todavia, a existência de extranumerários, nos seguintes casos:

- a) como diaristas, para funções braçais ou para a prestação de serviços de natureza doméstica, em estabelecimento hospitalar ou industrial e para serviços transitórios de obras;
- b) excepcionalmente, para serviços técnicos, de caráter transitório, mediante contrato;
- c) para o exercício de funções de magistério, na falta de professores primários legalmente habilitados para o provimento do cargo.

Para cada cargo foi criada uma fôlha de especificação, da qual constam todos os elementos característicos, tais como:

- a) denominação;
- b) padrão de vencimento;
- c) síntese dos deveres;
- d) exemplos de atribuições;
- e) características especiais;
- f) requisitos para o provimento;

g) condições de recrutamento;

h) linha de acesso.

Damos, a seguir, um exemplo da folha de especificação adotada:

<p>Cargo — ALMOXARIFE</p> <p>Padrão "I"</p> <p><i>Síntese dos deveres</i> — Responder por tôdas as funções do Almojarifado Central da Prefeitura</p> <p><i>Exemplos de atribuições</i> — Supervisionar os serviços de um almojarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento das repartições; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; manter atualizado o registro do estoque de material; supervisionar a guarda de todo o material; dirigir a arrumação; informar ou dar parecer em processos relativos a assuntos de material; distribuir o material de estoque pelos diferentes órgãos, de acôrdo com os pedidos formulados; fazer estatísticas do consumo de material; executar outras tarefas correlatas.</p> <p><i>Características especiais</i> — O período normal de trabalho é de 33 horas semanais.</p> <p><i>Requisitos para o provimento</i> — Idoneidade comprovada mediante investigação social; instrução correspondente ao curso ginásial; idade entre 18 e 35 anos.</p> <p><i>Recrutamento</i> — Preferencial entre os ocupantes do cargo de Almojarife Auxiliar.</p>
---

Dado o pequeno número de cargos existentes, não houve necessidade de serem êsses cargos dispostos em *grupos profissionais e serviços*.

O vencimento de cada cargo é composto de um padrão (letra) que representa o seu nível hierárquico, de acôrdo com o grau de responsabilidades correspondentes, e de 7 classes (números arábicos), que representam, portanto, 6 oportunidades de acesso.

Fixado o interstício de 2 anos, para cada aumento, verifica-se que o funcionário, desde o seu ingresso, terá, durante 12 anos, oportunidades de aumentos, feitos, sempre, pelo critério do merecimento.

Não há, dêsse modo, ali, a figura do funcionário ocupante de cargo isolado, que permanece, anos e anos, às vêzes durante tôda a existência, com o mesmo vencimento, enquanto o poder aquisitivo de sua remuneração diminui, com o passar do tempo, suas responsabilidades sociais aumentam e assiste seus colegas, ocupantes de cargos de carreira, obterem aumentos periódicos de vencimento, mediante promoções, enquanto êle permanece estático, continua indefinidamente na situação em que ingressou anos atrás, obtendo apenas os aumentos de caráter geral.

Não é tudo, ainda. Alguns cargos, cujas atribuições encontram correspondência com outros, da mesma natureza, porém de responsabilidades mais complexas, permitem, aos seus ocupantes, acesso a êsses cargos, mediante concurso de 2.<sup>a</sup> entrância, sem necessidade de percorrer tôda a faixa de vencimentos relativa ao padrão do cargo ocupado.

Assim, por exemplo, o cargo de Escriturário (cujo vencimento é de Cr\$ 1.000,00 a Cr\$ 1.600,00 — Padrão E) permite acesso ao de Oficial Administrativo (cujo vencimento vai de Cr\$ 1.800,00 a Cr\$ 2.600,00 — Padrão I) e êste, por sua vez, ao de Assistente de Administração (cujo vencimento vai de Cr\$ 2.800,00 a Cr\$ 4.300,00 — Padrão K).

Dessa forma, o funcionário de excepcional valor pode, em 4 anos, apenas, chegar à carreira principal.

Se, entretanto, não tiver competência para ascender aos cargos superiores, mas der cabal desempenho às suas atribuições, no cargo que ocupa, poderá obter os seus aumentos bienários de vencimentos.

E' a seguinte a tabela de vencimentos adotada :

PADRÃO	CLASSES						
	"1"	"2"	"3"	"4"	"5"	"6"	"7"
A.....	600,00	650,00	700,00	750,00	800,00	900,00	1.000,00
B.....	700,00	750,00	800,00	900,00	1.000,00	1.100,00	1.200,00
C.....	800,00	900,00	1.000,00	1.100,00	1.200,00	1.300,00	1.400,00
D.....	900,00	1.000,00	1.100,00	1.200,00	1.300,00	1.400,00	1.500,00
E.....	1.000,00	1.100,00	1.200,00	1.300,00	1.400,00	1.500,00	1.600,00
F.....	1.200,00	1.300,00	1.400,00	1.500,00	1.600,00	1.700,00	1.800,00
G.....	1.400,00	1.500,00	1.600,00	1.700,00	1.800,00	1.900,00	2.000,00
H.....	1.600,00	1.700,00	1.800,00	1.900,00	2.000,00	2.100,00	2.200,00
I.....	1.800,00	1.900,00	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.400,00	2.600,00
J.....	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.400,00	2.600,00	2.800,00	3.000,00
K.....	2.800,00	3.000,00	3.200,00	3.400,00	3.700,00	4.000,00	4.300,00

Os cargos em comissão têm vencimento fixo, sem a progressão nas classes estabelecidas.

O aumento de vencimento, caracterizado pela passagem do funcionário da classe em que se encontra para a outra imediatamente superior, dentro do respectivo padrão, processar-se-á exclusivamente por merecimento, observado, em todos os casos, o interstício de 730 dias de efetivo exercício na classe.

Esses aumentos serão considerados a partir de 1.º de janeiro e 1.º de julho, para os funcionários que os houverem merecido e que tenham completado o interstício até o último dia dos meses de junho e dezembro, respectivamente.

O merecimento será apurado pelo julgamento dos chefes de serviço, observada a seguinte graduação:

*Deficientes*, os que tiverem média igual ou inferior a 25;

*Médios*, os que tiverem média superior a 25 e igual ou inferior a 50;

*Bons*, os que tiverem média superior a 50 e igual ou inferior a 75;

*Excelentes*, os que tiverem média superior a 75.

A média do merecimento será representada pelo total de pontos obtidos pelo funcionário, dividido pelo número de boletins que lhe tenham sido conferidos durante a permanência na classe.

O funcionário julgado *deficiente* não poderá obter aumento de vencimento; o *médio* poderá obter os aumentos até a classe "3" e o *bom* até a última classe.

Somente poderá concorrer aos concursos para acesso a cargo superior, o funcionário considerado *excelente*.

Existem na Prefeitura 326 servidores, sendo 235 extranumerários e 101 funcionários, exclusive o pessoal do magistério, que tem situação especial.

De acordo com as funções realmente desempenhadas pelos servidores e de conformidade com as exigências dos serviços, foi verificada a necessidade de serem criados os cargos que se seguem, expostos de acordo com os padrões de vencimentos:

Padrão "A" — (Cr\$ 600,00 a Cr\$ 1.000,00)

*Auxiliar de Biblioteca* — Foram incluídas 5 funções de extranumerário.

*Auxiliar de Enfermagem* — Foram incluídas 21 funções de extranumerário.

*Auxiliar de Farmácia* — Foi incluída uma função de extranumerário.

*Auxiliar de Laboratório* — Foi incluída uma função de extranumerário.

*Auxiliar de Parteira* — Foram incluídas 8 funções de extranumerário.

*Dietista* — Foi incluída uma função de extranumerário.

*Guarda* — Foram incluídos 19 extranumerários que desempenhavam as funções de Guarda e Fiscal Ambulante.

*Professor Primário* — É evidente a injustiça da colocação do cargo de Professor Primário no padrão "A", das funções mais subalternas, menores responsabilidades e, conseqüentemente, do mais baixo nível de vencimento.

Entretanto, um trabalho dessa natureza deve ser realista e encarar os fatos não apenas de acordo com princípios doutrinários, ou conveniências, mas levando em conta as circunstâncias existentes.

O grupo de professor primário, além de numeroso, cerca de 250, tinha, então, um vencimento extremamente baixo, que variava entre Cr\$ 250,00 e Cr\$ 500,00.

Enquadrar tão numeroso grupo no padrão de vencimento que de direito lhe competia, seria criar pesado ônus para os cofres municipais e comprometer a viabilidade da execução do plano.

Paulatinamente, entretanto, deverá ser elevado o padrão de vencimento desse cargo, até chegar ao nível compatível com o grau de instrução exigível para o provimento do cargo, e com a magnitude da função que desempenham, no âmbito social.

*Trabalhador* — Foram incluídas 82 funções de extranumerário que desempenhavam atribuições de caráter permanente.

Padrão "B" — (Cr\$ 700,00 a Cr\$ 1.200,00).

*Fiscal de Ensino* — Foi incluída uma função de extranumerário. A fim de melhorar a fiscalização de grande número de escolas existentes nos distritos foi prevista a criação de mais dois cargos.

*Servente* — Foram incluídas 8 funções de extranumerário de Zelador e de Servente.

*Vigia* — Foram incluídas 9 funções de extranumerário.

Padrão "C" — (Cr\$ 800,00 a Cr\$ 1.400,00).

*Ajudante de Torneiro* — Foi incluída 1 função de extranumerário.

*Auxiliar Hospitalar* — Foram incluídas 2 funções de extranumerário.

*Eletricista Auxiliar* — Foram incluídas 13 funções de extranumerário.

*Encarregado da Lavanderia* — Foi incluída 1 função de extranumerário.

*Encarregado da Leitura de Contadores* — Foram incluídos 4 funcionários.

*Fiscal de Iluminação* — Foram incluídos 2 extranumerários e 1 funcionário.

*Instrumentadora* — Foram incluídas 2 funções de extranumerário.

*Mecânico Auxiliar* — Foram incluídas 9 funções de extranumerário.

*Recepcionista* — Foi incluída 1 função de extranumerário, cujo ocupante, apesar de ter a denominação de Telefonista, tinha atribuições de atender o público, na sala de recepção da "Maternidade".

*Telefonista* — Foram incluídos 4 funcionários e 3 extranumerários.

*Tratorista* — Foram incluídas 3 funções de extranumerário.

Padrão "D" — (Cr\$ 900,00 a Cr\$ 1.500,00).

*Contínuo* — Foram incluídos 2 funcionários e 4 extranumerários sendo que, entre estes, um telefonista que fazia atribuições de porteiro na "Maternidade".

*Instalador Auxiliar* — Foram incluídos dois funcionários.

Padrão "E" — (Cr\$ 1.000,00 a Cr\$ 1.600,00).

*Almoxarife Auxiliar* — Foram incluídos dois funcionários e um extranumerário.

*Arquivista* — Foram incluídos dois funcionários.

*Bibliotecário* — Este cargo não existia no quadro do pessoal. Havendo, entretanto, uma Biblioteca, surgiu a necessidade de um funcionário de mais elevado nível técnico, para se incumbir das atribuições de maiores responsabilidades.

*Datilógrafo* — Foram incluídos 2 funcionários e criado mais um cargo para atender ao desenvolvimento dos serviços datilográficos.

**Escriturário** — Foram incluídos 20 funcionários, entre os quais um fiscal que desempenhava funções burocráticas, além de um extranumerário.

**Jardineiro** — Foi incluído um funcionário.

**Parteira** — Foram incluídas 8 funcionárias.

**Padrão "F"** — (Cr\$ 1.200,00 a Cr\$ 1.800,00).

**Administrador** — Foram incluídos 3 funcionários.

**Carpinteiro** — Foram incluídos 2 extranumerários.

**Ferreiro** — Foi incluído um extranumerário e criado mais um cargo.

**Fiscal de Rendas** — Os fiscais que serviam numa Seção de Inspeção, extinta com a reforma, foram classificadas de acordo com as respectivas especializações. Como fiscais de rendas foram incluídos 9 funcionários.

**Fiscal da Limpeza Pública** — Foi incluído um funcionário.

**Motorista** — Foram incluídos 2 funcionários e 11 extranumerários e criado mais um cargo.

**Tesoureiro Auxiliar** — Foi incluído o cargo de Fiscal de Tesoureiro, que era exercido em comissão e um escriturário que exercia de fato funções de "caixa".

O cargo de Tesoureiro Auxiliar, todavia, não é da confiança pessoal do Administrador. Corresponde ao exercício de uma função permanente, necessária, que deve ser desempenhada em caráter profissional e, dêse modo, o seu provimento não pode deixar de ser efetivo.

**Padrão "G"** — (Cr\$ 1.400,00 a Cr\$ 2.000,00).

**Ecônoma** — Foi incluído um extranumerário.

**Fiscal de Obras** — Foram incluídos dois funcionários.

**Padrão "H"** — (Cr\$ 1.600,00 a Cr\$ 2.200,00).

**Eletricista** — Foi incluído um funcionário.

**Instalador de telefone automático** — Foram incluídos dois funcionários.

**Mecânico** — Foram incluídos 5 extranumerários e criados mais dois cargos.

**Torneiro** — Foi incluído um extranumerário.

**Tratorista especializado** — Foi incluído um extranumerário.

**Padrão "I"** — (Cr\$ 1.800,00 a Cr\$ 2.600,00).

**Almoxarife** — Foi incluído um funcionário.

**Oficial Administrativo** — Foram incluídos 18 escrivãos das classes superiores (F, G e H do antigo quadro) e um Assistente Técnico que exercia funções burocráticas.

**Padrão "J"** — (Cr\$ 2.000,00 a Cr\$ 3.000,00).

**Agrônomo** — Foi prevista a criação de um cargo.

**Enfermeira** — Foi prevista a criação de um cargo.

**Médico** — Foram incluídos 7 funcionários e 2 extranumerários.

**Procurador da Fazenda** — O ocupante deste cargo era diretor da Divisão Legal, de provimento em comissão.

**Tesoureiro** — O cargo de Tesoureiro, que também era exercido em comissão, foi transformado em provimento de caráter efetivo.

**Padrão "K"** — (Cr\$ 2.800,00 a Cr\$ 4.300,00).

**Assistente de Administração** — Foram incluídos 6 ocupantes de cargos de chefia, em comissão, que tinham estabilidade pessoal assegurada em virtude de leis anteriores.

No enquadramento do pessoal existente nos novos cargos foi observado o seguinte critério:

a) o provimento nos cargos classificados foi feito nas classes correspondentes ao vencimento que os mesmos recebiam, dentro do padrão do respectivo cargo e de acordo com as atribuições realmente desempenhadas;

b) quando a importância percebida pelo funcionário não se ajustava ao vencimento de nenhuma das classes do

padrão do novo cargo, o ajustamento foi feito na classe superior mais próxima do vencimento então percebido;

c) quando o vencimento do funcionário era superior ao da última classe do padrão do cargo provido, o enquadramento foi feito na classe final, assegurado ao funcionário o direito ao pagamento da respectiva diferença;

d) no caso em que o vencimento percebido pelo funcionário era inferior ao da classe inicial do padrão de vencimento do cargo provido, o enquadramento era feito na classe inicial;

e) os extranumerários que desempenhavam funções de caráter permanente continuaram na antiga situação, mas deverão ser submetidos a concurso para provimento nos cargos em que se transformaram as funções que preenchiam;

f) as funções transformadas em cargos serão automaticamente extintas, com a nomeação do seu ocupante para cargo público, ou no caso de vacância, por qualquer outro motivo;

g) os extranumerários ocupantes dessas funções, uma vez aprovados em concursos, serão enquadrados nas classes correspondentes aos salários que recebiam antes, salvo se forem inferiores ao vencimento da classe inicial do padrão do cargo, caso em que serão enquadrados nessa classe;

h) se o salário for superior ao vencimento da classe superior do padrão de vencimento do cargo, o enquadramento será feito nessa classe, sem direito, porém, a qualquer diferença;

i) os extranumerários amparados pelos arts. 18 e 23 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias foram providos nos cargos correspondentes às funções que ocupavam, independentemente da prestação de concurso.

De acordo com as normas adotadas, os cargos de provimento efetivo somente podem ser ocupados mediante classificação em concurso competitivo, não havendo, dêse modo, nomeações em caráter interino.

Os concursos podem ser:

a) de *prática de serviço*, para os seguintes cargos:

Guarda  
Auxiliar de Parteira  
Trabalhador  
Auxiliar de Farmácia  
Auxiliar de Enfermagem  
Dietista  
Auxiliar de Laboratório  
Servente  
Vigia  
Ajudante de Torneiro  
Eletricista Auxiliar  
Encarregado da Leitura de Contadores  
Fiscal de Iluminação  
Mecânico Auxiliar  
Telefonista  
Tratorista  
Instrumentadora  
Auxiliar Hospitalar  
Repcionista  
Encarregada da Lavanderia  
Instalador Auxiliar  
Contínuo  
Jardineiro  
Parteira  
Administrador  
Carpinteiro  
Ferreiro  
Fiscal da Limpeza Pública  
Ecônoma  
Auxiliar de Biblioteca

b) de *provas* para os seguintes cargos:

Almoxarife Auxiliar  
Fiscal de Rendas  
Arquivista  
Tesoureiro Auxiliar  
Escriturário

c) de *provas e prática de serviço*, para os seguintes cargos:

Datilógrafo  
Fiscal de Obras

d) de *títulos*, para os seguintes cargos:

Professor Primário  
Fiscal de Ensino  
Motorista  
Agrônomo  
Procurador da Fazenda  
Enfermeira  
Médico

e) de *acesso*, para os seguintes cargos, indicados, a seguir, os cargos cujos ocupantes poderão concorrer ao respectivo concurso:

Instalador de telefone automático — Instalador Auxiliar

Tratorista especializado — Tratorista  
Mecânico — Mecânico Auxiliar

Eletricista — Eletricista Auxiliar  
Torneiro — Ajudante de torneiro  
Oficial Administrativo — Escriturário e Arquivista  
Bibliotecário — Auxiliar de Biblioteca  
Almoxarife — Almoxarife Auxiliar  
Tesoureiro — Tesoureiro Auxiliar  
Assistente de Administração — Oficial Administrativo.

Quando não houver candidatos que satisfaçam às condições estabelecidas para o provimento de cargo de concurso de acesso, o provimento dos mesmos far-se-á mediante recrutamento normal e por concurso de provas ou de provas e títulos.

São essas, em linhas gerais, as características do novo plano, em cuja execução foram levadas em conta as experiências obtidas na reorganização da administração de pessoal no Estado do Rio Grande do Sul e no Serviço Especial de Saúde Pública, trabalhos esses em que tivemos, também, a oportunidade de participar.

Os resultados obtidos na execução desse plano poderão, por sua vez, orientar outras entidades públicas e particulares na implantação, nos seus serviços, desse moderno e eficiente instrumento de administração de pessoal.