

## A organização do funcionalismo federal nos Estados Unidos

ASTÉRIO DARDEAU VIEIRA

Oficial Administrativo do Ministério da Educação.

A organização do funcionalismo federal norte-americano apresenta diferenças consideráveis, em relação ao sistema brasileiro.

Observa-se, de início, muito maior liberdade de ação do Poder Executivo, que tem autoridade bastante para a criação de cargos. A não ser em casos especiais, como em relação aos cargos de "Secretary", "Under Secretary" e outros de maior projeção, cada Departamento é o órgão competente para criar os cargos necessários à execução dos serviços que lhe são affectos, sujeito apenas a duas condições: não exceder a despesa autorizada e respeitar a classificação que ao novo cargo der a "Civil Service Commission". Não há, fixado em lei, número de cargos desta ou daquela natureza, nesta ou naquela repartição. Dentro das dotações orçamentárias para cada serviço, criam-se os cargos necessários à sua execução.

Esse aspecto da organização do pessoal prende-se à feição que tem nos Estados Unidos a lei de meios, bastante diferente também do aspecto do nosso orçamento.

### ORÇAMENTO

Existe o que se chama aqui o "Bureau of Budget", diretamente subordinado ao Presidente. É o órgão por intermédio do qual o Executivo determina a sua política financeira e elabora a estimativa da despesa. Para isso, anualmente cada diretor de repartição e chefe de serviço prepara o que se chama "estimates", ou seja, a estimativa da despesa que julga necessária à execução do serviço que superintende. Os "estimates", de que constam especificações detalhadas da despesa proposta, são centralizados no "Bureau of Budget", onde cada diretor ou chefe justifica verbalmente a proposta que fez, si assim julgado necessário. Procede-se, então, à obra coordenadora, nos termos da orientação previamente traçada. Suprimem-se despesas, restringem-se serviços e

ampliam-se outros, verifica-se a necessidade de maior ou menor dotação e organiza-se então a estimativa geral, o "budget", com especificação detalhada das despesas propostas, inclusive número e natureza de cargos para cada repartição.

O "budget" é oferecido à apreciação do Congresso, onde passa por processo análogo de verificação. E ali, baseado nessa estimativa geral com as modificações julgadas aconselháveis, é apresentado um projeto de "Appropriation Act", que vem a ser a autorização da despesa.

A principal diferença, em relação ao nosso sistema, é que o "budget", a estimativa geral especificada, não constitui projeto a ser votado; serve apenas de base para a votação de verbas globais, que se consubstanciam no "Appropriation Act". E é dentro dessa autorização legislativa que a administração se movimenta, sem estar restrita às especificações do "budget", de valor puramente subsidiário.

No "Department of Agriculture Appropriation Act, 1938", por exemplo, lê-se:

*"Office of the Solicitor"*

*"Salaries and Expenses"*

*"Salaries and expenses: For the employment of personal services in the District of Columbia and elsewhere, and for other necessary expenses, \$194,160, of which not to exceed \$163,861 may be expended for personal services in the District of Columbia".*

E, mais adiante:

*"Library, Department of Agriculture"*

*"Salaries and expenses: For purchase and exchange of books of reference, law books, technical and scientific books, periodicals, and for expenses incurred in completing imperfect series; not to exceed \$1,200*



for newspapers, and when authorized by the Secretary of Agriculture for dues for library membership in societies or associations which issue publications to members only or at a price to members lower than to subscribers who are not members; for salaries in the city of Washington and elsewhere; for official travelling expenses, and for library fixtures, library cards, supplies, and for all other necessary expenses, \$105,420, of which amount not to exceed \$71,600 may be expended for personal services in the District of Columbia".

A concessão desses \$71,600, para pagamento a funcionários da biblioteca do Departamento no Distrito de Colúmbia, teve por base o "budget", onde se fez a discriminação dos cargos. Mas isso não significa que a despesa esteja condicionada àquela discriminação; seria ilegal apenas despendê-la mais que o autorizado ou com finalidade outra que não aquela para que se deu a autorização. Dentro, porém, dos \$71,600, o Departamento pode criar, suprimir ou transformar os cargos que quiser na sua biblioteca, em Washington, sujeito apenas às exigências legais e da "Civil Service Commission", no que diz respeito à classificação.

### SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO

A classificação dos cargos é feita em obediência ao que estatue o "Classification Act", de 1923, com as modificações determinadas pela "Joint Resolution", de 7 de Junho de 1924, pelo "Welch Act", de 28 de Maio de 1928, e pelo "Brookhart Act", de 3 de Julho de 1930.

De acordo com o plano estabelecido através dessas resoluções do Congresso, o funcionalismo civil federal, no Distrito de Colúmbia, distribue-se por 5 grandes "services":

#### 1 — "PROFESSIONAL AND SCIENTIFIC SERVICE", que inclui

"all classes of positions the duties of which are to perform routine, advisory, administrative, or research work which is based upon the established principles of a profession or science and which requires professional scientific or technical training equivalent to that represented by graduation from a college or university of recognized standing".

#### 2 — "SUB-PROFESSIONAL SERVICE", que inclui

"all classes of positions the duties of which are to perform work which is incident, subordinate or preparatory to the work required of employees holding positions in the professional and scientific service, and which requires or involves professional, scientific or technical training of any degree inferior to that represented by graduation from a college or university of recognized standing".

#### 3 — "CLERICAL, ADMINISTRATIVE AND FISCAL SERVICE", que inclui

"all classes of positions the duties of which are to perform clerical, administrative, or accounting work, or any other work commonly associated with office, business or fiscal administration".

#### 4 — "CUSTODIAL SERVICE", que inclui

"all classes of positions the duties of which are to supervise or to perform manual work involved in the custody, maintenance and protection of public buildings, premises, and equipment, the transportation of public officers, employees or property, and the transmission of official papers".

#### 5 — "CLERICAL — MECHANICAL SERVICE", que inclui

"all classes of positions which are not in a recognized trade or craft and which are located in the "Bureau of Engraving and Printing", the mail equipment shop, the duties of which are to perform or to direct manual or machine operations requiring special skill or experience, or to perform or direct the counting, examining, sorting or other verification of the product of manual or machine operations".

A esses serviços correspondem, respectivamente, os símbolos "P", "SP", "CAF", "CU" e "CM".

Cada "service" divide-se em "grades", que se distinguem uns dos outros pela maior ou menor importância, dificuldade, responsabilidade e valor dos cargos que cada um encerra. A cada "grade"



corresponde uma diferente escala de vencimentos. Essa escala o funcionário pode percorrer, sem variar de funções. É o que se chama a "administrative promotion", que se faz em função apenas do índice de eficiência.

O "Professional and Scientific Service" divide-se em 9 "grades"; o "Sub-Professional" em 8; o "Clerical Administrative and Fiscal" em 16; o "Custodial" em 10; e o "Clerical Mechanical" em 4. Cada "service" tem a sua escala própria de vencimentos, como se verifica da tabela adiante.

O pessoal do "Clerical Mechanical Service", cuja escala de vencimentos não consta da tabela, é pago por hora de trabalho.

Para se designar o grau de um determinado "service", usa-se o respectivo símbolo, seguido do número indicativo do grau, como P-1 (grau 1 do "Professional and Scientific Service"), SP-3 (grau 3 do "Sub-Professional Service"), etc.

Dentro de cada grau existe uma sub-divisão em classes, que se distinguem umas das outras

pela natureza das funções dos cargos que as constituem. Classe, na definição do "Classification Act",

means a group of positions to be established under this act sufficiently similar in respect to the duties and responsibilities thereof that the same requirements as to education, experience, knowledge and ability are demanded of incumbents, the same tests of fitness are used to choose qualified appointees, and the same schedule of compensation is made to apply with equity".

Assim, dentro do grau 1 do "Professional and Scientific Service" existe a classe de "Junior Dentist", a de "Junior Medical Officer", etc. A elas corresponde a escala de vencimentos relativa ao P-1:

\$2.000, \$2.100, \$2.200, \$2.300, \$2.400, \$2.500 e \$2.600 anuais, o que significa que um "junior dentist" tem o vencimento inicial de \$2.000 e pode alcançar o máximo de \$2.600, dentro dessa função.

O "Classification Act" não fez a especificação das classes. Delegou a tarefa a um "Personnel Classification Board", que em 1924 completou a obra intitulada "Class specifications for positions in the Departmental Service", também conhecida por "P. C. B. Form n. 12". Nesse trabalho, que foi aprovado pelo Congresso, estabeleceram-se as seguintes classes:

## PROFESSIONAL AND SCIENTIFIC SERVICE

### Grades and Classes

Grade one — Symbol — P-1

Classes:

Junior Economist Analyst . . . . .	P-1-1
" Educationist . . . . .	P-1-2
" Anthropologist . . . . .	P-1-3
" Scientist . . . . .	P-1-4
" Dentist . . . . .	P-1-5
" Medical Officer . . . . .	P-1-6
" Veterinarian . . . . .	P-1-7
" Engineer . . . . .	P-1-8
" Attorney . . . . .	P-1-9
" Librarian . . . . .	P-1-11
" Patent examiner . . . . .	P-1-12

TABELA DE VENCIMENTOS ANUAIS

SALARY RATES							CLASSIFICATION GRADES			
A	B	C	D	E	F	G	CAF	CU	P	SP
600	660	720	780	840				1		
1080	1140	1200	1260	1320	1380			2		
1200	1260	1320	1380	1440	1500			3		
1020	1080	1140	1200	1260	1320	1380				1
1320	1380	1440	1500	1560	1620	1680		4		
1260	1320	1380	1440	1500	1560	1620	1			2
1500	1560	1620	1680	1740	1800	1860		5		
1440	1500	1560	1620	1680	1740	1800	3			3
1680	1740	1800	1860	1920	1980	2040		6		
1620	1680	1740	1800	1860	1920	1980	3			4
1860	1920	1980	2040	2100	2240	2300		7		
1800	1860	1920	1980	2040	2100	2160	4			5
2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	5	8	1	6
2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	6	9		7
2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	7	10	2	8
2900	3000	3100	3200	3300	3400	3500	8			
3200	3300	3400	3500	3600	3700	3800	9		3	
3500	3600	3700	3800	3900	4000	4100	10			
3800	4000	4200	4400	4600			11		4	
4600	4800	5000	5200	5400			12		5	
5600	5800	6000	6200	6400			13		6	
6500	7000	7500					14		7	
8000	8500	9000					15		8	
Over 9000							16		9	



## Grade Two — Symbol — P-2

## Classes:

Assistant Economist Analyst . . .	P-2-1
" Educationist . . . . .	P-2-2
" Anthropologist . . . . .	P-2-3
" Scientist . . . . .	P-2-4
" Dentist . . . . .	P-2-5
" Medical Officer . . . . .	P-2-6
" Veterinarian . . . . .	P-2-7
" Engineer . . . . .	P-2-8
" Attorney . . . . .	P-2-9
" Librarian . . . . .	P-2-11
" Patent Examiner . . . . .	P-2-12

## Grade Three — Symbol — P-3

## Classes:

Associate Economist Analyst . . .	P-3-1
" Educationist . . . . .	P-3-2
" Anthropologist . . . . .	P-3-3
" Scientist . . . . .	P-3-4
" Dentist . . . . .	P-3-5
" Medical Officer . . . . .	P-3-6
" Veterinarian . . . . .	P-3-7
" Engineer . . . . .	P-3-8
" Attorney . . . . .	P-3-9
" Librarian . . . . .	P-3-11
" Patent examiner . . . . .	P-3-12

## Grade Four — Symbol — P-4

## Classes:

Economist Analyst . . .	P-4-1
Educationist . . . . .	P-4-2
Anthropologist . . . . .	P-4-3
Scientist . . . . .	P-4-4
Dentist . . . . .	P-4-5
Medical Officer . . . . .	P-4-6
Veterinarian . . . . .	P-4-7
Engineer . . . . .	P-4-8
Attorney . . . . .	P-4-9
Librarian . . . . .	P-4-11
Patent Examiner . . . . .	P-4-12

## Grade Five — Symbol — P-5

## Classes:

Senior Economist Analyst . . .	P-5-1
" Educationist . . . . .	P-5-2
" Anthropologist . . . . .	P-5-3
" Scientist . . . . .	P-5-4
" Medical Officer . . . . .	P-5-6
" Veterinarian . . . . .	P-5-7
" Engineer . . . . .	P-5-8
" Attorney . . . . .	P-5-9
Director, National Gallery of Art . . . . .	P-5-10
Senior Librarian . . . . .	P-5-11

## Grade Six — Symbol — P-6

## Classes:

Chief Economist Analyst . . . . .	P-6-1
" Educationist . . . . .	P-6-2
" Scientist . . . . .	P-6-4
" Medical Officer . . . . .	P-6-6
" Veterinarian . . . . .	P-6-7
" Engineer . . . . .	P-6-8
" Attorney . . . . .	P-6-9
" Librarian . . . . .	P-6-11

## Grade Seven — Symbol — P-7

## Classes:

Special Scientist . . . . .	P-7-4
" Attorney . . . . .	P-7-9

*SUB-PROFESSIONAL SERVICE**Grades and Classes*

## Grade One — Symbol — SP-1

## Classes:

Minor Laboratory Apprentice . . . . .	SP-1-1
" Scientific Helper . . . . .	SP-1-2
Playground Assistant . . . . .	SP-1-3
Minor Laboratory Mechanic . . . . .	SP-1-9
Library Aid . . . . .	SP-1-25
Minor Apprentice Lithographer, Artistic . . . . .	SP-1-26
Minor Apprentice Lithographer, Mechanical . . . . .	SP-1-27

## Grade Two — Symbol — SP-2

## Classes:

Under Laboratory Apprentice . . . . .	SP-2-1
" Scientific Helper . . . . .	SP-2-2
Assistant Playground Director . . . . .	SP-2-3
" Gardener . . . . .	SP-2-4
Under Laboratory Mechanic . . . . .	SP-2-9
Apprentice Engineer Field Aid . . . . .	SP-2-10
" " Draftsman . . . . .	SP-2-11
Hospital Attendant . . . . .	SP-2-14
Minor Library Assistant . . . . .	SP-2-25
Apprentice Lithographer, Artistic . . . . .	SP-2-26
Apprentice Lithographer, Mechanical . . . . .	SP-2-27

## Grade Three — Symbol — SP-3

## Classes:

Junior Scientific Aid . . . . .	SP-3-2
Playground Director . . . . .	SP-3-3



Gardener . . . . .	SP-3-4	Library Assistant . . . . .	SP-5-25
Junior Laboratory Mechanic . .	SP-3-9	Lithographer, artistic . . . . .	SP-5-26
" Engineer Draftsman . .	SP-3-11	" , mechanical . . . . .	SP-5-27
Junior Engineering Inspector (Foreman) . . . . .	SP-3-12	Grade Six — Symbol — SP-6	
Dental Hygienist . . . . .	SP-3-15	Classes:	
Junior Medical Technician . .	SP-3-16	Senior Scientific Aid . . . . .	SP-6-2
" Psychiatric Nurse . . .	SP-3-17	" Foreman Gardener . . . . .	SP-6-4
Under Library Assistant . . .	SP-3-25	" Social Service Worker . . .	SP-6-5
Junior Lithographer, Artistic . .	SP-3-26	" Educational Assistant . . .	SP-6-6
" " , Mechanical . . . . .	SP-3-27	" Scientific Illustrator . . .	SP-6-7
		" Laboratory Mechanic . . .	SP-6-9
		" Engineering Field Aid (in- strument man) . . . . .	SP-6-10
		" Engineering Draftsman . . .	SP-6-11
		" " Inspector (foreman) . . . . .	SP-6-12
		" Engineering Aid . . . . .	SP-6-13
		" Medical Technician . . . . .	SP-6-16
Grade Four — Symbol — SP-4		Assistant Chief Occupational- Therapy . . . . .	SP-6-19
Classes:		Senior Pharmacist . . . . .	SP-6-20
Assistant scientific Aid . . . . .	SP-4-2	Assistant Chief Dietitian . . .	SP-6-21
Head Gardener . . . . .	SP-4-4	" " Nurse . . . . .	SP-6-22
Assistant Social Service Worker	SP-4-5	Training Assistant . . . . .	SP-6-24
Junior Educational Assistant . .	SP-4-6	Senior Library Assistant . . .	SP-6-25
Assistant Scientific Illustrator . .	SP-4-7	" Lithographer, Artistic . . .	SP-6-26
" Laboratory Mechanic . . . . .	SP-4-9	" " , Mechanical . . . . .	SP-6-27
" Engineering Field Aid . . . . .	SP-4-10		
" " Draftsman . . . . .	SP-4-11	Grade Seven — Symbol — SP-7	
Senior Dental Hygienist . . . . .	SP-4-15	Classes:	
Assistant Medical Technician . .	SP-4-16	Principal Scientific Aid . . . . .	SP-7-2
Psychiatric Nurse . . . . .	SP-4-17	" Social Service Worker . . .	SP-7-5
Physic-therapy Aid . . . . .	SP-4-18	" Educational Assistant . . .	SP-7-6
Occupational-therapy Aid . . .	SP-4-19	" Scientific Illustrator . . .	SP-7-7
Assistant Pharmacist . . . . .	SP-4-20	" Laboratory Mechanic . . .	SP-7-9
Dietitian . . . . .	SP-4-21	" Engineering Draftsman . . .	SP-7-11
Nurse . . . . .	SP-4-22	" " Inspector (superintendent) . . . . .	SP-7-12
Assistant Hospital Supervisor . .	SP-4-23	Chief Physio-Therapy Aid . . .	SP-7-18
Junior Library Assistant . . . . .	SP-4-25	" Occupational-Therapy Aid . .	SP-7-19
Assistant Lithographer, Artistic . .	SP-4-26	" Dietitian . . . . .	SP-7-21
" " , Mecha- nical . . . . .	SP-4-27	" Nurse . . . . .	SP-7-22
		Industrial Supervisor . . . . .	SP-7-24
Grade Five — Symbol — SP-5		Principal Library Assistant . . .	SP-7-25
Classes:		" Lithographer, artistic . . .	SP-7-26
Scientific Aid . . . . .	SP-5-2	" " mechanical . . . . .	SP-7-27
Foreman Gardener . . . . .	SP-5-4		
Social Service Worker . . . . .	SP-5-5	Grade Eight — Symbol — SP-8	
Educational Assistant . . . . .	SP-5-6	Classes:	
Scientific Illustrator . . . . .	SP-5-7	Chief Scientific Aid . . . . .	SP-8-2
Laboratory Mechanic . . . . .	SP-5-9	Assistant Director of Gardens . .	SP-8-4
Engineering Draftsman . . . . .	SP-5-11		
" Inspector (foreman) . . . . .	SP-5-12		
" Aid . . . . .	SP-5-13		
Medical Technician . . . . .	SP-5-16		
Head Dietitian . . . . .	SP-5-21		
" Nurse . . . . .	SP-5-22		
Hospital Supervisor . . . . .	SP-5-23		



Chief Social Service Worker . .	SP-8-5
" Educational Assistant . .	SP-8-6
" Scientific Illustrator . . .	SP-8-7
" Engineering Field Aid (Chief of party) . . .	SP-8-10
" Engineering Draftsman . .	SP-8-11
" " Inspector (superintendent) . . .	SP-8-12
" Engineering Aid . . . . .	SP-8-13
" Pharmacist . . . . .	SP-8-20
Superintendent of dietitians . .	SP-8-21
" " nurses . . . . .	SP-8-22
Chief Lithographer, artistic . .	SP-8-26
" " mechanical. . . . .	SP-8-27

### CLERICAL, ADMINISTRATIVE AND FISCAL SERVICE

#### *Grades and Classes*

#### Grade One — Symbol — CAF-1

Classes:	
Under Clerk . . . . .	CAF-1-1
Junior Typist . . . . .	CAF-1-3
Under Clerk Typist . . . . .	CAF-1-5
Under Operator Office Devices	CAF-1-8
Under Photographer . . . . .	CAF-1-14

#### Grade Two — Symbol — CAF-2

Classes:	
Junior Clerk . . . . .	CAF-2-1
Senior Typist . . . . .	CAF-2-3
Junior Stenographer . . . . .	CAF-2-4
" Clerk-Typist . . . . .	CAF-2-5
" Clerk-Stenographer . . .	CAF-2-6
" Operator, office devices .	CAF-2-8
" Photographer . . . . .	CAF-2-14
" Office Draftsman . . . .	CAF-2-15

#### Grade Three — Symbol — CAF-3

Classes:	
Assistant Clerk . . . . .	CAF-3-1
Head Typist . . . . .	CAF-3-3
Senior Stenographer . . . . .	CAF-3-4
Assistant Clerk-Stenographer . .	CAF-3-6
Junior transportation-rate and traffic clerk . . . . .	CAF-3-7
Senior Operator, office devices .	CAF-3-8
Assistant translator . . . . .	CAF-3-13
" photographer . . . . .	CAF-3-14
" office draftsman . . . .	CAF-3-15

#### Grade Four — Symbol — CAF-4

Classes:	
Clerk . . . . .	CAF-4-1
Principal stenographer . . . . .	CAF-4-4
Clerk-stenographer . . . . .	CAF-4-6
Transportation-rate and traffic clerk . . . . .	CAF-4-7
Head operator, office devices .	CAF-4-8
Accounting and Auditing assis- tant . . . . .	CAF-4-9
Translator . . . . .	CAF-4-13
Photographer . . . . .	CAF-4-14
Office draftsman . . . . .	CAF-4-15

#### Grade Five — Symbol — CAF-5

Classes:	
Senior Clerk . . . . .	CAF-5-1
Head stenographer . . . . .	CAF-5-4
Senior clerk stenographer . . .	CAF-5-6
" transportation-rate and traffic clerk . . . . .	CAF-5-7
" Accounting and Auditing Assistant . . . . .	CAF-5-9
" Investigating Assistant .	CAF-5-10
Business Assistant . . . . .	CAF-5-11
Senior translator . . . . .	CAF-5-13
" Photographer . . . . .	CAF-5-14
" Office Draftsman . . . .	CAF-5-15

#### Grade Six — Symbol — CAF-6

Classes:	
Principal Clerk . . . . .	CAF-6-1
Chief stenographer . . . . .	CAF-6-4
Principal Clerk stenographer . .	CAF-6-6
Transportation-rate and traffic Auditor . . . . .	CAF-6-7
Principal Accounting and Au- diting Assistant . . . . .	CAF-6-9
Principal Investigating Assistant	CAF-6-10
" Translator . . . . .	CAF-6-13
" Photographer . . . . .	CAF-6-14

#### Grade Seven — Symbol — CAF-7

Classes:	
Junior Administrative Assistant .	CAF-7-2
Senior Transportation-rate and traffic Auditor . . . . .	CAF-7-7
Assistant Accountant and Au- ditor . . . . .	CAF-7-9
" Investigator . . . . .	CAF-7-10
" Business specialist . .	CAF-7-11
" Editor . . . . .	CAF-7-12
Chief Photographer . . . . .	CAF-7-14



## Grade Eight — Symbol — CAF-8

## Classes:

Administrative Assistant . . . . .	CAF-8-2
Assistant Traffic Manager . . . . .	CAF-8-7
Associated Accountant and Auditor . . . . .	CAF-8-9
Associated Investigator . . . . .	CAF-8-10
" Editor . . . . .	CAF-8-12

## Grade Nine — Symbol — CAF-9

## Classes:

Senior Administrative Assistant . . . . .	CAF-9-2
Traffic Manager . . . . .	CAF-9-7
Accountant and Auditor . . . . .	CAF-9-9
Investigator . . . . .	CAF-9-10
Business specialist . . . . .	CAF-9-11
Editor . . . . .	CAF-9-12
Chief Translator . . . . .	CAF-9-13

## Grade Ten — Symbol — CAF-10

## Classes:

Junior Administrative officer . . . . .	CAF-10-2
Senior Accountant and Auditor . . . . .	CAF-10-9
" Investigator . . . . .	CAF-10-10
" Editor . . . . .	CAF-10-12

## Grade Eleven — Symbol — CAF-11

## Classes:

Administrative Officer . . . . .	CAF-11-2
Assistant Chief Accountant and Auditor . . . . .	CAF-11-9
Assistant Chief Investigator . . . . .	CAF-11-10
" " Business specialist . . . . .	CAF-11-11

## Grade Twelve — Symbol — CAF-12

## Classes:

Senior Administrative Officer . . . . .	CAF-12-2
Chief Accountant and Auditor . . . . .	CAF-12-9
" Investigator . . . . .	CAF-12-10
" Business specialist . . . . .	CAF-12-11

## Grade Thirteen — Symbol — CAF-13

## Classes:

Executive Officer . . . . .	CAF-13-2
" Accountant and Auditor . . . . .	CAF-13-9

## Grade Fourteen — Symbol — CAF-14

## Classes:

Special Executive Officer . . . . .	CAF-14-2
-------------------------------------	----------

## CUSTODIAL SERVICE

## Grades and Classes

## Grade One — Symbol CU-1

## Classes:

Junior Messenger . . . . .	CU-1-1
----------------------------	--------

## Grade Two — Symbol — CU-2

## Classes:

Assistant messenger . . . . .	CU-2-1
Junior laborer . . . . .	CU-2-2
Subordinate mechanic . . . . .	CU-2-3
Minor domestic attendant . . . . .	CU-2-5

## Grade Three — Symbol — CU-3

## Classes:

Messenger . . . . .	CU-3-1
Senior laborer . . . . .	CU-3-2
Minor mechanic . . . . .	CU-3-3
Guard (watchman) . . . . .	CU-3-4
Under domestic attendant . . . . .	CU-3-5

## Grade Four — Symbol — CU-4

## Classes:

Head Messenger . . . . .	CU-4-1
Assistant foreman of laborers . . . . .	CU-4-2
Under mechanic . . . . .	CU-4-3
Senior guard . . . . .	CU-4-4
Junior domestic attendant . . . . .	CU-4-5

## Grade Five — Symbol — CU-5

## Classes:

Foreman of laborers . . . . .	CU-5-2
Junior mechanic . . . . .	CU-5-3
Principal guard . . . . .	CU-5-4
Senior domestic attendant . . . . .	CU-5-5

## Grade Six — Symbol — CU-6

## Classes:

General foreman of laborers . . . . .	CU-6-2
Mechanic . . . . .	CU-6-3
Head guard . . . . .	CU-6-4
Supervisor of domestic attendant . . . . .	CU-6-5

## Grade Seven — Symbol — CU-7

## Classes:

Assistant farm steward . . . . .	CU-7-2
Senior mechanic . . . . .	CU-7-3
Assistant Chief guard . . . . .	CU-7-4
Senior supervisor of domestic attendants . . . . .	CU-7-5



## Grade Eight — Symbol — CU-8

## Classes:

Farm steward . . . . .	CU-8-2
Principal mechanic . . . . .	CU-8-3
Chief guard . . . . .	CU-8-4
Principal supervisor of domestic attendants . . . . .	CU-8-5

## Grade Nine — Symbol — CU-9

## Classes:

Assistant mechanical superintendent . . . . .	CU-9-3
Chief supervisor of domestic attendants . . . . .	CU-9-5

## Grade Ten — Symbol — CU-10

## Classes:

Chief Mechanical Superintendent	CU-10-3
---------------------------------	---------

## CLERICAL-MECHANICAL SERVICE

*Grades and Classes*

## Grade One — Symbol — CM-1

## Classes:

Junior Operative . . . . .	CM-1-1
----------------------------	--------

## Grade Two — Symbol — CM-2

## Classes:

Senior Operative . . . . .	CM-2-1
----------------------------	--------

## Grade Three — Symbol — CM-3

## Classes:

Principal operative . . . . .	CM-3-1
Assistant foreman or forewoman	CM-3-2

## Grade Four — Symbol — CM-4

## Classes:

Foreman or Forewoman . . . . .	CM-4-2
--------------------------------	--------

Não foram especificadas as classes dos graus 8 e 9 do "Professional and Scientific Service" e dos graus 15 e 16 do "Clerical, Administrative and Fiscal Service", pelo motivo de só posteriormente terem sido criados êsses graus, *ex-vi* do "Welch Act", já citado.

Através os sucessivos graus de um determinado "Service", verifica-se a existência de diversas classes da mesma natureza, que se diferen-

ciam apenas pela importância, dificuldade, responsabilidade e valor das funções inerentes a cada uma, por isso mesmo que se acham localizadas em diferentes graus. Essa sequência é chamada grupo ou série de classes e recebe um número, que se acrescenta ao símbolo do "service" e grau. Assim, por exemplo, no "Clerical, Administrative and Fiscal Service", verifica-se a existência das classes de

Junior stenographer, no grau 2  
Senior stenographer, no grau 3  
Principal stenographer, no grau 4  
Head stenographer, no grau 5, e  
Chief stenographer, no grau 6,

Isso constitui a "stenographer series", que se designa pelo número 4, em seguida ao símbolo CAF e ao grau de cada classe. Cada uma destas pode ser simbolizada da seguinte maneira:

Junior stenographer	CAF-2-4
Senior stenographer	CAF-3-4
Principal stenographer	CAF-4-4
Head stenographer	CAF-5-4
Chief stenographer	CAF-6-4

As séries estabelecidas pela citada "P. C. B. Form n. 12", como se pode depreender da discriminação das classes, são as seguintes:

*Professional and Scientific Service*

N.º da série	Séries de Classes:	Gráus que atinge
1	Economist Analyst . . . . .	1 a 6
2	Educationist . . . . .	1 a 6
3	Anthropologist . . . . .	1 a 5
4	Scientist . . . . .	1 a 7
5	Dentist . . . . .	1 a 4
6	Medical Officer . . . . .	1 a 6
7	Veterinarian . . . . .	1 a 6
8	Engineer . . . . .	1 a 6
9	Attorney . . . . .	1 a 7
10	Director, National Gallery of Art . . . . .	5
11	Librarian . . . . .	1 a 6
12	Patent Examiner . . . . .	1 a 6



## SUB-PROFESSIONAL SERVICE

N.º da série	Séries de Classes:	Graus que atinge
1	Laboratory Apprentice . . .	1 a 2
2	Scientific Aid . . . . .	1 a 8
3	Playground Director . . .	1 a 5
4	Gardener . . . . .	2 a 6 e 8
5	Social Service Worker . . .	4 a 8
6	Educational Assistant . . .	4 a 8
7	Scientific Illustrator . . .	4 a 8
9	Laboratory Mechanic . . .	1 a 7
10	Engineer Field Aid . . . .	2, 4, 6 e 8
11	Engineer Draftsman . . .	2 a 8
12	Engineer Inspector . . . .	3 e 5 a 8
13	Engineer Aid . . . . .	5, 6 e 8
14	Hospital Attendant . . . .	2
15	Dental Hygienist . . . . .	3 e 4
16	Medical Technician . . . .	3 a 5
17	Psychiatric Nurse . . . . .	3 e 4
18	Physic-Therapy Aid . . . .	4 e 7
19	Occupational-Therapy Aid .	4, 6 e 7
20	Pharmacist . . . . .	4, 6 e 8
21	Dietitian . . . . .	4 a 8
22	Nurse . . . . .	4 a 8
23	Hospital Supervisor . . . .	4 e 5
24	Training Assistant . . . .	6 e 7
25	Library Assistant . . . . .	1 a 7
26	Artistic Lithographer . . .	1 a 8
27	Mechanical Lithographer . .	1 a 8

## CLERICAL, ADMINISTRATIVE AND FISCAL SERVICE

N.º da série	Séries de classes:	Graus que atinge
1	Clerk . . . . .	1 a 5
2	Administrative Officer. . .	7 a 14
3	Typist . . . . .	1 a 3
4	Stenographer . . . . .	2 a 6
5	Clerk-typist . . . . .	1 e 2
6	Clerk-stenographer . . . .	2 a 6
7	Transportation Rate and Traffic Clerk . . . . .	3 a 9
8	Operator, Office Devices . .	1 a 4
9	General Accountant and Auditor . . . . .	4 a 13
10	Investigator . . . . .	5 a 12
11	Business Specialist . . . .	5, 7, 9, 11 e 12
12	Editor . . . . .	7 a 10

N.º da série      Séries de Classes:      Graus que atinge

13	Translator . . . . .	3 a 6 e 9
14	Photographer . . . . .	1 a 7
15	Office Draftsman . . . .	2 a 5

## CUSTODIAL SERVICE

N.º da série      Séries de Classes:      Graus que atinge

1	Messenger . . . . .	1 a 4
2	Laborer . . . . .	2 a 8
3	Mechanic . . . . .	2 a 10
4	Guard . . . . .	3 a 8
5	Domestic attendant . . . .	2 a 9

## CLERICAL-MECHANICAL SERVICE

N.º da série      Séries de Classes:      Graus que atinge

1	Operative . . . . .	1 a 3
2	Supervisory . . . . .	3 e 4

O sistema consiste, portanto, numa dupla divisão dos "Services" em elementos que se entrelaçam, como elucida o gráfico adiante.

Não se limitou o "Personnel Classification Board", nesse trabalho, a enumerar as classes e seus grupos. Fez uma especificação detalhada das atribuições inerentes a cada uma, ajustando no mesmo grau as funções de natureza diversa mas equivalentes em importância, dificuldade, responsabilidade e valor, isto é, seguindo tanto quanto possível o princípio de "equal pay for equal work".

Dentro desse plano foram classificados os cargos existentes em Washington e o vão sendo os demais, à proporção que se criam. Para isso comparam-se as funções de cada um às descritas na "P. C. B. Form n.º 12", de modo a encontrar a classificação que mais se ajuste. A tarefa mais fácil se torna quando o novo cargo tem as mesmas funções de outro já previamente classificado; nesse caso tudo se reduz a aplicar-lhe a mesma classificação.

Os casos mais difíceis são aqueles em que o cargo encerra funções peculiares a diferentes graus. Mister se faz verificar, então, quais as funções predominantes, as que absorvem maior tempo do funcionário, quais as que são essenciais ao



# PROFESSIONAL AND SCIENTIFIC SERVICE

[illegible]



cargo e quais as que são puramente incidentes. Todos esses elementos são cuidadosamente balanceados e a classificação se faz, de um modo geral, pelas funções predominantes. Se, porém, as do grau mais elevado são essenciais ao cargo, embora consumido uma pequena parte do trabalho do funcionário, nesse grau será feita a classificação.

O volume de trabalho não influe na classificação do cargo. Se um datilógrafo diariamente faz 300 fichas e outro faz 200, da mesma natureza, nem por isso o primeiro terá classificação mais elevada. Os cargos se classificam exclusivamente em atenção à natureza, importância, dificuldade, responsabilidade e valor das funções que lhes são inerentes, sem consideração à quantidade de serviço nem às qualidades do eventual ocupante.

O sistema de classificação norte-americano apresenta, em relação ao nosso, 3 principais pontos de divergência:

1 — No sistema brasileiro, a escala de vencimentos, numa determinada carreira, não corresponde a uma gradação de importância, dificuldade e responsabilidade das funções. Uma datilógrafa da classe G pode exercer as funções mais elementares; e as de maior dificuldade podem ser confiadas a uma da classe inicial. No sistema norte-americano a classificação desce a muito maiores detalhes, de tal sorte que, na série de datilógrafos, v. g., o "junior typist" (CAF-1-3), que exerce as funções mais elementares, tem classificação diferente da que cabe ao "head typist" (CAF-3-3) ao qual são atribuídas as funções mais difíceis e de maior responsabilidade, no gênero. Ipso facto, o "junior typist" tem vencimentos menores que o "head typist". Dentro, porém, de cada função, não é obrigatória a igualdade de remuneração para todos; os vencimentos variam conforme a maior ou menor eficiência de cada um. Por isso mesmo, ao grau corresponde, não um vencimento fixo, mas uma escala de remuneração.

O sistema norte-americano é como seria o brasileiro, se, na carreira de Datilógrafo, por exemplo, a cada uma das classes E, F e G correspondessem funções diferentes, tanto mais difíceis e de maior responsabilidade quanto mais elevada a classe; e a cada uma, em vez dos vencimentos fixos de 600\$000, 700\$000 e 900\$000, fôsse atribuída uma escala de vencimentos, suponhamos:

520\$., 540\$., 560\$., 580\$. e 600\$., para a clas. E. 620\$., 640\$., 660\$., 680\$. e 700\$. para a clas. F. 740\$., 780\$., 820\$., 860\$. e 900\$., para a clas. G. O funcionário, nomeado para a classe E, teria os vencimentos iniciais de 520\$000; e, conforme a eficiência demonstrada, seria promovido até o máximo de 600\$000, sempre exercendo as mesmas funções e ocupando o mesmo cargo.

2 — O segundo ponto de divergência reside no fato de existir, no sistema norte-americano, uma descrição prévia, o quanto possível detalhada, das funções inerentes a cada classe. Assim, o funcionário cujas atribuições, por exemplo, consistirem em taquigrafar ditados de ofícios ou informações, terá necessariamente a classificação CAF-2-4 (junior stenographer), igual à de outro que, em qualquer outra repartição, exerça atribuições análogas; porque essa função está prevista e assim classificada.

3 — A terceira divergência consiste em que o plano de classificação não cogita do número dos cargos. Limita-se à especificação dos "serviços", à divisão destes em "grades" e "classes", à fixação das tabelas de remuneração e à descrição das funções inerentes a cada classe. Dentro desses moldes são classificados os cargos existentes e os que se vão criando.

A classificação dos cargos federais localizados fora do Distrito de Colúmbia, no "Field Service", não obedece ainda a um plano oficialmente aprovado. O Congresso, quando promulgou os atos referentes à classificação dos cargos localizados em Washington, autorizou os Departamentos a classificarem nos mesmos moldes certos cargos do "field"; e, ao mesmo tempo, determinou que o "Personnel Classification Board" elaborasse para esses cargos um plano de classificação, seguindo os mesmos princípios já consagrados no "Classification Act" de 1923.

Desobrigando-se dessa tarefa, o "Personnel Classification Board" apresentou, em 1930, o trabalho intitulado "Preliminary Class Specifications of Positions in the Field Service", também conhecido pela designação "P. C. B. Form n. 18". Até hoje, porém, a obra não foi aprovada pelo Congresso e os cargos no "Field Service" vão sendo classificados na base de "P. C. B. Form n. 12". O novo trabalho, entretanto, vem tendo larga utilização, inclusive na classificação dos cargos no Distrito de Colúmbia, especialmente na parte de descrição das funções de cada classe,



onde desce a muito maiores detalhes que o anterior.

A "P. C. B. Form n. 18" estabeleceu 7 "services", em vez de 5:

Professional and Scientific (P)  
Sub-Professional (SP)  
Clerical, Administrative and Fiscal (CAF)  
Crafts and Custodial (CR)  
Inspectional and Investigational (IN)  
Educational (ED)  
Light Keeping and Depot Keeping (LK).

Cada "service" apresenta, como no plano da "P. C. B. Forms n. 12", a mesma divisão em dois sentidos perpendiculares. A divisão em "grades" é a mesma, baseada na maior ou menor importância, dificuldade e responsabilidade do trabalho a ser executado. A diferença consiste na divisão vertical, que tem por base a natureza das funções.

Dêse ponto de vista, a primeira divisão do "service" é o "occupational group", que abrange um certo número de funções peculiares a profissões ou atividades conexas. Cada "occupational group" compreende um certo número de "series", que são seqüências de classes ou grupos de classes da mesma natureza, que se diferenciam entre si pela importância, dificuldade e responsabilidade das respectivas funções. A "serie" abrange as funções de uma profissão ou atividade.

Grupo de "classes" é o conjunto de classes do mesmo grau, que constituem especialidades diversas de uma profissão ou atividade.

Exemplificando, o "Professional and Scientific Service" é composto de vários "occupational groups", um dos quais é o "Economics and Political Science Group". Este constitui-se das seguintes séries:

Agricultural Economics Series  
Forest Economics Series  
Statistics Series  
Foreign Affairs Series  
Historian (medicine and surgery) Series

A "Statistics Series", que atinge do grau 1 ao grau 6, compõe-se de 6 grupos de classes:

Junior Statistician, no grau 1  
Assistant Statistician, no grau 2  
Associate Statistician, no grau 3  
Statistician, no grau 4  
Senior Statistician, no grau 5  
Principal Statistician, no grau 6.

Cada um desses grupos compreende 3 classes, conforme digam a respeito a

- 1 — assuntos gerais de estatística
- 2 — estatística relativa à agricultura
- 3 — estatística relativa à saúde pública.

Também aqui um sistema de símbolos é usado. O "occupational group" indica-se pelo símbolo do "service", seguido de um 0, que dará lugar ao número do grau, e de um número convencional, terminando por 00, para dar lugar ao número da série. Assim, o "Economics and Political Science Group" é designado pelo símbolo P-0-100.

A "Statistics Series" é a n. 8 desse grupo, indicada, portanto, pelo símbolo P-0-108. O grupo de classes inicial, nessa série, pertence ao grau 1, será indicado, pois, pelo símbolo P-1-108. A série, completa, será simbolizada da seguinte forma:

Junior Statistician	P-1-108
Assistant Statistician	P-2-108
Associate Statistician	P-3-108
Statistician	P-4-108
Senior Statistician	P-5-108
Principal Statistician	P-6-108

No mesmo "occupational group P-0-100", a "Foreign Affairs Series" tem o número 9, sendo representada, portanto, pelo símbolo P-0-109. Os diferentes grupos de classes são indicados pelo número do grau a que pertencem, em substituição ao 0. Assim, a série completa apresenta os seguintes símbolos:

Assistant Specialist in Foreign Affairs	P-2-109
Associate Specialist in Foreign Affairs	P-3-109

Dentro de cada um desses grupos discrimina-se duas classes:

General Foreign Affairs  
Latin American Foreign Affairs

Esse novo plano de classificação, constante da "P. C. B. Form n. 18", é considerado um aperfeiçoamento do plano anterior, pois apresenta mais numerosas sub-divisões dos "services" e maior discriminação de classes, aqui especificadas em termos muito menos genéricos que na "P. C. B. Form n. 12". Além disso, a descrição das funções inerentes a cada classe é feita em termos bem mais precisos, o que facilita sobremodo a classificação dos cargos.

Como, porém, o novo plano não tenha sido ainda aprovado pelo Congresso, não pode ser utilizado na parte em que contraria as anteriores de-



terminações legislativas, notadamente a especificação de 7 "services", em lugar de 5. Por esse motivo a classificação dos cargos continua a ser feita nos moldes da "P. C. B. Form n. 12", quer em relação aos cargos situados em Washington, quer em relação aos do "Field Service". Mas a tendência geral é no sentido de se aproveitar, do sistema proposto, a parte que não contraria as resoluções do Congresso, isto é, manter os 5 primitivos "services" e sua divisão horizontal em "grades"; e adotar, na divisão vertical, a nova estrutura proposta; classes constituídas em grupos, estes em séries, estas em "occupational groups" e estes, finalmente, integrantes dos "services". É o sistema esquematizado no gráfico.

As diferenças entre os dois planos consistem mais numa questão de detalhe. O sistema é um só e apresenta, em relação ao nosso, pontos de capital divergência, como se salientou.

Nem todos os cargos estão sujeitos ao plano geral de classificação, aqui delineado. A principal exceção refere-se às "emergency agencies", para as quais existe um sistema próprio, de esquematização mais simples, constante de 19 graus. A cada um corresponde um vencimento fixo (tabela abaixo). A tendência atual, porém, é para subordinar essas repartições independentes aos Departamentos e sujeitá-las ao regime comum, não só no que diz respeito à classificação dos cargos, como em relação a todos os demais aspectos da administração de pessoal.

#### RATES OF COMPENSATION OF GOVERNMENT EMPLOYEES IN EMERGENCY AGENCIES

##### Salary Schedule

GRADE	SALARY	Corresponding services and grades under amended Classification Act
1	\$ 840 . . . . .	CU-1 (\$600)
2	1,080 . . . . .	CU-2
3	1,260 . . . . .	(CAF-1 (SP-2)
4	1,440 . . . . .	(CAF-2 (SP-3)
5	1,620 . . . . .	(CAF-3 (SP-4)

GRADE	SALARY	Corresponding services and grades under amended Classification Act
6	1,800 . . . . .	(CAF-4 (SP-5)
7	2,000 . . . . .	(P-1; CAF-5 (CU-8; SP-6)
8	2,300 . . . . .	(CAF-6 (CU-9; SP-7)
9	2,600 . . . . .	(P-2; CAF-7 (CU-10; SP-8)
10	2,900 . . . . .	(CAF-8
11	3,200 . . . . .	(P-3 (CAF-9
12	3,600 . . . . .	(CAF-10 (\$3,500)
13	4,000 . . . . .	(P-4 (\$3,800) (CAF-11
14	4,500 . . . . .	(P-5 (CAF-12 (\$4,600)
15	5,200 . . . . .	(P-6 (CAF-13 (\$5,600)
16	6,000 . . . . .	(P-7 (CAF-14 (\$6,500)
17	6,800 . . . . .	
18	8,000 . . . . .	(P-8 (CAF-15
19	Over \$8,000 . . . . .	(P-9 (CAF-16 (\$9,000)

#### PROMOÇÕES

Também no que diz respeito às promoções, o regime norte-americano apresenta sensíveis divergências, em relação ao nosso. Há que distinguir, previamente, entre duas espécies de promoção:

- 1 — "Straight promotion"
- 2 — "Administrative promotion", ou "increase of salary".

A "straight promotion" é o acesso de um cargo a outro, em diferente grau de uma determinada série de classes, como, por exemplo, de CAF-2-4 (junior stenographer) a CAF-3-4 (senior stenographer). Implica a atribuição de novas



funções, que passam a ser de maior importância, dificuldade e responsabilidade, embora da mesma natureza.

Tratando-se de acesso de um cargo a outro, essa espécie de promoção pressupõe a existência de cargo vago, no grau superior. Isso pode ocorrer:

- a) por vacância de cargo já existente;
- b) por criação de cargo;
- c) por transformação de um cargo em outro, de grau mais elevado.

Nos dois primeiros casos, o chefe da repartição procura entre seus funcionários, da mesma série de classes do cargo vago, algum que lhe pareça em condições de preenchê-lo. Se não o encontra, volta as vistas para outras repartições, do mesmo Departamento, e indica, afinal, o que lhe pareça digno da promoção. Se, porém, nenhum lhe satisfaz, o cargo é preenchido por nomeação de pessoa que tenha sido aprovada em concurso realizado pela "Civil Service Commission". Verifica-se, pois, que não existe uma carreira necessária, através dos sucessivos graus de uma série de classes. Um funcionário pode passar, 10, 20 ou 30 anos exercendo a mesma função, como também pode muito rapidamente galgar as posições mais elevadas. A "straight promotion" depende da aptidão que os funcionários demonstrem para as funções de maior responsabilidade e do reconhecimento dessa aptidão, por parte dos diretores.

A transformação de um cargo em outro ocorre quando as funções vão naturalmente se desenvolvendo, inclusive por iniciativa do próprio funcionário, a tal ponto que não mais se ajustam à classificação primitivamente dada. Suponhamos que numa repartição seja criado um cargo CAF-2-4 (junior stenographer), cujo funcionário tenha a incumbência de taquigrafar ditados de ofícios, cartas, informações, recados telefônicos. Se, posteriormente, as funções se desenvolvem e o mesmo funcionário passa a exercer atribuições mais difíceis e de maior responsabilidade, como a taquigrafia de conferências e discussões entre chefes de serviço, o cargo deixa de ser CAF-2-4, porque essas novas funções estão classificadas em grau mais elevado. Proceda-se, então, ao que se chama a "reallocation", ou seja, a reclassificação do cargo; e o funcionário obtém uma "straight promotion".

A "administrative promotion", ou "increase of salary", é o aumento de remuneração que o

funcionário obtém dentro de um mesmo grau, sem variar de cargo e de funções, segundo a escala de vencimentos atribuída a cada grau. Assim, a escala de vencimentos relativa ao grau 2 do "Clerical, Administrative and Fiscal Service" é....

\$1.440	\$1.500	\$1.560	\$1.620	\$1.680
\$1.740	\$1.800			

Um "junior stenographer" (CAF-3-4), portanto, que tem os vencimentos iniciais de \$1.440 por ano, pode atingir o máximo de \$1.800, conservando o seu cargo e as funções que lhe são inerentes. Mas, ainda aqui, a promoção não é necessária; depende do índice de eficiência. Se o funcionário jamais obtém um índice que justifique o aumento, permanece indefinidamente na etapa inicial da escala de remuneração, podendo até ser rebaixado, como adiante se verá.

A antiguidade não é fator de promoção.

Depende ainda a "administrative promotion" da existência de verba e do preenchimento da condição, anualmente imposta pelo "Appropriation Act", de que

no dispêndio das verbas ou suas frações, destinadas ao pagamento do pessoal no Distrito de Colúmbia, de acordo com o "Classification Act" de 1923 e suas emendas, feita exclusão do cargo de "Assistant Secretary", a média dos vencimentos do número total de funcionários de um mesmo grau, em qualquer "bureau", "office" ou outra "unidade orçamentária", em tempo algum exceda a média da escala de remuneração atribuída a esse grau, e, nos casos em que só haja um cargo de um determinado grau, seus vencimentos também não excedam a média da respectiva escala, ressalvada, neste caso, a hipótese de um merecimento excepcional, em que é permitido o aumento além da média, porém uma única vez em cada exercício financeiro e de uma etapa para a imediatamente superior" ("Department of Agriculture Appropriation Act, 1936", Título I, "Office of the Secretary").

Dessa regra excetuam-se alguns casos particulares, que o "Appropriation Act" especifica.

As "administrative promotions" são feitas em épocas certas, duas vezes por ano: Janeiro e Julho. Mas nada impede que em certos casos sejam feitas fora de tempo, especialmente quando a administração tem interesse em agradar e conservar



o funcionário. Pelo mesmo motivo, em casos excepcionais, a "administrative promotion", pode ser feita ultrapassando uma ou mais etapas da escala, de \$1.440 a \$1.560, por exemplo, na referida escala do CAF-2. Isso pode suceder, v. g., no caso de um indivíduo, cujos serviços sejam reputados de grande valor, aceitar nomeação para um grau inferior àquele que pleiteava, mas sob condição de, no menor prazo possível, atingir o vencimento máximo do grau. Mediante essa combinação mais ou menos reservada, em certos casos ele pode atingir, dentro de pouco tempo, remuneração equivalente ou superior à inicial do grau ambicionado. Isso será possível se se tratar, por exemplo, dos graus 1 e 2 do "Sub-Professional Service", cujas escalas de vencimentos são, respectivamente, (fls. 7):

\$1020	\$1080	\$1140	\$1200	\$1260	\$1320
\$1380	\$1260	\$1320	\$1380	\$1440	\$1500
\$1560	\$1620.				

A remuneração mais elevada do grau 1 é superior à inicial do grau 2.

A organização dessas escalas de vencimentos faz com que seja possível uma "straight promotion", sem aumento de remuneração. Assim, um funcionário SP-1, que perceba \$1260 anuais, conservará esses vencimentos se for promovido ao grau 2. Se tiver vencimentos maiores que os iniciais do grau superior, não sofrerá prejuízo com a promoção; conservará, no grau superior, a remuneração que tinha, entrando assim diretamente para uma etapa intermediária da escala.

### REBAIXAMENTO

O índice de eficiência do funcionário, que se apura anualmente por um processo pre-estabelecido, é importante elemento na administração do pessoal. Não constitui base para a "straight promotion", porque a eficiência em determinado cargo não significa aptidão para o exercício de funções diversas, mais difíceis e de maior responsabilidade; mas, conforme o nível que atinge, determina a "administrative promotion", o estacionamento ou o rebaixamento do funcionário.

O rebaixamento é feito dentro do mesmo grau, se o funcionário já havia ultrapassado a remuneração inicial, na escala de vencimentos. Rebaixado até esse ponto, desce de grau. É o que se chama a "demotion". E, assim, sucessivamen-

te, até que, atingindo o vencimento inicial do grau 1 do "service" a que pertence, é demitido se o índice de eficiência se mantém no mesmo nível.

### ORGANIZAÇÃO DO "OFFICE OF PERSONNEL" DO DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA

A organização do Departamento da Agricultura, como, em geral, a dos demais, apresenta em primeiro plano uma divisão em "bureaus" e "offices" que correspondem aos nossos departamentos e diretorias, nos ministérios. Os "bureaus" são órgãos técnicos; os "offices" centralizam serviços comuns a todos os "bureaus", tais como os de estatística, informação, pessoal. Cada um desses órgãos é composto de "divisions"; estas de "sections"; e estas de "units".

A "Tennessee Valley Authority" (T. V. A.), repartição diretamente subordinada ao Presidente, é considerada a de melhor organização em matéria de pessoal, para o que muito contribui a liberdade de ação que caracteriza essas repartições chamadas independentes.

Dentre os Departamentos, porém, o da Agricultura aparece em primeiro plano, no consenso geral.

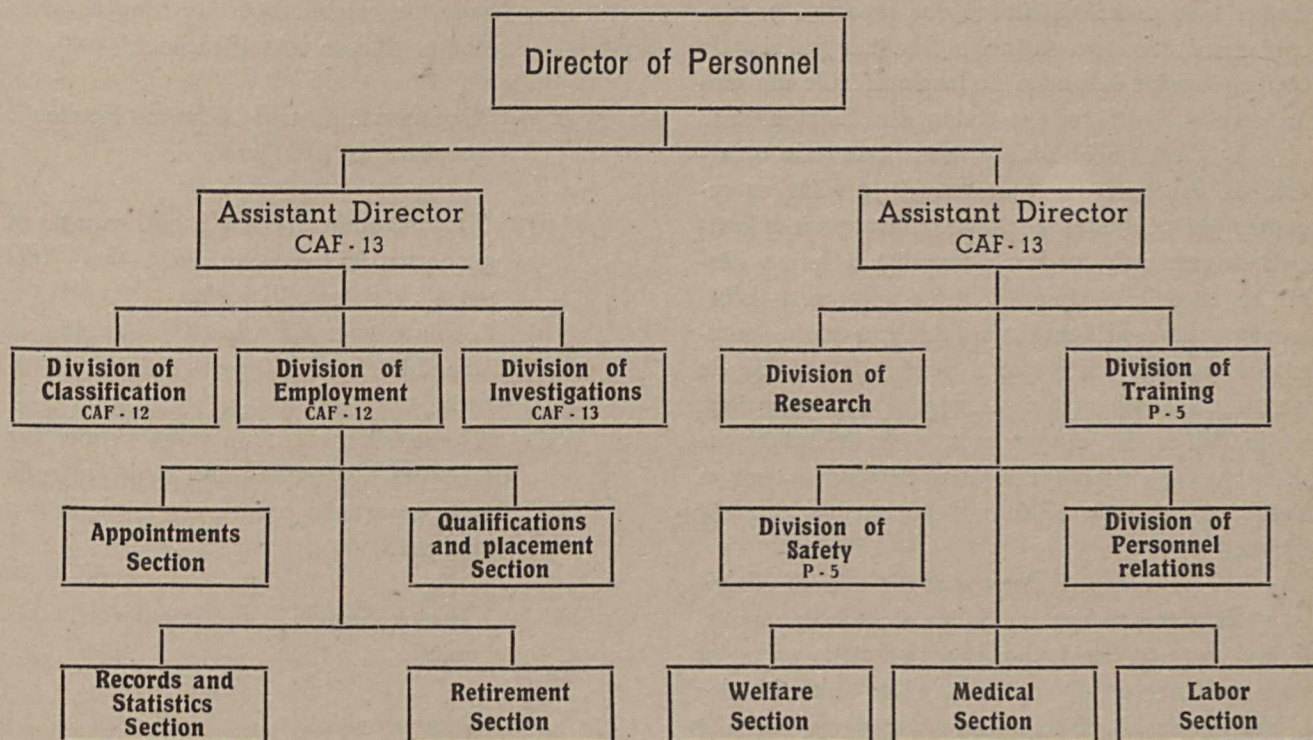
O "Office of Personnel", desse Departamento, imprime toda a orientação a ser observada em matéria de organização e direção de pessoal, para esse fim baixando instruções aos demais "offices" e "bureaus". O respectivo diretor é, praticamente, a autoridade suprema no assunto, pois tem do "Secretary" ampla delegação de poderes. Este limita-se a assinar os atos que dependem de tal formalidade, como nomeações, mas sem diminuir a autonomia de que o diretor se investe.

O "Office" não tem atribuições definidas em lei. Toda a autoridade do diretor emana dessa delegação de poderes, de caráter permanente, concedida não por uma questão pessoal, mas em razão do cargo. Assim, o "Secretary" poderá a qualquer tempo chamar a si a direção do pessoal, para o que bastará revogar essa delegação de poderes, que data de 1924.

A direção do "Office" é confiada a funcionário efetivo, como são todos os diretores. É ele o responsável único junto ao "Secretary", pelos serviços que superintende. E responsáveis perante ele são os seus auxiliares imediatos. Por isso mesmo a autonomia de que está investido estende-se à organização interna do "office", o que decorre



## DEPARTMENT OF AGRICULTURE



também da circunstância de não serem definidas em lei as atribuições da repartição.

O "Office of Personnel" dispõe de cerca de 100 funcionários e exerce autoridade sobre cerca de 85.000. Compõe-se de 7 "Divisions":

- 1 — Organizations and Classification
- 2 — Employment
- 3 — Investigation
- 4 — Research
- 5 — Training
- 6 — Safety
- 7 — Personnel Relations

Distribuem-se elas por 2 grupos distintos, cada um superintendido por um "assistant director". O primeiro reúne as 3 primeiras "divisions" citadas; o segundo as 4 últimas.

A "Division of Employment" colabora com o Diretor e os "bureaus", em todos os assuntos referentes a seleção, nomeação, promoção, demissão e aposentadoria dos funcionários; mantém fichários relativos ao pessoal; interpreta a aplicação da regulamentação de licenças; e elabora estatísticas referentes ao funcionalismo. Divide-se em 4 "sections":

- Appointments
- Qualification and Placement
- Records and Statistics
- Retirement

A "Division of Investigation" tem a incumbência de fazer inspeções periódicas nas repartições do "field"; conduzir as investigações de maior importância, nos casos de infração da lei e em outros, relativos ao pessoal; rever e analisar as propostas de medidas disciplinares, apresentadas pelos "bureaus"; iniciar e superintender o processo de recurso contra essas medidas; e coordenar a aplicação de penalidades por infração de disposições regulamentares.

A "Division of Research" compete projetar e conduzir pesquisas tendentes ao estabelecimento de uma base concreta para avaliar a exatidão da política seguida em relação ao pessoal; investigar os métodos seguidos na organização e direção do funcionalismo e recomendar as medidas tendentes a melhorá-los; fazer um estudo analítico da movimentação do pessoal, da concessão de licenças, dos índices de eficiência e das fontes de instrução dos funcionários, na fase anterior à admissão; iniciar e conduzir outras pesquisas relacionadas com problemas especiais da administração de pessoal.

A "Division of Training" tem a finalidade de levantar o ânimo dos funcionários e aumentá-lhes a eficiência, por meio de um treino nas funções que lhes são atribuídas. Superintende esse treino em todo o Departamento; orienta os che-



fes dos "bureaus", na seleção do pessoal que deva ser treinado; organiza cursos de instrução e manuais do processo interno das repartições; preconiza métodos de ensino e fixa um padrão de requisitos para a função de instrutor. De um modo geral, orienta todo o treino dos funcionários.

A "Division of Safety" coordena todo o serviço de proteção aos funcionários; analisa os registros de acidentes e elabora programas educacionais para preveni-los; determina a forma desses registros e a maneira de se prestarem informações sobre acidentes; providencia para prevenir os perigos existentes e para a aquisição do necessário equipamento de segurança; inspeciona as condições do equipamento e do trabalho; coopera com a "Employees Compensation Commission" e com o "Inter-Departmental Safety Council".

A "Division of Personnel Relations" elabora e coordena planos tendentes a melhorar as relações entre os funcionários; proporciona os meios para aplinar as divergências entre subordinados e chefes; desenvolver as medidas de proteção à saúde dos funcionários; e superintende as demais atividades orientadas no sentido do bem-estar do funcionalismo. Divide-se em três secções: "Welfare", "Medical" e "Labor".

#### *Division of Organization and Classification*

A "Division of Organization and Classification" compreende 4 secções :

- 1 — "Investigation Section", incumbida de apurar a exatidão da descrição das funções dos cargos, nas propostas de classificação;
- 2 — "Specification and Review Section" constituída de três "units":
  - a) "Job analysis", que, em cada caso concreto, analisa o cargo descrito e opina sobre a classificação proposta. Age somente em relação aos cargos situados em Washington.
  - b) "Type of work studies", que estuda permanentemente e por iniciativa própria a classificação dos cargos em Washington, fazendo uma comparação entre eles, com o objetivo de eliminar as discrepâncias porventura existentes e assegurar a fiel observância do sistema em vigor.

- c) "Specification writing", que classifica os cargos do "field" e executa um trabalho de especificação de funções, preliminar a essa classificação.

3 — "Organization and Charts Section", composta de três "units":

- a) "Organization Review", que estuda as propostas de reorganização dos "bureaus" e opina sobre elas.
- b) "Maintenance of Charts", que tem a incumbência da organização de gráficos.
- c) "Preparation of Functions", que faz descrições abreviadas das atribuições de cada repartição para a organização dos gráficos.

4 — "Service Section", que compreende três "units":

- a) "Stenographic"
- b) "Correspondence"
- c) "Records".

Através essas "sections" e "units", a "Division" executa as funções que lhe são atribuídas e que consistem em:

- 1 — Opinar na classificação e reclassificação dos cargos situados no Distrito de Columbia.
- 2 — Classificar e reclassificar os cargos situados no "field".
- 3 — Opinar nas propostas de reorganização dos "bureaus", inclusive na fixação do número e natureza dos cargos no "field".
- 4 — Elaborar e manter atualizados gráficos relativos a todo o Departamento.

#### CLASSIFICAÇÃO

A classificação dos cargos situados em Washington é feita, em última instância, pela "Civil Service Commission". Nesses casos a "Division" limita-se a opinar sobre a proposta da repartição interessada. Na classificação dos cargos do *field*, porém, a competência é do Departamento; e a "Division" é o órgão incumbido dessa tarefa.

A proposta de classificação é feita numa fórmula impressa, "Form 2931", que serve para todos os casos. A repartição interessada assinala com um X no lugar próprio, no ângulo su-



Form 2931  
January 1934

# UNITED STATES CIVIL SERVICE COMMISSION CLASSIFICATION SHEET

C. S. C. No. ....

Bureau No. ....

Code .....

CHECK TO INDICATE WHETHER SHEET IS FOR-		GIVE FOLLOWING INFORMATION FOR ITEM CHECKED	CLASSIFICATION				
			Service	Grade	Class	Initials	
New position.....		(Temporary or permanent)	Recommended by Bureau.....				
Vice change.....		(Name and C.S.C. number on sheet of position into which viced)	Allocation by head of Department.				
Identical additional po- sition .....		(Name and C.S.C. number on sheet of position with which identical)	Allocation by Civil Service Com- mission.....				
Material modification of duties.....		(Mention nature of modification)	Action No.....				
Other change.....		(Explain reason for submission of sheet)	Date.....				

- Name.....  
(Surname) (Given name) (Initial)
- C.S.C. number of last sheet.....  
for this employee
- Employee's present basic annual salary rate.....
- Allowances (deduction for Q.S.L., etc.).....  
(Character and value)
- Department.....
- Bureau.....
- Divison.....
- Section or unit.....
- Title of position.....  
(Usual department or organizational title)
- Description of the duties and responsibilities of the position: (Describe, as objectively and concretely as possible, the duties and responsibilities of the position in question, following this order: (1) Kind and extent of supervision or direction under which the work is performed; (2) the major, regular, periodic, or more important tasks, indicating proportion of time; (3) the tasks of lesser frequency or importance, indicating proportion of time; (4) any supervisory responsibility, showing the number of employees in each grade supervised; and (5) any other facts or figures bearing upon the characteristics of the position from the standpoint of difficulty, complexity, responsibility, independence of action or decision, or any other allocation factor.)

(Continue statement of duties on reverse of sheet)

16-2003



10. Description of the duties and responsibilities of the position (continued):

11. (a) For what purpose is any part of the work described above reviewed within the same organizational subdivision or unit?

(b) Give the usual organizational title of the reviewer or reviewers.

12. Give name and usual organizational title of employee's immediate supervisor.....

13. Give actual qualifications (education, training, experience, etc.) of employee; or, if the position is a vacancy, the qualifications necessary for the work.

EDUCATIONAL TRAINING	EXPERIENCE AND OTHER SPECIAL QUALIFICATIONS
Indicate by an "X" the highest grade or year.	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Elementary school:.....</div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px;"> <span>1</span><span>2</span><span>3</span><span>4</span><span>5</span><span>6</span><span>7</span><span>8</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </div> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>High school:.....</div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px;"> <span>1</span><span>2</span><span>3</span><span>4</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </div> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>College:.....</div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px;"> <span>1</span><span>2</span><span>3</span><span>4</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </div> </div> </div>	Name.....
.....	
Technical or post graduate: Kind and extent.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

14. Date when employee entered upon the duties and assumed the responsibilities described above.....

.....  
(Signature of preparing officer)

.....  
(Signature of reviewing officer)

Date.....



perior esquerdo, a natureza da operação a ser efetuada: criação do cargo, indicando, nesse caso, se é idêntico a outro existente; preenchimento de cargo vago; ou transformação do cargo. Ao mesmo tempo faz uma descrição minuciosa das funções a serem desempenhadas. No ângulo superior direito preenche o espaço reservado para a classificação que propõe, com a rubrica do chefe.

Na "Division" as propostas tomam curso diverso, conforme se refiram a cargos localizados em Washington ou no "field".

No primeiro caso, vão à "Investigation Section", que tem a incumbência de verificar se a descrição das funções, constante da fórmula, corresponde à realidade. Para esse fim é destacado um funcionário que faz uma verificação direta na repartição, conversando com o chefe, com o pessoal e com o próprio ocupante do cargo, se existe. Em seguida faz um relato circunstanciado de suas observações e passa a proposta à "unit" de "Job analysis", onde é feito um estudo analítico das funções. Baseado nesse trabalho preliminar, o chefe da Divisão opina sobre a classificação do cargo, o que faz preenchendo, na própria fórmula, o espaço para esse fim reservado, abaixo da classificação proposta pelo "bureau". E a proposta segue à "Civil Service Commission", que decide, preenchendo a terceira linha do espaço destinado à classificação.

Quando se trata de cargo localizado no *field* a Divisão é obrigada a aceitar como boa a descrição das funções, feita pelo "bureau"; porque a "Investigation Section" não dispõe de pessoal nem de verba suficientes para fazer investigações no interior do país. Nesses casos, a proposta é examinada pela "unit" de "Specification writing", que opina sobre a classificação proposta, na base do estudo permanente que faz sobre os cargos no "field", o que inclui a determinação das funções peculiares às diversas classes, pois a especificação aprovada pelo Congresso só se aplica ao Distrito de Colúmbia. O cargo é então classificado, pelo mesmo processo de se lançar, na própria fórmula impressa da proposta, abaixo da classificação indicada pelo "bureau", a classificação definitiva, com a rubrica do diretor.

A iniciativa de reclassificação de um cargo pode partir do próprio funcionário interessado, da repartição a que pertence, do "Office of Personnel" ou, em relação aos cargos localizados em Washington, da própria "Civil Service Commission". A reclassificação é feita, não só quando

se opera uma evolução das funções, mas também quando se verifica a impropriedade da classificação inicialmente atribuída. A "Division", através a "unit" de "type of work studies", mantém um serviço permanente de verificação da classificação dos cargos no Distrito de Columbia. Esse trabalho é feito por meio de comparação das funções inerentes aos cargos igualmente classificados, a ver se realmente existe entre eles o mesmo grau de importância, dificuldade e responsabilidade das funções, que justifique estarem sob a mesma classificação. Se, em virtude desse estudo, é proposta e determinada a reclassificação de um cargo para o grau inferior, a medida não prejudica o funcionário, que fica percebendo os mesmos vencimentos, enquanto ocupante do cargo.

Contra as decisões da "Civil Service Commission", em matéria de classificação, cabe recurso para o "Board of Appeals and Review", da mesma Comissão, quer por iniciativa do funcionário, quer da repartição a que pertence. O recurso é feito em outra fórmula impressa, em que a "Division" opina sobre a classificação pleiteada. Em dia apazado reúnem-se os membros do "Board", o interessado e o chefe da "Division", cada um sustentando verbalmente o seu ponto de vista. Terminados os debates, o "Board" decide sobre a classificação definitiva, que é lançada no impresso. Só muito raramente, porém, o "Board" discorda da "Division of Classification" da "Civil Service Commission".

A "Division" exerce rigoroso controle sobre a classificação de todos os cargos do Departamento. Para esse efeito é ouvida, não só nos casos de criação e transformação de cargos, mas, também, em todas as operações relacionadas com o seu provimento. Assim é que nas propostas de nomeação, promoção ou transferência, embora o cargo já esteja classificado, nova "sheet of classification" (fls. 67) lhe é submetida. Mediante essa providência ela verifica se as funções do cargo permanecem as mesmas e, ao mesmo tempo, mantém atualizado o fichário de que dispõe.

## ORGANIZAÇÃO E GRÁFICOS

Todas as propostas de reorganização dos "bureaus", criação, supressão e fusão de "divisions", são examinadas pela "Organization and Charts Section", através a "unit" de "Organization Review" que procura manter a estrutura de



cada repartição em harmonia com a estrutura geral do Departamento.

A mesma secção mantém, através a "unit" de "Maintenance of Charts", um serviço de gráficos relativos a todas as repartições do Departamento, desde o "master chart" que dá a estrutura geral, até o que se refere a uma pequena subdivisão, como a "section".

De três espécies são os gráficos:

- 1 — indicativos da estrutura das repartições, com um resumo das funções peculiares a cada uma e suas sub-divisões. Esse resumo é feito pela "unit" de "Preparation of Functions", que o extrai de uma exposição do chefe da repartição em jôgo.
- 2 — discriminativos dos cargos componentes das repartições, com os nomes dos respectivos ocupantes.
- 3 — indicativos do número de cargos das repartições, especificados por serviços e graus, e da despesa total de cada uma com o pessoal respectivo.

Esses gráficos são reunidos por "bureaus" e encadernados. Cada modificação que ocorre é anotada, de sorte que a qualquer tempo se pode facilmente verificar, em relação a um "bureau", "division" ou "section", qual a sua estrutura, quais os cargos de que dispõe e os nomes dos respectivos funcionários e qual a despesa que tem com o pessoal.

#### *Service Section*

A "Service Section" tem a seu cargo os trabalhos de estenografia, correspondência, protocolo e arquivo da "Division".

Cada "sheet of classification" (fls. 67), enquanto não resolvida a classificação do cargo, permanece no "pending file", por cópia. Feita a classificação, passa para o "active file", onde é substituída por outra quando qualquer transformação ocorre no cargo, passando, então, para o "dead file".

Os cargos do Departamento são todos numerados, numa única série para cada "bureau". O número acompanha o cargo, através toda a sua existência; e, em caso de extinção, não é utilizado para outro.

A proposta de criação do cargo é feita em 3 vias da "sheet of classification" fls. 67), que são enviadas à "Division", onde vão diretamente à "Service Section". Ai se faz uma ficha indicativa do movimento do papel, verificando-se depois se o número, dado pelo "bureau" ao cargo, é o imediato ao do último proposto. Em seguida passa a proposta pelas seções competentes e volta com a classificação por que opina o chefe. Uma das cópias permanece no "pending file", enquanto o original, acompanhado de outra, vai à "Civil Service Commission", onde o cargo é finalmente classificado. A "Civil Service Commission" devolve apenas o original, com a classificação definitiva, que é então anotada na cópia que ficara. Esta passa para o "active file" e o original volta ao "bureau". Da operação tem ciência a "Organization and Charts Section", para atualizar os gráficos.

Do "active file" consta apenas uma "sheet" para cada cargo, representando o seu estado atual. São guardadas em arquivos de aço, onde se distribuem por "bureaus", "services" e "grades" e, dentro de cada "grade", por ordem de numeração dos cargos.

Quando se pretende preencher o cargo, repete-se o processo, para verificação de classificação. Aprovada esta pela "Civil Service Commission", a nova "sheet", com o nome do ocupante, substitue no "active file" a anterior, que passa para o "dead file". E o mesmo ocorre quando das promoções e transferências. A "Division" tem conhecimento de todas as transformações que se operam no cargo e no seu provimento, para duas finalidades:

- 1 — verificar a classificação.
- 2 — manter atualizado o "active file" e os fichários.

Mantém a "Service Section" dois fichários, um dos cargos e um do pessoal, porém só na parte relativa ao serviço executado em Washington, o que abrange cerca de 18.000 funcionários. A parte do "field" não está fichada ainda.

No fichário dos cargos, a cada um corresponde uma ficha, com indicação do respectivo número e do "bureau" a que pertence. Da ficha consta, em colunas verticais, o nome do ocupante e a data em que foi provido, a classificação do cargo, os respectivos vencimentos e as transformações por que passa, com indicação das datas



POSITION NO. ....

PERSONNEL CLASSIFICATION RECORD

NAME .....



respectivas. As alterações no provimento são também anotadas, de sorte que a ficha reflete toda a história do cargo, até o momento atual. Em caso de eventual extinção, vai para o "dead file" (fls. 71).

No fichário dos funcionários, da mesma forma, a cada um corresponde uma ficha, encabeçada pelo nome. Em colunas verticais constam o "bureau" a que pertence, com indicação da data de ingresso, a classificação proposta para o cargo, a classificação aprovada, com indicação da data, o índice de eficiência, os vencimentos e as alterações posteriores, que vão sendo anotadas à proporção que ocorrem. A ficha reflete a vida do funcionário, desde que ingressa no Departamento, até que se retire. Vai, então, para o "dead file" (fls. 71).

### FUNCIONAMENTO GERAL

Um dos aspectos interessantes do funcionamento geral da "Division" é a ausência do "processo" usado entre nós, com autoação, distribuição e despachos interlocutórios. Escreve-se apenas o que é essencial, como o resultado das investigações levadas a efeito nos "bureaus", para verificar se as funções de um cargo são realmente as descritas na proposta de classificação. Isso é feito em folhas avulsas, que são depois grampeadas à "sheet of classification" para melhor decisão do caso. A distribuição faz-se oralmente e os papéis transitam com rapidez, sem livros de carga e des-

carga. O trabalho é todo datilografado e a estenografia tem ampla utilização. Os funcionários estão sempre em contacto direto, seja entre chefes, entre subordinados ou entre uns e outros.

Também a movimentação dos papéis não obedece a um processo inflexível. Diariamente o auxiliar direto do chefe separa, entre as propostas de classificação recebidas, os casos simples, que à primeira vista podem ser resolvidos. Estes vão diretamente ao chefe, que sem maiores delongas opina sobre a classificação. Só os casos que exigem mais acurado estudo passam pela "Investigation Section" e pela "Specification and Review Section". Se do estudo resulta uma opinião divergente, quer quanto à descrição das funções, quer quanto à sua classificação, o chefe da "Division" entra em entendimento verbal com o chefe do "bureau" autor da proposta, a ver se chegam a um acôrdo. Isso tem a vantagem de proporcionar soluções conciliatórias e desfazer uma possível impressão de prepotência do "Office of Personnel" sobre os "bureaus".

O emprêgo de fórmulas impressas, a ausência do "processo", a simplicidade de movimentação dos papéis, a colaboração entre os funcionários, os contactos pessoais, o uso da estenografia são elementos que, tomados em conjunto, constituem poderoso fator de economia de tempo, trabalho e material.

Washington, D. C., novembro de 1937.