

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 inicio, 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 afectos, 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 constitue 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 despende 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 essas resoluções do Congresso, o funcionalismo civil federal, no Distrito de Colúmbia, distribue-se por 5 grandes "services":

1 — "PROFESSIONAL AND SCIENTIFIC SERVICE", que inclue

"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 inclue

"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 inclue

"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 inclue

"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 inclue

"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 êsses 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 distinguemumas das outras

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	1600	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	

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

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, Artis- tic	SP-2-26
Apprentice Lithographer, Me- chanical	SP-2-27

Grade Three — Symbol — SP-3

Classes:

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

Gardener	SP-3-4
Junior Laboratory Mechanic . .	SP-3-9
" Engineer Draftsman . .	SP-3-11
Junior Engineering Inspector (Foreman)	SP-3-12
Dental Hygienist	SP-3-15
Junior Medical Technician . .	SP-3-16
" Psychiatric Nurse . .	SP-3-17
Under Library Assistant . .	SP-3-25
Junior Lithographer, Artistic . .	SP-3-26
" " , Mechanical	SP-3-27

Grade Four — Symbol — SP-4

Classes:

Assistant scientific Aid	SP-4-2
Head Gardener	SP-4-4
Assistant Social Service Worker	SP-4-5
Junior Educational Assistant . .	SP-4-6
Assistant Scientific Illustrator . .	SP-4-7
" Laboratory Mechanic	SP-4-9
" Engineering Field Aid	SP-4-10
" " Draftsman	SP-4-11
Senior Dental Hygienist	SP-4-15
Assistant Medical Technician.	SP-4-16
Psychiatric Nurse	SP-4-17
Physic-therapy Aid	SP-4-18
Occupational-therapy Aid . . .	SP-4-19
Assistant Pharmacist	SP-4-20
Dietitian	SP-4-21
Nurse	SP-4-22
Assistant Hospital Supervisor	SP-4-23
Junior Library Assistant . . .	SP-4-25
Assistant Lithographer, Artistic	SP-4-26
" " , Mechanical	SP-4-27

Grade Five — Symbol — SP-5

Classes:

Scientific Aid	SP-5-2
Foreman Gardener	SP-5-4
Social Service Worker	SP-5-5
Educational Assistant	SP-5-6
Scientific Illustrator	SP-5-7
Laboratory Mechanic	SP-5-9
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

Library Assistant	SP-5-25
Lithographer, artistic	SP-5-26
" , mechanical	SP-5-27

Grade Six — Symbol — SP-6

Classes:

Senior Scientific Aid	SP-6-2
" Foreman Gardner	SP-6-4
" Social Service Wolker .	SP-6-5
" Educational Assistant .	SP-6-6
" Scientific Illustrator . .	SP-6-7
" Laboratory Mechanic . .	SP-6-9
" Engineering Fiel 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
Assistant Chief Occupational- Therapy	SP-6-19
Senior Pharmacist	SP-6-20
Assistant Chief Dietitian . . .	SP-6-21
" " Nurse	SP-6-22
Training Assistant	SP-6-24
Senior Library Assistant . . .	SP-6-25
" Lithographer, Artistic .	SP-6-26
" " , Mechanical	SP-6-27

Grade Seven — Symbol — SP-7

Classes:

Principal Scientific Aid	SP-7-2
" Social Service Worker	SP-7-5
" Educational Assistant .	SP-7-6
" Scientific Illustrator . .	SP-7-7
" Laboratory Mechanic .	SP-7-9
" Engineering Draftsman	SP-7-11
" " Inspector (superintendent)	SP-7-12

Chief Physio-Therapy Aid . . .	SP-7-18
" Occupational-Therapy Aid	SP-7-19
" Dietitian	SP-7-21
" Nurse	SP-7-22
Industrial Supervisor	SP-7-24
Principal Library Assistant . .	SP-7-25
" Lithographer, artistic .	SP-7-26
" " mechanical	SP-7-27

Grade Eight — Symbol — SP-8

Classes:

Chief Scientific Aid	SP-8-2
Assistant Director of Gardens .	SP-8-4

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 (su- perintendent) . . .	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 Au- ditor	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 Au- ditor	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 at- tendants	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 constitue 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:	Graus 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 tinge
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 tinge
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 compararam-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

Grades

9

8

7

6	Chief Econ. Anal. P—6—1	Chief Educat. P—6—2	Senior Anthrop. P—5—3	Senior Educat. P—5—2	Senior Anthrop. P—5—4	Chief Medical Officer P—6—6	Chief Veterinarian P—6—7	Chief Engineer P—6—8	Special Attorney P—7—9	Chief Attorney P—6—9	Senior Attorney P—5—9	Dir. Nat. Galler v or Art P—5—10	Chief Librarian P—6—11	Senior Librarian P—5—11	Patent Examiner P—4—12
5	Senior Econ. Anal. P—5—1	Econ. Anal. P—4—1	Anthrop. P—4—3	Educat. P—4—2	Scient. P—4—4	Medical Officer P—4—6	Senior Veterinarian P—5—7	Senior Engineer P—5—8	Senior Attorney P—5—9	Attorney P—4—9	Engineer P—4—8	Veterinarian P—4—7	Assoc. Librarian P—4—11	Assoc. Librarian P—3—12	Assoc. Patent Examiner P—3—12
4	Assoc. Econ. Anal. P—3—1	Assoc. Educat. P—3—2	Assoc. Anthrop. P—3—3	Assoc. Anthrop. P—3—4	Assoc. Scient. P—3—4	Assoc. Medical Officer P—3—6	Dentist P—4—5	Assoc. Veterinarian P—3—8	Assoc. Attorney P—3—9	Assoc. Attorney P—3—9	Assoc. Veterinarian P—3—7	Assoc. Veterinarian P—3—11	Assoc. Librarian P—3—11	Assist. Patent Examiner P—2—12	Assist. Patent Examiner P—2—12
3	Assist. Econ. Anal. P—2—1	Assist. Educat. P—2—2	Assist. Anthrop. P—2—3	Assist. Anthrop. P—2—4	Assist. Scient. P—2—4	Assist. Medical Officer P—2—6	Junior Dentist P—1—5	Junior Dentist P—1—5	Junior Engineer P—1—8	Junior Attorney P—1—9	Junior Veterinarian P—1—7	Junior Veterinarian P—1—6	Junior Librarian P—1—11	Junior Librarian P—1—11	Junior Librarian P—1—12
2	Junior Econ. Anal. P—1—1	Junior Educat. P—1—2	Junior Anthrop. P—1—3	Junior Anthrop. P—1—4	Junior Scient. P—1—4	Junior Medical Officer P—1—6	Junior Dentist P—1—5	Junior Dentist P—1—5	Junior Attorney P—1—8	Junior Attorney P—1—9	Junior Veterinarian P—1—7	Junior Veterinarian P—1—6	Junior Librarian P—1—11	Junior Librarian P—1—11	Junior Librarian P—1—12

Series 1
Economist Analyst

Series 2
Educationist

Series 3
Anthropologist

Series 4
Scientist

Series 5
Medical Officer

Series 6
Dentist

Series 7
Veterinarian

Series 8
Engineer

Series 12
Patent Examiner

Series 11
Librarian

10 — Director, Na-
tional Gallery
of Art

cargo e quais as que são puramente incidentes. Todos êsses 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 influê 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 graduação 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, fosse 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 "services", 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 êsses 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" vêm 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.

Dêsse 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" comprehende um certo número de "series", que são sequências 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 constitue-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 dêsses grupos comprehende 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 dêsse 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 dêsses grupos discriminam-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 êsse 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, êstes em séries, estas em "occupational groups" e êstes, 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. Procede-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 êsses vencimentos se fôr 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 constitue 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 êsse ponto, desce de grau. É o que se chama a "demotion". E, assim, sucessivamente,

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 contribue a liberdade de ação que caracteriza essas repartições chamadas independentes.

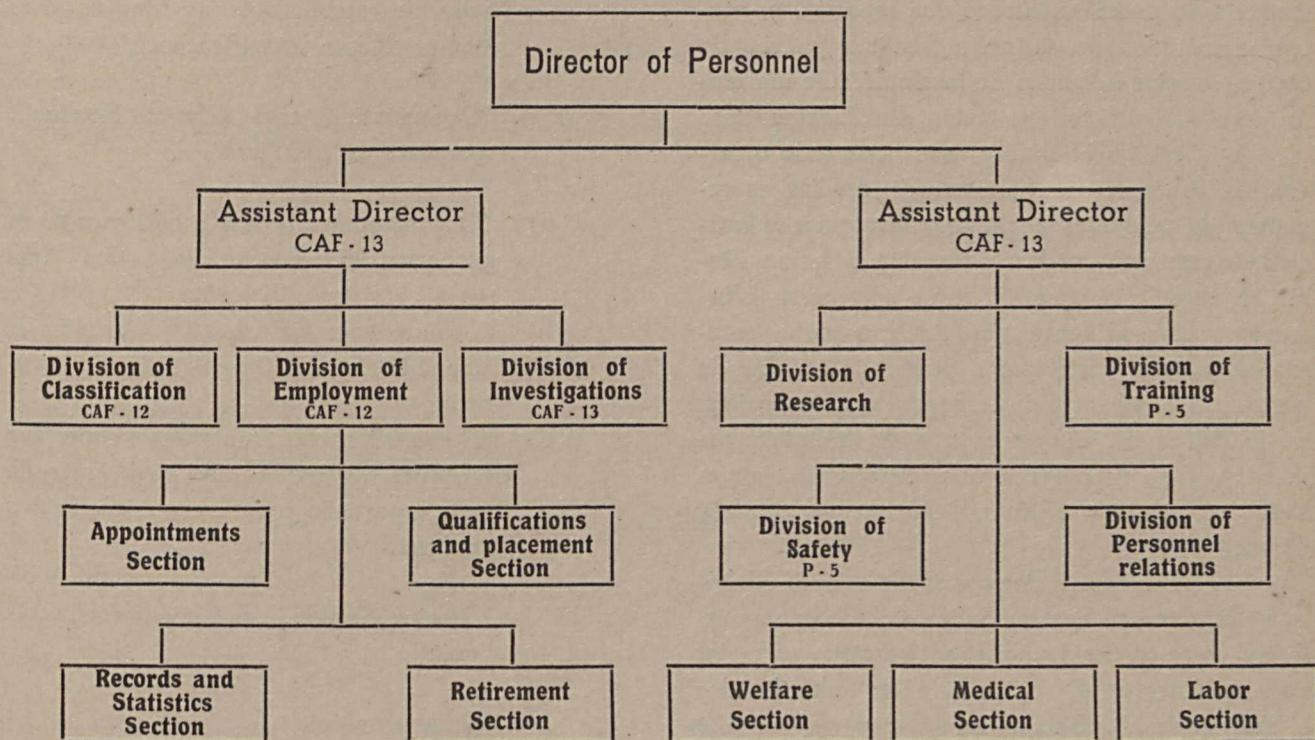
Dentre os Departamentos, porém, o da Agricultura aparece em primeiro plano, no consenso geral.

O "Office of Personnel", dêsse Departamento, imprime tôda a orientação a ser observada em matéria de organização e direção de pessoal, para êsse 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. Tôda 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 êle o responsável único junto ao "Secretary", pelos serviços que superintende. E responsáveis perante êle são os seus auxiliares imediatos. Por isso mesmo a autonomia de que está investido extende-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 exactidão 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 prevení-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 aplacar 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 sómente 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 êles, 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 comprehende 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			
New position.....		(Temporary or permanent)		Service	Grade	Class
Vice change.....		(Name and C.S.C. number on sheet of position into which vice)	Recommended by Bureau.....			
Identical additional po- sition		(Name and C.S.C. number on sheet of position with which identical)	Allocation by head of Department.....			
Material modification of duties.....		(Mention nature of modification)	Allocation by Civil Service Com- mission.....			
Other change.....		(Explain reason for submission of sheet)	Action No.....			
			Date.....			

1. Name.....
(Surname) (Given name) (Initial)
2. C.S.C. number of last sheet.....
for this employee
3. Employee's present basic annual salary rate.....
4. Allowances (deduction for Q.S.L., etc.).....
(Character and value)
5. Department.....
6. Bureau.....
7. Division.....
8. Section or unit.....
9. Title of position.....
(Usual department or organizational title)
10. 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.)

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.	
	1 2 3 4 5 6 7 8
Elementary school:.....	<input type="checkbox"/>
	1 2 3 4
High school:.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	1 2 3 4
College:.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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 inclue 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 inherentes aos cargos igualmente classificados, a ver se realmente existe entre êles 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 aprazado 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 tôdas 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

Tôdas 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 tôdas 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 extraí 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". Aí 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 tôdas 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

BUREAU

POSITION NO.

PERSONNEL CLASSIFICATION RECORD

NAME

respectivas. As alterações no provimento são também anotadas, de sorte que a ficha reflete tôda 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 fôlhas 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 cheques, 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 acordo. 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.