

Classificação de cargos no Brasil

EDUARDO PINTO PESSOA SOBRINHO

O problema da classificação de cargos é, sem dúvida, um dos mais complexos da Administração Pública. O Autor do presente trabalho teve ocasião, recentemente, como representante do D.A.S.P., de servir na qualidade de Assessor junto à Comissão do Estado do R. G. do Sul, encarregada de "promover o plano de classificação geral dos cargos e funções da administração estadual", conforme determinou o art. 21 do Ato das Disposições Transitórias, daquele Estado. Dêsse modo, o artigo mostra como se processou a referida classificação de cargos, quanto à orientação seguida, e, ao mesmo tempo, faz comentário e crítica da ordem técnica a que obedeceu a Comissão. Assunto difícil, consegue, todavia, o Autor, demonstrar suas qualidades de Técnico, uma vez que, em linguagem simples e clara, disserta sobre os variados aspectos que apresenta tão importante matéria administrativa (N.R.)

VAI caber ao Estado do Rio Grande do Sul introduzir, na administração pública brasileira, um sistema de classificação de cargos, baseado em deveres e responsabilidades.

E essa providência está determinada na própria carta constitucional do Estado, que assim dispôs no artigo 21 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias:

"Art. 21. O Governador, dentro de três meses, constituirá uma comissão presidida pelo dirigente do órgão do pessoal do Estado, encarregada de promover o plano de classificação geral dos cargos e funções da administração estadual. A esta comissão serão atribuídos recursos suficientes, inclusive para contratar especialistas nacionais ou estrangeiros para efetivar esta finalidade.

Parágrafo único. Enquanto não fôr ultimada a classificação indicada neste artigo, nenhuma nomeação de funcionário ou extranumerário será feita para funções de caráter burocrático".

Constituída a Comissão de que trata o dispositivo citado, solicitou a mesma, ao Departamento

Administrativo do Serviço Público, a participação de dois técnicos nos aludidos trabalhos.

Embora pertença hoje ao Ministério da Justiça e Negócios Interiores, tive a honra de ser indicado pelo D.A.S.P., após prévia autorização do Senhor Presidente da República, para, juntamente com o assistente de administração do mesmo Departamento, Oton Sérvulo de Vasconcelos, servir como assessor da Comissão.

Inicialmente, foi resolvido que, para o levantamento dos dados que possibilitassem a elaboração do plano em bases objetivas, se adotasse o sistema de entrevistas diretas com os diretores e chefes, em vez de questionário individual, preenchido pelos servidores.

Os questionários, além de demandarem tempo para a sua elaboração, exigem grande trabalho de orientação e assistência, no seu preenchimento.

Dado o número relativamente pequeno de servidores — aproximadamente 20.000 — e a grande concentração dos mesmos em Pôrto Alegre, foi efetuado, com relativa facilidade, apesar da exiguidade de pessoas empregadas nesse serviço — 4 somente —, o levantamento geral dos órgãos do serviço público estadual e dos seus servidores.

Em relação aos órgãos do serviço público eram apurados:

I — Identificação do órgão :

1. Nome.
2. Localização.
3. Ato de criação.
4. Autoridade a que está subordinado.

II — Organização e competência :

1. Objetivos legais.
2. Objetivos reais.
3. Estrutura legal.
4. Estrutura real.

5. Competência de cada órgão componente.
6. Relações de serviço.

III — Execução do trabalho :

1. Volume de trabalho.
2. Pessoal existente.
3. Horário de trabalho.
4. Condições de instalação.
5. Observações gerais.

Reuniu, assim, a Comissão, informações gerais e minuciosas, sobre cada órgão do serviço público, representando como que um apanhado fotográfico da organização administrativa em dado momento.

Quanto ao pessoal, procurou-se conhecer, em modelo próprio, relativo a cada servidor :

- a) Cargo ou função;
- b) Padrão de vencimento ou salário;
- 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.

A fim de evitar omissões, o número de servidores foi controlado pelos elementos de que se podia dispor: quadros ou tabelas orçamentárias, fôlhas de pagamento, livro de ponto, etc. Quanto aos servidores deslocados, isto é, fora de sua lotação, preferiu-se recensá-los duas vezes, na repartição a que pertenciam e na que serviam, a omitir os seus nomes, porquanto, posteriormente, no controle, seria estudada a situação, e eliminadas as duplicatas.

Foram visitadas tôdas as repartições sediadas na Capital, com o levantamento individual dos servidores.

Em relação ao pessoal do interior do Estado, adotou-se o seguinte critério: os membros encarregados do recenseamento visitaram alguns municípios — grandes, médios e pequenos — em diferentes regiões, e observaram o funcionamento de repartições típicas: exatorias fiscais, postos e centros de saúde, delegacias de polícia, portos, labo-

ratórios, grupos escolares e escolas isoladas, estabelecimentos de recolhimento de menores abandonados etc. Nas repartições sediadas em municípios não visitados, utilizou-se, então, o questionário.

A' proporção que ia sendo feito o levantamento, eram organizados, para o Departamento do Serviço Público, fichários dos cargos e funções e dos servidores do Estado.

Terminada a fase de coleta de dados, iniciou-se a depuração e crítica dos elementos recolhidos. Para êsse fim, foram organizadas relações pelo valor do vencimento ou salário dos servidores, pela denominação dos cargos e funções, pelas repartições e secretarias, pelos municípios onde estavam sediadas as repartições em que serviam.

Em relação aos funcionários a situação era razoável, havendo denominações e vencimentos padronizados. Quanto aos extranumerários, que estavam fora de qualquer controle, foi um trabalho exaustivo, dado o elevado número de denominações e a diversidade dos salários encontrados.

A fim de facilitar o trabalho de discriminação das funções na fôlha de especificação dos cargos, foi organizado, para cada profissão, um mapa que continha:

- a) nome dos servidores;
- b) padrões de vencimento ou salários;
- c) repartições onde serviam;
- d) atribuições que, realmente, desempenhavam.

Dessa forma se pôde obter, para cada cargo, uma discriminação completa das atribuições que lhe eram conferidas, em cada repartição, ao mesmo tempo em que se apuravam os casos de desadaptação funcional.

Uma vez concluídas essas apurações e procedida a crítica dos resultados encontrados, cogitou-se da elaboração do "plano", que deveria classificar e sistematizar os cargos do serviço civil do Estado.

Dadas as situações especiais que desfrutavam, não foram incluídos no plano os cargos das autarquias estaduais, da Viação Férrea do Rio Grande do Sul, da Justiça, do Tribunal de Contas, da Secretaria da Assembléia Legislativa e os compreendidos na carreira do Ministério Público.

Os "cargos" foram integrados em "grupos" de ocupação que, por sua vez, fazem parte de "serviços".

"Cargo", para efeito do plano, foi entendido como "um conjunto de deveres e responsabilidades atribuídos a uma só pessoa, exigindo tempo integral ou parcial de trabalho".

"Grupo" ficou definido como "um agregado de ocupações profissionais que apresentam, entre si, determinadas características comuns".

"Serviço" foi conceituado como "um complexo de cargos agrupados segundo a natureza dos deveres e responsabilidades, a exigência de formação profissional, ou o objetivo a que visam".

Entre os diferentes "serviços" não existe hierarquia, sendo todos considerados no mesmo pé de igualdade, num mesmo plano.

Foram classificados 237 cargos diferentes, distribuídos em 64 grupos, que integram 8 serviços, a saber:

I — Serviço Administrativo, com os seguintes "Grupos":

1. Administração de Escritório, que abrange os cargos de:

Assessor Administrativo	(A 1- 1-27)
Secretário	(A 1- 2-22)
Oficial Redator	(A 1- 3-22)
Oficial Escrevente	(A 1- 4-15)
Revisor	(A 1- 5-15)
Controlador de Produção	(A 1- 6-15)
Auxiliar de Escritório	(A 1- 7-10)

2. Administração de Material, que abrange os cargos de:

Almoxarife	(A 2- 1-22)
Fiel de Armazém	(A 2- 2-19)
Armacenista	(A 2- 3-15)
Conferente de Carga	(A 2- 4-11)

3. Arquivística, que abrange o cargo de:

Arquivista	(A 3- 1-15)
----------------------	-------------

4. Biblioteconomia, que abrange os cargos de:

Bibliotecário	(A 4- 1-22)
Ajudante de bibliotecário	(A 4- 2-15)

5. Estatística, que abrange os cargos de:

Estatístico Assessor	(A 5- 1-27)
Estatístico	(A 5- 2-22)
Apurador	(A 5- 3-15)

6. Tesouraria, que abrange os cargos de:

Tesoureiro Geral	(A 6- 1-26)
Ajudante do Tesoureiro Geral	(A 6- 2-24)
Tesoureiro	(A 6- 3-24)
Ajudante de Tesoureiro	(A 6- 4-18)
Bilheteiro de Teatro	(A 6- 5-10)

7. Mecanografia, que abrange o cargo de:

Datilógrafo	(A 7- 1-15)
-----------------------	-------------

8. Técnica de Administração, que abrange os cargos de:

Técnico de Administração	(A 8- 1-27)
Assistente de Administração	(A 8- 2-22)

II — Serviço de Artífice, com os seguintes "Grupos":

1. Mecânica, que abrange os cargos de:

Mecânico	(Art. 1- 1-16)
Ajudante de Mecânico	(Art. 1- 2-10)
Torneiro	(Art. 1- 3-13)
Ajudante de Torneiro	(Art. 1- 4- 7)
Ajustador	(Art. 1- 5-13)
Ajudante de Ajustador	(Art. 1- 6- 7)
Soldador	(Art. 1- 7-15)
Ajudante de Soldador	(Art. 1- 8-10)
Caldeireiro	(Art. 1- 9-13)
Ajudante de Caldeireiro	(Art. 1-10- 7)
Maquinista	(Art. 1-11-13)
Ajudante de Maquinista	(Art. 1-12- 7)

2. Eletricidade, que abrange os cargos de:

Eletricista	(Art. 2- 1-13)
Eletricista auxiliar	(Art. 2- 2- 7)

3. Ferraria, Fundição e Serralheria, que abrange os cargos de:

Ferreiro	(Art. 3- 1-13)
Ajudante de Ferreiro	(Art. 3- 2-13)
Fundidor	(Art. 3- 3-13)
Ajudante de Fundidor	(Art. 3- 4- 7)
Serralheiro	(Art. 3- 5-13)
Ajudante de Serralheiro	(Art. 3- 6- 7)

4. Artes Gráficas, que abrange os cargos de:

Mestre Tipógrafo	(Art. 4- 1-19)
Tipógrafo	(Art. 4- 2-13)
Impressor	(Art. 4- 3-13)
Impressor Especializado	(Art. 4- 4-19)
Auxiliar de Tipografia	(Art. 4- 5- 9)
Linotipista	(Art. 4- 6-18)
Encadernador	(Art. 4- 7-13)
Ajudante de Encadernador	(Art. 4- 8- 9)
Dourador	(Art. 4- 9-11)

5. Sondagens, que abrange o cargo de:

Sondador	(Art. 5- 1-12)
--------------------	----------------

6. Carpintaria e Marcenaria, que abrange os cargos de:

Carpinteiro	(Art. 6- 1-13)
Ajudante de Carpinteiro	(Art. 6- 2- 7)
Carpinteiro de Embarcações	(Art. 6- 3-15)
Marceneiro	(Art. 6- 4-13)
Ajudante de Marceneiro	(Art. 6- 5- 7)
Calafate	(Art. 6- 6-13)
Ajudante de Calafate	(Art. 6- 7- 7)

7. Alvenaria, que abrange os cargos de:

Pedreiro	(Art. 7- 1-13)
Ajudante de Pedreiro	(Art. 7- 2- 7)
Calceteiro	(Art. 7- 3-10)

8. *Fotografia e Cinematografia*, que abrange os cargos de:

Fotógrafo	(Art. 8- 1-15)
Fotocopista	(Art. 8- 2-15)
Operador Cinematográfico	(Art. 8- 3-16)

9. *Confecção de Roupas*, que abrange os cargos de:

Alfaiate	(Art. 9- 1-13)
Costureira	(Art. 9- 2- 7)

10. *Sapataria*, que abrange os cargos de:

Sapateiro	(Art. 10- 1- 8)
Mestre Sapateiro	(Art. 10- 2-13)

11. *Cozinha*, que abrange os cargos de:

Cozinheiro	(Art. 11- 1-11)
Cozinheiro Auxiliar	(Art. 11- 2- 5)
Cozinheiro de Embarcações	(Art. 11- 3- 6)
Padeiro	(Art. 11- 4-11)
Ajudante de Padeiro	(Art. 11- 5- 5)

12. *Jardinagem*, que abrange o cargo de:

Jardineiro	(Art. 12- 1- 7)
----------------------	-----------------

13. *Pintura*, que abrange os cargos de:

Pintor	(Art. 13- 1-13)
Ajudante de Pintor	(Art. 13- 2- 7)

14. *Cerâmica*, que abrange o cargo de:

Mestre de Cerâmica	(Art. 14- 1-13)
------------------------------	-----------------

15. *Barbearia*, que abrange o cargo de:

Barbeiro	(Art. 15- 1- 7)
--------------------	-----------------

16. *Funilaria e Instalações*, que abrange os cargos de:

Funileiro	(Art. 16- 1- 9)
Bombeiro instalador	(Art. 16- 2-13)

17. *Aprendizagem*, que abrange o cargo de:

Auxiliar de Artífice	(Art. 17- 1- 1)
--------------------------------	-----------------

III — *Serviço de Educação*, com os seguintes Grupos:

1. *Magistério*, que abrange os cargos de:

Professor Catedrático do Ensino Superior	(E 1- 1-32)
Professor do Curso Industrial	(E 1- 2-23)
Professor do Curso Técnico de Agricultura	(E 1- 3-23)
Professor do Curso Secundário	(E 1- 4-20)
Professor do Curso Normal	(E 1- 5-20)
Professor do Curso Superior de Belas Artes	(E 1- 6-27)
Professor do Curso Fundamental de Belas Artes	(E 1- 7-16)
Professor do Curso Industrial	(E 1- 8-16)
Assistente do Curso Técnico de Agricultura	(E 1- 9-16)

Professor do Curso de Artes Domésticas e Trabalhos Manuais	(E 1-10-15)
Professor do Curso de Artezanato	(E 1-11-10)
Professor Primário de 2. ^a entrância	(E 1-12-15)
Professor Primário de 1. ^a entrância	(E 1-13-10)

2. *Pesquisa e Orientação Educacionais*, que abrange os cargos de:

Técnico de Educação	(E 2- 1-24)
Auxiliar Técnico de Educação	(E 2- 2-18)

3. *Coadjuvantes do Ensino*, que abrange o cargo de:

Auxiliar do Ensino Artístico	(E 3- 1- 6)
--	-------------

4. *Disciplina Escolar*, que abrange os cargos de:

Chefe de Disciplina	(E 4- 1-15)
Inspetor de Alunos	(E 4- 2-10)

IV — *Serviço Fiscal*, com os seguintes Grupos:

1. *Fiscalização Tributária*, que abrange os cargos de:

Inspetor de Exatorias	(F 1- 1-27)
Fiscal de Tributos	(F 1- 2-27)
Inspetor Fiscal de Tributos	(F 1- 3-27)
Coletor de 2. ^a entrância	(F 1- 4-27)
Coletor de 1. ^a entrância	(F 1- 5-22)
Escrivão de Coletoria de 2. ^a entrância	(F 1- 6-22)
Escrivão de Coletoria de 1. ^a entrância	(F 1- 7-15)
Auxiliar de Exatoria	(F 1- 8-10)

2. *Fiscalização Sanitária*, que abrange os cargos de:

Fiscal Sanitário	(F 2- 1-12)
Guarda Sanitário	(F 2- 2- 6)

3. *Fiscalização de Diversões Públicas*, que abrange o cargo de:

Fiscal de Diversões Públicas	(F 1- 1-17)
--	-------------

V — *Serviço Policial*, com os seguintes Grupos:

1. *Diligências e Investigações*, que abrange os cargos de:

Detetive	(P 1- 1-22)
Detetive Auxiliar	(P 1- 2-15)
Auxiliar de Polícia	(P 1- 3-10)

2. *Vigilância*, que abrange os cargos de:

Inspetor de Policiamento	(P 2- 1-18)
Guarda Civil	(P 2- 2-11)
Inspetor de Trânsito	(P 2- 3-18)
Guarda de Trânsito	(P 2- 4-11)

3. *Preparação Processual*, que abrange o cargo de :

Escrivão de Polícia (P 3- 1-16)

4. *Supervisão e Gerência*, que abrange os cargos de :Delegado de Polícia de
2.^a entrância (P 4- 1-28)Delegado de Polícia de
1.^a entrância (P 4- 2-23)VI — *Serviço Técnico Científico*, com os seguintes Grupos :1. *Engenharia*, que abrange os cargos de :

Engenheiro Assessor ... (TC 1- 1-32)

Engenheiro (TC 1- 2-26)

2. *Química*, que abrange os cargos de :

Químico (TC 2- 1-27)

Toxicologista (TC 2- 2-19)

Analista (TC 2- 3-21)

3. *Medicina*, que abrange os cargos de :

Técnico de Saúde Pública (TC 3- 1-29)

Médico Laboratorista .. (TC 3- 2-27)

Médico Sanitarista (TC 3- 3-24)

Médico Leprologista ... (TC 3- 4-24)

Médico Legista (TC 3- 5-24)

Radiologista (TC 3- 6-24)

Anátomo Patologista ... (TC 3- 7-24)

Médico Clínico (TC 3- 8-23)

Médico Psiquiatra (TC 3- 9-23)

4. *Farmácia*, que abrange os cargos de :

Farmacêutico Inspetor . (TC 4- 1-19)

Farmacêutico (TC 4- 2-18)

5. *Odontologia*, que abrange o cargo de :

Dentista (TC 5- 1-18)

6. *Agronomia e Veterinária*, que abrange os cargos de :

Fitotecnista (TC 6- 1-28)

Zootecnista (TC 6- 2-28)

Veterinário Patologista . (TC 6- 3-28)

Veterinário Sanitarista . (TC 6- 4-28)

Zootecnista Auxiliar ... (TC 6- 5-23)

Veterinário (TC 6- 6-23)

Engenheiro Agrônomo . (TC 6- 7-23)

1. *Direito*, que abrange os cargos de :

Procurador Fiscal (TC 6- 1-27)

Ajudante de Procurador

Fiscal (TC 7- 2-22)

Consultor Jurídico (TC 7- 3-27)

Assistente Jurídico ... (TC 7- 4-22)

8. *Economia*, que abrange os cargos de :

Assistente de Economia (TC 8- 1-22)

Economista (TC 8- 2-27)

9. *Criminalística*, que abrange o cargo de :

Perito Policial (TC 9- 1-25)

VII — *Serviço Técnico Profissional*, com os seguintes Grupos :1. *Classificação de Mercadorias*, que abrange os cargos de :

Classificador de lã (TP 1- 1-15)

Classificador de Produtos
Agrícolas (TP 1- 2-15)2. *Obras Públicas*, que abrange os cargos de :

Condutor Técnico (TP 2- 1-23)

Condutor (TP 2- 2-17)

Encarregado de Obras .. (TP 2- 3-16)

Auxiliar de Condutor .. (TP 2- 4-11)

3. *Datilosopia*, que abrange os cargos de :

Identificador (TP 3- 1-22)

Datiloscopista (TP 3- 2-15)

4. *Saúde Pública e Assistência Social*, que abrange os cargos de :

Enfermeiro (TP 4- 1-18)

Auxiliar de Enfermagem (TP 4- 2-12)

Assistente Social (TP 4- 3-18)

Visitadora Social (TP 4- 4-12)

Visitadora Sanitária ... (TP 4- 5-12)

Dietista (TP 4- 6-16)

5. *Perícias*, que abrange os cargos de :

Avaliador (TP 5- 1-15)

Auxiliar de Necropsias . (TP 5- 2-13)

6. *Belas Artes*, que abrange os cargos de :

Desenhista Especializado (TP 6- 1-23)

Desenhista (TP 6- 2-17)

Desenhista Auxiliar (TP 6- 3-11)

7. *Traduções*, que abrange o cargo de :

Tradutor (TP 7- 1-17)

8. *Agricultura e Pecuária* que abrange os cargos de :

Agrimensor (TP 8- 1-20)

Técnico Rural (TP 8- 2-18)

Prático Rural (TP 8- 3-11)

Enfermeiro Veterinário . (TP 8- 4-16)

9. *Análises de Laboratório*, que abrange os cargos de :

Laboratorista (TP 9- 1-13)

Auxiliar de Laboratório (TP 9- 2- 8)

10. *Contabilidade*, que abrange os cargos de :

Assessor de Contabilidade (TP 10- 1-27)

Contador (TP 10- 2-22)

Guarda Livros (TP 10- 3-15)

11. *Técnica de Frigoríficos*, que abrange o cargo de :Técnico em Instalações
Frigoríficas (TP 11- 1-23)

VIII — Serviço de Vigilância, Conservação, Transporte e Transmissão, com os seguintes Grupos :

1. *Transporte*, que abrange os cargos de :

Guindasteiro	(VT 1- 1-10)
Ascensorista	(VT 1- 2- 6)
Motorista	(VT 1- 3-11)
Maquinista de Locomoti- va	(VT 1- 4-11)
Foguista de Locomotiva	(VT 1- 5- 6)
Chefe de Trem	(VT 1- 6- 7)
Guarda Freios	(VT 1- 7- 5)
Manobreiro	(VT 1- 8- 5)
Agente de Estação e Na- vegação	(VT 1- 9-10)
Mestre de Navegação	(VT 1-10-12)
Mestre de Dragagem	(VT 1-11-12)
Patrão de Batelão	(VT 1-12- 8)
Maquinista de Embarca- ção	(VT 1-13-11)
Foguista de Embarca- ção	(VT 1-14- 6)
Motorista de Embarca- ção	(VT 1-15-11)
Marinheiro	(VT 1-16- 6)
Guincheiro	(VT 1-17- 6)
2. *Transmissão*, que abrange os cargos de :

Contínuo	(VT 2- 1- 7)
Estafeta	(VT 2- 2- 1)
Mensageiro-motociclista	(VT 2- 3- 9)
Telefonista	(VT 2- 4- 3)
Radiotelegrafista	(VT 2- 5-15)
3. *Vigilância*, que abrange os cargos de :

Inspetor Florestal	(VT 3- 1-18)
Guarda Florestal	(VT 3- 2-11)
Inspetor de Vigilância	(VT 3- 3-18)
Guarda de Presídio	(VT 3- 4-11)
Vigia	(VT 3- 5- 7)
4. *Conservação e Limpeza*, que abrange os cargos de :

Atendente	(VT 4- 1- 6)
Servente	(VT 4- 2- 5)
Servente de Escola Pri- mária	(VT 4- 3- 4)
Serviçal	(VT 4- 4- 5)
Garçon de Palácio	(VT 4- 5-13)
Abastecedor de Locomo- tiva	(VT 4- 6- 5)
Ferramenteiro	(VT 4- 7- 5)
5. *Trabalhos braçais*, que abrange os cargos de :

Operário Agrícola	(VT 5- 1- 2)
Trabalhador	(VT 5- 2- 5)
6. *Supervisão e Gerência*, que abrange os cargos de :

Porteiro	(VT 6- 1-12)
Porteiro do Palácio	(VT 6- 2-19)
Ajudante do Porteiro do Palácio	(VT 6- 3-12)
Mordomo	(VT 6- 4-15)
Ecônomo	(VT 6- 5-11)
Encarregado dos Guin- dastes	(VT 6- 6-15)
Ajudante do Encarrega- do dos Guindastes	(VT 6- 7-10)
Encarregado dos Trans- portes	(VT 6 8-15)

Ajudante do Encarrega- do dos Transportes	(VT 6- 9-10)
Capataz Geral	(VT 6-10-15)
Capataz	(VT 6-11- 7)

Para facilidade de memorização e tabulação, os cargos foram representados por um símbolo representativo em código, constituído pela combinação dos seguintes elementos:

- Iniciais do respectivo "serviço".
- Número representativo do "Grupo" a que pertence.
- Número de ordem do cargo dentro de cada "grupo".
- Padrão de vencimento correspondente.

Cada cargo efetivo terá uma "especificação", expedida e aprovada por decreto do Poder Executivo, da qual deverá constar:

- O serviço.
- O grupo.
- O nome do cargo.
- O código.
- Deveres e responsabilidades.
- Exemplos de algumas atribuições que lhes são inerentes.
- Características especiais, ou sejam, as condições de trabalho — horário, prestação de viagens, serviços noturnos etc.
- Requisitos para o provimento — Formação profissional, nível de instrução, idade etc.
- Recrutamento — se preferencial entre ocupantes de outros cargos, ou normal, isto é, aberto a qualquer cidadão.
- Acesso, ou sejam as possibilidades de passar de um para outro cargo.

A título de demonstração, damos, a seguir, a especificação do cargo de Oficial Redator:

Serviço — ADMINISTRATIVO.

Grupo — ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO.

Cargo — OFICIAL REDATOR.

Código — A 1 — 3 — 22.

Síntese dos deveres — Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam certo grau de res-

ponsabilidade; ser responsável pela execução de tarefas administrativas em repartições técnicas.

Exemplos de atribuições — Examinar problemas administrativos que exijam a interpretação de textos legais para fundamentar informações ou pareceres; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa — fôlhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrações de caixa etc.; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas; dirigir pequenas unidades administrativas em repartições técnicas da capital ou do interior; executar quaisquer outras funções correlatas.

Características especiais — O período mínimo de trabalho será de 33 horas semanais.

Requisitos para provimento — Instrução de nível correspondente ao ginásio (1.º ciclo secundário), suplementada por alguma modalidade de treinamento especial em administração pública, ou experiência comprovada no trato com problemas administrativos de certa complexidade; idade entre 21 e 40 anos.

Recrutamento — Preferência entre os ocupantes dos cargos de Oficial Escrevente, Arquivista, Datilógrafo, Revisor e Controlador de Produção.

Acesso — Aos cargos de Assessor Administrativo.

(Abril, 1948)

Semelhantes a essa, foram feitas especificações para cada um dos 237 cargos classificados.

O vencimento de cada cargo classificado foi estabelecido em face, principalmente, dos deveres e responsabilidades que envolve.

Esse vencimento tem uma progressão no tempo; consoante classes predeterminadas.

Tal progressão representa promoções horizontais, pois se processará sempre que o ocupante do cargo satisfaça a determinados requisitos de assiduidade e exaço no cumprimento dos deveres, a serem fixados em regulamento, o qual determinará, também, o período de tempo para a sua concessão. O funcionário, em virtude dessa progressão, muda de classe, passa a receber um vencimento mais elevado, dentro do mesmo padrão, mas permanece no mesmo cargo, com as mesmas responsabilidades.

Cada padrão de vencimento tem seis classes — de 0 a 5 — que o funcionário percorrerá independentemente de exigência de vaga, respeitadas, apenas, as exigências regulamentares.

Damos, a seguir, o vencimento de alguns padrões da escala constante do projeto de lei apresentado:

PADRÃO	VENCIMENTO MENSAL					
	PÁSICO	COM PROGRESSÃO				
	O Cr\$	Classe 1 Cr\$	Classe 2 Cr\$	Classe 3 Cr\$	Classe 4 Cr\$	Classe 5 Cr\$
1.....	500,00	550,00	600,00	650,00	700,00	750,00
11.....	1.000,00	1.100,00	1.200,00	1.300,00	1.400,00	1.500,00
16.....	1.500,00	1.650,00	1.800,00	1.950,00	2.100,00	2.250,00
23.....	2.400,00	2.600,00	2.800,00	3.000,00	3.200,00	3.400,00
26.....	3.250,00	3.500,00	3.750,00	4.000,00	4.250,00	4.500,00

O valor básico dos padrões é o seguinte: 1 — 500,00; 2 — 550,00; 3 — 600,00; 4 — 650,00; 5 — 700,00; 6 — 750,00; 7 — 800,00; 8 — 850,00; 9 — 900,00; 10 — 950,00; 11 — 1.000,00; 12 — 1.100,00; 13 — 1.200,00; 14 — 1.300,00; 15 — 1.400,00; 16 — 1.500,00; 17 —

1.600,00; 18 — 1.700,00; 19 — 1.800,00; 20 — 1.900,00; 21 — 2.000,00; 22 — 2.200,00; 23 — 2.400,00; 24 — 2.600,00; 25 — 2.800,00; 26 — 3.000,00; 27 — 3.250,00; 28 — 3.500,00; 29 — 3.750,00; 30 — 4.000,00; 31 — 4.250,00; 32 — 4.500,00; 33 — 4.750,00; 34 — 5.000,00; 35 —

5.250,00; 36 — 5.500,00; 37 — 5.750,00; 38 — 6.000,00; 39 — 6.500,00 e 40 — 7.000,00.

O valor do aumento com as progressões é de Cr\$ 50,00 nos padrões 1 a 10; Cr\$ 100,00 nos padrões 11 a 15; Cr\$ 150,00 nos padrões 16 a 22; Cr\$ 200,00 nos padrões 23 a 25; Cr\$ 250,00 nos padrões 26 a 33; nos padrões 34 a 40, reservados, exclusivamente, para os cargos em comissão, não há classes e, conseqüentemente, progressões.

Além dessa progressão, o funcionário poderá ter uma modalidade de promoção *vertical*, por meio de acesso, que “é a elevação do ocupante de um cargo para outro, com atribuições correlatas, porém mais complexas e de maior responsabilidade”.

Sendo o vencimento dos cargos baseado, principalmente, nos deveres e responsabilidades, é claro que o da classe básica de um cargo superior é mais elevado que o da última classe do cargo inferior.

Os acessos dar-se-ão, exclusivamente, por meio de apuração objetiva do mérito — prova de habilitação ou conclusão de curso — em regime de competição, devendo o provimento dos cargos, por

acesso, obedecer à ordem de classificação na modalidade de apuração do mérito que fôr estabelecida.

O recrutamento para os cargos poderá ser “normal”, com inscrições abertas a qualquer cidadão, ou “preferencial”, quando deve ser feito, de preferência, entre os ocupantes de determinados cargos.

O fato de um cargo ser considerado de recrutamento “preferencial” não priva o Estado de recorrer ao recrutamento “normal” sempre que, por aquêlê critério, não fôr possível selecionar candidatos que satisfaçam aos requisitos exigidos para o seu provimento.

As especificações dos cargos determinam, como vimos, os casos sujeitos ao critério exclusivo de recrutamento “normal” e aquêles em que, inicialmente, se deva recorrer ao critério “preferencial”, bem como os cargos aos quais os seus ocupantes poderão ter acesso pelo critério “preferencial”.

A’ guisa de exemplo, damos a seguir a linha de “acesso” de alguns cargos do serviço “Administrativo”:

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (A 1-7-10)	Ajudante de Tesoureiro (A 6-4-18)	{	Tesoureiro (A 6-3-24)	}	Tesoureiro Geral (A 6-1-29)
		{	Ajudante do Tesoureiro, Geral (A 6-2-24)		
	Apurador (A 5-3-15)	—	Estatístico (A 5-2-22)	—	Estatístico Assessor (A 5-1-27)
	Oficial Escrevente (A 1-4-15)	{	Oficial Redator (A 1-3-22)	}	
	Arquivista (A 3-1-15)	{	Assessor Administrativo (A 1-7-27)	}	
	Datilógrafo (A 7-1-15)	{		}	
	Revisor (A 1-5-15)	{	Secretário (A 1-2-22)	}	
	Controlador de Produção (A 1-6-15)	{		}	
	Armazenista (A 2-3-15)	—	Almoxarife (A 2-1-22)		
	Ajudante de Bibliotecário (A 4-2-15)	—	Bibliotecário (A 4-1-22)		

Como se poderá observar, o recrutamento inicial para os cargos constantes da relação acima será para o cargo de “Auxiliar de Escritório”, sendo para os demais cargos recrutados os ocupantes pelo critério “preferencial”.

Assim, os ocupantes de cargos de Auxiliar de Escritório, de acôrdo com a sua habilitação, formação profissional ou vocação, poderão ingressar nos cargos de Ajudante de Tesoureiro, Apurador, Oficial Escrevente, Arquivista, Datilógrafo, Revisor, Controlador da Produção, Armazenista ou

Ajudante de Bibliotecário, e daí para os outros cargos superiores. Enfim, o cargo de Praticante de Escritório será a base da verdadeira “carreira” do funcionário administrativo.

Se, entretanto, nenhum dos ocupantes do cargo de Auxiliar de Escritório lograr o mínimo de habilitação para um dos cargos superiores, não fica o Estado inibido de prover êsse cargo e, para êle, abrirá inscrição pública, recorrendo ao recrutamento “normal”.

Conseqüência notável do plano a ser adotado pelo Estado é o respeito absoluto ao sistema do mérito. Assim é que o acesso se processará exclusivamente na base de prova de habilitação ou conclusão de curso, em regime competitivo, observada a ordem de classificação obtida, livre, portanto, de influência ou julgamentos subjetivos.

Por outro lado, foi proibida a permanência de interinos em cargos públicos e extinto o regime de extranumerários.

A interinidade, com efeito, não tem razão de ser. É simples recurso de que se vale a Administração, para prover cargos, na falta de candidatos habilitados. Mas o interino quase sempre cria "casos", principalmente quando permanece algum tempo nessa situação. Adquirida uma posição no serviço público, em geral luta, o interino, por todos os meios, para evitar o concurso, deseja situação especial para aprovação, ambiciosa preferência para a nomeação etc. Quando se aproxima o concurso, fica em tensão nervosa, com prejuízo da execução dos serviços que lhe são confiados e, se reprovado, fica em situação de desajustamento pois, muitas vezes, deixou um emprego certo, embora de rendimento menor, pela aventura da interinidade.

O problema, porém, é de fácil solução, desde que o Estado se aparelha para ter selecionados os funcionários de que necessita, para o provimento dos cargos; é questão de organização do aparelho administrativo.

O extranumerário, por sua vez, foi experiência que fracassou. A Lei 284, de 1936, preconizou a existência de pequeno núcleo de funcionários, efetivos, com estabilidade, que desempenhariam as atribuições de maior importância, e a massa de extranumerários, sem estabilidade, dispensável, *ad nutum*, para a execução das funções auxiliares.

A nossa formação sentimental não permitiu, porém, que o sistema funcionasse. Pouco a pouco, tôdas as garantias e vantagens asseguradas aos funcionários foram sendo concedidas aos extranumerários, objetivando equipará-los em quase tudo, exceto, talvez, no que diz ao sistema do mérito, pois apenas parte dos extranumerários mensalistas é admitida mediante prova de habilitação, sendo os demais recrutados livremente.

Acresce que a Constituição do Estado assegurou estabilidade aos extranumerários após 5 anos

de exercício, quando admitidos mediante prova e após 10 anos nos demais casos.

O extranumerário tem sido uma fonte de abusos. Para cortar o mal, o projeto de lei dispôs que ficariam

"abolidas, a partir da promulgação da presente Lei, a modalidade de nomeação em caráter interino e a admissão de extranumerário de qualquer natureza".

"O Poder Executivo providenciará no sentido de que existam sempre candidatos habilitados em número suficiente para prover os cargos que vierem a vagar".

É claro, porém, que essas disposições só prevalecem para os cargos classificados, os quais "compreenderão a totalidade das funções permanentes necessárias ao funcionamento dos serviços da administração".

"Função permanente" foi entendido que seria aquela que, essencial ao mecanismo da Administração, objetivasse a realização de trabalhos continuados e indispensáveis à marcha regular dos serviços públicos.

Para a execução de obras, de serviços especiais ou de emergência comprovada, poderá ser feita a admissão de pessoal transitório, a título precário, e por prazo certo.

A despesa com esse pessoal deverá correr à conta de dotações orçamentárias ou créditos adicionais especificamente destinados à execução de obras e de serviços especiais ou de emergência.

Excepcionalmente, verificada a conveniência da Administração, poderá ser contratado técnico estrangeiro, para o desempenho de determinadas funções permanentes.

O pessoal transitório não é considerado servidor público. As relações entre êle e o Estado são as mesmas que regulam a situação do empregado e do empregador no campo do direito privado. Assim, o Estado deverá observar em relação ao mesmo, na qualidade de empregador, os dispositivos da legislação do trabalho, referente à previdência e assistência social.

Também o regime da função gratificada foi extinto, por incompatível com um sistema de classificação de cargos, nos quais os vencimentos são fixados, principalmente, em face dos deveres e responsabilidades.

No regime da função gratificada, a retribuição de determinadas atribuições não tem valor fixo, variando de acôrdo com o vencimento do cargo do seu ocupante.

Se o valor da gratificação de função fôr de Cr\$ 500,00 e o vencimento do seu ocupante Cr\$ 1.500,00, o desempenho de suas atribuições será remunerado com Cr\$ 2.000,00; mas se outro funcionário, com o vencimento de Cr\$ 4.500,00 fôr preenchê-la, o mesmo trabalho será retribuído com Cr\$ 5.000,00.

Para evitar essas desigualdades, foi extinto o regime da função gratificada, sendo criados cargos em comissão, com padrão fixo de vencimento, sem progressão no tempo, para todos os encargos de chefia ou de confiança pessoal.

O código dos cargos em comissão conterà apenas a indicação do "serviço", quando fôr o caso, a letra "C", indicativa da sua natureza, e o padrão de vencimentos. Os cargos dessa natureza não terão especificação, sendo os seus deveres e responsabilidades definidos nas leis orgânicas ou nos regimentos das repartições.

Os cargos em comissão podem ser de livre escolha — tais como os de Chefe e Oficial de Gabinete e Diretor Geral de secretaria — ou incluídos num "serviço". Neste último caso, sòmente poderão ser providos por funcionários ocupantes de cargos efetivos do mesmo "serviço" a que estiver vinculado o cargo em comissão.

A fim de assegurar a igualdade de tratamento a todos os servidores, foi extinto, também, o regime de quotas ou percentagens, figurando todos os funcionários do Executivo no mesmo pé de igualdade.

O ajustamento dos servidores existentes aos novos cargos classificados foi feito em cargo do grupo de ocupação correspondente às atuais atribuições do funcionário, e na "classe" mais próxima do atual vencimento percebido. No caso de ser o novo vencimento inferior ao recebido pelo funcionário, foi-lhe assegurado o direito de perceber a diferença respectiva, de modo que não houvesse prejuízo para qualquer funcionário.

Os atuais interinos e extranumerários foram enquadrados, excepcionalmente, em caráter interino, pelo mesmo critério, até que o Estado realize concurso para regularizar-lhes a situação.

São êstes, em linhas gerais, os princípios que regularam o plano de classificação de cargos, elaborado para o Estado do Rio Grande do Sul. Estamos convencidos da sua viabilidade e dos resultados favoráveis que o funcionalismo e a Administração daquele Estado dêle poderão obter. Entretanto, a palavra definitiva sòmente poderá ser dada quando da sua aplicação, e pela maneira firme com que sejam cumpridas suas disposições, principalmente no que tange ao sistema do mérito.